



BURMISTRZ PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

ul. Grunwaldzka 20; 83-000 Pruszcz Gdański

tel. +48 58 775 99 21; fax +48 58 682 34 51

e-mail: burmistrz@pruszcz-gdanski.pl

Pruszcz Gdański, dnia 28 maja 2024 r.

AKN.1711.1.2024.6

**Pan
Grzegorz Morawski
Dyrektor
Zakład Nieruchomości Komunalnych
Samorządowy Zakład Budżetowy
ul. Grunwaldzka 71 A
83-000 Pruszcz Gdański**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 6 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ upoważniony pracownik Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli (AKN) przeprowadził w kierowanym przez Pana Zakładzie Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim (dalej: Zakład) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2023 r. Zgodnie z § 12 procedury przeprowadzania kontroli przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez Pana w dniu 20.05.2024 r. Strony otrzymały po jednym egzemplarzu. Do protokołu w ciągu 7 dni od jego podpisania nie wniesiono zastrzeżeń i nie składano wyjaśnień.

W celu wyeliminowania stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości zalecam:

1. W zakresie dokumentowania zdarzeń gospodarczych:
 - 1) dokumentować datę przeprowadzenia kontroli list płac pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty;
 - 2) ujmować zdarzenia gospodarcze w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriału;
 - 3) w pismach przyznających dodatek specjalny wyszczególnić zwiększone obowiązki/lub dodatkowe zadania pracownika, tak aby jasno z niego wynikało, że obowiązki/zadania te wykraczają poza określone czynności, przypisane do danego stanowiska;

¹ Załącznik do Zarządzenia Nr 261/2019 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 30.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury określającej zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, w jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury i w zakładzie budżetowym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w innych podmiotach, które otrzymują środki publiczne przekazywane z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz w podmiotach kontrolowanych na podstawie przepisów szczególnych.

- 4) składniki wynagrodzeń o charakterze motywacyjnym i uznaniowym (nagrody) przyznawać na podstawie indywidualnych decyzji/pism zawierających uzasadnienie adekwatne do przyznanej nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody załączać do akt osobowych pracowników;
- 5) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a w szczególności w zakresie prawa do odliczenia podatku od towarów i usług od poniesionych wydatków;
- 6) zapewnić spójność przyjętych zasad w przedmiocie terminu płatności, określonych w umowach eksploatacyjnych z treścią wystawianych na ich podstawie faktur;
- 7) naliczać w prawidłowej wysokości odsetki za opóźnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) dochować należytej staranności przy udzielaniu ulg w spłacie zaległości czynszowych na wnioski dłużnika;
- 9) ustalać prawidłową wysokość odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego, wg zasad określonych w art. 18 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 725);
- 10) poprawnie ewidencjonować przychód z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu, w szczególności zgodnie z przyjętą w Zakładzie klasyfikacją budżetową;
- 11) cyklicznie i regularnie przeprowadzać kontrole dot. sytuacji prawnej lokatorów, którzy bez podstawy prawnej zajmują lokal mieszkalny;
- 12) bez zbędnej zwłoki podejmować działania egzekucyjne celem realizacji wyroków egzekucyjnych;
- 13) przestrzegać zapisów procedury windykacji, instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu.

2. Poprawić/uzupełnić przepisy wewnętrzne, w szczególności:

- a) w polityce rachunkowości:
 - prawidłowo opisać zbiór danych tworzących księgi rachunkowe,
- b) w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - określić przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (dot. pomocy w formie zapomóg bezzwrotnych dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobami lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej);
- c) w regulaminie wynagradzania dostosować stawki minimalnego wynagrodzenia do ustalonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- d) zaktualizować przepisy regulaminu pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- e) w procedurze windykacji:

- zawrzeć regulacje w przedmiocie występowania do właściwych sądów o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności, a także terminów skierowania do komorników sądowych wniosków o wszczęcie egzekucji;
- w treści wezwań do zapłaty:
 - ✓ w przypadku lokali użytkowych zawrzeć pouczenie czyli przedstawienie zobowiązanemu konsekwencji, zwłaszcza finansowych przy braku dobrowolnego spełnienia świadczenia;
 - ✓ w przypadku lokali mieszkalnych i użytkowych zawrzeć informacje nt. okresu, którego dotyczy dana zaległość oraz informację dla zobowiązanego, że kwota odsetek ulega ciągłemu przyrostowi aż do dnia spełnienia przez niego świadczenia na rzecz wierzyciela.

Ponadto rekomendowane jest:

- zachowanie dokumentowanej formy czynności prawnych podejmowanych przez Zakład w związku z prowadzoną działalnością;
- przedstawienie dłużnikom Zakładu informacji o możliwości restrukturyzacji zaległości z tytułu najmu komunalnego/socjalnego - na piśmie - na etapie tzw. egzekucji miękkiej;
- zawrzeć w treści wezwań do zapłaty pouczenia dot. skutków przekazania informacji o dłużniku do Biura Informacji Gospodarczej;
- stosowanie instytucji potrącenia, który stanowi efektywny sposób wygaśnięcia zobowiązania.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń.

Burmistrz
/-/ Janusz Wróbel

Otrzymuje:

1. Adresat,
2. a/a

