

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w okresie od 23 czerwca do 9 lipca 2004 roku przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach Janusza Małkusa w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pabianicach.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie Uchwały nr 165/04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 21 czerwca 2004 roku w sprawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Zakres kontroli:

1. Przestrzeganie postanowień art. 18a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.
  - a.) oświadczenia pracowników PDGiK o prowadzeniu działalności gospodarczej lub o nie prowadzeniu takiej działalności,
  - b.) oświadczenia pracowników o zmianie charakteru prowadzonej działalności,
  - c.) zachowanie terminu składania oświadczeń określonego w ustawie,
  - d.) sankcje wobec pracowników , którzy nie złożyli oświadczeń w terminie,
  - e.) charakter prowadzonej działalności przez pracowników (imienny opis każdego przypadku),
  - f.) wystąpienia pracowników do Dyrektora jednostki o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej oraz wyrażone zgody Dyrektora na prowadzenie działalności przez pracowników ( imienny opis każdego przypadku ),
  - g.) wystąpienia Dyrektora PODGiK do odpowiednich organów lub instytucji w sprawie sprawdzenia informacji podanych w oświadczeniach,
  - h.) przypadki podania nieprawdy lub zatajenia prawdy w złożonych oświadczeniach.
2. Korzystanie przez Dyrektora PODGiK z uprawnień wynikających z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych w sprawie żądania składania oświadczeń o stanie majątkowym.
3. Przyjmowanie prac do zasobu geodezyjno – kartograficznego ( kontrola wspólnie z Geodetą Powiatowym ).
  - a.) przypadki zgłaszania prac wykonywanych przez pracowników w ramach prowadzonej działalności gospodarczej ( opis każdego przypadku ),
  - b.) przypadki zgłaszania prac wykonywanych przez członków najbliższej rodziny ( opis każdego przypadku ).
4. Świadczenia usług i wykonywanie prac przez pracowników PODGiK lub członków ich najbliższej rodziny na podstawie umów cywilno – prawnych.
5. Terminowość wnoszenia opłat przez pracowników PODGiK i członków ich najbliższej rodziny za wykonane prace zgłaszane do zasobu geodezyjno – kartograficznego w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub umów cywilno – prawnych.
6. Wykorzystywanie sprzętu i aparatury PODGiK przez pracowników do prowadzonej przez nich działalności gospodarczej lub prac wykonywanych w ramach umów

cywilnoprawnych ( kontrola wspólnie z Geodetą Powiatowym i Informatykiem zatrudnionym w Starostwie Powiatowym ).

- a) sprawdzenie czy jest zainstalowane oprogramowanie nie będące na stanie PODGiK służące do wykonywania prac przez pracowników w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- b) wewnętrzne uregulowania dotyczące zasad pobierania i korzystania ze sprzętu i aparatury i ich przestrzegania , w przypadku braku powyższych zasad ustalenie zasad na jakich pracownicy korzystają z tego sprzętu i aparatury.

#### 7. Procedury kontroli finansowej i ich stosowanie w jednostce.

Dyrektorem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest od 01.06.2000 roku – mgr inż. Maciej Łuczak.

Głównym Księgowy jednostki jest od 18.04.2001 roku – Aleksandra Łaguniak

Ad.1 Zgodnie z postanowieniami art. 18a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001r. , Nr 142 , poz.1593 z póź. zm. ) pracownicy samorządowi prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani do składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej , określeniu charakteru prowadzonej działalności oraz składania odrębnych oświadczeń w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności. Wymienione powyżej oświadczenia pracownicy samorządowi powinni złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia , podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Obowiązek składania oświadczeń , o których mowa powyżej wprowadzony został ustawą z 23 listopada 2002 roku o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz zmianie niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2002r. , Nr 214 , poz.1806 ).

Zgodnie z art. 2 powyższej ustawy , która weszła w życie z dniem 01.01.2003 roku do ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych dodano art. 18a. Wszyscy pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w ustawowym terminie tj. do dnia 31.01.2003 roku złożyli stosowne oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenia o nie prowadzeniu takiej działalności.

Zgodnie ze złożonymi oświadczeniami 8 osób prowadziło działalność gospodarczą , w tym 6 geodetów oraz 8 osób nie prowadziło takiej działalności. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po dniu 31.01.2003 roku ( 5 osób ) złożyli stosowne oświadczenia ( oświadczenia o nie prowadzeniu działalności gospodarczej , składane w dniu rozpoczęcia pracy w jednostce ).

Wszystkie składane oświadczenia zawierały informacje określone w art. 18a ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych , że podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność składającego oświadczenie na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Oświadczenia o nie prowadzeniu działalności gospodarczej zawierały informacje , że osoby składające te oświadczenia zostały poinformowane , że w przypadku podjęcia działalności gospodarczej są zobowiązane do złożenia odrębnego oświadczenia w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Oświadczenie geodety pani Jakubiak z 16.01.2003 roku o nie prowadzeniu działalności gospodarczej jest załącznikiem nr 1 do protokołu z kontroli. Oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej zawierały informacje o dacie rozpoczęcia prowadzonej działalności , numerze wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez terytorialnie właściwe urzędy miast ( gmin ) , charakterze prowadzonej działalności oraz informacje , że osoby składające te oświadczenia zostały poinformowane,

że w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności są zobowiązane do złożenia odrębnego oświadczenia o zmianie charakteru prowadzonej działalności. Powyższa informacja nie zawierała terminu złożenia takiego odrębnego oświadczenia ( 30 dni od dnia zmiany charakteru prowadzonej działalności – art. 18a ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych ).

Przykładem składanych oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej jest oświadczenie złożone w dniu 20.01.2003 roku przez geodetę panią Bąkowicz ( załącznik nr 2 do protokołu z kontroli ).

W okresie od 31.01.2003 roku do dnia zakończenia kontroli nie zostało złożone przez pracowników żadne oświadczenie o zmianie charakteru prowadzonej działalności lub o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby , które takiej działalności nie prowadziły do dnia 31.01.2003 roku.

W dniu zakończenia kontroli w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oprócz Dyrektora jednostki zatrudnionych było 17 pracowników , w tym zgodnie ze złożonymi oświadczeniami 6 osób prowadziło działalność gospodarczą. Charakter prowadzonej działalności przez w/w osoby:

- \* Aleksandra Łaguniak – Główna Księgowa ; Biuro Rachunkowe , działalność prowadzona w zakresie usług rachunkowych ; działalność prowadzona od 01.10.1995 roku ; oświadczenie złożone w dniu 20.01.2003 roku,
- \* Piotr Swędrak – Informatyk ; obsługa informatyczna firm , projektowanie , integracja oraz administracja systemami informatycznymi , handel sprzętem oraz oprogramowaniem informatycznym , szkolenia w zakresie oprogramowania , przetwarzania oraz archiwowania danych ; działalność prowadzona od 01.08.1997 roku ; oświadczenie złożone w dniu 30.01.2003 roku,
- \* Jerzy Nowak – Geodeta ; usługi geodezyjno – kartograficzne ( sporządzanie map do celów projektowych , podziału gruntów , inwentaryzacje budynków i urządzeń ) ; działalność prowadzona od 10.04.1989 roku ; oświadczenie złożone w dniu 21.01.2003 roku,
- \* Leokadia Herczyńska – Geodeta ; usługi geodezyjne ; działalność prowadzona od dnia 15.04.1996 roku ; oświadczenie złożone w dniu 20.01.2003 roku,
- \* Jolanta Junkiewicz – Geodeta ; usługi geodezyjno – kartograficzne ; działalność prowadzona od 30.05.2001 roku ; oświadczenie złożone w dniu 20.01.2003 roku,
- \* Katarzyna Bąkowicz – Geodeta ; usługi geodezyjno – kartograficzne , kreślarskie oraz marketingowo –konsultingowe; działalność prowadzona od 24.03.1997 roku; oświadczenie nie złożone w dniu 20.01.2003 roku.

Wszystkie wymienione osoby w dniu złożenia oświadczeń wystąpiły do Dyrektora jednostki z prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej , wymieniając charakter prowadzonej działalności oraz datę rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Wszyscy wymienieni pracownicy uzyskali od Dyrektora zgodę na prowadzenie działalności gospodarczej.

Wystąpienie skierowane do Dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej pani Bąkowicz jest załącznikiem nr 3 do protokołu z kontroli. W dokumentacji pracowniczej jednostki znajdują się również dwa oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej złożone przez pracowników ( geodeci ) , którzy w okresie trwania kontroli już nie byli zatrudnieni w jednostce;

- \* Maria Patora zatrudniona do 17.08.2003 roku ( stosunek pracy rozwiązany na mocy porozumienia stron ) ; działalność prowadzona w zakresie usług geodezyjnych od dnia 10.01.1996 roku ; oświadczenie złożone w dniu 20.01.2003 roku,

- \* Jan Kruk zatrudniony do 24.05.2004 roku ( śmierć pracownika ) ; działalność prowadzona od 03.07.2001 roku w zakresie usług geodezyjno – kartograficznych ; oświadczenie złożone w dniu 20.01.2003 roku.

W roku 2003 oraz w I połowie 2004 roku Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nie występował do odpowiednich organów lub instytucji w sprawie sprawdzenia informacji podanych w oświadczeniach.

Ad. 2 Zgodnie z postanowieniami art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej mógł żądać od pracowników złożenia oświadczeń o stanie majątkowym. Powyższy przepis nie nakładał obowiązku składania takich oświadczeń przez pracowników , jedynie nadawał kierownikowi jednostki uprawnienia do żądania złożenia takich oświadczeń. Z powyższych uprawnień Dyrektor nie korzystał , pracownicy nie składali oświadczeń o stanie majątkowym.

Ad. 3 Przyjmowane do powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego prace na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych są odnotowywane w prowadzonym w formie elektronicznej rejestrze prac przyjętych do w/w zasobu. Powyższy rejestr umożliwia identyfikację prac przyjętych do zasobu wykonanych przez pracowników PODGiK-u oraz członków ich najbliższej rodziny. Zgodnie z ustaleniami dokonanymi na podstawie powyższego rejestru w latach 2002 – 2003 oraz w okresie 01.01 – 31.05.2004 roku przyjęte do zasobu prace wykonywało 5 osób , które w/w okresie były pracownikami PODGiK-u i prowadziły działalność gospodarczą w zakresie usług geodezyjnych i kartograficznych oraz 2 osoby , będące członkami najbliższej rodziny pracowników PODGiK-u.

W roku 2002 na ogólną liczbę 2.708 przyjętych prac do w/w zasobu , pracownicy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonali 608 takich prac ( 22,5% przyjętych prac ). Powyższe prace wykonywali: Patora Teresa – 41 prac , Nowak Jerzy – 34 , Junkiewicz Joanna – 452 , Bąkiewicz Katarzyna – 27 , Kruk Jan – 54. Jedynym członkiem najbliższej rodziny wykonującym prace przyjęte do zasobu była w roku 2002 żona Dyrektora jednostki Iwona Łuczak – 426 prac ( 15,7% przyjętych prac ). Potwierdzenie powyższych danych zawiera zestawienie ilości prac wykonanych przez pracowników PODGiK-u i członków rodzin pracowników , sporządzone na podstawie rejestru prac przyjętych do zasobu przez Geodetę Powiatowego ( załącznik nr 4 do protokołu z kontroli).

W roku 2003 przyjęto do zasobu 3.032 zgłoszone prace , w tym ilość zgłoszonych prac przez pracowników PODGiK-u wyniosła 185 prac ( 6,1% przyjętych prac ) wykonanych przez te same osoby, które wykonywały prace w 2002 roku.

Wykonawcami 477 prac ( 15,7% przyjętych prac ) byli członkowie najbliższej rodziny pracowników PODGiK-u ( żony: Dyrektora jednostki i pracownika pana Kamińskiego ). W okresie pierwszych pięciu miesięcy 2004 roku przyjęto do zasobu 961 prac. Pracownicy PODGiK-u ( pan Nowak i panie Junkiewicz i Bąkiewicz ) wykonali 41 prac tj. 4,3% przyjętych do zasobu prac , członkowie najbliższej rodziny pracowników ( te same osoby , które wykonywały prace w 2003 roku ) – 157 prac tj. 16,3% przyjętych do zasobu prac.

Ilość oraz rodzaj przyjętych prac do zasobu geodezyjno – kartograficznego , wykonanych przez pracowników oraz członków rodzin w roku 2003 i okresie 01.01 – 31.05.2004 roku prezentuje poniższe zestawienie.

## A. Pracownicy

## \* Bąkiewicz Katarzyna

2003 rok – 23 prace ( 14 map do celów projektowych , 5 inwentaryzacji budynków , 4 inwentaryzacje przyłączy ),

2004 rok – 7 prac ( 6 map do celów projektowych , 1 inwentaryzacja budynku ).  
Szczegółowy wykaz wykonanych w/w prac zawiera załącznik nr 5 do protokołu z kontroli.

## \* Junkiewicz Joanna

2003 rok – 56 prac ( 34 mapy do celów projektowych , 7 map z projektem podziału gruntów, 12 inwentaryzacji budynków , 3 inwentaryzacje przyłączy ),  
2004 rok – 24 prace ( 19 map do celów projektowych , 4 mapy z projektem podziału gruntów, 1 inwentaryzacja przyłączy ).

Wykaz wymienionych prac jest załącznikiem nr 6 do protokołu z kontroli.

## \* Nowak Jerzy

2003 rok – 32 prace ( 18 map do celów projektowych , 13 inwentaryzacji budynków , 1 inwentaryzacja przyłączy ), 2004 rok – 10 prac ( 7 map do celów projektowych , 2 inwentaryzacje budynków , 1 inwentaryzacja przyłączy).

Wykaz wymienionych prac jest załącznikiem nr 7 do protokołu z kontroli.

## \* Patora Teresa

2003 rok – 30 prac ( 29 map do celów projektowych , 1 inwentaryzacja przyłączy ).  
Wykaz wykonanych prac przez panią Patorę w 2003 roku jest załącznikiem nr 8 do protokołu z kontroli.

## \* Kruk Jan

2003 rok – 44 prace ( 7 map do celów projektowych , 34 mapy z projektem podziału gruntu, 3 wznowienia granic nieruchomości gruntowych ).

Wykaz wykonanych prac przez pana Kruka w 2003 roku jest załącznikiem nr 9 do protokołu z kontroli.

## B. Członkowie rodzin

## \* Łuczak Iwona

2003 rok – 466 prac ( 202 mapy do celów projektowych , 43 mapy z podziałem gruntu, 56 inwentaryzacji sieci wod-kan. i energ. , 114 inwentaryzacji budynków , 48 inwentaryzacji przyłączy, 1 plan zagospodarowania działki, 1 inwentaryzacja linii energ, 1 inwentaryzacja chodników ).

2004 rok – 153 prace ( 87 map do celów projektowych , 7 map z projektem podziału gruntów, 26 inwentaryzacji budynków , 28 inwentaryzacji przyłączy , 3 inwentaryzacje sieci energet. I wodociąg. , 1 inwentaryzacja studni kanalizacyjnej , 1 inwentaryzacja wjazdu ).

Wykaz wymienionych prac jest załącznikiem nr 10 do protokołu z kontroli.

## \* Kamińska Zofia

2003 rok – 11 prac ( 4 mapy do celów projektowych , 4 inwentaryzacje budynków , 2 inwentaryzacje przyłączy , 1 wznowienie granic ).

2004 rok – 4 prace ( 2 mapy do celów projektowych , 1 inwentaryzacja budynku , 1 inwentaryzacja przyłączy ).

Wykaz wymienionych prac jest załącznikiem nr 11 do protokołu z kontroli.

Tryb zgłaszania oraz przyjmowania prac do zasobu geodezyjno – kartograficznego określają przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 roku w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych , ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczeń bazy danych , a także ogólnych warunków

umów o udostępnienie bazy danych ( Dz.U. z 2001r. , Nr 78 , poz.837 ). Zgodnie z przepisami w/w Rozporządzenia potencjalny wykonawca prac podlegających zgłoszeniu do zasobu geodezyjno – kartograficznego przedkłada w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zgłoszenie prac geodezyjnych , zawierające informacje o zgłoszonej pracy oraz informacje o wykonawcy pracy i przewidywanym terminie jej wykonania. Powyższe zgłoszenie podlega przyjęciu przez PODGiK, potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia jest data oraz podpis na zgłoszeniu upoważnionego pracownika przyjmującego zgłoszenie. Następnie PODGiK opracowuje wytyczne do wykonania zgłoszonej pracy , które zawierają również informacje o materiałach jakie powinny być wykorzystane przy wykonaniu pracy , znajdujących się w Ośrodku. Zgodnie ze wskazaniem Ośrodka osoba zgłaszająca prace do zasobu sporządza dokumentację techniczną wykonywanej pracy ( np. mapy wywiadu w terenie , szkice , dzienniki obserwacji , obliczeń ) , które są załączane do wniosku o przyjęcie zgłoszonej pracy do zasobu geodezyjno – kartograficznego. Powyższe wnioski oprócz wyszczególnienia przekazanej dokumentacji zawierają informacje o ilości jednostek ( np. obszar dla którego zostanie sporządzona mapa do celów projektowych , ilość projektowanych lub inwentaryzowanych przyłączy , sieci ) według których ustalona zostanie opłata za zgłoszone i przyjęte do zasobu prace.

Załączona do wniosku dokumentacja podlega kontroli przez upoważnionych do dokonywania takich czynności pracowników. Potwierdzeniem dokonania wymienionych czynności kontrolnych jest sporządzony protokół , zawierający datę przeprowadzenia kontroli , zakres kontroli , ewentualne wyszczególnienie stwierdzonych usterek, zalecenia dotyczące usunięcia powyższych usterek , podpis osoby przeprowadzającej kontrolę.

Osoba przeprowadzająca kontrolę dokumentacji po stwierdzeniu braku usterek przyjmuje sporządzoną dokumentację do zasobu ( stosowna pieczęć , data i podpis na złożonej dokumentacji ).

Po przyjęciu do zasobu w/w dokumentacji , PODGiK przygotowuje niezbędne materiały ( np. kopie map , planów zagospodarowania ) do wykonania zleconych przez zleceniodawców ( instytucje , osoby fizyczne ) prac , odbiór powyższych materiałów przez wykonawcę prac następuje po wniesieniu opłaty za zgłoszone do zasobu prace. Wymienione w tej części protokołu dokumenty ( zgłoszenie prac geodezyjnych , wytyczne dotyczące wykonania zgłoszonej pracy , wniosek o przyjęcie dokumentacji do zasobu, protokół kontroli dokumentacji , dokumentacja przyjęta do zasobu ) dotyczące wykonanej pracy na podstawie zgłoszenia pracownika PODGiK-u pani Bąkowicz Katarzyny z dnia 30.04.2004 roku są załącznikiem nr 12 do protokołu z kontroli.

Dokumenty dotyczące wykonywanej pracy na podstawie zgłoszenia żony Dyrektora jednostki z dnia 03.09.2003 roku są załącznikiem nr 13 do protokołu z kontroli. Po sprawdzeniu przyjętych do zasobu prac wykonanych przez pracowników PODGiK-u oraz członków ich najbliższej rodziny ( po 2 przypadki dotyczące wykonanych prac przez w/w w roku 2003 i 2004 ) nie stwierdzono przypadków:

- a.) kontroli złożonej dokumentacji i przyjmowania jej do zasobu przez pracowników PODGiK którzy powyższą dokumentację wykonywali na podstawie zgłoszonych prac geodezyjnych ( kontroli dokumentacji i przyjmowania dokumentacji do zasobu wykonanej przez pracowników dokonywał Dyrektor PODGiK-u ),
- b.) kontroli dokumentacji i jej przyjmowania do zasobu przez pracowników będących członkami najbliższej rodziny osoby , która taką dokumentację wykonała.

W trakcie trwania kontroli sprawdzono ewidencję wyjść pracowników z uwzględnieniem wpisów do powyższej ewidencji pracowników prowadzących działalność gospodarczą w zakresie usług geodezyjnych. W roku 2003 odnotowano 35 wyjść w/w pracowników w sprawach prywatnych, w okresie pierwszych 5 m-cy 2004 roku odnotowano tylko 6 takich wyjść. Wszystkie powyższe wyjścia miały charakter krótkotrwały (nie dłużej niż jedna godzina – wyjścia do sądu, lekarza, ZUS-u, banku).

Z zapisów w powyższej ewidencji nie wynika, że pracownicy prowadzący działalność gospodarczą, prowadzili powyższą działalność w trakcie godzin pracy.

Ad.4 W okresie od 01.01.2004 roku do dnia zakończenia kontroli nie miało miejsca świadczenia usług na rzecz PODGiK-u na podstawie umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami, członkami ich rodzin lub innymi osobami fizycznymi. Umów takich nie było. W roku 2003 jedyną świadczoną przez pracownika PODGiK-u usługą dotyczyła wprowadzenia zmian w rejestrach ewidencji gruntów w granicach Pabianic, Ksawerowa i Dobronia. Pracownik świadczył powyższą usługę na podstawie zawartej umowy – zlecenia. Zawarto również tylko jedną umowę o dzieło z osobą nie spokrewnioną z pracownikami na opracowanie i wykonanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowisku geodety. Oprócz w/w usług, nie było w roku 2003 świadczenia usług na rzecz PODGiK-u przez inne osoby.

W roku 2002 usługi na rzecz jednostki świadczone były na podstawie pięciu zawartych umów – zlecenia. Powyższe usługi świadczyło 4 pracowników PODGiK-u oraz jedna osoba nie spokrewniona z pracownikami PODGiK-u.

Usługi świadczone przez pracowników dotyczyły:

- a.) wniesienia scaleń do mapy numerycznej dotyczących gminy Lutomiersk – usługa świadczona równolegle przez dwie osoby,
- b.) prac porządkowych w zasobie geodezyjno – kartograficznym,
- c.) uporządkowania kartotek kontrahentów za okres styczeń – wrzesień 2002 roku, usunięcia powielonych kartotek z odpowiednim przeniesieniem zapisów.

Wszystkie wymienione umowy zawierał Dyrektor jednostki.

Świadczone przez pracowników usługi nie miały związku z pracami przyjmowanymi do powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego.

Zgodnie ze złożonymi oświadczeniami przez wszystkich pracowników świadczących usługi na rzecz PODGiK-u w roku 2002 i 2003, powyższe usługi nie miały również związku z pracą wykonywaną w ramach zakresu obowiązków w/w pracowników i świadczone były poza godzinami pracy w jednostce (soboty, niedziele).

Wymienione wyżej oświadczenia (5 oświadczeń) stanowią załącznik nr 13a do protokołu z kontroli.

Należne składki ZUS z tytułu wykonanych przez pracowników usług na podstawie wymienionych umów – zleceń naliczone i przekazane na rachunek ZUS.

Ad.5 Wysokość opłat za wykonane prace zgłoszone do zasobu geodezyjno – kartograficznego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004 roku w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielenie informacji, a także za wykonanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (DZ.U. z 2004r. Nr 37, poz.333).

Do dnia wejścia w życie w/w Rozporządzenia wysokość powyższych opłat określało Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 14 listopada 2000 roku

w sprawie jak w wymienionym wyżej Rozporządzeniu z dnia 19 lutego 2004 roku. Opłaty za przyjmowane prace do zasobu geodezyjno – kartograficznego są przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej fakturowane.

Faktury wystawiane z datą przeprowadzenia kontroli dokumentacji technicznej o której mowa na str.6 niniejszego protokołu i jej przyjęcia do zasobu.

Zapłata w formie gotówkowej do kasy PODGiK-u w dniu odbioru faktury i materiałów ( np. kopie map , planów zagospodarowania ) potrzebnych do wykonania prac. W powyższym trybie również wnosili opłaty pracownicy PODGiK-u i członkowie ich najbliższej rodziny.

Zgodnie z wykazami prac wykonanych przez wymienione osoby w roku 2003 i 5 m-cach 2004 roku ( załączniki nr 5 – 11 do protokołu z kontroli ) , zawierającymi daty wystawienia faktur i zapłat. Odbiór faktur , materiałów i zapłaty za zgłoszone prace do zasobu miały miej-sce z reguły w okresie nie dłuższym niż trzy dni od dnia wystawienia faktury. Na 860 prac przyjętych do zasobu , wykonanych przez pracowników i członków ich najbliższej rodziny w roku 2003 i okresie od 01.01 do 31.05.2004 roku , w 46 przypadkach odbiór faktur , materia- łów i wniesienie opłat miało miejsce w okresie dłuższym niż siedem dni od dnia wystawienia faktury , w tym w jednym przypadku powyższy okres przekroczył jeden miesiąc ( dotyczyło to już nie pracującej w Ośrodku pani Patory ). W 190 przypadkach odbiór faktur , materiałów, wniesienie opłat miało miejsce w okresie od 3 do 7 dni od dnia wystawienia faktury.

Ogółem opłaty za przyjęte do zasobu prace , wykonywane przez pracowników PODGiK-u i członków najbliższej rodziny pracowników wyniosły w roku 2003 – 55.589,72 zł , w okresie styczeń – maj 2004 roku – 15.245,42 zł.

Ad. 6 W trakcie trwania kontroli została dokonana inwentaryzacja całości zainstalowanego w PODGiK-u oprogramowania z przypisaniem tego oprogramowania do poszczególnych działów PODGiK-u i zatrudnionych pracowników.

Powyższej inwentaryzacji na dzień 05.07.2004 roku dokonał informatyk PODGiK-u. W tym samym dniu została przeprowadzona przez Geodetę Powiatowego , Informatyka zatrudnionego w Starostwie Powiatowym oraz kontrolującego kontrola zainstalowanego oprogramowania na wszystkich komputerach w PODGiK-u. W trakcie powyższej kontroli nie stwierdzono zainstalowania oprogramowania nie będącego na stanie PODGiK-u.

Dokumentacja w/w inwentaryzacji oraz przeprowadzonej kontroli oprogramowania jest załącznikiem nr 14 do protokołu z kontroli.

Zgodnie z prowadzoną ewidencją środków trwałych , w tym wyposażenia , PODGiK nie posiada żadnego sprzętu i aparatury służącej do prowadzenia prac geodezyjnych ( np. niwe-latory , teodolity , inny sprzęt służący do prowadzenia prac w terenie ). Zgodnie z oświadczeniem informatyka jednostki , odpowiedzialnego za sprzęt komputerowy będący w posiadaniu jednostki oraz pełniącego funkcję przewodniczącego komisji inwen-taryzacyjnej , pracownicy zatrudnieni w PODGiK-u nie korzystają ze sprzętu jednostki do wykonywania prac w ramach prowadzonej działalności i nie ma wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad pobierania i korzystania ze sprzętu do wykonywania prac przez pracowni-ków w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

Powyższe oświadczenie jest załącznikiem nr 15 do protokołu z kontroli.

Ad. 7 Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej posiada opracowane procedury kontroli finansowej. Powyższe procedury zawiera Zarządzenie Nr 01/2001 Dyrek-



-tora PODGiK-u z dnia 1 czerwca 2001 roku w sprawie kontroli wewnętrznej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy Starostwie Powiatowym w Pabianicach.

Jako podstawę prawną opracowania powyższych procedur wymieniono art. 35a ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z zapisami § 1 w/w zarządzenia kontrola finansowa, której celem jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej obejmuje działania dotyczące: gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, gospodarowania majątkiem i polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o kryteria:

- \* legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- \* celowości i gospodarności – zgodności z przyjętymi planami finansowymi, ustawowymi zadaniami jednostki w oparciu o zasady efektywnego, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami,
- \* przejrzystości – stosowania jednolitych zasad rachunkowości,
- \* rzetelności – staranności wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzegania wewnętrznych procedur postępowania,

Dowodem przeprowadzenia kontroli są podpisy osób upoważnionych do jej przeprowadzenia. Stosownie do postanowień § 5 i 8 wymienionego zarządzenia kontrola finansowa funkcjonuje w postaci kontroli:

- \* wstępnej, dokonywanej na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcia realizacji działań gospodarczych,
- \* bieżącej, dokonywanej na etapie realizacji operacji gospodarczych.

Kontrola wstępna polega na dokonaniu oceny celowości, legalności dokonaniu wydatku lub zaciągnięciu zobowiązania, zgodności z zatwierdzonymi planami finansowymi. Oceny celowości zaciągania zobowiązań dokonuje Dyrektor jednostki, oceny zgodności operacji gospodarczych z planami finansowymi Główny Księgowy.

Kontrola bieżąca polega na ocenie pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wykonania określonego zadania, realizowana jest w postaci:

- \* kontroli merytorycznej dokonywanej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację określonego zadania,
- \* kontroli formalnej i rachunkowej dokonywanej przez Głównego Księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika, polegającej na ustaleniu poprawności dokumentów operacji gospodarczych.

Osobami uprawnionymi do zatwierdzania operacji gospodarczych do realizacji są Dyrektor i Główny Księgowy, zatwierdzenie operacji gospodarczych przez w/w osoby jest równoznaczne z upoważnieniem do dokonania wydatku.

Powyższa procedura nie została zachowana w przypadku zwrotu kosztów delegacji w roku 2003 ( polecenia służbowe wyjazdu nr 1/2003 – 5/2003 z I kwartału 2003 roku oraz z maja i czerwca nr 10/2003 – 12/2003 ), wydatki nie zostały zatwierdzone do wypłaty ( brak podpisów Dyrektora ), pomimo powyższego braku wypłata z kasy została dokonana. W okresie kontroli realizacji ustalonych przez jednostkę procedur kontroli finansowej, Dyrektor i Kasjerka przebywali na urloпах wypoczynkowych, w związku z powyższym do protokołu z kontroli nie zostały dołączone wyjaśnienia w sprawie w/w odstępstw od przyjętych przez jednostkę procedur kontroli.

Zgodnie z postanowieniami § 6 wymienionego zarządzenia, wydatki winny być dokonywane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ( wymieniono tu ustawę o zamówieniach

publicznych z 10 czerwca 1994 roku ). Zapis powyższy wymaga aktualizacji , aktualnie obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku : prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2004r. nr 19 , poz.177 ). Jedynymi wydatkami ponoszonymi w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych w latach 2002,2003 były zakupy oleju opałowego ( zamówienia udzielane w trybie przetargu nieograniczonego ).

Zgodnie z postanowieniami § 7 w/w zarządzenia , projekty umów z którymi wiąże się zaciąganie zobowiązań winny podlegać kontroli formalno – prawnej dokonanej przez radcę prawnego. Po sprawdzeniu umów dotyczących dostaw oleju opałowego i sprzątaniam pomieszczeń, zawartych w roku 2002 i 2003 , umowa zawarta w dniu 10.10.2003 roku na dostawy oleju opałowego na sezon grzewczy 2003/2004 nie zawierała potwierdzenia przeprowadzenia kontroli przez radcę prawnego.

W zakresie kontroli gospodarowania majątkiem jednostki stosowne postanowienia zawiera § 9 wymienionego zarządzenia , jako osoby odpowiedzialne za powyższą kontrolę wymieniono Dyrektora i Główną Księgową. Kontrola ta ma na celu ustalenie stanu posiadania składników majątkowych , prawidłowości korzystania z majątku oraz jego zabezpieczenia. Powyższy cel realizowany poprzez prowadzone inwentaryzacje. Szczegółowy opis i rodzaje inwentaryzacji zawarto w: Instrukcji w sprawie zasad i sposobu prowadzenia inwentaryzacji , stanowiącej rozdział VI Instrukcji obiegu dokumentów. Powyższa instrukcja w poszczególnych rozdziałach w sposób szczegółowy opisuje:

- \* rodzaje dowodów księgowych stosowanych w jednostce , co powyższe dowody powinny zawierać , sposób kontroli dowodów , okres ich przechowywania,
- \* sposób prowadzenia gospodarki kasowej z wyszczególnieniem dowodów kasowych rodzajów inwentaryzacji oraz określeniem wysokości pogotowia kasowego,
- \* sposób gospodarowania środkami rzeczowymi , ewidencjonowania tych środków,
- \* sposób ewidencjonowania wydatków , wyszczególnienie osób zatwierdzających wydatki określone w dowodach księgowych ( Dyrektor i Główny Księgowy ),
- \* opis systemu księgowego ( program komputerowy ) , archiwizowania rejestrów księgowych i dowodów księgowych,
- \* zasady i sposób prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale dotyczącym dowodów księgowych , zawarto zapis , że umowy w imieniu jednostki może zawierać jedynie Dyrektor. Stosowani powyższej procedury sprawdzono na podstawie wymienionych w niniejszym protokole umów zleceń umów o dzieło , umów dotyczących dostaw oleju i sprzątaniam pomieszczeń jednostki oraz umów o pracę nie stwierdzając nieprawidłowości.

Zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale dotyczącym gospodarki środkami rzeczowymi jednostka powinna prowadzić ewidencję środków trwałych z podziałem na środki umarzone w czasie i środki o małej wartości ( wydatek na zakup środka w 100% stanowi koszt uzyskania przychodu w miesiącu oddania środka do użytku ). Dowodem przyjęcia środka jest dowód PT , likwidacji ( sprzedaży ) dowód LT , likwidacja ( sprzedaż ) środka po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

W jednostce prowadzone są w/w ewidencje , zawierające nr inwentarzowy środka , nazwę, datę i źródło nabycia , datę i nr dowodu na podstawie którego środek został wprowadzony do ewidencji oraz wartość początkową środka. W roku 2003 miała miejsce likwidacja dwóch drukarek, poprzedzona zgodą Zarządu Powiatu na ich likwidację.

Zgodnie z rozdziałem VI Instrukcji obiegu dokumentów , za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki. Stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- a.) spisów z natury ( gotówka , rzeczowe składniki majątku obrotowego , środki własne w eksploatacji , środki dzierżawione lub inne obce ),
- b.) pisemnego potwierdzenia uzyskanego od kontrahentów ( środki na rachunku bankowym, rozrachunki z kontrahentami ).

Inwentaryzację prowadzi Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna , zespoły spisowe muszą liczyć co najmniej 2 osoby , przeprowadzenie inwentaryzacji winno być potwierdzone protokołem komisji , co rocznej inwentaryzacji powinna podlegać gotówka w kasie , składniki majątkowe mogą podlegać inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości co 4 lata. Inwentaryzacja składników majątkowych przeprowadzona została w roku 2002 na podstawie Zarządzenia Dyrektora z 04.11.2002 roku , sporządzono protokół ( sprawozdanie z inwentaryzacji ) przez komisję inwentaryzacyjną , arkusze spisów z natury skontrolowane przez Dyrektora ( stosowne podpisy ). Zespoły spisowe liczyły wymaganą ilość osób. Salda kontrahentów pisemnie potwierdzone wg stanów na koniec 2002 i 2003 roku. Zgodnie ze sprawozdaniami rocznymi Rb-31 , wydatki jednostki w roku 2002 wyniosły 594.711,76 zł , w roku 2003 – 613.745,63 zł.

Kontrolą stosowania procedur kontroli finansowej przez jednostkę objęto:

- \* w roku 2002 – 9,1 % poniesionych przez jednostkę wydatków ( 54.276,69 zł ),
- \* w roku 2003 – 9,6 % poniesionych wydatków ( 59.084,52 zł ).

Sprawdzono n/w dowody księgowe:

- \* listy płac – nr 7/2002 z 30.06.2002 roku , kwota 22.915,80 zł brutto,
  - nr 8 /2002 z 31.07.2002 roku , kwota 22.615,48 zł brutto,
  - nr 11/2003 z 31.08.2003 roku , kwota 25.390,99 zł brutto,
  - nr 12/2003 z 30.09.2003 roku , kwota 26.085,00 zł brutto,
- \* umowy zlecenia oraz rachunki dotyczące wypłat dla pracowników z tytułu świadczonych usług wymienionych na str.7 niniejszego protokołu:
  - umowa nr 1/2002 z 01.08.2002 roku – 420 zł brutto,
  - umowa nr 2/2002 z 01.08.2002 roku – 880 zł brutto,
  - umowa nr 3/2002 z 01.08.2002 roku – 880 zł brutto,
  - umowa nr 4/2002 z 16.09.2002 roku – 1000 zł brutto,
  - umowa nr 1/2003 z 20.11.2003 roku – 1.300 zł brutto,
- \* polecenia wyjazdu służbowego z 2003 roku od nr 1/2003 do nr 22/2003 , łączna kwota 744,26 zł ( były to wszystkie delegacje w roku 2003 ),
- \* faktury – dotyczące zakupu oleju opałowego nr 01/0457 z 15.10.2002 roku , kwota 3.796,00 zł i nr 02/0092 z 07.02.2003 roku , kwota 4.536,00 zł,
  - zakupu artykułów biurowych nr 5350/02 z 27.03.2002 roku , kwota 610,41 zł i nr 3824/03 z 21.02.2003 roku , kwota 181,59 zł,
  - sprzątnięcia pomieszczeń nr 0364/02 z 31.07.2002 roku , kwota 1.159,00 zł,
  - zakupu materiałów do komputera nr 247/03 z 11.02.2003 roku , kwota 389,18zł,
  - usług związanych z obsługą serwisową kotłowni nr 003/2003 z 03.01.2003 roku, kwota 457,50 zł.

Po sprawdzeniu w/w dowodów księgowych , oprócz wymienionych na str. 9 niniejszego protokołu wypłat zwrotów kosztów delegacji nie zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora jednostki , innych nieprawidłowości w zakresie stosowania procedur kontroli finansowej nie stwierdzono.

Innymi procedurami kontroli są:

- a.) Zarządzenie Nr 02/2001 Dyrektora PODGiK-u z dnia 1 czerwca 2001 roku w sprawie ustalenia obowiązujących zasad rachunkowości , zawierające opis prowadzonej przez jednostkę rachunkowości,

- b.) Zakładowy plan kont z opisem funkcjonujących w jednostce kont,
- c.) Instrukcja kasowa obowiązująca od 01.06.2001 roku.

Wymieniona Instrukcja kasowa jest w praktyce powieleniem rozdziału II Instrukcji obiegu dokumentów w jednostce.

Instrukcja kasowa nie wyszczególnia podstaw prawnych jej opracowania ( np. ustawy o rachunkowości , Rozporządzenia Rady Ministrów z 18.12.2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych jednostek samorządu terytorialnego ). W instrukcji brak wyszczególnienia co oprócz gotówki w kasie podlega inwentaryzacji (np. czeki, druki dowodów wpłaty , znaki skarbowe ).

Instrukcja nie opisuje zasad transportu gotówki z kasy do banku , przechowywania gotówki w kasie, sposobu zabezpieczenia pomieszczeń kasy.

Opracowując Instrukcję kasową można było w zakresie ochrony wartości pieniężnych skorzystać z przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań , jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz.U. z 1998r. , Nr 129 , poz.858 z póź. zm. ).

Zgodnie z funkcjonującą Instrukcją kasową , wydatki dokonywane były na podstawie określonych w instrukcji dowodów księgowych , nie stwierdzono przekroczenia ustalonego przez jednostkę pogotowia kasowego ustalonego w wysokości 900 zł , zgodnie z instrukcją sporządzano codzienne raporty kasowe w których ujmowano wszystkie przychody i rozchody w dniu ich wystąpienia.

Instrukcja określa rodzaje inwentaryzacji kasy: roczna , związana ze zmianą kasjera , wystąpienia szkód losowych , włamań , kradzieży , innych zdarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki w kasie. Natomiast w instrukcji nie zawarto postanowień w zakresie inwentaryzacji okresowych , prowadzonych w trakcie roku kalendarzowego , inwentaryzacji takich nie było. Zgodnie z wyjaśnieniami Głównej Księgowej całość dziennych operacji kasowych rejestruje księgowy program komputerowy , codziennie następuje sprawdzenie raportów kasowych i załączników do raportów z zapisami programu księgowego przez dział księgowości. Powyższe wyjaśnienia są załącznikiem nr 16 do protokołu z kontroli. Z uwagi na znaczne obroty kasowe , dużą ilość dowodów kasowych a zatem możliwość popełnienia błędu przez kasjera lub osoby dokonujące porównań zapisów kasowych z programem księgowym , wskazanym jest przynajmniej co kwartał przeprowadzenie okresowej kontroli kasy.

W roku 2003 miały miejsce dwie inwentaryzacje kasy. Jedna w sierpniu , związana ze zmianą kasjera , druga na koniec roku. Inwentaryzacji podlegała jedynie gotówka w kasie , dokumentacją przeprowadzenia tych inwentaryzacji są spisy z natury.

Przeprowadzenie kontroli zostało odnotowane w książce kontroli Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowana jednostka może złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do faktów ujętych w protokole w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

Podpisy osób reprezentujących  
kontrolowaną jednostkę

DYREKTOR  
mgr inż. Maciej Łuczak  
Otrzymałem 17.08.2004 r.

Podpis kontrolującego  
INSPEKTOR KONTROLI  
WEWNĘTRZNEJ  
mgr Janusz Małkus

p.o. GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Aleksandra Łaguniak  
Otrzymałam 17.08.2004 r.