

AKW.1711.10.2015

Sprawozdanie

Sporządzone przez Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta nr.185.2015 z dn.8 lipca 2015r w sprawie przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Warzywnej 6. Kontrolę przeprowadzono w okresie od 9 lipca do 15 września 2015r.

Część – A. Informacje wstępne

1. Audyt został poprzedzony okazaniem przez kontrolujących w/w upoważnienia z-cy Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu Pani mgr Iwonie Górskiej, która na tym stanowisku jest zatrudniona od 1 lutego 2012r.
W dniu 1 lipca 2015r Prezydent Miasta Pabianic udzielił Pani mgr Iwonie Górskiej pełnomocnictwa nr.177/2015 na czas nieobecności w pracy Pani mgr Magdaleny Bryndziak p.o. Dyrektora ZGM do zarządzania Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach i reprezentowania go na zewnątrz – **zał. nr.1**
2. Audytem objęto:
 - gospodarkę finansową za lata 2013 i 2014
 - windykację należności
 - strukturę organizacyjną i zatrudnienie

URZĄD MIEJSKI

3. w Pabianicach

4. Zespół Audytu i Kontroli

5. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:
 - * Pani mgr Magdalena Bryndziak – z-ca Dyr. ds. Eksploatacyjnych
 - * Pani mgr Iwona Górka – z -ca Dyr. ds. Finansowych Główny Księgowy
 - * Pan mgr Iwona Guzicka – kier. Działu Księgowości z-ca Gł. Księgowego
 - * Pan Krzysztof Pawlusiak – inspektor ds. płac
 - * Pani Mariola Wlazeł – specjalista w komórce ds. pracowniczych
 - * Pani Lidia Pietrzak – st. księgowa
 - * Pani Bożena Chorąża – st. specjalista w komórce płac i rachuby
 - * Pani inż Rutkowska – Hanc – inspektor nadzoru w komórce ds. zamówień publicznych
 - * Pan mgr Krzysztof Krakowski – z-ca kier. Działu Administracyjno – Gospodarczego

* Marzena Cieślak – Cieśla – specjalista – koordynator w komórce windykacji

* Sylwia Ramlau – specjalista w komórce windykacji

4. Kontrolujący wpisał dokonywaną kontrolę do książki ewidencji kontroli Zakładu.

5. Do 15 października 2013r obowiązywał statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej wprowadzony uchwałą Rady Miejskiej nr.XXVII/217/04 z dnia 6 kwietnia 2004r wraz ze zmianą wprowadzoną uchwałą Rady Miejskiej nr.XXIX/250/04 z dnia 17 maja 2004r.

Uchwałą Rady Miejskiej nr.XLV/570/13 z dnia 15 października 2013r ogłoszono tekst jednolity statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.

Ważniejsze postanowienia statutu:

Rozdział I – Postanowienia ogólne

pkt.1 – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach zwany dalej Zakładem jest Miejską jednostką organizacyjną działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego i nosi nazwę „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej”.

pkt.5 – Dyrektor otrzymuje pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Pabianic w zakresie zawierania i realizacji umów cywilno – prawnych związanych z prowadzoną działalnością statutową.

Pełnomocnictwa udzielone Dyr. ZGM Panu Zbigniewowi Skowrońskiemu:

- a) - pełnomocnictwo nr.26/2012 z dn. 12 marca 2012r do zawierania i realizacji umów cywilno – prawnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą Zakład u Gospodarki Mieszkaniowej
 - zarządzania mieniem komunalnym Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i zapewnienia jego ochrony
 - zarządzania jednoosobowo zakładem i reprezentowania go na zewnątrz, w zakresie dotyczącym działalności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
- b) - pełnomocnictwo nr.28/2012 z dn. 12 marca 2012r do występowania w imieniu Gminy Miejskiej w Pabianicach przed wszystkimi sądami z prawem do udzielania dalszego pełnomocnictwa

Pełnomocnictwa udzielone p.o. Dyr. ZGM Pani Magdalenie Bryndziak:

- a) - pełnomocnictwo nr.174/2015 z dn. 1 lipca 2015r do zawierania i realizacji umów cywilno – prawnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą Zakład u Gospodarki Mieszkaniowej
 - zarządzania mieniem komunalnym Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i zapewnienia jego ochrony
 - zarządzania jednoosobowo zakładem i reprezentowania go na zewnątrz, w zakresie dotyczącym działalności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
- b) - pełnomocnictwo nr.174/2015 z dn. 1 lipca 2015r do występowania w imieniu Gminy Miejskiej w Pabianicach przed wszystkimi organami administracji publicznej oraz sądami z prawem do udzielania dalszego pełnomocnictwa

Rozdział III – Zakres działania

pkt.1 – Przedmiotem działania Zakładu jest gospodarowanie w imieniu Gminy Miejskiej Pabianice zwanej dalej Miastem, gminnym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, nieruchomościami zabudowanymi budynkami innymi niż mieszkalne oraz nabytym własnościowym **spółdzielczym ??** prawem do lokali mieszkalnych.

pkt.4 - Zakład prowadzi administrację wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto jest jednym z właścicieli

pkt.5 – Zakład realizuje wszelkie zadania związane z zamknięciem i rekultywacją wysypiska śmieci w Łaskowicach, w szczególności zapewnia eksploatację i konserwację urządzeń niezbędnych do realizacji tego przedsięwzięcia.

Rozdział IV – Gospodarka finansowa Zakładu

pkt.1 – Podstawę gospodarki finansowej Zakładu stanowi roczny plan finansowy zatwierdzany przez Radę Miejską w Pabianicach

pkt.5 – W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku lub mogą być realizowane wyższe od planowanych przychody i rozchody bez zmian planu pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia środków obrotowych na koniec roku, ani zwiększenia dotacji

pkt.6 – Dowolność w pokrywaniu wyższych rozchodów ponad planowanymi przychodami nie dotyczy środków na wynagrodzenia

Rozdział VI – Struktura organizacyjna Zakładu

pkt.2 – Dyrektor Zakładu może zaciągać zobowiązania i występować w obrocie prawnym w imieniu Miasta Pabianic do wysokości kwot wydatków wynikających z zatwierzonego planu rocznego

pkt. 4 – **Dyrektor Zakładu samodzielnie prowadzi politykę wynagrodzeń w ramach posiadanych środków finansowych**

pkt.8 – Struktura organizacyjna Zakładu podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Pabianic

6. Z dniem 20.07.2015r weszło w życie zarządzenie Dyr. ZGM nr 15/2015 w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach

§ 1

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, dalej Zakład, oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do okresowej, (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątku.
2. Dokonywanie czynności kasacyjnych i likwidacyjnych oraz przeniesienia na ewidencję pozaksięgową środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowej odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w zarządzeniu.

§ 2

1. Czynności kasacyjne, likwidacyjne oraz mające na celu przeniesienie na ewidencję pozaksięgową dokonywane są przez odpowiednie komisje powołane Zarządzeniem Dyrektora Zakładu, (załącznik nr 1 i 2).
2. W ramach likwidacji (kasacji) składników majątku oraz przeniesienia składników majątku na ewidencję pozaksięgową Dyrektor zakładu powołuje:
 - a. Komisję Likwidacyjną – w celu oceny oraz przeznaczenia składników majątku do kasacji,
 - b. Komisja Kasacyjna – w celu fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku,

3. W skład komisji wchodzi pracownicy Zakładu – co najmniej 3 osoby:
 - a. Przewodniczący
 - b. Członkowie – co najmniej 2 osoby
4. Przewodniczący komisji ma prawo powoływać do udziału w pracach komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów z danej dziedziny – w tym, pracowników Zakładu.
5. **W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.**

§ 3

Dyrektor Zakładu ponosi całkowitą odpowiedzialność za proces kasacji oraz za sposób i przeprowadzenie likwidacji skasowanych składników majątku.

§ 4

1. Zniszczone lub uszkodzone składniki majątku pracownicy zgłaszają swoim bezpośrednim przełożonym, którzy następnie informację w formie pisemnej (załącznik nr 3) kierują do komisji oceniającej składniki majątku.
2. Rzeczowe składniki majątku można poddać ocenie oraz przeznaczyć do kasacji w celu wycofania ich z eksploatacji, jeśli utraciły one swoją wartość użytkową ze względu na:
 - a. Całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - b. Zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - c. Nieopłacalność ich regeneracji lub naprawy z punktu widzenia ekonomicznego,
 - d. Zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników ze względu na uszkodzenia,
 - e. Przestarzałość techniczna, co uniemożliwia prace z nowoczesnymi urządzeniami,
 - f. Zbędność składnika.
3. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji i osobę zgłaszającą wniosek o likwidację.
4. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej składników majątku należy:
 - a. Dokonanie oględzin i stwierdzenie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy.
 - b. Zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku -wyposażenie, środki trwałe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczane przed zniszczeniem, zepsuciem itp.
 - c. Ustalenie osoby (osób) winnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątku.
 - d. Dokonanie identyfikacji majątku na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), wywieszek, tabliczek znamionowych lub oznaczeń inwentarzowych.
 - e. Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników przez np. spalanie, złomowanie, zakopanie.
5. Przy likwidacji rzeczowych składników majątku takich jak: komputery, maszyny, aparaty, lodówki, sprzęt audiowizualny dopuszcza się uzyskanie zaświadczenia wydanego przez specjalistyczny zakład naprawczy o bezskuteczności dokonania naprawy, w celu upewnienia się o nieprzydatności składnika do dalszej eksploatacji.
6. Na podstawie oględzin majątku i analizy dokumentów Komisja Likwidacyjna sporządza protokół - wniosek dotyczący likwidacji rzeczowych składników majątku, do którego

dołącza wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia, lub przedstawia propozycję ich dalszego użytkowania np. przeniesienia na ewidencję pozaksięgową, zgodnie z załącznikiem nr 5.

7. Majątek przeznaczony do kasacji pozostaje w Zakładzie do czasu jego fizycznej likwidacji.
8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za całokształt prac komisji, dopilnowanie terminowego oraz rzetelnego sporządzenia protokołu, dostarczenia go do Dyrektora Zakładu w celu zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu przekazania go do przewodniczącemu Komisji Kasacyjnej.

§ 5

1. Do zakresu zadań Komisji Kasacyjnej należy:
 - a. Dokonanie fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku zgodnie ze sposobem określonym dla każdego składnika majątku w protokole Komisji Likwidacyjnej.
 - b. Spisanie numerów inwentarzowych zlikwidowanych składników majątku.
2. Przewodniczący Komisji Kasacyjnej po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego od Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej zbiera członków komisji i przystępuje do fizycznego zniszczenia określonych w protokole składników majątku.
3. Sposób fizycznego zniszczenia rzeczowych składników majątku powinien być zgodny z ustaleniami zawartymi w protokole likwidacyjnym.
4. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które muszą być likwidowane -utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja Kasacyjna może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.
5. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak: rachunki z wysypiska odpadów, złomowisk stanowią załącznik do protokołu kasacyjnego.
6. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji środków trwałych i wyposażenia Komisja sporządza protokół kasacyjny, do którego dołącza wszelkie zebrane w tej sprawie dokumenty zlikwidowanych składników majątkowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do Zarządzenia
7. Po zakończeniu postępowania kasacyjnego, przewodniczący Komisji Kasacyjnej przedkłada protokół kasacyjny do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu, a po jego zatwierdzeniu oryginał przekazuje Głównemu Księgowemu, natomiast kopię kierownikowi komórki organizacyjnej i osobie materialnie odpowiedzialnej.
8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za całokształt prac komisji, dopilnowanie terminowego oraz rzetelnego sporządzenia protokołu, dostarczenia go do Dyrektora Zakładu w celu zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu fizycznej likwidacji składników majątku i usunięcia numerów inwentarzowych.

§ 6

1. Protokół likwidacji środka trwałego o wartości powyżej 3 500 zł. sporządza się na druku LT z podpisami Komisji Likwidacyjnej i Dyrektora zakładu.
2. Jeśli data postawienia w stan likwidacji środka trwałego jest jednocześnie datą jego fizycznej likwidacji do dokumentu LT dołącza się dokumenty źródłowe potwierdzające fakt przeprowadzenia likwidacji, mogą być nimi odpowiednio:
 - a. Faktury/rachunki dokumentujące fakt oddania środka trwałego do punktu skupu

- surowców wtórnych lub potwierdzenie oddania do utylizacji,
- b. Protokoły nieodpłatnego przekazania innym jednostkom organizacyjnym
 - c. Protokołu lub innego dokumentu np. aktu notarialnego przekazania/ sprzedaży środka trwałego przez Gminę Miejską Pabianice.
3. Jeśli data postawienia w stan likwidacji środka trwałego nie jest jednocześnie datą jego faktycznej likwidacji, dokument LT stanowi podstawę wprowadzenia środka trwałego do ewidencji pozabilansowej na konto „środki trwałe w likwidacji”, natomiast dokumenty źródłowe są podstawą zdjęcia środka trwałego z tej ewidencji.
4. **Likwidacji środków trwałych dokonuje się tylko po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Pabianic.**

§ 7

Nie wymaga ekspertyzy (opinii technicznej) kasacja sprzętu elektrycznego i elektronicznego o okresie użytkowania powyżej lat 10 oraz niewątpliwie przestarzały sprzęt informatyczny i programy informatyczne, **natomiast ekspertyza bezwzględnie obowiązuje przy likwidacji środka trwałego.**

§ 8

Prawo do zgłaszania wniosków o przeprowadzenie oceny i kasacji składników majątkowych przysługuje także komisji inwentaryzacyjnej, która występuje z propozycją na podstawie uwag zawartych w protokole z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 9

Wycofany z eksploatacji sprzęt elektryczny, elektroniczny lub inny niebezpieczny dla środowiska należy bezwzględnie oddać w celu utylizacji podmiotom do tego uprawnionym. Podmiot uprawniony do utylizacji sprzętu wydaje zaświadczenie o przyjęciu do zutylizowania skasowanych przedmiotów.

§ 10

Komisje winny zakończyć swoje prace najpóźniej do końca października, pozostawiając czas pracownikom działu księgowości na czynności związane z rozchodowaniem składników majątku objętych protokołami oceny i kasacji składników majątku oraz likwidacji a także na dokonanie niezbędnych zapisów w ewidencji księgowej.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam przewodniczącym poszczególnych komisji.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził:

- Z-ca Dyrektora ds. Finansowych Główny Księgowy
- p.o. Dyrektora ZGM

ZARZĄDZENIE nr 16/2015

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W PABIANICACH

z dnia 22 lipca 2015r

6/187

w sprawie: powołania Komisji przeglądu składników majątku, sporządzenia protokołu oceny i kasacji składników majątku na ewidencję pozaksięgową oraz protokołu fizycznej likwidacji składników skasowanych składników majątku (protokół oceny)

§ 1.

powołuję

Komisję do przeprowadzenia przeglądu składników majątku, sporządzenia protokołu oceny i kasacji składników majątku, przeniesienia składników majątku na ewidencję pozaksięgową oraz protokołu z fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku oraz protokołu oceny, zwana Komisją Likwidacyjną, w składzie:

1. Przewodniczący – Tadeusz Nowicki
2. Członek – Marek Jaksa
3. Członek – Magdalena Pękowska
4. Członek – Katarzyna Połetek

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 25 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 01.09.2011 w sprawie aktualizacji Komisji ds. Likwidacji Wyposażenia.

Sporządził:

- Z-ca Dyrektora ds. Finansowych Główny Księgowy
- p.o. Dyrektora ZGM

ZARZĄDZENIE nr 17/2015

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W PABIANICACH

z dnia 22 lipca 2015r.

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku

zgodnie z protokołem oceny i kasacji składników majątku

§ 1.

powołuję

Komisję do przeprowadzenia fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku zgodnie z zatwierdzonym protokołem oceny i kasacji składników majątku, zwana Komisją Kasacyjną, w składzie:

1. Przewodniczący – Krzysztof Krakowski
2. Członek – Katarzyna Zielińska
3. Członek – Grzegorz Szych
4. Członek – Sławomir Jach

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

7. Zarządzeniem nr.7/2014 z dnia 14 października 2014r Dyr. ZGM wprowadzono do stosowania Instrukcje Kancelaryjną i Jednolity RzeczoWy Wykaz AKT podpisany przez Dyr. ZGM mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego.

8. Instrukcja Ochrony Danych Ogólna

- zatwierdzona przez:

Radcę Prawnego nr Łd-M-1910 Mateusza Balcerzaka

Dyrektora ZGM w Pabianicach mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego

ROZDZIAŁ I

przepisy ogólne, definicje i objaśnienia:

§ 1

- Polityka Bezpieczeństwa Informacji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach jest zbiorem zasad i procedur obowiązujących przy zbieraniu i wykorzystywaniu danych osobowych we wszystkich zbiorach administrowanych przez ZGM.

- Przetwarzanie danych osobowych w ZGM jest dopuszczalne tylko pod warunkiem przestrzegania Ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz zarządzenia nr 8 z dnia 15.10.2014r., a także przepisów wdrożonych w Instrukcjach.

ROZDZIAŁ II

gromadzenie danych osobowych

ROZDZIAŁ III

udzielanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych

ROZDZIAŁ IV

ochrona przetwarzania danych osobowych

ROZDZIAŁ V

zasady udostępniania danych osobowych

9. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach posiada ubezpieczenia (polisy OC), na cały majątek , którym administruje, polisy od odpowiedzialności cywilnej tj.:

- zakresu ubezpieczenia za szkody osobowe i rzeczowe wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną działalnością w zakresie zarządzania nieruchomością lub posiadaniem mienia,

- zakresu ubezpieczenia zarządcy nieruchomości za szkody, które mogą wynikać w związku z wykonaniem czynności zarządzania nieruchomością,

- zakresu ubezpieczenia od pożaru, wybuchu, uderzenia pioruna, upadek statku powietrznego, silny wiatr, powódź, deszcz nawalny, grad, ciężar śniegu lub lodu i inne oraz ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.

10.

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
w PABIANICACH
z dnia 21.04.2008r.

Obowiązujący Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zakładu
Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 21.04.2008r.

ROZDZIAŁ I - przepisy wstępne
ROZDZIAŁ II - obowiązki pracodawcy
ROZDZIAŁ III – obowiązki pracowników
ROZDZIAŁ IV – czas pracy
§-9

- ust. 1 – czas pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- ust. 4 – tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- ust. 7 – obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicz się:
- a) - mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
 - b) - dodając do otrzymanej liczby godzin liczbę dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku.
- ust. 9 – wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przeprowadzenia w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§-12

- ust. 1 – pora nocna obejmuje 8 godzin między 22⁰⁰ a 6⁰⁰
- ust. 2 – pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
- ust. 3 – czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

§-14

Obowiązującym w zakładzie systemem pracy odpowiada następujący rozkład czasu pracy:

- ust. 1 - system podstawowego czasu pracy:
praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

§-15

- ust. 1 – praca wykonywana ponad obowiązki pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
- pkt. 1 – konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
 - pkt. 2 – szczególnych potrzeb pracodawcy
- ust. 2 – liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wymienionymi w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym
- ust. 4 – udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o

połowę wyższym niż liczba przeprowadzonych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

- ust. 5 – w przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w nadliczbowych.
- ust. 7 – jeżeli pracownikowi nie został udzielony czas wolny w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, za pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy dobowej, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - pkt. 1 -50% wynagrodzenia za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych na dobę,
 - pkt 2 – 100% wynagrodzenia za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- ust. 8 – dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za pracę przysługuje za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 7.
- ust. 9 – pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jednakże kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w ust. 7, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
- ust. 10 – pracownik wykonujący pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić im inny dzień wolny od pracy:
 - pkt. 1 – w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - pkt. 2 – w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ V – porządek i dyscyplina pracy

ROZDZIAŁ VI – urlopy i zwolnienia od pracy

ROZDZIAŁ VII – wynagrodzenie pracowników

§-33

Zasady wynagrodzenia za pracę pracowników ZGM w Pabianicach określa Regulamin Wynagrodzenia

§-35

- ust. 1 - wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest raz w miesiącu, do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VIII – nagrody i wyróżnienia

- ust. 1 – za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie

sposobu jej wykonywania oraz podnoszenia jakości pracy (art. 105 k.p.) mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

ROZDZIAŁ IX – bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

ROZDZIAŁ X – uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona pracy kobiet

ROZDZIAŁ XI – równe traktowanie w zatrudnieniu

ROZDZIAŁ XII – przepisy porządkowe i końcowe

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU PRACY

1. wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
2. wykaz prac szczególnie niebezpiecznych,
3. zasady gospodarowania środkami ochrony osobistej oraz odzieżą i obuwem roboczym,
4. tabela norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej,
5. zarządzanie w sprawie zasad zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi,
6. instrukcja dotycząca zasad organizacji i trybu szkolenia pracowników ZGM w Pabianicach z zakresu BHP,
7. ramowy program szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny),
8. ramowy program szkolenia wstępnego stanowiskowego (instruktaż u stanowiskowego).

ANEKS nr 1

z dnia 11.08.2011r., do Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach zawartego w dniu 21.04.2008r.,

w sprawie: zmian w Regulaminie Pracy ZGM w Pabianicach.

§-1

w treści Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach wprowadzono następujące zmiany:

ROZDZIAŁ IV – czas pracy:

§-9

ust. 8 - otrzymuje brzmienie: -każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela lub dzień wolny, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§-13

pkt. 3a – który otrzymuje brzmienie: -w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy inni pracownicy mogą być ujęci w zadaniowym czasie pracy co będzie miało odzwierciedlenie w zakresie obowiązków pracowniczych.

§-2

pozostałe punkty Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

ANEKS nr 2

z dnia 23.11.2011r., do Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach zawartego w dniu 21.04.2008r.,

w sprawie: zmian w Regulaminie Pracy ZGM w Pabianicach.

§-1

w treści Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach wprowadzono następujące zmiany:

ROZDZIAŁ VI – urlopy i zwolnienia od pracy:

§-28

ust. 8 - otrzymuje brzmienie:- urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

ZMIENIA SIĘ NA:

- urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku

§-28

ust. 9 – pracownik musi wykorzystać zaległy urlop do końca I kwartału roku następnego, w przypadku braku woli ze strony pracownika do pójścia na urlop pracodawca może wykorzystać wszystkie dostępne środki dyscyplinarne, aż do rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem włącznie.

ZMIENIA SIĘ NA:

-pracownik musi wykorzystać zaległy urlop do 30 września roku następnego, w przypadku braku woli ze strony pracownika do pójścia na urlop pracodawca może wykorzystać wszystkie dostępne środki dyscyplinarne, aż do rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem włącznie.

§-2

pozostałe punkty Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

ANEKS nr 3

z dnia 20.09.2013r., do Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach zawartego w dniu 21.04.2008r.,

w sprawie: zmian w Regulaminie Pracy ZGM w Pabianicach.

§-1

w treści Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach wprowadzono następujące zmiany:

ROZDZIAŁ IV – czas pracy:

§-9

ust. 8 - otrzymuje brzmienie:-każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela lub dzień wolny, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

OTRZYMUJE BRZMIENIE ZGODNIE z art. 130 § 2 KP

- każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin

§-2

pozostałe punkty Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

ANEKS nr 1

z dnia 22.05.2009r., do Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach:

-przedmiotem niniejszego aneksu jest dodanie do Regulaminu Pracy ZGM w Pabianicach załącznik nr 7, który przedstawia tabelę norm przydziału środków czystości dla pracowników ZGM w Pabianicach

ANEKS wchodzi w życie z dniem 22.05.2009r.

11. W toku czynności kontrolnych kontrolujący otrzymali kserokopie zaświadczeń z Urzędu Skarbowego (z dn.15.07.2015r) i ZUS (z dn.20.07.2015r) o niezaleganiu w podatkach oraz składek na ubezpieczenia społeczne (**zał. nr. 1a**)

Część – B.Ustalenia z badanych dokumentów

1. Struktura organizacyjna i zatrudnienie

Zarządzeniem nr.20/2013 z dnia 19 grudnia 2013r wprowadzono do stosowania regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach. Do regulaminu wprowadzono zmianę aneksem nr.1 z dnia 09.06.2014r.

Ważniejsze postanowienia regulaminu:

- § 5 ust.1 – Zakład posiada siedzibę w Pabianicach, przy ul. Warzywnej 6.
ust.2 – Siedziby administracji domów mieszkalnych:
a) Rejon Obsługi Mieszkańców nr.1 – Warszawska 28
b) Rejon Obsługi Mieszkańców nr.2 – Moniuszki 8a
c) Rejon Obsługi Mieszkańców nr.4 – Odrodzenia 15
d) komórka ds. wspólnot mieszkaniowych – Warzywna 6
- § 8 ust.1 – Sposób reprezentacji Zakładu określa statut
ust.2 – Działalnością Zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta
ust.3 – Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Pabianic
ust. 4 – Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za działalność Zakładu
ust.5 – Dyrektor kieruje działalnością Zakładu osobiście oraz za pośrednictwem swoich zastępców
- § 9 ust.1 – W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni z-cy Dyrektora
ust.2 – W przypadku nieobecności Dyrektora i zastępców dyrektora obowiązki reprezentowania Zakładu pełni **pełnomocnik Dyrektora ??**
- § 10 ust.1 – W strukturze Zakładu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
a. działy
b. komórki
c. samodzielne stanowiska pracy
- § 11 – Komórki organizacyjne funkcjonują w trzech pionach organizacyjnych i podlegają:
1. Dyrektorowi
2. Zastępcy dyrektora ds. eksploatacji
3. Zastępcy dyrektora ds. finansowych – Głównemu Księgowemu
- § 13 ust.1 – Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne, którym przypisuje się właściwe symbole literowe (wyróżniki):
1) DN – Dyrektor
a. NS – Sekretariat
b. NR – Komórka prawno – organizacyjna
c. NP – Komórka ds. pracowniczych
d. NB – Stanowisko ds. bhp i ppoż
e. NO – Obrona cywilna
f. NI - Informatyk
g. NK – Komórka ds. Kontroli wewnętrznej
2) DE – Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji
a. ER1 – Rejon Obsługi Mieszkańców nr.1

- b. ER2 - Rejon Obsługi Mieszkańców nr.2
- c. ER4 - Rejon Obsługi Mieszkańców nr.4
- d. EW – Komórka ds. wspólnot mieszkaniowych
- e. ET – Dział techniczny
- f. EM – Komórka ds. gospodarki mieszkaniowej
- 3) DF – Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy
 - a. FK – Dział Księgowości
 - KB – Komórka ds. księgowości budżetowej
 - KM – Komórka ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych
 - KP – Komórka ds. płac i rachuby
 - b. FR – Dział Rozliczeń
 - RC – Komórka czynszów i mediów
 - RW – Komórka windykacji
 - ROL – Komórka rozliczeń opłat lokalnych
 - c. Dział Administracyjno – Gospodarczy
 - AZP – Komórka ds. zamówień publicznych
 - AS – Składowisko

ust.2 - graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zakładu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący zał. nr.1 do niniejszego regulaminu.

- § 15 – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach funkcjonuje w systemie 1-zmianowym we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach 7:00 – 15:00
- § 22 ust.1 – Zbiór wewnętrzny aktów prawnych oraz pism o szczególnym znaczeniu dla Zakładu jest prowadzony zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- § 23 – Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów, instrukcji, wytycznych, pism okólnych
- § 24 – Zastępcy dyrektora upoważnieni są do wydawania poleceń służbowych , instrukcji, wytycznych, pism okólnych – w zakresie swego działania
- § 27 ust.2 – W przypadku pism o szczególnym znaczeniu dla Zakładu, Dyrektor może polecić parafowanie takiego dokumentu przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego pomoc prawną dla Zakładu.
- § 28 - Kontrola wewnętrzna, której celem jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów poprawy stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem
Zarządzenie Dyrektora ZGM nr.12/2012 z dnia 4 czerwca 2012r w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach oraz zasad jej koordynacji.
Określone powyższym zarządzeniem zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji stanowiące zał. nr.1 do zarządzenia weszły w życie od 4 czerwca 2012r.
Kontrolującym przedstawiono plany kontroli zarządczej na poszczególne kwartały 2014r wraz z 2 aneksami z dn.12.05.2014r i 10.12.2014r dotyczącymi zmian w planie kontroli w II kwartale i IV kwartale 2014r. Ilość zaplanowanych kontroli wynosiła:
I kw. - 3 kontrole

II kw. - 5 kontroli

III kw. - 3 kontrole

IV kw. - 4 kontrole

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz szczegółowe plany kontroli stanowią **zał. nr. 2 do sprawozdania.**

Struktura administracyjna dotycząca administracji domów mieszkalnych została zmieniona w 2007r i w 2015r następującymi zarządzeniami:

ZARZĄDZENIE nr 25/2007

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

w PABIANICACH z dnia 28.12.2007r.

§ 1.

wprowadzam z dniem 01.01.2008r., nowy podział administracyjno-gospodarczymi zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytku gminy oraz Wspólnotami Mieszkaniowymi.

§ 2.

połączony zostaje ROM nr 2 i ROM nr 3 w taki sposób, że ulegają likwidacji ww jednostki, a powstaje nowa o nazwie ROM nr 2.

§ 3.

dotychczasowa jednostka organizacyjna o nazwie ROM nr 4 zostanie zamieniona na ROM nr 3.

§ 4.

proces wprowadzenia nowego podziału organizacyjnego trwał będzie od dnia 01.01.2008r., do dnia 31.07.2008r., i będzie obejmował zmiany terytorialne poszczególnych ROM-ów, zmiany kont w księgowości, zmiany zakresów obowiązków, zmiany oznakowania zasobów, informacje dla mieszkańców itd.,

§ 5.

nadzór nad wprowadzeniem w życie ww zarządzeń powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji.

§ 6

zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Kontrolujący stwierdzili naruszenie zarządzenia nr.25/2007 Dyr. ZGM w Pabianicach z 28.12.2007r, które to z dniem 1 stycznia 2008r wprowadza nowy podział administracyjny gospodarowanymi zasobami mieszkaniowymi, lokalami w użytku Gminy oraz Wspólnot Mieszkaniowych – zał. nr.3

ROM – 1 ul. Warszawska 28	ROM – 2 ul. Moniuszki 8	ROM -4 ul. Odrodzenia 15
Barucha Batorego Boczna Bóźniczna Bracka Bugaj	Armii Krajowej Bagatela Bohaterów Cicha Ewangelicka Grabowa	Dąbrowskiego Jana Pawła II 48, 66. Karniszewicka Kochanowskiego Kolejowa Konopnickiej

Garncarska Gdańska Graniczna Jesienna Jutrzkowicka Kapliczna Kazimierza Kilińskiego 8A, B, D, E Konopna Konstantynowska Kopernika Kościelna Majdany Mokra Nawrockiego Okulickiego Partyzancka 51, 53, 58. Piaskowa Piłsudskiego Piotra Skargi Poprzeczna Północna Rzgowska Sobieskiego Stary Rynek Szewska Św. Jana Św. Rocha 03, 06, 11. Wąska Warszawska Widzewska Zamkowa 07, 09. Żwirki i Wigury Żytnia	Jana Matejki Jana Pawła II 24, 32. Kamienna Kilińskiego 11, 17, 19, 21, 27, 37, 47 Kolbego Kościuszki Lutomierska Łąkowa Mariańska Moniuszki 3, 7, 8, 8A, 10, 12, 13, 16, 20, 21, 41, 45. Narutowicza Orla Partyzancka 14, 33, 39, 41, 43, 45, 52. Piękna Południowa Powst. Warszawy Pułaskiego Reymonta Sienkiewicza Skłodowskiej 6, 12, 14, 20A, 28, 30. Świętokrzyska Św. Rocha 17, 19, 21 Targowa Traugutta Waryńskiego Wierzbowa Wyszyńskiego Zamkowa 20, 22, 25, 35 Zgoda Żelazna Żeromskiego	Kunickiego Ludowa Łaska Mielczarskiego Mickiewicza Moniuszki 76, 94, 94A, 115/119, 121/125, 127/129, 131/133, 139, 141/143, 142/144, 147/149, 151/155, 148. Napierskiego Niecała 14 Odrodzenia Ostatnia Pomorska Poniatowskiego Robotnicza Skłodowskiej 23, 23 B, F, G, D, A, C, E, 34. Słowackiego Szarych Szeregów Tkacka Torowa Toruńska Wiejska Wileńska Wspólna Wysoka Zamkowa 48, 48A, 48B, 63, 66, 67. Zielona
--	---	--

ZARZĄDZENIE nr 1/2015

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

w PABIANICACH z dnia 7 stycznia 2015r.

w sprawie: zmiany organizacyjnej ZGM w Pabianicach,
w celu usprawnienia funkcjonowania ZGM w Pabianicach zarządzam co następuje

§ 1

Z dniem 01.01.2015r., ustalono nowy podział administracyjny nieruchomości na poszczególne Rejony Obsługi Mieszkańców ZGM celem usprawnienia prac oraz zlikwidowania dysproporcji

ilości administrowanych lokali pomiędzy poszczególnymi Rejonami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzono Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych.

§ 4

Zarządzenie weszło w życie z dniem 01.01.2015r.

Zestawienie zbiorcze zasobów mieszkaniowych administrowanych przez ZGM w Pabianicach z podziałem na ROM 1, ROM 2 i ROM 3 (4) na dzień 01.01.2015r., zgodnie z zarządzeniem nr 1/2015 z dnia 07.01.2015r.,

Nowy podział zgodnie z Zarządzeniem 1/2015 z dnia 07.01.2015r

ROM – 1 ul. Warszawska 28	ROM – 2 ul. Moniuszki 8	ROM -3 (4) ul. Odrodzenia 15
20 stycznia 102	Bagatela	Armii Krajowej
Barucha	Bohaterów	Dąbrowskiego
Batorego	Cicha	Jana Pawła II 32, 48, 66.
Boczna	Ewangelicka	Karniszewicka
Bóźniczna	Grabowa	Kochanowskiego
Bracka	Jana Pawła II 18,24	Kolejowa
Bugaj	Jana Matejki	Konopnickiej
Garncarska	Kamienna	Kunickiego
Gdańska	Kilińskiego	Ludowa
Graniczna	Kolbego	Lutomierska
Jesienna	Kościuszki	Łaska
Jutrzkowicka	Łąkowa	Mickiewicza
Kapliczna	Mariańska	Mielczarskiego
Kazimierza	Moniuszki 3 - 45.	Moniuszki 76 - 151/155
Kilińskiego 8A, B, D, E	Narutowicza	Napierskiego
Konopna	Orla	Odrodzenia
Konstantynowska	Partyzancka 31	Ostatnia
Kopernika	Piękna	Partyzancka 14
Kościelna	Południowa	Pomorska
Majdany	Powstańców Warszawy	Poniatowskiego
Mokra 21A	Sienkiewicza	Reymonta
Nawrockiego	Skłodowskiej 6, 12, 14, 20A, 28,	Robotnicza
Okulickiego	30.	Skłodowskiej 23, 23 (B, F, G, D,
Partyzancka 39-58	Świętokrzyska	A, C, E), 34.
Piaskowa	Targowa	Słowackiego
Piłsudskiego	Traugutta	Szarych Szeregów
Piotra Skargi	Waryńskiego	Tkacka
Poprzeczna	Wierzbowa	Torowa
Północna	Wyszyńskiego	Toruńska
Pułaskiego	Zamkowa 20, 22, 25, 35	Wiejska
Rzgowska		Wileńska
Sobieskiego		Wspólna
Stary Rynek		Wysoka

Szewska Św. Jana Św. Rocha Warszawska Widzewska Zamkowa 7, 9. Żwirki i Wigury Żytnia		Zamkowa 48, 48A, 48B, 63, 66, 67. Zgoda Zielona Żelazna Żeromskiego
---	--	--

W wyniku prowadzonej kontroli kontrolujący ustalili, iż w niżej wymienionych lokalach **nikt nie przebywa**. Wykaz lokali uwzględnia podział na ROM-y tj. ROM-1, ROM-2 i ROM-3 (4):

Lp.	ROM-1	ul./nr	ROM-2	ul./nr	ROM-3 (4)	ul./nr
1		Szewska 5/12		Piękna 4		Poniatowskiego 7/5
2		Pułaskiego 10		Sienkiewicza 16		Pomorska 1/8
3		Warszawska 16		Piękna 39		Dąbrowskiego 42/9
4		św. Jana 38/23		Piękna 15		Zamkowa 66/19
5		św. Jana 18/14		Piękna 6		Zamkowa 66/3
6		Pułaskiego 7		Świętokrzyska 36		Żelazna 9/4
7		Pułaskiego 3		Świętokrzyska 21		A. Krajowej 9/7
8		Garncarska 7		Świętokrzyska 21		A. Krajowej 20/16
9		Bóżniczna 6		Łąkowa 13		Reymonta 7/5
10		Warszawska 18		Łąkowa 5		
11		Kościelna 4		Narutowicza 32		
12		Kościelna 17		Moniuszki 45		
13		Kościelna 4		Moniuszki 45		
14				Moniuszki 45		
15				Moniuszki 41		
16				Skłodowskiej 28		
17				Skłodowskiej 6		
18				Kościuszki 4		
19				Kościuszki 4		
20				Jana Pawła II 24		
21				Świętokrzyska 5		
22				Świętokrzyska 3		
23				Targowa 8		
24				Skłodowskiej 14		

25				Kościuszki 31A		
26				Powst Warszawy 5		
27				Kościuszki 13		
28				Kościuszki 12		
29				Sienkiewicza 16		
30				Południowa 1		
31				Jana Matejki 29		
32				Jana Matejki 27		
33				Mariańska 2		
34				Targowa 16		
35				Targowa 43		
36				Targowa 26		
37				Łąkowa 16		
38				Kościuszki 12		
39				Kościuszki 5		
40				Kolbego 4		
41				Bohaterów 3		
42				Waryńskiego 6		
43				Kolbego 5		
44				Kolbego 5		
45				Kilińskiego 19		
46				Traugutta 16		
47				Targowa 26		
48				Targowa 18		
49				Waryńskiego 6		
50				Waryńskiego 6		
51				Kilińskiego 21		
52				Kilińskiego 21		
53				Kilińskiego 37		
54				Bohaterów 17		

Poniższa tabela przedstawia wykaz budynków wspólnot mieszkaniowych z jednym lokalem gminnym. Wykaz lokali uwzględnia podział na ROM-y tj. ROM-1, ROM-2 i ROM-3 (4):

ROM-1			
Lp	Adres nieruchomości ul./nr	Status	uwagi
1.	Kazimierza 12	Lokal zasiedlony	-
ROM-2			
1	Jana Pawła II 18	Lokal zasiedlony	-
2	Cicha 49	Lokal zasiedlony	-
3	Łąkowa 27	Pustostan	Do sprzedaży
4	Łąkowa 32	Lokal użytkowy	Pracownia plastyczna P. Hansa
5	Kościuszki 17	Pustostan	Do sprzedaży
6	Południowa 10	Lokal zasiedlony	Budynek z 2 lokalami
ROM-3 (4)			
1	Robotnicza 5	Lokal zasiedlony	-
2	Robotnicza 12	Lokal zasiedlony	-
3	Robotnicza 16/18	Lokal zasiedlony	-
4	Robotnicza 20	Lokal zasiedlony	-
5	Odrodzenia 7	Pustostan	Do sprzedaży
6	Szarych Szeregów 6	Lokal zasiedlony	-
7	Szarych Szeregów 7	Lokal zasiedlony	-

Poniższa tabela przedstawia wykaz lokali usytuowanych w budynkach typowanych do rozbiórki lub modernizacji. Wykaz lokali uwzględnia podział na ROM-y tj. ROM-1, ROM-2 i ROM-3 (4):

Lp.	ROM-1	ul./nr	ROM-2	ul./nr	ROM-3 (4)	ul./nr
1				Grabowa 11		Armii Krajowej 2
2				Grabowa 11		Armii Krajowej 2
3				Grabowa 11		Armii Krajowej 2
4				Grabowa 11		Armii Krajowej 2
5				Kolbego 4		Armii Krajowej 2
6				Moniuszki 8		Armii Krajowej 2
7				Moniuszki 8		Żeromskiego 9
8				Moniuszki 8		Żeromskiego 9
9				Moniuszki 8		Żeromskiego 9
10				Moniuszki 8A		Żeromskiego 9

11				Narutowicza 13		Żeromskiego 9
12				Narutowicza 13		Żeromskiego 9
13				Narutowicza 13		Żeromskiego 9
14				Narutowicza 29		
15				Narutowicza 29		
16				Narutowicza 29		
17				Narutowicza 29		
18				Narutowicza 29		
19				Narutowicza 29		
20				Narutowicza 29		
21				Narutowicza 29 A		
22				Narutowicza 29 A		
23				Piękna 28		
24				Piękna 38		
25				Piękna 38		
26				Piękna 38		
27				Piękna 38		
28				Pow-W-wy 14		
29				Pow-W-wy 14		
30				Pow-W-wy 14		
31				Pow-W-wy 14		
32				Pow-W-wy 14		
33				Pow-W-wy 14		
34				Sienkiewicza 6		
35				Sienkiewicza 6		
36				Sienkiewicza 6		
37				Sienkiewicza 6		
38				Sienkiewicza 6		
39				Sienkiewicza 6		
40				Sienkiewicza 6		
41				Sienkiewicza 6		
42				Sienkiewicza 6		
43				Skłodowskiej 30		
44				Skłodowskiej 30		

45				Wierzbowa 6		
46				Wierzbowa 6		
47				Wierzbowa 6		
48				Wierzbowa 6		

Poniższa tabela przedstawia wykaz lokali przeznaczonych do remontu. Wykaz lokali uwzględnia podział na ROM-y tj. ROM-1, ROM-2 i ROM-3 (4):

Lp.	ROM-1	ul./nr	ROM-2	ul./nr	ROM-3 (4)	ul./nr
1		Boczna 22		Kościuszki 5		Armii Krajowej 6
2		Bugaj 43		Kościuszki 7		Armii Krajowej 6
3		Bugaj 43		Kościuszki 29		Armii Krajowej 11
4		Bugaj 65		Kościuszki 31A		Armii Krajowej 16
5		Bóźniczna 5		Łąkowa 12		Dąbrowskiego 18
6		Bóźniczna 6		Łąkowa 13		Dąbrowskiego 18
7		Bóźniczna 11		Łąkowa 21		Dąbrowskiego 20
8		Bóźniczna 11		Łąkowa 36		Karniszewicka 84
9		Garncarska 21		Łąkowa 42		Kochanowskiego 4
10		Garncarska 21		Łąkowa 2		Konopnickiej 7
11		Graniczna 22		Mariańska 2		Konopnickiej 35
12		Graniczna 22		Moniuszki 3		Kunickiego 7
13		Jutrzkowicka 70		Moniuszki 3		Lutomierska 5
14		Konstantynowska 23		Moniuszki 3		Łaska 26
15		Kościelna 2		Moniuszki 7		Moniuszki 94
16		Kościelna 2		Moniuszki 7		Poniatowskiego 7
17		Partyzancka 41		Moniuszki 41		Poniatowskiego 7
18		Partyzancka 41		Moniuszki 45		Poniatowskiego 9
19		Partyzancka 43		Narutowicza 4		Poniatowskiego 9
20		Partyzancka 52		Narutowicza 7		Reymonta 13
21		Partyzancka 53		Narutowicza 9		Wspólna 1
22		Piotra Skargi 11		Narutowicza 11		Żelazna 9
23		Piotra Skargi 29		Narutowicza 11		
24		Piotra Skargi 51		Narutowicza 11		
25		Poprzeczna 12		Narutowicza 32		

26		Poprzeczna 20		Piękna 4		
27		Pułaskiego 4		Piękna 6		
28		Pułaskiego 4		Piękna 15		
29		Pułaskiego 9		Piękna 28		
30		Pułaskiego 12		Sienkiewicza 16		
31		Pułaskiego 14		Skłodowskiej 6		
32		Stary Rynek 5		Skłodowskiej 12		
33		Szewska 5		Skłodowskiej 12		
34		Szewska 11		Skłodowskiej 12		
35		Św. Jana 1		Skłodowskiej 20A		
36		Św. Jana 13		Świętokrzyska 45		
37		Św. Jana 17		Targowa 8		
38		Św. Jana 23		Targowa 12		
39		Św. Rocha 6		Targowa 18		
40		Św. Rocha 6		Traugutta 43		
41		Św. Rocha 6		Waryńskiego 6		
42		Św. Rocha 6		Waryńskiego 6		
43		Warszawska 13		Waryńskiego 26		
44		Warszawska 13		Waryńskiego 26		
45		Warszawska 13		Waryńskiego 26		
46		Warszawska 31		Waryńskiego 28		
47		Warszawska 31		Zamkowa 20		
48		Warszawska 31				
49		Warszawska 101				
50		Warszawska 127				

Poniższa tabela przedstawia wykaz wolnych lokali w budynkach będących w zarządzie ZGM.
Wykaz lokali uwzględnia podział na ROM-y tj. ROM-1, ROM-2 i ROM-3 (4):

Lp.	ROM-1	ul./nr	ROM-2	ul./nr	ROM-3 (4)	ul./nr
1				Bagatela 10		Lutomierska 9
2				Łąkowa 16		Lutomierska 9
3				Narutowicza 15		Reymonta 17
4				Piękna 1		Zielona 16

5				Piękna 1		Zielona 16
6				Piękna 3		Zielona 16
7				Piękna 3		
8				Piękna 3		

Poniższa tabela przedstawia wykaz wolnych lokali mieszkalnych Gminy. Wykaz lokali uwzględnia podział na ROM-y tj. ROM-1, ROM-2 i ROM-3 (4):

Lp.	ROM-1	ul./nr	ROM-2	ul./nr	ROM-3 (4)	ul./nr
1		Bugaj 55		Bohaterów 9		Armii Krajowej 8
2		Bugaj 65		Ewangelicka 3		Armii Krajowej 8
3		Bóźniczna 5		Jana Matejki 29		Armii Krajowej 20
4		Garncarska 23		Jana Pawła II 24		Jana Pawła II 66
5		Kilińskiego 8		Kilińskiego 21		Ludowa 5
6		Konstantynowska 8		Kilińskiego 21		Ludowa 7
7		Partyzancka 39		Kościuszki 8		Ludowa 10A
8		Partyzancka 39		Kościuszki 8		Łaska 61
9		Partyzancka 39		Kościuszki 8		Łaska 61
10		Partyzancka 39		Kościuszki 17		Łaska 61
11		Partyzancka 43		Kościuszki 18		Łaska 62/64
12		Piłsudskiego 14		Kościuszki 29		Łaska 66
13		Piłsudskiego 14		Kościuszki 29		Łaska 66
14		Piłsudskiego 14		Kościuszki 31A		Łaska 66
15		Piłsudskiego 14		Łąkowa 12		Łaska 66
16		Piłsudskiego 14		Łąkowa 27		Łaska 70
17		Piotra Skargi 29		Łąkowa 43A		Łaska 70
18		Puławskiego 30		Moniuszki 10		Łaska 76
19		Puławskiego 30		Moniuszki 10		Łaska 76
20		Rzgowska 3		Moniuszki 20		Łaska 82
21		Rzgowska 3		Piękna 6		Łaska 82
22		Sobieskiego 2		Piękna 15		Łaska 82
23		Szewska 2		Piękna 15		Łaska 84
24		Szewska 4		Piękna 15		Mickiewicza 6A
25		Szewska 6		Piękna 36		Mickiewicza 6A

26				Pow-W-wy 6		Mielczarskiego 21
27				Świętokrzyska 21		Moniuszki 121/125
28				Świętokrzyska 29		Moniuszki 121/125
29				Świętokrzyska 47B		Moniuszki 127/129
30				Targowa 26		Moniuszki 148
31				Traugutta 2		Moniuszki 148
32				Waryńskiego 6		Odrodzenia 3
33				Waryńskiego 9		Odrodzenia 3
34				Waryńskiego 9		Odrodzenia 5
35				Waryńskiego 9		Odrodzenia 6
36				Waryńskiego 9		Odrodzenia 7
37				Waryńskiego 9		Odrodzenia 8
38				Waryńskiego 28		Odrodzenia 9
39				Waryńskiego 6		Odrodzenia 17
40						Odrodzenia 17
41						Odrodzenia 17
42						Odrodzenia 17
43						Odrodzenia 19
44						Pomorska 20
45						Poniatowskiego 25
46						Poniatowskiego 25
47						Poniatowskiego 25
48						Reymonta 27
49						Reymonta 27
50						Robotnicza 8
51						Robotnicza 28
52						Skłodowskiej 23
53						Toruńska 10
54						Wysoka 11
55						Wysoka 11
56						Wysoka 11
57						Wysoka 11
58						Zamkowa 48
59						Zamkowa 48 A

60						Zamkowa 48 B
61						Zamkowa 63
62						Zamkowa 66

Urząd Miasta Pabianic w dniu 26.02.1992r., wydał decyzję nr GKM 7113/2/1289/92 w której to na podstawie art. 25 ust. 2 i3 Prawa Lokalowego oraz na podstawie § 3 rozp. Min. Gosp. Teren. i Ochrony Środowiska z dnia 05.10.1974r., w sprawie przejmowania budynków nie stanowiących własność jednostek gospodarki społecznej w zarząd terenowych organów administracji państwowej w związku z interwencjami lokatorów posesji położonej w Pabianicach przy ul. Mariańskiej.

Z dniem 15.03.1992r., powierzono zarząd nad ww posesją Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pabianicach.

W uzasadnieniu jako przyczynę przejścia nieruchomości położonej w Pabianicach przy ul. Marjańskiej podano, iż ze względu na pogarszający się stan techniczny i sanitarno - porządkowy oraz fakt, że lokatorzy nie mieli komu płacić czynszu. Stwierdzono, iż zarząd nad przedmiotową posesją w ogóle nie jest sprawowany. Wezwano współwłaścicieli do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie jednak sytuacja nie uległa poprawie ani też zmianie.

Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej /w likwidacji/ w Pabianicach PROTOKOŁEM nr PM-3a/6/92 tj. protokołem przejścia – przekazania nieruchomości zabudowanej położonej przy ul. Mariańskiej w Pabianicach.

STRONA PRZEJMUJĄCA:

Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej /w likwidacji/ w Pabianicach, reprezentowane przez:

- Z-cę dyr. d./s. śr. produkcji
- Z-cę dyr. d./s. Usług kom. i mieszkaniowych

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

- Urząd Miasta Pabianic – Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska reprezentowanym przez Naczelnika Wydziału GKM.

Przejście przedmiotowej nieruchomości dokonano na podstawie decyzji Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska Urząd Miasta Pabianic znak: GKM 7113/2/1289/92 z dnia 26.02.1992r., Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej /w likwidacji/ w Pabianicach z dniem 01.04.1992r., przejmuje w administrację nieruchomość zabudowaną położoną przy ul. Marjańskiej w Pabianicach.

§ 1

na przedmiotowej nieruchomości znajdują się:

- budynki mieszkalne,
- budynki gospodarcze,

§ 2

omawiana nieruchomość zabudowana z chwilą przejścia przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej /w likwidacji/ w Pabianicach administrowana będzie przez II Rejon Obsługi Mieszkańców przy ul. St. Moniuszki w Pabianicach,

§ 3

przejętą nieruchomość zabudowaną należy prowadzić na oddzielnym koncie finansowym,

celem ewentualnego rozliczenia opłat i kosztów ponoszonych w związku z prowadzoną administracją,

§ 4

niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach,

Na dzień dzisiejszy tj. na dzień przeprowadzanej kontroli, kontrolujący ustalili, iż Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach administruje i zarządza 54 nieruchomościami mieszkalnymi i użytkowymi nie wchodzącymi w skład zasobu Gminy Miejskiej Pabianice lub stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Pabianice (nieruchomości prywatne) a będącymi w zarządzie i administracji ZGM tj.:

- 37 nieruchomości stanowiących w całości własność osób fizycznych,

- 17 nieruchomości stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Pabianice i osób fizycznych.

Powyższy wykaz stanowi zał. nr.4 do sprawozdania.

Zdaniem kontrolujących należy rezygnować z zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi tj należy się pozbyć tego typu lokali (nieruchomości) w jak najszybszym czasie - okresie.

Tam gdzie jest to możliwe tj.: należałoby sprzedać lokale komunalne z bonifikatą od 40% do 70% a nawet do 95%, pod warunkiem, że wszyscy najemcy w danej kamienicy wykupią swoje lokale.

Zdaniem kontrolujących należy wyjść ze wspólnot mieszkaniowych szczególnie tam gdzie pozostały ostatnie niewykupione mieszkania.

Zdaniem kontrolujących należy wypowiedzieć umowy najmu lokatorom, którzy zajmują ostatnie mieszkania komunalne w budynku i nie skorzystali z prawa pierwokupu mieszkania.

Jednocześnie proponując lokal zamienny gmina winna się kierować zasadą: zobowiązana jest zaproponować lokal zamienny najemcy mieszkania komunalnego tylko raz.

Zdaniem kontrolujących wskazana jest ścisła współpraca ZGM z wydziałami spraw lokalowych i gospodarki nieruchomościami celem realizacji powyższych wniosków.

Stan zatrudnienia w ZGM

Kontrolujący na podstawie sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06 ustalili, iż w 2013r było zatrudnionych 140,1 osoby a w roku 2014r 141,2 osób. Podana ilość zatrudnionych osób jest ilością średnioroczną.

Jednocześnie ustalono, iż w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, przy ul. Warzywnej 6, na dzień 01.07.2015r., zatrudnionych jest 145 pracowników (osób) tj. 144,25 etatów.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych kontrolujący ustalili, iż w okresie od 01.01.2013r do 31.12.2013r Dyrektor ZGM zatrudnił 10 pracowników a zwolnionych było 8 pracowników, natomiast w roku 2014 tj. w okresie: od 01.01.2014r do 31.12.2014r zatrudnionych było 12 pracowników a zwolnionych 11 pracowników.

Poniższa tabela przedstawia wykaz pracowników, którzy to po osiągnięciu wieku emerytalnego odeszli na emeryturę, powinni odejść na emeryturę lub będą odchodzić na emeryturę.

**Wykaz pracowników, którzy po osiągnięciu wieku emerytalnego odeszli na emeryturę,
od dnia 1 stycznia 2014 r.**

Rok	Imie i nazwisko	stanowisko	Poziom wynagrodzeń miesięcznych
2014		inspektor nadzoru	2 875,00
2014		robotnik gospodarczy	2 000,00
2014		zamiatacz	2 000,00
Razem 2015			6 875,00
2015		z-ca kierownika ROM 2	4 125,00
2015		zamiatacz	1 812,50
Razem 2015			5 937,50

Wykaz pracowników, którzy do 01.07.2015 nabyli prawo do emerytury

rok nabycia prawa	Imie i nazwisko	stanowisko	Poziom wynagrodzeń miesięcznych
2006		radca prawny	4 369,00
IV. 2015		koordynator	7 000,00
Razem			11 369,00

Wykaz pracowników nabywających prawo do emerytury w okresie 07.2015 – 2019 roku

Rok	Imie i nazwisko	stanowisko	Poziom wynagrodzeń miesięcznych
VIII.2015		z-ca kierownika działu technicznego	4 000,00
XII. 2015		murarz - ROM 1	2 425,00
Razem 2015			6 425,00
II. 2016		księgową	2 937,50
VIII. 2016		inspektor - ROM 1	2 812,50
XI. 2016		cieśla - ROM 1	2 425,00
Razem 2016			8 175,00
III. 2017		robotnik wysypiskowy	2 500,00
VIII. 2017		inspektor ROM 2	2 625,00
XI. 2017		starsza księgową	2 875,00
XI. 2017		dozorca - ROM 1	2 168,75
Razem 2017			10 168,75
IV. 2018		dozorca - ROM 1	2 605,00
Razem 2018			2 605,00
II. 2019		p.o. kierownika działu technicznego	4 375,00
VII. 2019		cieśla - ROM 1	2 425,00
X. 2019		starszy specjalista	3 437,50
XI. 2019		dozorca - ROM 1	2 617,50
XI. 2019		administrator budynków mieszkalnych - ROM 1	2 375,00
XI. 2019		zamiatacz - ROM 2	1 812,50
Razem 2019			17 042,50

etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.455 zł do 2.094 zł., wg kat. II, plus premia miesięczna w wysokości do 5% ??. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

- na stanowisku konserwator kontrolujący stwierdzili, iż jest zatrudnionych 7 pracowników w tym: (1-dekarz, 1-hydraulik, 2-cieśli, 2-murarzy, 1-elektryk) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.600 zł do 1.940 zł., wg kat. V, plus premia miesięczna w wysokości do 5% ??. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.
- kontrolujący stwierdzili, iż w ROM-1 jest zatrudnionych 8 pracowników umysłowych w tym: (1-kierownik ROM-1, 1-inspektor nadzoru, 3-inspektorów, 3-administratorów) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.680 zł do 2.700 zł., wg kat. od IX do XII, plus premia miesięczna w wysokości do 5% ??. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA:

- karta stanowiskowa
- wydział/dział: Rejon Obsługi Mieszkańców ROM - 1
- stanowisko: **administrator budynków mieszkalnych**
- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:
 - Regulamin Pracy,
 - Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
 - Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

III. zakres obowiązków szczególnych dla zajmowanego stanowiska pracy,

1. bieżące prowadzenie rejestru powierzchni lokali: mieszkalnych, użytkowych, dodatkowych pomieszczeń gospodarczych oraz terenów zieleni: ogrodów przydomowych, trawników, skwerów osiedlowych,
2. prowadzenie rejestrów zasobów lokalowych i jego bieżąca aktualizacja,
3. dokonywanie pomiarów: izb mieszkalnych, użytkowych, dodatkowych pomieszczeń gospodarczych i tym podobnych
4. prowadzenie bieżącej kontroli: co najmniej raz na tydzień, dyscypliny pracy podległych pracowników, tj.: dozorców domów i zamiataczy ulic,
5. zlecenie i kontrola wywozu nieczystości stałych i płynnych,
6. bieżące kontrolowanie posesji i budynków pod względem sanitarno-porządkowym,
7. bieżące uaktualnianie spisów lokatorów budynków jak i uaktualnianie stosownych informacji,
8. kontrola i uzupełnianie brakujących nr porządkowych nieruchomości,
9. przygotowywanie wykazu wolnych lokali, współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej,
10. uczestnictwo w eksmisjach
11. sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych i użytkowych przy współudziale inspektorów,

- materiałów,
8. sporządzanie obmiarów stolarki budowlanej: drzwi, okna do wymiany u Najemców oraz w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 9. nadzór nad przyjmowaniem do eksploatacji montowanych wodomierzy przez najemców,
 10. uczestniczenie w zdawaniu lokali mieszkalnych i użytkowych – sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 11. sporządzanie rocznego zapotrzebowania na materiały i narzędzia w celu prowadzenia bieżącej konserwacji i remontów,
 12. kontrola remontów bieżących i konserwacyjnych wykonywanych przez konserwatorów, sprawdzanie jakości wykonanych robót, zużycie materiałów,
 13. wystawianie kwitów RW i ZW oraz pobranie materiałów z magazynu zakładu,
 14. Przestrzeganie zarządzenia o ochronie danych osobowych,
 15. zastępowanie innych pracowników (inspektorów) w przypadku ich choroby lub urlopu,
 16. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA:

- wydział/dział ROM - 2:
- nazwa stanowiska: - **administrator budynków mieszkalnych**:
- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:
 - Regulamin Pracy,
 - Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
 - Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

IV. - zakres obowiązków szczególnych dla zajmowanego stanowiska pracy, -zadania eksploatacyjne, -zadania techniczne;

- określanie potrzeb w zakresie bieżącej konserwacji,
- współpraca z wykonawcami usług na rzecz zarządzanych budynków,
- udział we wprowadzeniach i odbiorach robót remontowych,
- potwierdzenie wykonania prac z zakresu bieżącej konserwacji,
- analiza przyczyn powstawania awarii i szkód,
- podejmowanie niezwłocznych działań w przypadku stwierdzenia zaistnienia zagrożenia życia i mienia.

V. -zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, pracownik uprawniony jest,

- występowanie z wnioskami w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania lub karania podległych pracowników,
- zatwierdzanie dokumentów RW, ZW,
- podpisywanie dokumentów,
- wystawianie dokumentów,
- kontrolowanie pracy podległych pracowników

- na stanowisku dozorca kontrolujący stwierdzili, iż jest zatrudnionych 3 pracowników na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.565 zł do 1.755 zł., wg kat. II, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.
- kontrolujący stwierdzili, iż w ROM-3 (4) jest zatrudnionych 7 pracowników umysłowych w tym: (1-p.o. kierownika ROM-4, 2-inspektorów, 3-administratorów budynków mieszkalnych, 1-specjalista-koordynator) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.850 zł do 2.650 zł., wg kat. od VIII do XII, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

Zestawienie zbiorcze zatrudnienia w ZGM w Pabianicach - ul. Warzywna 6, Pabianice

Na stanowisku **Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji** zatrudniony jest 1 pracownik umysłowy, która jednocześnie od dn. 01.07.2015r pełni obowiązki Dyr. ZGM. Na stanowisku **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy** zatrudniony jest 1 pracownik umysłowy (osoba) tj. na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 5.500 zł do 8.000 zł., w tym premia miesięczna w wysokości od 5% do 40% oraz dodatek funkcyjny. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

Komórka ds. gospodarki mieszkaniowej

Kontrolujący ustalili, iż w komórce jest zatrudnionych 4 pracowników umysłowych w tym: (1-koordynator ds. zasobów mieszkalnych, 2 - inspektorów, 1- administrator budynków mieszkalnych) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 2.150 zł do 7.000 zł., wg kat. od IX do X, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA, wydział/dział ds. Gospodarki Mieszkaniowej, nazwa stanowiska – **samodzielne stanowisko koordynatora ds. zasobów mieszkaniowych:**

II. - zakres obowiązków szczególnych:

- prowadzenie i bieżąca aktualizacja danych dotyczących zasobów (mieszkaniowych, użytkowych, dodatkowych pomieszczeń gospodarczych, garaży) oraz terenów (ogrodów przydomowych, trawników, skwerów) zlokalizowanych na nieruchomościach obsługiwanych przez Zakład (Rejony Obsługi Mieszkańców),
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja danych dotyczących ewidencji ludności,
- prowadzenie całości procedury ustalenia kręgu spadkobierców w przypadku gdy najemca lub właściciel zmarł pozostawiając zaległości w opłatach lub ruchomości w lokalu celem przeprowadzenia procedury windykacyjnej
- bieżące kontrolowanie posesji i budynków pod względem sanitarno-porządkowym,
- współpraca z poszczególnymi Rejonami Obsługi Mieszkańców i Komórką ds. Wspólnot Mieszkaniowych
- wykonanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora i jego zastępców

Dział Techniczny

Kontrolujący ustalili, iż w Dziale jest zatrudnionych 7 pracowników umysłowych w tym: (1-p.o. kierownika działu, 1-z-ca kierownika, 1-inspektor nadzoru, 1-administrator budynków mieszkalnych, 3-inspektorów) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 2.100 zł do 3.500 zł., wg kat. od IX do XII, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

- karta stanowiskowa, wydział/dział Dział Techniczny: - **inspektor**:
- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:
 - Regulamin Pracy,
 - Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
 - Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

IV. - zakres obowiązków szczegółowych dla zajmowanego stanowiska pracy:

- prowadzenie ewidencji, rejestracja i przygotowywanie AKT do archiwizacji wg. Instrukcji kancelaryjnej ZGM Pabianice,
- udzielanie odpowiedzi na podania najemców,
- przygotowanie materiałów na prowadzone przetargi przez Komórkę ds. zamówień publicznych,
- współpraca z ROM -mi i Komórką ds. Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- wydawanie warunków technicznych na ulepszenia lokali w zakresie wygradzenia łazienki, wc, wprowadzenia i rozbudowy instalacji wod-kan orz lokalnego co,
- uzgadnianie z Wydziałem Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego w Pabianicach sprawy związane z ulepszeniami lokali,
- nadzorowanie nad robotami elektroenergetycznymi,
- współpraca z PGE w zakresie prowadzonych robót,
- rozliczenie usług gazowych – przeglądy stanu technicznego instalacji gazowej,
- uczestnictwo w odbiorach głównych prób szczelności instalacji gazowej w budynkach,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

karta stanowiskowa, zatrudnionego w wydział/dział Dział Techniczny: -**administrator**:
- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulamin Pracy,
- Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
- Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

IV. - zakres obowiązków szczegółowych dla zajmowanego stanowiska pracy:

- prowadzenie ewidencji, rejestracja i przygotowywanie AKT do archiwizacji wg. Instrukcji kancelaryjnej ZGM Pabianice,

- prowadzenie teczek nieruchomości, archiwizowanie pism i innych dokumentów dotyczących poszczególnych posesji,
- przygotowywanie materiałów na prowadzone przetargi i zamówienia publiczne,
- na podstawie przedmiarów robót przekazanych przez ROM-y sporządzanie kosztorysów inwestorskich na podstawie Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- sporządzanie kosztorysów lub wyceny dla robót zleconych w innych systemach przetargowych,
- sporządzanie zestawień, planów, kalkulacji i analiz,
- prowadzenie spraw związanych z oszczędnościami, z firmami ubezpieczeniowymi ustalanie z ROM-mi i Komórką ds. Wspólnot Mieszkaniowych przyczyn i zakresu powstania szkody,
- dokonywanie oględzin i udzielanie odpowiedzi na podania najemców,
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do wystawiania zleceń na wykonywanie robót remontowych systemem zleceń,
- współpraca z ROM-mi i Komórką ds. Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Komórka ds. Wspólnot Mieszkaniowych

Kontrolujący ustalili, iż w Komórce jest zatrudnionych 7 pracowników umysłowych w tym: (4-administratorów budynków mieszkalnych, 2-inspektorów, 1-stolarz) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.850 zł do 2.000 zł., wg kat. od V do X, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIEN PRACOWNIKA - zatrudnionego w wydział/dział - Komórce ds. Wspólnot Mieszkaniowych na stanowisku – administrator:

II. - zakres obowiązków szczególnych ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej:

Administrator podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacji do jego obowiązków należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami nie wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Pabianice, nieruchomość Wspólnot Mieszkaniowych pozostających w administracji innych podmiotów własność,
2. bieżące analizowanie kosztów eksploatacyjnych i remontów ponoszonych na nieruchomościach stanowiących wspólną własność,
3. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24.06.1994r., o własności lokali reprezentowanie właściciela mieszkań komunalnych (gmin) na zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
4. prowadzenie rozmów i korespondencji z aktualnym zarządcą (administratorem) wspólnoty w sprawach dotyczących części wspólnych, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony interesów gmin jako współwłaściciela nieruchomości oraz najemców lokali stanowiących własność gminną, w tym lokali użytkowych,

5. kompletowanie dokumentów do Rady Prawnego ZGM w zakresie zaskarżenia do sądu uchwał wspólnoty zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 24.06.1994r., o własności lokali,
6. bieżące analizowanie zestawień, kalkulacji i not przedkładanych przez zarządców (administratorów) dot. kosztów eksploatacyjnych, remontów ponoszonych na nieruchomościach stanowiących wspólne własności, zaliczek na poczet świadczeń, funduszy remontowych, opłat eksploatacyjnych. Merytoryczne potwierdzanie stosownych dokumentów będących podstawą dokonywania rozliczeń finansowych pomiędzy ZGM a wspólnotą mieszkaniową,
7. przygotowanie dokumentów do księgowości w sprawie zmiany wysokości zaliczek na centralne ogrzewanie i ciepłą wodę użytkową (informacja pisemna o zmianie jakichkolwiek danych z not mających wpływ na obciążenia lokali gminnych),
8. obsługa lokatorów, wyjaśnianie zmiany wysokości opłat za świadczenia,
9. informacje ROM o wszelkich dokumentach mających wpływ na wysokość opłat za lokale gminne np. zakończenie inwestycji prowadzonej przez wspólnotę wymagające zmiany współczynnika atrakcyjności lokalu,
10. sporządzanie bieżących raportów składanych Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacji w zakresie aktualnie podejmowanych działań,
11. opracowanie drogi obiegu dokumentów pomiędzy zarządcą (administratorem) a poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi ZGM oraz koordynowanie ich działań,
12. współpraca z poszczególnymi ROM w sprawach dotyczących lokali stanowiących własność Gminy Miejskiej Pabianice,
13. wypełnianie załączników do deklaracji podatku od nieruchomości,
14. prowadzenie czynności związanych z korektami udziałów i sprzedażą części wspólnych nieruchomości,
15. ponoszenie odpowiedzialności związanej z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem. Jest też zobowiązany do zachowania tych danych w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia,
16. współpraca z wydziałem Urzędu Miasta i innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
17. współpraca z Radcą Prawnym zakładu w zakresie prowadzonych spraw,
18. wykonanie innych dodatkowych czynności zleconych przez przełożonego.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA - zatrudnionego w wydział/dział - Komórce ds. Wspólnot Mieszkaniowych na stanowisku – **inspektor:**

II. - zakres obowiązków szczególnych ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej:

Inspektor podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacji do jego obowiązków należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami nie wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Pabianice, nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych pozostających w administracji innych podmiotów niż ZGM,

2. bieżące analizowanie kosztów eksploatacyjnych i remontów ponoszonych na nieruchomościach stanowiących wspólną własność,
3. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24.06.1994r., o własności lokali reprezentowanie właściciela mieszkań komunalnych (gmin) na zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
4. prowadzenie rozmów i korespondencji z aktualnym zarządcą (administratorem) wspólnoty w sprawach dotyczących części wspólnych, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony interesów gmin jako współwłaściciela nieruchomości oraz najemców lokali stanowiących własność gminną, w tym lokali użytkowych,
5. kompletowanie dokumentów do Rady Prawnego ZGM w zakresie zaskarżenia do sądu uchwał wspólnoty zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 24.06.1994r., o własności lokali,
6. bieżące analizowanie zestawień, kalkulacji i not przedkładanych przez zarządców (administratorów) dot. kosztów eksploatacyjnych, remontów ponoszonych na nieruchomościach stanowiących wspólne własności, zaliczek na poczet świadczeń, funduszy remontowych, opłat eksploatacyjnych. Merytoryczne potwierdzanie stosownych dokumentów będących podstawą dokonywania rozliczeń finansowych pomiędzy ZGM a wspólnotą mieszkaniową,
7. przygotowanie dokumentów do księgowości w sprawie zmiany wysokości zaliczek na centralne ogrzewanie i ciepłą wodę użytkową (informacja pisemna o zmianie jakichkolwiek danych z not mających wpływ na obciążenia lokali gminnych),
8. obsługa lokatorów, wyjaśnianie zmiany wysokości opłat za świadczenia,
9. informacje ROM o wszelkich dokumentach mających wpływ na wysokość opłat za lokale gminne np. zakończenie inwestycji prowadzonej przez wspólnotę wymagające zmiany współczynnika atrakcyjności lokalu,
10. sporządzanie bieżących raportów składanych Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacji w zakresie aktualnie podejmowanych działań,
11. opracowanie drogi obiegu dokumentów pomiędzy zarządcą (administratorem) a poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi ZGM oraz koordynowanie ich działań,
12. współpraca z poszczególnymi ROM w sprawach dotyczących lokali stanowiących własność Gminy Miejskiej Pabianice,
13. wypełnianie załączników do deklaracji podatku od nieruchomości,
14. prowadzenie czynności związanych z korektami udziałów i sprzedażą części wspólnych nieruchomości,
15. ponoszenie odpowiedzialności związanej z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem. Jest też zobowiązany do zachowania tych danych w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia,
16. współpraca z wydziałem Urzędu Miasta i innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
17. współpraca z Radcą Prawnym zakładu w zakresie prowadzonych spraw,
18. wykonanie innych dodatkowych czynności zleconych przez przełożonego.

Po analizie zakresu obowiązków pomiędzy administratorem a inspektorem kontrolującym stwierdzają, iż jest prawie taki sam.

Komórka ds. BHP i P.poż, Informatyka, ds. pracowniczych, prawno – organizacyjna, sekretariat

Kontrolujący ustalili, iż w poszczególnych komórkach są zatrudnieni pracownicy umysłowi tj: (1-inspektor ds. BHP i P.POŻ (0,25% etatu), 1-informatyk, 1-specjalista, 1-Radca prawny, 1-sekretarka) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 470 zł do 3.000 zł., wg kat. od VIII do XIII, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIEN PRACOWNIKA

zatrudnionego w wydział/dział - **Sekretariat** na stanowisku – **sekretarka**

- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulamin Pracy,
- Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
- Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

IV. - zakres obowiązków szczególnych dla zajmowanego stanowiska

- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z Zakładu,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Zakładzie,
- prowadzenie i przechowywanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- obsługa interesantów, oraz kierowanie ich do odpowiednich działów,
- wykonanie czynności organizacyjnych dotyczących spotkań i uroczystości z udziałem Dyrekcji,
- obsługa urządzeń sekretariatu (ksero, fax, skaner)
- zaopatrzenie w niezbędne materiały, do prawidłowego funkcjonowania Sekretariatu,
- prowadzenie centralnego rejestru umów,
- pomoc przy sporządzaniu pism procesowych w Komórcie prawnej,
- nadzór nad skrzynką zakładową i nadawczą wiadomości e-meil,
- prowadzenie terminarza spotkań,
- prowadzenie i nadzór nad prenumeratą dla całego Zakładu,
- prowadzenie i przechowywanie książki kontroli wewnętrznej Zakładu,
- przyjmowanie ofert przetargowych,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zakładu.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIEN PRACOWNIKA

zatrudnionego w wydział/dział – **Kadr i organizacji** na stanowisku – **specjalista**

I. - zakres obowiązków ogólnych,

II. - zakres obowiązków szczególnych ustalonych przez Kierownika Komórki organizacyjnej

III. - odpowiedzialność ogólna pracowników

IV. - odpowiedzialność wynikająca z powierzonych pracownikowi obowiązków szczególnych

V. - uprawnienia ogólne pracownika

VI. - uprawnienia wynikające z powierzonych pracownikowi obowiązków szczególnych

Po przeanalizowaniu wszystkich zakresów obowiązków kontrolujący stwierdzili w niektórych przypadkach brak aktualnego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Dział rozliczeń

W toku kontroli kontrolujący ustalili, iż w poszczególnych komórkach Działu Rozliczeń, tj.: Komórki czynszów i mediów, Komórki windykacji i Komórki rozliczeń opłat lokalowych są zatrudnieni pracownicy umysłowi tj: (1-dział rozliczeń, 3-czynszów i mediów, 6 windykacja, 2-rozliczenia opłaty lokalowe) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.990 zł do 2.750 zł., wg kat. od VI do XII, plus premia miesięczna w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA zatrudnionego w wydział/dział - **Dział Rozliczeń** na stanowisku – **Głównego Specjalisty w Komórcie Windykacji:**

- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulamin Pracy,
- Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
- Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

B. - zakres obowiązków szczegółowych

I. - do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. analiza zadłużeń czynszowych i świadczeń w lokalach mieszkalnych znajdujących się w obrębie rejonu obsługi mieszkańców nr 4, stanowiących własność Gminy Miejskiej Pabianice lub mieszczących się w budynkach oddanych w zarząd ZGM, stanowiących własność osób fizycznych,
2. analiza w należnościach z tytułu kosztów zarządu, świadczeń, remontów w lokalach wyodrębnionych – (wspólnoty mieszkaniowe w administracji ZGM bez wyodrębnionego zarządu) znajdujących się w obrębie ROM-3 (4)
3. analiza zadłużenia w należnościach z tytułu kosztów zarządu, świadczeń, remontów w lokalach wyodrębnionych – wspólnoty mieszkaniowe w administracji ZGM z wyodrębnionym zarządem,
4. podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności poprzez:
 - wysyłanie upomnień
 - wysyłanie tzw. upomnień terminowych z wyznaczonym miesięcznym terminem spłaty zaległości pod rygorem wypowiedzania najmu,
 - prowadzenie indywidualnych rozmów z dłużnikiem,
 - prowadzenie spraw związanych z rozłożeniem na raty zadłużenia w stosunku do osób wywiązujących wole wywiązania się z zobowiązań, a znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej,
 - przygotowanie wypowiedzeń umów najmu oraz podejmowanie innych czynności dotyczących egzekucji należności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - kompletowanie wymaganych dokumentów i przekazywanie ich do Rady prawnego celem skierowania sprawy o eksmisję z lokalu na drogę postępowania

- sądowego,
- kompletowanie wymaganych dokumentów i przekazanie ich do Rady prawnej celem skierowania sprawy o wyegzekwowanie należności na drogą postępowania sądowego,
5. w oparciu o przepisy Ustawy o ochronie praw lokalowców, mieszkaniowych zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego z dnia 21 czerwca 2001r., oraz stosowne przepisy Kodeksu cywilnego – koordynowanie orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądowym eksmisji z lokali mieszkalnych,
 6. koordynowanie prawem zagwarantowanych działań zmierzających do jak najszybszego odzyskiwania mieszkań po zgonach osób samotnych oraz po wyprowadzeniu się najemców, a nie przekazaniu do dyspozycji ROM-u,
 7. zabezpieczenie terminowego załatwiania spraw, skarg, wniosków i postulatów ludności dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków pracownika,
 8. ponoszenie odpowiedzialności związanej z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie ochrony tych danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
 9. współpraca z innymi jednostkami, Wydziałami Urzędu Miejskiego i innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
 10. współpraca z innymi jednostkami, wydziałami i działami świadczącymi usługi na rzecz gospodarki mieszkaniowej w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów,
 11. współpraca z Radcą prawnym Zakładu w zakresie prowadzonych spraw,
 12. wprowadzanie danych do bazy dłużników ich aktualizacja oraz cotygodniowa aktualizacja spłaty zadłużenia przez dłużników umieszczonych w bazie,
 13. prowadzenie zestawień dotyczących pracy działu,
 14. weryfikacja pracy windykatorów terenowych pod kątem liczby przekazanych spraw i faktycznie przeprowadzonych wizyt u dłużników w ich miejscu zamieszkania,
 15. prowadzenie zestawień dotyczących oceny windykatorów terenowych co do możliwości przeprowadzenia windykacji należności,
 16. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Dział administracyjno – gospodarczy

W toku kontroli kontrolujący ustalili, iż w poszczególnych komórkach Działu Administracyjno - Gospodarczego są zatrudnieni pracownicy umysłowi tj: (12- administracyjno -gospodarczy (1- osoba urlop macierzyński, 6-inspektorów, 3-kierowców, 1-p.o. kierownika, 1-zastępca kierownika, 1-murarz), 2-zamówienia publiczne, 1-składowisko, robotnik gospodarczy) na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.820 zł do 2.600 zł., wg kat. od II do XII, plus premia miesięczna (p.o. Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w wysokości do 30%) a pozostali pracownicy w wysokości do 5%. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIENI PRACOWNIKA zatrudnionego w wydział/dział - **Dział Administracyjno -Gospodarczy na stanowisku – **robotnik****

gospodarczy:

- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulamin Pracy,
- Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
- Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

IV. - zakres obowiązków szczegółowych dla zajmowanego stanowiska pracy:

- wykonywanie całokształtu czynności związanych z utrzymaniem porządku i czystości na całym zewnętrznym terenie bazy ZGM przy ul. Warzywnej 6,
- dbanie o dobry stan trawników, nasadzeń na terenie i wzdłuż ogrodzenia bazy ZGM,
- wykonywanie drobnych napraw,
- wykonywanie całokształtu czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencją i wydawaniem materiałów w magazynie,
- sporządzanie dokumentacji wynikającej z obiegu dokumentów, obrotu materiałowego, prowadzenie ewidencji obrotów,
- uzgadnianie zapasów magazynowych,
- przygotowanie magazynu do inwentaryzacji i udział w niej,
- prawidłowe przechowywanie, składanie i konserwacja materiałów w magazynie,
- zabezpieczenie magazynu przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
- wykonywanie czynności załadunkowych i wyładunkowych,
- oplombowywanie magazynów, archiwum znajdującego się na rampie oraz pomieszczeń garażowych,
- dbanie o bezpieczne przechowywanie tajnych dokumentów i odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych, w razie konieczności, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora zakładu wynikających z potrzeb firmy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIENI PRACOWNIKA zatrudnionego w wydział/dział - **Dział Administracyjno -Gospodarczy na stanowisku – **p.o. kierownika:****

- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wynika z obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulamin Pracy,
- Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach,
- Kodeksu Pracy wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

IV. - zakres obowiązków szczegółowych dla zajmowanego stanowiska pracy:

- nadzór nad całokształtem prac związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą zakładu
- nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z ochroną mienia zakładu przez wynajęte firmy zewnętrzne,
- zabezpieczenie usług transportowych i pracy sprzętu dla potrzeb ZGM
- wynajem środków transportowych
- nadzorowanie i organizowanie prawidłowej gospodarki środkami transportu i sprzętu
- prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwami płynnymi, smarami, ogumieniem oraz innymi

- płynami eksploatacyjnymi pojazdów,
- planowanie i realizacja remontów okresowych i bieżących środków transportu i sprzętu,
 - dokonywanie kontroli i przeglądu środków transportowych oraz stanowisk garażowych w ZGM,
 - zabezpieczenie w olej opałowy kotłowni znajdującej się w bazie przy ul. Warzywnej 6,
 - prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy i płacy dla pracowników fizycznych działu,
 - prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów oraz kart drogowych,
 - wystawianie faktur za usługi transportowe,
 - w razie konieczności wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora zakładu wynikających z potrzeby firmy

Po przeanalizowaniu wszystkich zakresów obowiązków kontrolujący stwierdzili w niektórych przypadkach brak aktualnego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Dział Księgowości

W toku kontroli kontrolujący ustalili, iż w poszczególnych komórkach **Działu Księgowości** są zatrudnieni pracownicy umysłowi tj: [1-dział księgowości, 5-komórka księgowości budżetowej, 6-komórka księgowości wspólnot mieszkaniowych (1-osoba na urlopie macierzyńskim oraz 1- osoba umowa na zlecenie, zastępstwo), 2-komórka płac i rachuby] na pełnym etacie ze średnim wynagrodzeniem miesięcznym brutto od 1.900 zł do 3.500 zł., wg kat. od VI do XII, plus premia miesięczna. W aktach osobowych znajdują się zakresy obowiązków i zakresy czynności.

Zdaniem kontrolujących po przeanalizowaniu stanu zatrudnienia oraz zakresów obowiązków pracowników umysłowych (bardzo wąska specjalizacja) zatrudnionych w ZGM w Pabianicach należałoby rozważyć znacząco redukcję zatrudnienia w perspektywie najbliższego roku budżetowego.

2. Sprawozdania finansowe RB 30s, windykacja należności czynszowych za 2013r i 2014r oraz umorzenia

Wydatki

Dział – 700 (gospodarka mieszkaniowa)

Rozdział – 70001 (zakłady gospodarki mieszkaniowej)

<i>klasyfikacja</i>	<i>rodzaj wydatków</i>	<i>plan 2013r</i>	<i>wykonanie 2013r</i>	<i>plan 2014r</i>	<i>wykonanie 2014r</i>
3020	nagrody i wydatki osobowe nie zalicz. do wynagrodzeń	39.587	14.291,91	39.600	15.556,81
4010	wynagrodz. osobowe pracow.	4.472.100	4.451.871,21	4.730.000	4.713.460,52
4040	dodatkowe wynagrodz. roczne	342.000	341.344,02	374.000	356.052,37
4110	składki na ubezpiecz. społecz.	790.800	790.214,08	880.000	836.491,42
4120	składki na Fundusz Pracy	98.540	89.305,12	102.000	90.972,39
4140	wpłaty na PFRON	114.000	101.337,00	108.000	79.751,00
4170	wynagrodz. bezosobowe	72.700	26.950,00	65.000	50.782,24
4210	zakup materiałów i wyposaż.	590.500	507.731,84	676.000	613.123,70
4260	zakup energii	1.873.720	1.569.135,70	1.608.500	1.297.415,15
4270	zakup usług remontowych	1.428.100	1.400.910,34	1.715.000	1.665.422,02

4280	zakup usług zdrowotnych	13.000	11.840,41	11.300	7.614,00
4300	zakup usług pozostałych	5.764.617	5.373.740,58	5.161.280	4.808.188,57
4350	usługi internetowe	18.486	16.527,53	18.500	11.647,59
4360	zakup usług telekomunikacyjnych (kom.)	27.000	18.446,43	27.000	17.588,41
4370	zakup usług telekomunikacyjnych (stac.)	23.000	14.930,72	23.000	14.890,81
4400	opłata za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	1.339.000	1.248.027,33	1.332.000	1.325.942,10
4410	podróże służbowe krajowe	11.000	9.465,06	13.200	9.902,55
4430	różne opłaty i składki	311.500	307.115,00	240.000	191.319,92
4440	odpisy na ZFŚS	170.000	162.211,54	170.000	161.427,55
4460	podatek dochodowy od osób prawnych	220.000	102.825,00	150.000	70.608,00
4480	podatek od nieruchomości	179.800	166.550,00	180.620	166.550,00
4500	pozostałe podatki na rzecz budżetów jedn. samorz. teryt.	16.200	13.804,20	16.600	13.309,16
4510	opłaty na rzecz budżetu państwa	500	-	500	-
4520	opłaty na rzecz budżetów jedn. samorz. teryt.	400.000	341.078,76	692.000	558.274,52
4530	podatek od towarów i usług (VAT)	9.000	1.423,93	9.000	1.151,28
4570	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.000	1.162,95	4.000	454,28
4580	pozostałe odsetki	200.900	37.867,87	100.000	3.819,49
4590	kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	18.000	14.205,49	14.400	5.829,17
4700	szkolenie pracowników	19.500	18.687,26	20.000	14.865,36
6070	wydatki inwestycyjne samorząd. zakładów budżet.	40.000	35.055,97	11.500	-
6080	wydatki na zakupy inwestycyjne zakładów budżetowych	-	-	15.000	14.926,37
	odpisy amortyzacji	-	896.698,79	910.000	892.495,64
	inne zmniejszenia (rezerwy, umorzenia)	900.000	1.344.044,55	900.000	1.044.970,44
razem		19.507.550	19.428.800,59	20.318.000	19.066.376,46

Przychody

<i>klasyfikacja</i>	<i>rodzaj przychodu</i>	<i>plan 2013r</i>	<i>wykonanie 2013r</i>	<i>plan 2014r</i>	<i>wykonanie 2014r</i>
083	wpływy z usług	15.179.000	15.003.047,16	15.324.000	14.453.769,22
049	wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez JST na podstawie odrębnych przepisów	868.000	869.934,66	960.000	803.894,00
084	wpływy ze sprzedaży wyrobów	800	5.045,00	2.000	144,00
087	wpływy ze sprzedaży składników majątkowych	5.350	5.350,00	-	-
092	pozostałe odsetki	320.000	370.102,39	320.000	261.150,42
097	wpływy z różnych dochodów	20.000	25.026,41	20.000	87.579,84

265	dotacja przedmiotowa z budżetu Gminy (miasta)	2.572.400	2.571.745,84	2.772.000	2.772.000,00
	pokrycie amortyzacji	-	-	910.000	885.912,46
	inne zwiększenia	10.000	97.533,19	10.000	- 129.767,24
razem		18.975.550	18.947.784,65	20.318.000	19.132.390,81

ZARZĄDZENIE nr 21/2013
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w PABIANICACH
z dnia 20 grudnia 2013r.,

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla ZGM w Pabianicach
-zatwierdzone przez:

Z-ca Dyrektora ds. Finansowych Główny Księgowy mgr Iwona Górską
Dyrektora ZGM w Pabianicach mgr inż. Zbigniew Skowroński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2013 z dnia 20 grudnia 2013r., tj

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w PABIANICACH

-zatwierdzona przez:

Z-ca Dyrektora ds. Finansowych Główny Księgowy mgr Iwona Górską
Dyrektora ZGM w Pabianicach mgr inż. Zbigniew Skowroński

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH:

1.1.- Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- Księgi rachunkowe Zakładu prowadzone są w siedzibie ZGM w Pabianicach, ul. Warzywna 6.

1.2.- określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

- rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia
- natomiast okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania w jednostkach budżetowych.

1.3.- technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.4.- metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 uor oraz z instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości.
- W zakładzie występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - spis z natury, polegający na: zliczaniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

1.4.1. - spis z natury:

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacji spisowi z natury podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwentaryzacji,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj.: takie w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowych dokumentach)
- gotówka w kasie, także czeki obce i własne obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe np.: akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych takich jak: materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy or, tj.: te, które zgodnie z decyzją kierownika obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzona jest na odpowiednie konto:
 - 310 „materiały
 - 330 „towary”
 - 600 „produkty gotowe i półfabrykaty”oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie
- środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie)

1.4.2. - uzgodnienia z bankami i kontrahentami

1.4.3. - porównanie danych zapisanych w księgach

1.4.4. - inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

1.4.5. - rozliczenie międzyokresowe

1.4.6. - grunty i budynki

1.4.7. - fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe

1.4.8. - inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów

1.4.9. - inwentaryzacja rezerw na zobowiązania

1.4.10. - terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje
- co 2 lata: - zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz metody ustalania wyniku finansowego,

3. księgi rachunkowe,

4. zasady prowadzenia zakładowego planu kont,

5. system komputerowy księgowości,

6. wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe,

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

- Załącznik nr 1 do Polityki Rachunkowości „INSTRUKCJA KASOWA”, która to ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w jednostce.
- Załącznik nr 2 do Polityki Rachunkowości „INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA” jest to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych ZGM. W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji. Aby zapewnić wiarygodność danych księgowych, należy inwentaryzować swoje aktywa i pasywa. Inwentaryzacja służy do kontroli majątku oraz uzyskania informacji dla potrzeb decyzyjnych.

a) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia 15.01.2015r. Komisja powołana została na podstawie Zarządzenia nr 27 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 01.09.2011r., i Aneksu nr 1/2012 z dnia 28.06.2012r., do ww zarządzenia.

Zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji ZGM w Pabianicach na 2014r., inwentaryzacją objęte były:

spisem z natury wg stanu na dzień 31.12.2014r., materiały na składzie tj.:

- magazyn odzieży roboczej i elementów budowlanych
- drodze uzyskania potwierdzenia sald wg stanu na dzień 31.12.2014r., tj.:
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności i zobowiązania,
- pożyczki i kredyty

spisem z natury wg stanu na dzień 31.12.2014r., tj.:

- środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie zakładu,

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów wg stanu na dzień 31.12.2014., tj.:

- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycje rozpoczęte,
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- rezerwy i fundusze specjalne, (np. ZFŚS)
- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

Na podstawie załączonego protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych sporządzonego spisem z natury nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

b) Protokół z posiedzenia Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 28.12.2011r. Komisja powołana została na podstawie Zarządzenia nr 27 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 01.09.2011r. Zgodnie z

zasadami określonymi w regulaminie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (załącznik nr 1 ww Zarządzenia).

Zgodnie z planem inwentaryzacji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach na 2011r., inwentaryzacją objęte były:

- elementy budowlane, farby (magazyn 002)
- elementy działu remontowego (magazyn 003)
- środki trwałe
- środki niskocenne
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- należności i zobowiązania
- pożyczki i kredyty
- środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie głównej i pomocniczej zakładu
- papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje)
- produkcja w toku (dział remontowy)
- bilety autobusowe, tramwajowe, znaczki skarbowe i sądowe
- środki trwałe trudnodostępne
- należności i zobowiązania wobec pracowników
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych
- inwestycje rozpoczęte
- wartości niematerialne i prawne
- rozliczenie międzyokresowe czynne i bierne
- przychody przyszłych okresów
- fundusze specjalne (ZFŚS)
- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

Na podstawie przeprowadzonej analizy spisu z natury materiałów na składzie według arkuszy inwentaryzacyjnych sporządzonych w poszczególnych magazynach na dzień 31.10.2011r., i wykazu różnic ilościowych inwentaryzacji komisja nie stwierdziła różnic zapasów ilościowych w magazynach w zapasami w księgowości materiałowej.

Jednocześnie Komisja stwierdziła zgodność między spisem z natury a wykazem ewidencji księgowej dotyczących poszczególnych składników majątku tj.: wartości niematerialnych i prawnych, środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie.

Na podstawie analizy spisu z natury środków trwałych Główna Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła zgodność między spisem z natury a wykazem ewidencji księgowej w Dziale administracyjno gospodarczym, wydziale transportu, Zakładzie Remontowo-budowlanym, w komórce do spraw Wspólnot Mieszkaniowych, w Romach tj.: ROM 1, ROM 2 i ROM 4 oraz na Składowisku odpadów w Łaskowicach.

- Załącznik nr 3 do Polityki Rachunkowości „POSTANOWIENIA OGÓLNE” stanowią, iż instrukcja obiegu dokumentów finansowo kasowych zwana dalej „INSTRUKCJĄ” określa zasady obiegu, sporządzania, kontroli oraz przechowywania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Zakładzie.

Wykaz Załączników do instrukcji obiegu dokumentów
 Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 „SCHEMAT OGÓLNY DOWODU KSIĘGOWEGO”
 Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 „RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY”
 Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 „PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO”
 Załącznik nr 4 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 „PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA składnika majątkowego”
 Załącznik nr 5 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 „DOWÓD LIKWIDACJI składnika majątku trwałego”

W dniu 10.12.2013r Zakład Gospodarki Mieszkaniowej podpisał z Getin Noble Bank Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie przy ul.Przyokopowej 33 wpisaną do KRS pod nr.0000304735 umowę rachunku nr.RB/113AA8TR.

ZGM posiada 4 rachunki bankowe – podstawowy rachunek, rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rachunek kaucji lokali mieszkalnych i rachunek kaucji lokali użytkowych. Umowa jest sporządzona na okres od 01.01.2014r do 31.12.2018r.

ZGM posiada 6 czytników do kart mikroprocesorowych. Ustalono maksymalną kwotę pojedynczej operacji w wysokości 200.000zł oraz maksymalną dzienną kwotę operacji w wysokości 500.000zł. Wariant składania dyspozycji w systemie bankowości internetowej: dwie osoby w tym co najmniej jedna z części II.

W części I uprawnienia posiada trzech pracowników księgowości a w części II cztery osoby z kierownictwa ZGM.

Windykacja należności czynszowych

Z przedstawionego przez Z-ca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy zestawienia wynika, iż zaległość czynszowa za lokale mieszkalne i niemieszkalne w okresie od 01.01.-31.12.2013r., wynosiła **14.435.187,45 zł**. Komórka windykacji ww okresie ściągnęła zaległości od najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych w wysokości: **1.437.287,97 zł**, co stanowi około **10 %** zadłużenia.

Jednocześnie Komórka Windykacji przedłożyła zestawienie depozytów (zamian) za rok 2013. Kwota uzyskana z depozytów (zamian) w 2013r., wyniosła łącznie: 134.154,81 zł.

Pisma wychodzące w okresie od 01.01.-31.12.2013r.							
Lp.	Razem upomnienia	Razem wezwania	Razem raty	Razem wypowiedz.	Inne*-cofnięcia wypowiedzeń	Razem	uwagi
1	259	841	182	90	1.028	2.400	-
Zestawienie wpłat w reakcji na pisma wysłane w okresie od 01.01.-31.12.2013r.							
Lp.	Razem upomnienia	Razem wezwania	Razem raty	Razem wypowiedz.	Razem zobowiązania	Razem	Razem w tym lokale

					do spłaty		użytkowe
1	271.504,07 zł	585.386,34 zł	231.168,00 zł	80.613,28 zł.	605.006,31 zł	1.773.678,00 zł	581.925,51 zł.
Windykacja terenowa w okresie od 01.01.-31.12.2013r.							
Lp.	Razem liczba wizyt		Razem wpłaty dokonane w terminie 14 dni		uwagi		
1	3.122		254.391,33 zł.		-		
Windykacja terenowa w okresie od 01.01.-31.12.2013r., dane porównawcze wpłaty po 14 i 30 dniach							
Lp.	Razem liczba wizyt		Razem wpłaty do 14 dni od daty wizyty		Razem wpłaty do 30 dni od daty wizyty		
1	3.122		254.391,33 zł.		499.784,28 zł.		

Z przedstawionego przez Z-ca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy zestawienia wynika, iż zaległość czynszowa za lokale mieszkalne i niemieszkalne w okresie od 01.01.-31.12.2014r., wynosiła **15.177.616,62 zł**. Komórka windykacji ww okresie ściągnęła zaległości od najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych w wysokości: **1.047.927,71 zł**, co stanowi około **7 %** zadłużenia.

Jednocześnie Komórka Windykacji przedłożyła zestawienie depozytów (zamian) za rok 2014. Kwota uzyskana z depozytów (zamian) w 2014r., wyniosła łącznie: 76.595,32 zł.

Pisma wychodzące w okresie od 01.01.-31.12.2014r.							
Lp.	Razem upomnienia	Razem wezwania	Razem raty	Razem wypowiedzenia	Inne*-cofnięcia wypowiedzeń	Razem	uwagi
1	306	826	158	91	1.283	2.664	-
Zestawienie wpłat w reakcji na pisma wysłane w okresie od 01.01.-31.12.2014r.							
Lp.	Razem upomnienia	Razem wezwania	Razem raty	Razem wypowiedzenia	Razem zobowiązania do spłaty	Razem	Razem w tym lokale użytkowe
1	274.929,19 zł	482.886,69 zł	173.703,90	69.128,10 zł	308.943,23 zł	1.309.591,11 zł	307.266,65 zł
Windykacja terenowa w okresie od 01.01.-31.12.2014r.							
Lp.	Razem liczba wizyt		Razem wpłaty dokonane w terminie 14 dni		uwagi		
1	2.296		119.611,46 zł		-		
Windykacja terenowa w okresie od 01.01.-31.12.2014r., dane porównawcze wpłaty po 14 i 30 dniach							
Lp.	Razem liczba wizyt		Razem wpłaty do 14 dni od daty wizyty		Razem wpłaty do 30 dni od daty wizyty		
1	2.296		119.611,46 zł		220.983,73 zł		

Z przedstawionego materiału dowodowego wynika bardzo słaba efektywność Działu Windykacji przy wysokich kosztach utrzymania windykatorów (m.in. wypłaty nagród).

W tej strukturze i formie komórka Windykacji nie może funkcjonować.

Wykazane w powyższych tabelach sporządzonych przez komórkę Windykacji wartości wpłat za 2013 i 2014r odbiegają od faktycznie ściągniętych zaległości od najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych przedstawionych przez Gł. Księgowego – zał. nr.5

UCHWAŁA nr LXIV/794/14

RADA MIEJSKA w PABIANICACH

z dnia 9 października 2014r

W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD, SPOSOBU I TRYBU UDZIELANIA ULG TJ.: UMARZANIA, ODRACZANIA LUB ROZKŁADANIA NA RATY NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH PRZYPADAJĄCYCH GMINIE MIEJSKIEJ PABIANICE I JEJ PODLEGLYM JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM

§ 1

Uchwała określa zasady umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miejskiej Pabianice lub jej jednostkom podległym, wobec osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej, „dłużnikami” warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazuje organy uprawnione do udzielania ulg.

§ 2

Ilekrót w uchwale jest mowa o:

1. należnościach pieniężnych – rozumie się przez to zaległe i bieżące należności pieniężne (należność główna) przypadające od jednego dłużnika wraz z należnościami odsetkowymi i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) według stanu na dzień umorzenia, odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty, a jeżeli należność główna została zapłacona – suma należności ubocznych.
2. dłużnik – rozumie się przez to osobę fizyczną osobę prawną i jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która posiada zobowiązanie wobec Gminy Miejskiej Pabianice,
3. uldze – rozumie się przez to całkowite lub częściowe umorzenie, odroczenie terminu płatności bądź rozłożenie należności na raty,
4. jednostkach podległych – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach i jednostki zamieszczone w załączniku nr 3 do Statutu Miasta Pabianic,
5. ważny interes dłużnika – rozumie się przez to względy społeczne lub sytuację majątkową lub finansową dłużnika, w których zapłata długu, będzie jego części mogłaby zagrozić egzystencji dłużnika lub osób będących na jego utrzymaniu, lub dalszemu funkcjonowaniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,

§ 4

1. należność pieniężna mająca charakter cywilnoprawny może zostać z urzędu umorzona w

52/187

całości, jeżeli:

- 1) osoba fizyczna zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000zł.,
 - 2) osoba prawna została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie
 - 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - 4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ulega likwidacji,
 - 5) zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny.
2. (...)
3. przesłanki umorzenia należności określone w ust. 1 pkt 1-5 powinny być udokumentowane w szczególności:
- 1) aktem zgonu osoby fizycznej lub pisemnym potwierdzeniem zgonu osoby, przez pracownika Urzędu Miejskiego do spraw ewidencji ludności,
 - 2) zaświadczeniem o wykreśleniu osoby prawnej z właściwego rejestru osób prawnych, wydanym przez organ prowadzący rejestr,
 - 3) postanowieniem sądu o:
 - a) oddaleniu wniosku o ogłoszeniu upadłości, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
 - b) umorzenia postępowania upadłościowego, gdy zachodzi okoliczność wymieniona w lit. „a”,
4. postanowienie organu egzekucyjnego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wobec jego bezskuteczności,
5. protokołem sporządzonym i zaopiniowanym przez radcę prawnego, stanowiącym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem i egzekucją należności byłyby równe lub wyższe od jej kwoty,

§ 7

1. umorzenie całości należności głównej, pociąga za sobą umorzenie należności ubocznych,
2. jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, umorzeniu podlegają należności uboczne proporcjonalnie do umorzonej części należności głównej,

§ 10

1. upoważnia się Prezydenta Miasta do odraczania terminów płatności, umarzania lub rozkładania na raty spłaty należności,
 - 1) wartość do 75.000 zł. Samodzielnie,
 - 2) powyżej 75.000 zł., do 100.000 zł., po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji merytorycznej i komisji właściwej ds. budżetu i finansów,
 - 3) wartość powyżej 100.000 zł., za zgodą Rady Miejskiej.

§ 11

1. upoważnia się kierowników jednostek organizacyjnych do samodzielnego

umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych w następujących przypadkach:

1) kierownik samorządowych zakładów budżetowych do wysokości 20.000 zł.,

- 2) kierowników pozostałych jednostek do wysokości 2.000 zł.,
2. w stosunku do należności przekraczających wielkości wskazane w ust. 1 wymagana jest uprzednia, pisemna zgoda Prezydenta Miasta Pabianic, z zastrzeżeniem ust. 3,
3. Prezydent Miasta Pabianic wyraża zgodę na umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych przekraczających wielkości wymienione w ust.1 na zasadach określonych w § 10,
4. zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przesyłania Prezydentowi oraz komisji właściwej ds. budżetu i finansów, w terminie do 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, kwartalnych informacji o zawartych z dłużnikami umowach oraz ich realizacji,

ZALEGŁOŚCI Z OKRESEM ZADŁUŻENIA POWYŻEJ 36 MIESIĘCY NA KONCIE CZYNSZOWYM
na dzień 31.12.2013r

L. p.	identyfikator -ROMY	nazwa	zadłużenie zł.
1	Osiedle 1	ADM1	1.847.000,30
2	Osiedle 2	ADM-2	3.018.337,20
3	Osiedle 4	ADM-3 (adm.4)	791.229,09
4	Razem		5.656.566,59

ZALEGŁOŚCI Z OKRESEM ZADŁUŻENIA POWYŻEJ 36 MIESIĘCY NA KONCIE CZYNSZOWYM
na dzień 31.12.2014r

L. p.	identyfikator -ROMY	nazwa	zadłużenie zł.
1	Osiedle 1	ADM1	1.830.846,26
2	Osiedle 2	ADM-2	2.852.502,69
3	Osiedle 4	ADM-3 (adm.4)	727.312,97
4	Razem		5.410.664,92

Komórka ds. czynszów z systemu informatycznego dokonała wydruków wszystkich najemców zaległości czynszowych z okresem zadłużenia powyżej 36 miesięcy na dzień 31.12.2014r.

Najemców spełniających to kryterium jest **490 na ogólną kwotę 5.410.664, 92 zł.**

Po analizie zestawienia nasuwają się następujące wnioski tj.:

- na ul. Batorego 2 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 29.000 zł.,
- na ul. Bóźniczna 5 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 40.889 zł.,
- na ul. Bóźniczna 9 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na

- łączną kwotę zadłużenia 19.684 zł.,
- na ul. Bóźniczna 10 jest to budynek komunalny, uzbrojony elektryka, woda, kanalizacja, z 3 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 57.927 zł.,
 - na ul. Garncarska 7 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 4 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 63.458 zł.,
 - na ul. Garncarska 21 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 32.049 zł.,
 - na ul. Kościelna 4 jest to budynek komunalny, z pełnym uzbrojeniem, z 5 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 87.615 zł.,
 - na ul. Majdany 1 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 34.021 zł.,
 - na ul. Piotra Skargi 11 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 3 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 54.115 zł.,
 - na ul. Piotra Skargi 39 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 33.985 zł.,
 - na ul. Szewska 2 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 3 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 96.747 zł.,
 - na ul. Warszawska 18 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 28.351 zł.,
 - na ul. Św. Jana 2 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 2 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 26.706 zł.,
 - na ul. Św. Jana 8 jest to wspólnota mieszkaniowa, z pełnym uzbrojeniem, z 3 lokatorami na łączną kwotę zadłużenia 29.543 zł.,

Ww lokalach i w pozostałych nie wymienionych a ujętych w przedmiotowym wykazie dłużników z okresem zadłużenia powyżej 36 miesięcy wskazane jest aby doprowadzić do zamiany lokatorów chętnych do wykupu lokalu mieszkalnego na własność co by spowodowało utworzenie w 100% Wspólnoty mieszkaniowej.

W oparciu o Opinię nr L dz. 2307/2013/691 z dnia 24.07.2013r., sporządzonej przez r. pr. Romana Rumpla na zlecenie Gminy Miejskiej Pabianice Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w przedmiocie ustalenia wysokości wierzytelności, o których mowa w art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, (dalej: updop).

Zgodnie z powołanym artykułem:

wierzytelności, o których mowa w art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy, (dalej: updop) będą na pewno te, które wynoszą 335,40 zł., (jako suma wyłuszczonej powyżej kwoty). Jest to bowiem minimalna kwota kosztów postępowania cywilnego i komorniczego. Może się zdarzyć że koszty te będą wyższe, zwłaszcza gdy jest kilku spadkobierców.

W latach 2008, 2010 i 2013 Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach podjął próby współpracy z firmami Windykacyjnymi bez większych efektów i zainteresowania ze strony firm Windykacyjnych.

Zdaniem kontrolujących ZGM w Pabianicach nieskuteczne korzysta z zapisów UCHWAŁY Rady Miasta Pabianic nr LXIV/794/14 z dnia 9 października 2014r., dotyczącej umorzeń zaległości czynszowych, co powoduje, iż z roku na rok wzrasta kwota zadłużenia.

3. Niektóre wybrane wydatki zakupu materiałów i wyposażenia oraz zakupu usług w 2013r i 2014r

2013r

§ 4300

Zestawienie wybranych-wyrywkowo (losowo) wydatków w okresie od 01.01.-31.12.2013r., ponoszonych przez ZGM w Pabianicach (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4300)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Opis: zakupu	Uwagi: winno być
1	FT/0416	28.05.2013	6.852	1.575,96	8.427,96	Komputer (§ 4210) i oprogramowania szt. 2 (§4300)	
2	11/00139/FLDS/1310	10.10.2013	26.650	6.129,50	32.779,50	Oplata licencyjna szt. 5	
3	243/08/213	12.08.2013	6.665,20	1.532,99	8.198,19	Przeгляд instalacji elektrycznej w lokalach szt 819	
4	244/08/213	12.08.2013	14.111,66	3.245,68	17.357,34	Przeгляд instalacji elektrycznej w lokalach szt. 1.734	
5	01/00040/FUPW/1307	11.07.2013	14.000	3.200,20	17.200,20	Oplata licencyjna szt. 5	
6	Fa/00013347/2013	30.04.2013	2.720	625,60	3.345,60	Oplata licencyjna szt. 5	
7	11/00150/FLDS/1303	28.03.2013	10.000	2.300	12.300	Oplata licencyjna szt. 1	
8	006/GL/13	17.01.2013	2.129,20	489,72	2.618,92	Tonery szt. 15	
9	008/GL/13	17.01.2013	1.415,50	325,57	1.741,07	Tonery szt. 18	
10	007/GL/13	17.01.2013	8.884,80	2.043,50	10.928,30	Tonery szt. 37	
11	005/GL/13	17.01.2013	4.050,90	931,71	4.982,61	Bębny szt. 15	
12	11/00078/FLDS/1301	11.01.2013	2.600	598	3.198	Licencja szt. 2	
13	01/00070/FUPW/1301	15.01.2013	14.000	3.220	17.220	Licencja szt. 1	
14	237/Z/07/2013	09.07.2013	90	20,70	110,70	Usługa kominiarska	
15	37/Z/02/2013	12.02.2013	6.794,50	1.562,74	8.357,24	Usługi kominiarskie	
16	60/13	11.12.2013	6.640	531,20	7.171,20	Pielęgnacja i usuwanie drzewostanu	
17	4/09/2013 nota księgową	30.09.2013	-	-	4.403,40	Naprawa instalacji kanalizacyjnej	§ 4270
18	8/13	21.10.2013	2.200	176	2.376	Demontaż i montaż pieca kaflowego	§ 4270
19	26/2013	17.09.2013	1.800	414	2.214	Wykonanie koszy spustowych	§ 4270
20	8	31.07.2013	-	-	3.500	Usługa hydrauliczna (ryczałt)	§ 4270
21	0185/13	29.05.2013	2.691,67	619,08	3.310,75	Sprzątanie pomieszczeń biurowych	
22	0228/13	27.06.2013	2.691,67	619,08	3.310,75	Sprzątanie pomieszczeń biurowych	
23	0269/13	30.07.2013	2.691,67	619,08	3.310,75	Sprzątanie pomieszczeń biurowych	
24	FV/12/2013	20.05.2013	2,160	172,80	2.332,80	Przeгляд instalacji AZATR	
25	14/2013	10.04.2013	5,900	1.357	7.257	Badanie sprawozdania finansowego	
26	00001/2013	13.02.2013	1.000	80	1080	Wycinka drzew	

56/187

27	00002/2013	13.02.2013	9.390	751,20	10.141,20	Wycinka drzew	
28	24/2013	31.01.2013	1.000	230	1.230	Usługa hydrauliczna zgodnie z umową	§ 4270
29	23/2013	3.01.2013	1.400	322	1722	Usługa hydrauliczna zgodnie z umową	§ 4270
30	729/11/2013	29.11.2013	1.900	437	2.337	Usługa prawna	
31	034/02/2013	28.02.2013	1.767,48	406,52	2.174	Ochrona Szpitalnej 2	
32	5/2013	31.01.2013	2.249,51	517,39	2.766,90	Usługi pocztowe	
33	241/2013	29.11.2013	450	36	486	Czyszczenie kanalizacji przy ul. Zamkowej	
34	P130776	26.11.2013	182,50	41,98	224,40	Wynajem podnośnika koszowego	
35	2091/13	09.08.2013	1.625	373,75	1.998,75	Wynajem podnośnika koszowego	
36	277/2013/U	31.01.2013	-	-	4.736,80	Prowizja MONETY	
37	F/0039/07/13	22.07.2013	1.473,75	117,90	1.591,65	Wywóz nieczystości płynnych	
38	F/0042/06/23	14.06.2013	2.257,50	180,60	2.438,10	Wywóz nieczystości płynnych	
39	SK/847/2013	22.04.2014	451,70	36,14	487,84	Wywóz nieczystości płynnych	
40	994/01/2013/FP3	30.01.2013	24.067,02	1.925,36	25.995,38	Wywóz nieczystości stałych	
41	2176/02/2013/FP3	28.02.2013	23.733	1.898,64	25.631,64	Wywóz nieczystości stałych	

Część faktur dotycząca niektórych usług była zakwalifikowana niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr.38 poz.207 z późn. zm.). Sprawdzone faktury były płacone w terminie.

Kontrolujący zapoznali się z notami księgowymi wystawionymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe dla ZGM w Pabianicach za media. W części not wymienione jest zimna woda, nieczystości płynne, abonament za licznik i śmieci natomiast część not jest wystawiona za media (bez wyszczególnienia).

Zdaniem kontrolujących opłata za zimną wodę i abonament za licznik powinny być klasyfikowane w §4260. Jednakże w przypadku wspólnot (tylko media) klasyfikacja jest w §4300.

W związku z powyższym ZGM w Pabianicach pismem z dnia 30.07.2009r., nr DF/20/07/09 zwrócił się do Skarbnika Miasta Pabianic w sprawie przesunięcia pozycji paragrafowych w planie finansowym na rok 2009. W wystawionych przez wyodrębnione Wspólnoty Mieszkaniowe notach zaliczkowych dla właściciela Gminy nie ma podziału, który pozwoliłby jednoznacznie zaklasyfikować koszty zakup mediów wg analityki obowiązującej w § 4260 i 4300. W związku z powyższym w 2009r., przyjęliśmy zasadę księgowania wszystkich not zaliczkowych dla właściciela (Gmina), wystawianych przez wyodrębnione Wspólnoty Mieszkaniowe, na pokrycie kosztów zakupu mediów w § 4300. Zakup usług w wyodrębnionej pozycji analitycznej bez podziału rodzajowego.

W dniu 10.08.2009r., Prezydent Miasta Pabianic udzielił odpowiedzi pismem nr BFN.I.0718/175/09. W niniejszej odpowiedzi dotyczącej zmiany w § 4260 i 4300 wynikających z zastosowania uproszczonego sposobu ewidencjonowania zaliczek na koszty usług komunalnych (tzw. opłata za media) wystawianych przez administracje obce tj. Wspólnoty Mieszkaniowe, Prezydent Miasta Pabianic wyraził zgodę na przesunięcia pozycji we wskazanych paragrafach.

§ 4210

Zestawienie wybranych-wyrywkowo (losowo) wydatków w okresie od 01.01.-31.12.2013r., ponoszonych przez ZGM w Pabianicach (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4210)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Opis: zakupu	Uwagi: winno być
1	137a/2013	30.09.2013	168,08	38,66	206,74	Wymiana elektrody zapłonowej w kotłowni	
2	133a/2013	30.09.2013	491,11	112,96	604,07	Materiały do kotłowni olejowej	
3	FT/0247	13.03.2013	2.835	652,05	3.487,05	Zakup laptopa wraz z oprogramowaniem	
4	1327/13/P	18.11.2013	1.351,64	310,88	1.662,52	Materiały biurowe	
5	1278/13/P	06.11.2013	1.427,86	328,41	1.756,27	Materiały biurowe	
6	574/13	14.11.2013	2.790	641,70	3.431,70	Drzwi ALU z montażem	
7	6352/13	06.11.2013	1.250	287,50	1.537,50	Flagi kije *	
8	2519/2013	12.11.2013	1.615,07	371,46	1.986,53	Zakup materiałów i wymiana pieca	
9	3413/13	12.12.2013	1.140	262,20	1.402,20	Sól drogowa	
10	158/13	20.12.2013	450	103,50	553,50	Naprawa 1 kompletu pieczętek	§ 4300
11	329/13	12.12.2013	520,19	119,64	639,83	Zakup materiałów i usługi	
12	324/13	06.12.2013	1.466,36	337,26	1.803,62	Zakup materiałów i usługi	
13	4470/13	19.12.2013	2.736	629,28	3.365,28	Zakup papy	
14	F/01437/12/13	23.12.2013	1.750	402,50	2.152,50	Wykonanie dekoracji w formie choinki podświetlanej	
15	3813/13	31.10.2013	1.892	435,16	2.327,16	Zakup tarcicy	
16	278/10/2013	22.10.2013	740,74	59,26	800	Wymiana stolarki okiennej wg zleceni	
17	154/2013	09.10.2013	1.666,68	383,34	2.050,02	Węgiel orzech	
18	395/13	06.09.2013	1.370	315,10	1.685,10	Drzwi KMT standard 55	
19	22	22.07.2013	-	-	1.050	Miotły	
20	162/07/2013	11.07.2013	2.206,50	507,50	2.714	Okna PCV wg zlecenia	
21	2210/13	15.07.2013	1.732,40	398,45	2.130,85	Papa, rury, kolanka, uchwyty	
22	104/2013	17.07.2013	1.666,68	383,34	2.050,02	Węgiel orzech	
23	2084/13	03.07.2013	2.620	602,60	3.222,60	Deska podłogowa, papa, gwoździe	
24	1959/13	27.06.2013	3.864,80	888,90	4.753,70	Deska podłogowa, papa, gwoździe	
25	1847/13	18.06.2013	3.222,76	741,23	3.963,99	Deska podłogowa, papa, gwoździe	
26	1028/2013	17.06.2013	66,23	15,23	81,46	Farba fiałowa do drewna, pędzel, rozcieńczalnik	
27	1029/2013	17.06.2013	1.027,16	229,24	1.256,40	Piasek kopany, cegła, wapno	
28	FA/190/2013	09.05.2013	1.100	255,30	1.365,30	Płyty stropowe typ ŁPS 90	
29	FKOR/3/2013-korekta	09.05.2013	-300	-69	-369	Płyty stropowe typ ŁPS 90	
30	FT/0416	13.05.2013	6.852	1.575,96	8.427,96	Komputer, program Windows, Office	

31	1443/13	21.05.2013	2.842,20	653,71	3.495,91	Papa, szpachla, rura, kolano	
32	1395/13	16.05.2013	1.875	431,25	2.306,25	Tarcica, drewnochron, wkręty,	
33	FS/000007/02/2013	15.02.2013	637,85	146,71	784,56	Okno PCV	
34	1154/13	29.04.2013	1.507,14	346,64	1.853,78	Wkładka bębnowa, zamek wpuszczany, zawiasy splatane, papa, spiwo	
35	12	24.04.2013	-	-	1.050	Miotły	
36	1086/2013	22.04.2013	2.808,75	646,01	3.454,76	Płyta OSB 22, papa, szpachla, wkręty	
37	8/PAB/02/2013	19.02.2013	1.542,68	354,82	1.897,50	Węgiel orzech gruby ROM-1	
38	5/PAB/02/2013	11.02.2013	1.542,68	354,82	1.897,50	Węgiel orzech gruby ROM-2	
39	00478/2013	15.01.2013	9.083	2.089,09	11.172,09	Olej napędowy grzewczy, 3100 l.	
40	00868/2013	24.01.2013	9.026,99	2.076,21	11.103,20	Olej napędowy grzewczy, 2999 l.	

Faktura dotycząca naprawy pieczętek była zakwalifikowana niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr.38 poz.207 z późn. zm.). Sprawdzone faktury były płacone w terminie.

§ 4270

Zestawienie wybranych-wyrywkowo (losowo) wydatków w okresie od 01.01.-31.12.2013r., ponoszonych przez ZGM w Pabianicach (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4270)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Opis: zakupu	Uwagi: winno być
1	257/13	13.06.2013	3.555,56	284,44	3.840,00	Roboty ogólnobudowlane	
2	FV/41/13	17.12.2013	11.906,51	2.738,50	14.645,01	Krycie papą termozgrzewalną, wymiana rynien	
3	0058/13/FVS	31.12.2013	24.464	1.957,12	26.421,12	Wymiana wewnętrznych linii zasilających w budynkach mieszkalnych	
4	160/13	31.12.2013	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
5	55/13	03.06.2013	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
6	22/13	01.03.2013	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
7	29/13	02.04.2013	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
8	12/13	01.02.2013	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
9	9/13	26.06.2013	3.890	894,70	4.784,70	Roboty drogowe	
10	326/2013	11.04.2013	3.500	280	3.780	Montaż kanału dymowego dla lokalu mieszkalnego, usł. kom.	
11	1/09/13	06.09.2013	10.195,34	815,63	11.010,97	Remont dachu	
12	5/9/13	13.09.2013	30.170,20	2.413,62	32.583,82	Remont dachu	
13	4/10/13	11.10.2013	25.704,39	2.056,35	27.760,74	Remont dachu	
14	587	05.12.2013	44.220	3.537,60	47.757,60	Montaż wkładów kominowych w budynkach mieszkalnych	
15	3/11/13	20.11.2013	13.800	1.104	14.904	Wykonanie ściągów na budynku mieszkalnym	

16	1/12/13	03.12.2013	22.000	1.760	23.760	Remont balkonów w budynku mieszkalnym	
----	---------	------------	--------	-------	--------	---------------------------------------	--

W toku czynności kontrolnych stwierdzono i sprawdzono wrywkowo (losowo) rozliczenia pomiędzy Wspólnotami Mieszkaniowymi a Zakładem Gospodarki Komunalnej w Pabianicach na wykonane prace ogólnobudowlane na kwotę: 20.312,36 zł.

Gospodarka paliwowa

Wykaz osób korzystających w 2013 roku z ryczału na przejazdy samochodem prywatnym w celach służbowych:

L. p.	stanowisko	ilość km.
1	Kierownik ROM-II	100
2	Kierownik ROM-IV	100
3	Kierownik ROM-I	100
4	Kierownik składu odpadów	100
5	Windykator	300

W dniu 12.09.2007r., zawarta została Umowa sprzedaży bezgotówkowej w systemie „RUTEX” dokonywanej w Polsce oraz za Granicą, nr RL/85/2017/INT

między:

Statoil Poland Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 86, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000012413, NIP 779 00 01 083, Kapitał Zakładowy 952.460.650 PLN reprezentowaną przez Roberta Lizaka zwaną dalej **Sprzedającym**,

a

Statoil International Card Center AB z siedzibą w Sztokholmie, S 11888, Torkel Knutssonsgatan 24, reprezentowana przez: Mieczysława Jabłońskiego, zwanego dalej, Statoil ICC,

oraz

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą w 95-200 Pabianice, ul. Warzywna 6 reprezentowaną przez: *(brak wpisu)* zwaną dalej Klientem z drugiej strony.

§ 1

1. przez niniejszą Umowę Sprzedający zobowiązuje się sprzedawać towary oraz świadczyć usługi Klientowi w sieci podmiotów działających w systemie „ROUTEX” na terytorium Polski za okazaniem przez Klienta karty płatniczej o nazwie FIRMA oznaczonej symbolem „ROUTEX” oraz dodatkowym oznaczeniem „PL” wydanej przez Sprzedającego na rzecz Klienta.

2. Na mocy niniejszej Umowy Statoil ICC zobowiązuje się sprzedawać towary oraz świadczyć usługi Klientowi w sieci podmiotów działających w systemie „ROUTEX”.
3. Klient zobowiązuje się natomiast do zapłaty ceny za kupowane przez siebie towary i usługi na warunkach szczegółowo opisanych w Regulaminie Sprzedaży Bezgotówkowej w sieci podmiotów działających w systemie „ROUTEX” (zwanego dalej Regulaminem) obowiązującym u Sprzedającego.
4. Klientowi nie wolno używać Karty Firma oznaczonej symbolem „PL” do zawierania transakcji zakupu Towarów i Usług za granicą.

§ 2

1. szczegółowe warunki sprzedaży towarów oraz świadczenia usług na rzecz Klienta są uregulowane w obowiązującym u Sprzedającego Regulaminie
2. Regulamin jest integralną częścią niniejszej Umowy.

§ 4

1. Klient oświadcza, że jest zarejestrowanym podatnikiem VAT, posiada NIP 731 000 57 74 jest uprawniony do otrzymania i wystawiania faktur VAT.

§ 5

wszelkie koszty związane z ewentualną windykacją zaległych należności od Klienta, wynikające z niniejszej Umowy obciąża Klienta.

§ 7

Klient niniejszym oświadcza, że spełnia wszelkie wymagania niezbędne do należytego wykonywania praw i obowiązków wynikających z Regulaminu

§ 8

Umowa została zawarta na czas nieokreślony i wchodzi w życie z chwilą jej podpisania przez wszystkie Strony.

§ 9

warunki wypowiedzenia niniejszej Umowy w sposób szczegółowy określa Regulamin

§ 11

wszelkie zmiany niniejszej Umowy, dla zachowania ważności powinny być sporządzone w formie pisemnej i powinny być podpisane przez każdą ze Stron.

ZAŁĄCZNIK do UMOWY nr RL/85/2017/INT z dnia 12.09.2007r.:

**REGULAMIN
SPRZEDAŻY BEZ GOTÓWKOWEJ DOKONYWANEJ W SIECI PODMIOTÓW
DZIAŁAJĄCYCH W SYSTEMIE „ROUTEX”
w POLSCE i ZA GRANICĄ
OBOWIĄZUJĄCY w**

STATOIL POLAND Sp. z o. o. Z SIEDZIBĄ w WARSZAWIE PRZY ul. PUŁAWSKIEJ 86, WPISANĄ DO
KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO POD nr KRS 12413, ZWANĄ DALEJ **SPRZEDAJĄCYM**.

Wystawiono fakturę VAT: nr 631029066 z dnia 31.03.2013r.: wartość netto: 15 zł., wartość podatku VAT: 3,45 zł., wartość brutto 18,45 zł., (przedmiotowa faktura dotyczy opłaty za używanie kart za okres 3 miesięcy).

Zestawienie kosztów nabycia paliwa tj „ON”, „Pb-95” za okres 01.01.-31.12.2013r.

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	ON-I.	Pb-95 -I.	LPG -I.	Uwagi:
1	631002306	13.01.2013							
			251,82	57,92	309,74	56,01			SUPER DIESEL
			197,86	45,51	243,37	44,33			SUPER DIESEL
			175,71	40,41	216,12	38,87			SUPER DIESEL
	RAZEM		625,39	143,84	769,23				
2	631008180	31.01.2013							
			89,62	20,61	110,23		20,30		
			235,63	54,19	289,82	53,08			SUPER DIESEL
			204,46	47,03	251,49	46,06			SUPER DIESEL
			442,43	101,77	544,20	99,60			SUPER DIESEL
			176,44	40,58	217,02		40,04		
	RAZEM		1.148,58	264,18	1.412,76				
3	631013379	17.02.2013							
			244,32	56,19	300,51	55,24			SUPER DIESEL
			400,26	92,06	492,32	89,65			SUPER DIESEL
	RAZEM		644,58	148,25	792,83				
4	631018449	28.02.2013							
			248,57	57,17	305,74	54,21			SUPER DIESEL
	RAZEM		248,57	57,17	305,74				
5	631024268	17.03.2013							
			256,67	59,03	315,70	55			SUPER DIESEL
			430,78	99,08	529,86	92,31			SUPER DIESEL
			218,07	50,16	268,23	46,73			SUPER DIESEL
	RAZEM		905,52	208,27	1.113,79				
6	631032531	31.03.2013							
			264,01	60,72	324,73	57,07			SUPER DIESEL
			210,25	48,36	258,61	45,45			SUPER DIESEL
	RAZEM		583,34	109,08	474,26				
7	631037665	14.04.2013							
			254,89	58,63	313,52	55,10			SUPER DIESEL
			219,15	50,40	269,55	47,29			SUPER DIESEL
	RAZEM		474,04	109,03	583,07				
8	631043651	30.04.2013							
			205,81	47,34	253,15		45,53		

			261,40	60,12	321,52	57,21			SUPER DIESEL
			212,18	48,80	260,98	48,80			SUPER DIESEL
			188,09	43,26	231,35	41,46			SUPER DIESEL
	RAZEM		867,48	199,52	1.067				
9	631048482	12.05.213							
			254,38	58,51	312,69	58,05			SUPER DIESEL
			175,33	40,32	215,65	40,01			SUPER DIESEL
			258,50	59,45	317,95		59,43		
	RAZEM		688,21	158,28	846,49				
10	631054483	31.05.2013							
			477,68	109,87	587,55		110,8		
			233,13	53,62	286,75	53,30			SUPER DIESEL
			410,76	94,47	505,23	94,17			SUPER DIESEL
			180,59	41,53	222,12	41,44			SUPER DIESEL
			174,46	40,12	214,58	39,96			SUPER DIESEL
	RAZEM		1.476,62	339,61	1.816,23				
11	631059731	16.06.2013							
			445,50	102,47	547,97		100,84		
			487,95	112,22	600,17	109,84			SUPER DIESEL
			211,82	48,84	260,54	47,37			SUPER DIESEL
			203,63	46,84	250,47	45,54			SUPER DIESEL
			82,99	19,09	102,08		18,73		
	RAZEM		1.431,89	329,34	1.761,23				
12	631064899	30.06.2013							
			89,07	20,49	109,56		20,03		
			257,79	59,29	317,08	58,18			
			210,18	48,34	258,52	47,09			
			271,53	62,45	333,98	61			
			88,69	20,40	109,09		20,24		
	RAZEM		917,26	210,97	1.128,23				
13	631073154	14.07.2013							
			89,52	20,59	110,11		20,13		
			275,20	63,29	338,49	61,21			SUPER DIESEL
			216,62	49,82	266,44	48,18			SUPER DIESEL
			197,14	45,35	242,49		43,77		
	RAZEM		778,48	179,05	957,53				

14	631079149	31.07.2013							
			439,13	100,99	540,12		97,22		
			208,42	47,93	256,35	46,19			SUPER DIESEL
			125,49	28,86	256,35	27,76			SUPER DIESEL
			496	291,87	1.560,91		108,73		
	RAZEM		1.269,04	291,87	1.560,91				
15	631085121	18.08.2013							
			293,85	67,59	361,44	65,36			SUPER DIESEL
			209,07	48,08	257,15	46,50			SUPER DIESEL
			287,55	181,82	972,37		62,95		
	RAZEM		790,55	181,82	972,37				
16	631090164	31.08.2013							
			291,71	67,09	358,80	65			SUPER DIESEL
			179,27	41,23	220,50	39,73			SUPER DIESEL
			181,10	41,65	222,75		39,74		
	RAZEM		652,08	149,97	802,05				
17	631095300	15.09.2013							
			93,68	21,54	115,22		20,25		
			280,05	64,41	344,46	60,01			SUPER DIESEL
			442,95	101,88	544,83	95,93			SUPER DIESEL
			86,78	19,96	106,74		18,76		
	RAZEM		903,46	207,79	1111,25				
18	631102350	30.09.2013							
			190,63	43,84	234,47		20,23 20,30		EUROSUPER 95 SUPREMA 98
			254,17	58,46	312,63	55,04			SUPER DIESEL
			200,90	46,21	247,11	43,05			SUPER DIESEL
			343,95	79,11	423,06	74,09			SUPER DIESEL
	RAZEM		989,65	227,62	1.217,27				
19	631110306	13.10.2013							
			235,28	54,11	289,39	51,22			SUPER DIESEL
			182,811	42,05	224,86	39,94			SUPER DIESEL
	RAZEM		418,09	96,16	514,25				
20	631116297	31.10.2013							
			92,54	21,28	113,82	20,18			SUPER DIESEL
			494,72	113,78	608,50	109,22			SUPER DIESEL

			434,35	99,90	534,25	95,40			SUPER DIESEL
			602,71	138,62	741,33	132,87			SUPER DIESEL
	RAZEM		1.624,32	373,58	1.997,90				
21	631121903	17.11.2013							
			274	63,02	337,02	62,18			
			213,63	49,13	262,76	48,39			
	RAZEM		487,63	112,15	599,78				
22	631126961	30.11.2013							
			174,48	40,13	214,61		40,34		
			249,22	57,32	306,54	57,19			
			406,58	93,51	500,09	92,79			
			354,20	81,47	435,67	80,80			
			22,36	5,14	27,50		5,15		
	RAZEM		1.206,84	277,57	1.484,41				
23	631132146	15.12.2013							
			244,68	56,28	300,96	55,02			
			209,37	48,16	257,53	47,08			
			170,76	39,28	210,04	38,61			
	RAZEM		624,81	143,72	768,53				
24	631137259	31.12.2013							
			272,11	62,58	334,69	62,21			
			164,94	37,94	202,88	37,57			
	RAZEM		437,05	100,52	537,57				
	RAZEM				24.594,68				

W dniu 18.10.2012 r., zawarta została umowa nr. 27/ET/2012

pomiędzy:

Gminą Miejską Pabianice, w imieniu której działa Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, NIP 731 000 57 74, REGON 470013843, z siedzibą w Pabianicach (PNA 95-200) ul. Warzywna 6, zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM” reprezentowanej przez: Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach,

a

Jackiem Skorupą, zamieszkałym 91-127 Łódź, ul. Rojna 6 m. 52, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą: PPHU LUNA Jacek Skorupa z siedzibą Aleksandrów Łódzki, (PNA 95-070), ul. Zgierska 57A, NIP 732 200 39 47, zwanym dalej w treści „WYKONAWCĄ”.

§ 1

1. wykonawca zobowiązuje się dostarczać na własny koszt Zamawiającemu do 46,00 m³ (46.000dm³) oleju opałowego, zwanym dalej także olejem.

§ 2

1. ustala się termin wykonania umowy – od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2013r.

§ 3

strony ustaliły zasady dostawy oleju opałowego tj.:

1. miejscem dostawy oleju opałowego są n/W kotłownie zlokalizowane w Pabianicach:
 - a)-kotłownia przy ul. Gdańskiej 7
 - b)-kotłownia przy ul. Warzywnej 6
 - c)-inne kotłownie, których obsługę Zamawiający może rozpocząć w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 4

1. strony ustalają, iż podstawą wyliczenia wartości dostaw oleju opałowego stanowić będzie cena jednostkowa (1m³/1dm³) oleju opałowego obliczana zgodnie z ust.2

§ 5

1. strony postanowiły, że rozliczenie za przedmiot umowy będzie się odbywało fakturami, w 2 -egz. dla Zamawiającego (oryginał i kopia), za każdą zrealizowaną dostawę oleju.

§ 6

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktury w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania prawidłowo otrzymanej faktury z załącznikami,
2. Zamawiający będzie płacił Wykonawcy za dostarczony olej opałowy ze swojego konta na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.

§ 7

strony ustaliły kary umowne.

§ 8

w razie opóźnienia zapłaty faktury za przedmiot sprzedaży Zamawiający zobowiązany jest do zapłacenia ustawowych odsetek za zwłokę.

Zestawienie kosztów nabycia oleju opałowego za okres 01.01.-31.12.2013r., (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4210)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Olej napędowy grzewczy, ilość l.
1	00478/2013	15.01.2013	9.083	2.089,09	11.172,09	3.100
2	00868/2013	24.01.2013	9.026,99	2.076,21	11.103,20	2.999
3	01492/2013	11.02.2013	9.300	2.139	11.439	3.000
4	02050/2013	25.02.2013	8.540	1.964,20	10.504,20	2.800
5	02867/2013	14.03.2013	8.714,50	2.004,34	10.718,84	3.005
6	02998/2013	18.03.2013	7.225	1.661,75	8.886,75	2.500
7	03610/2013	02.04.2013	7.696	1.1770,08	9.466,08	2.600
8	11889/2013	25.09.2013	6.908,09	1.588,86	8.496,95	2.407
9	11890/2013	25.09.2013	4.190,20	963,75	5.153,95	1.460
RAZEM						23.871
RAZEM					86.941,06	

2014r

§ 4300

Zestawienie wybranych-wyrywkowo (losowo) wydatków w okresie od 01.01.-31.12.2014r.,
ponoszonych przez ZGM w Pabianicach (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4300)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Opis: zakupu	Uwagi: winno być
1	11/00001/FLDS/1411	03.11.2014	32.750	7.532,50	40.282,50	Licencja na oprogramowanie, 9 pozycji	
2	2643/14	14.10.2014	2.080	478,40	2.558,40	Usługa podnośnikiem koszowym	
3	2556/14	16.10.2014	1.267,50	291,53	1.559,03	Usługa podnośnikiem koszowym	
4	1323/14/P	18.09.2014	3.606,80	829,56	4.436,36	Tonery, bębny	§ 4210
5	634/09/2014	30.09.2014	2,000	460	2.460	Kompleksowa obsługa prawna	
6	545/08/2014	29.08.2014	2.000	460	2.460	Kompleksowa obsługa prawna	
7	FT/0483	12.06.2014	2.700	621	3.321	Okablowanie sieci	
8	F/000127/14	16.05.2014	4.400	1.012	5.412	Badanie sprawozdania finansowego	
9	1914/04/2014	30.04.2014	2.662,40	212,99	2.875,39	Odbiór odpadów przemysłowych z 12 posesji	
10	08/2014	19.05.2014	2.944	677,12	3.621,12	Wykonanie próby szczelności, ROM-II, odbiorników gazowych	
11	05/2014	05.05.2014	2.032	467,36	2.499,36	Wykonanie próby szczelności, ROM-IV, odbiorników gazowych	
12	601/14/P	14.04.2014	1.515,37	348,54	1.863,91	Tonery	§ 4210
13	274/14/FV	25.04.2014	904,50	208,04	1.112,54	Pomiary środowiska pracy	
14	F/0112/03/14	31.03.2014	3.741	299,28	4.040,28	Wywóz nieczystości	
15	623/14/P	23.04.2014	1.294	297,62	1.591,62	Tonery	§ 4210
16	22/2014	31.03.2014	2.271,34	522,41	2.793,75	Usługi pocztowe za m-c 03.2014	
17	390/14/P	06.03.2014	4.640,58	1.067,33	5.707,91	Tonery i atrament	§ 4210
18	392/14/P	07.03.2014	924,98	212,75	1.137,73	Bębny	§ 4210
19	11/00098/FLDS/1401	16.01.2014	2.600	598	3.198	Okresowa opłata licencyjna	
20	244/14/P	06.02.2014	5.539,17	1.274,01	6.813,18	Bębny, tonery	§ 4210
21	F/0099/03/14	28.02.2014	4.017	321,36	4.338,36	Wywóz nieczystości	
22	01/00065/FUPW/1401	15.01.2014	14.000	3.220	17.220	Opłata roczna	
23	7/14	14.01.2014	1.600	368	1.968	Przebudowa układu pomiarowego pośredniego	
24	5/2014	31.01.2014	2.092,66	481,31	2.573,97	Usługa pocztowa za m-c 01.2014	
25	FA/000029/2014	31.01.2014	2.040	469,20	2.509,20	Sprzątanie	
26	02/01/14	20.01.2014	6.500	1.495	7.995	Inwentaryzacja architektoniczno-budowlana	
27	014/01/2014	31.01.2014	2.024,88	465,72	2.490,60	Ochrona obiektu ZGM	

Część faktur dotycząca niektórych usług była zakwalifikowana niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr.38 poz.207 z późn. zm.). Sprawdzone faktury były płacone w terminie.

Kontrolujący zapoznali się z notami księgowymi wystawionymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe dla ZGM w Pabianicach za media. W części not wymieniona jest zimna woda, nieczystości płynne, abonament za licznik i śmieci, natomiast część not jest wystawiona za media (bez wyszczególnienia). Faktury za wodę, ścieki i abonament wystawiane przez ZWIK są prawidłowo klasyfikowane.

Zdaniem kontrolujących opłata za zimną wodę i abonament za licznik powinny być klasyfikowane w §4260. Jednakże w przypadku wspólnot (tylko media) klasyfikacja jest §4300.

W związku z powyższym ZGM w Pabianicach pismem z dnia 30.07.2009r., nr DF/20/07/09 zwrócił się do Skarbnika Miasta Pabianic w sprawie przesunięcia pozycji paragrafowych w planie finansowym na rok 2009. W wystawionych przez wyodrębnione Wspólnoty Mieszkaniowe notach zaliczkowych dla właściciela Gminy nie ma podziału, który pozwoliłby jednoznacznie zaklasyfikować koszty zakup mediów wg analityki obowiązującej w § 4260 i 4300. W związku z powyższym w 2009r., przyjęliśmy zasadę księgowania wszystkich not zaliczkowych dla właściciela (Gmina), wystawianych przez wyodrębnione Wspólnoty Mieszkaniowe, na pokrycie kosztów zakupu mediów w § 4300. Zakup usług w wyodrębnionej pozycji analitycznej bez podziału rodzajowego.

W dniu 10.08.2009r., Prezydent Miasta Pabianic udzielił odpowiedzi pismem nr BFN.I.0718/175/09. W niniejszej odpowiedzi dotyczącej zmiany w § 4260 i 4300 wynikających z zastosowania uproszczonego sposobu ewidencjonowania zaliczek na koszty usług komunalnych (tzw. opłata za media) wystawianych przez administracje obce tj. Wspólnoty Mieszkaniowe, Prezydent Miasta Pabianic wyraził zgodę na przesunięcia pozycji we wskazanych paragrafach.

§ 4210

Zestawienie wybranych-wyrywkowo (losowo) wydatków w okresie od 01.01.-31.12.2014r., ponoszonych przez ZGM w Pabianicach (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4210)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Opis: zakupu	Uwagi: winno być
1	2014-39-014355	04.03.2015	1.759,63	404,71	2.164,34	Materiały do remontów mieszkań	
2	807/2014	14.11.2014	3.400	782	4.182	Okna podawcze szt.2	
3	F/1/14	10.01.2014	2.200	506	2.706	Licznik AS 1440 z konfiguracją	
4	4263/14	02.12.2014	1.100	253,18	1.353,98	Stolarka okienna PCV	
5	F/oo5326/14	05.11.2014	3.080	708,40	3.788,40	Piec żeliwny Bartek5,5kw, szt. 4	
6	710/14	02.12.2014	1.056,91	243,09	1.300	Drzwi	
7	4262/14	02.12.2014	1.498,55	344,67	1.843,22	Stolarka okienna PCV	
8	1/2014	15.10.2014	1.900	133	2.033	Drzewa liściaste szt. 11	
9	FA/000030/2014	31.01.2014	4.810	1.106,30	5.916,30	Dozowniki do mydła , pojemniki na ręczniki papierowe	

10	4226/14	29.11.2014	2.895,80	666,03	3.561,83	Materiały budowlane pozycji 10	
11	F/005347/14	06.11.2014	1.582,60	364	1.946,60	Piec żeliwny szt. 2, rura, kolano, rozeta	
12	F/005348/14	06.11.2014	2.240	515,20	2.755,20	Kuchnia węglowa, piec węglowy	
13	F/004706/14	02.11.2014	3.850	885,50	4.735,50	Piec żeliwny Bartek5,5kw, szt. 5	
14	3063/14	13.09.2014	1.997,35	459,39	2.456,74	Stolarka okienna PCV	
15	226/14	13.08.2014	290,22	64,45	344,67	Cięcie płyty, cięcie formujące, oklejanie, płyta, taśma, PCV, zaślepka	§ 4270 do trzech pierwszych pozycji
16	FV HS/02585/2014	15.07.2014	1.135,42	261,38	1.397,80	Szkló oraz dostawa	§ 4270 dotyczy drugiej pozycji
17	2390/14	28.07.2014	1.180,35	271,48	1.451,83	Stolarka okienna	
18	1880/14	10.06.2014	2.628,50	604,56	3.233,06	Materiały budowlane, 8 pozycji	
19	2003/14	18.06.2014	873,50	200,91	1.074,41	Materiały budowlane, 4 pozycji	
20	6056/G/P/14	30.05.2014	1.710,54	393,42	2.103,96	Materiały budowlane, 4 pozycji	
21	000035/41/2014	13.06.2014	1.140,05	262,21	1.402,26	Materiały budowlane, 5 pozycji	
22	F/002352/14	24.05.2014	1.440,20	331,25	1.771,45	Materiały budowlane, 3 pozycji	
23	1551/14	14.05.2014	2.408	553,84	2.961,84	Materiały budowlane, 2 pozycji	
24	F/002052/14	06.05.2014	940	216,20	1.156,20	Kuchnia węglowa	
25	1449/14	06.05.2014	2.377	546,71	2.923,71	Materiały budowlane, 6 pozycji	
26	1150/14	09.04.2014	2.773,50	637,91	3.411,41	Stolarka okienna	
27	F/001602/14	07.04.2014	1.503,80	345,87	1.847,67	Materiały budowlane, 4 pozycji	
28	933/14	26.03.2014	4.278,20	983,99	5.262,19	Materiały budowlane, 10 pozycji	
29	F/001427/14	28.03.2014	2.430	558,90	2.988,90	Piec Bartek, piec żeliwny	
30	803/14	14.03.2014	1.592	366,16	1.958,16	Błacha płaska, papa	
31	171/14	20.01.2014	1.477,41	339,80	1.817,21	Materiały budowlane, 5 pozycji	
32	318/14	20.01.2014	1.175,36	270,33	1.445,69	Materiały budowlane, 18 pozycji	
33	Fv/26/14	31.01.2014	1.333,33	306,67	1.640	Węgiel kamienny	
34	502/14	18.02.2014	1.995	458,85	2.453,85	Papa	
35	F/000529/14	05.02.2014	975,45	224,35	1.199,80	Rura, rozeta, kuchnia	
36	F/000706/14	14.02.2014	1.620	372,60	1.992,60	Piec węglowy	
37	49/2014	04.02.2014	1.030,55	218,79	1.249,34	Materiały budowlane, 18 pozycji	

Część faktur dotycząca niektórych zakupów była zakwalifikowana niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr.38 poz.207 z późn. zm.). Sprawdzone faktury były płacone w terminie.

§ 4270

Zestawienie wybranych-wyrywkowo (losowo) wydatków w okresie od 01.01.-31.12.2014r., ponoszonych przez ZGM w Pabianicach (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4270)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Opis: zakupu	Uwagi: winno być
1	1836/2014	23.12.2014	5.950	476	6.426	Usł. Kom-montaż kanału dymnego i wentylacyjnego	
2	11/V	15.10.2014	17.000	3.910	20.910	Remont dachu	
3	169/14	31.12.2014	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
4	12/V	05.11.2014	31.740	7.300,20	39.040,20	Faktura końcowa do f-nr 11/V z dnia 15.10.2014 dotyczy remontu dachu	
5	3/2014	13.10.2014	38.639,65	4.035,60	42.675,25	Remont dachu i kominów	
6	FV/28/14	01.10.2014	21.200	2.476	23.676	Remont dachu	
7	FV/29/14	01.10.2014	12.500	1.690	14.190	Remont dach	
8	1098/2014	24.09.2014	4.360	348,80	4.708,80	Usł. Kom.-montaż wkładu kominowego	
9	1096/2014	24.09.2014	2.800	224	3.024	Usł. Kom.-montaż wkładu kominowego	
10	FV/25/14	15.09.2014	20.600	1.738	22.338	Remont dachu budynku mieszkalnego i gospodarczego	
11	FV/24/14	01.09.2014	35.000	2.800	37.800	Remont dachu	
12	68/14	01.07.2014	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
13	29/14	03.03.2014	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
14	47/14	02.05.2014	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
15	39/14	01.04.2014	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
16	14/14	03.02.2014	2.200	176	2.376	Usuwanie awarii instalacji elektrycznej	
17	40/2014	13.03.2014	1.500	120	1.620	Konserwacja inst. elektrycznej	
18	9/10/14	28.10.2014	16.000	1.280	17.280	Remont balkonów w budynkach mieszkalnych	
19	1/09/14	02.09.2014	10.000	800	10.800	Remont przewodów kominowych	

W toku czynności kontrolnych stwierdzono i sprawdzono wyrywkowo (losowo) rozliczenia pomiędzy Wspólnotami Mieszkaniowymi a Zakładem Gospodarki Komunalnej w Pabianicach na wykonane prace ogólnobudowlane na kwotę: 42.915,12 zł.

Gospodarka paliwowa

Wykaz osób korzystających w 2014 roku z ryczałtu na przejazdy samochodem prywatnym w celach służbowych:

L. p.	stanowisko	ilość km.
1	Kierownik ROM-II	100
2	Kierownik ROM-IV	100
3	Kierownik ROM-I	100
4	Kierownik składu odpadów	100
5	Windykator	150
6	Windykator	150
7	Administrator	100
8	Administrator	100
9	Administrator	100

W dniu 12.09.2007r., zawarta została Umowa sprzedaży bezgotówkowej w systemie „RUTEX” dokonywanej w Polsce oraz Za Granicą, nr RL/85/2017/INT

między:

Statoil Poland Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 86, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000012413, NIP 779 00 01 083, Kapitał Zakładowy 952.460.650 PLN reprezentowaną przez Roberta Lizaka zwaną dalej **Sprzedającym**,

a

Statoil International Card Center AB z siedzibą w Sztokholmie, S 11888, Torkel Knutssongatan 24, reprezentowana przez: Mieczysława Jabłońskiego, zwanego dalej, Statoil ICC,

oraz

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Pabianicach z siedzibą w 95-200 Pabianice, ul. Warzywna 6 reprezentowaną przez: *(brak wpisu)* zwaną dalej Klientem z drugiej strony.

ZAŁĄCZNIK do UMOWY nr RL/85/2017/INT z dnia 12.09.2007r.:

REGULAMIN
SPRZEDAŻY BEZ GOTÓWKOWEJ DOKONYWANEJ W SIECI PODMIOTÓW
DZIAŁAJĄCYCH W SYSTEMIE „ROUTEX”
w POLSCE i ZA GRANICĄ
OBOWIĄZUJĄCY w
STATOIL POLAND Sp. z o. o. Z SIEDZIBĄ w WARSZAWIE PRZY ul. PUŁAWSKIEJ 86, WPISANĄ DO
KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO POD nr KRS 12413, ZWANĄ DALEJ **SPRZEDAJĄCYM**.

71/187

Zestawienie kosztów nabycia paliwa tj „ON”, „Pb-95” za okres 01.01.-31.12.2014r.

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	ON-I.	Pb-95 -I.	LPG -I.	Uwagi:
1	641001975	12.01.2014							
			208,95	48,06	257,01	48,04			SUPERDIESEL
	RAZEM		208,95	48,06	257,01				
2	6410077857	31.01.2014							
			87,05	20,02	107,07		20,24		
			449,44	103,37	552,81	103,52			SUPERDIESEL
			209,04	48,08	257,12	48,24			SUPERDIESEL
			344,64	79,27	423,91	79,39			SUPERDIESEL
	RAZEM		1.090,17	250,74	1.340,91				
3	641013220	16.02.2014							
			272,84	62,75	335,59	63,08			SUPERDIESEL
			199,18	45,81	244,99	46,05			SUPERDIESEL
			164,71	37,88	202,59	38,08			SUPERDIESEL
	RAZEM		636,73	146,44	783,17				
4	641018344	28.02.2014							
			237,54	54,63	292,17	55,29			SUPERDIESEL
			210,91	48,51	259,42	49,04			SUPERDIESEL
			156,20	139,93	192,13	36,32			SUPERDIESEL
	RAZEM		604,65	139,07	743,72				
5	641023727	16.03.2014							
			275,60	63,39	338,99	62,20			SUPERDIESEL
			388,11	89,26	477,37	88,73			SUPERDIESEL
			180,66	41,55	222,21	41,15			SUPERDIESEL
	RAZEM		844,37	194,20	1.038,57				
6	641028956	31.03.2014							
			248,70	57,21	305,91	57,18			SUPERDIESEL
			201,63	46,38	248,01	46,27			SUPERDIESEL
			382,51	87,98	470,49	87,69			SUPERDIESEL
	RAZEM		832,84	191,57	1.024,41				
7	641037272	13.04.2014							
			235,84	54,24	290,08	54,22			SUPERDIESEL
			191,74	44,10	235,84	44,33			SUPERDIESEL
			229,98	43,01	186,97	43,23			SUPERDIESEL
	RAZEM		614,55	141,35	755,90				

8	641043434	30.04.2014							
			260,55	59,93	320,48		60,28		
			489,46	112,58	602,04	112,3			SUPERDIESEL
			202,96	46,68	249,64	47,19			SUPERDIESEL
			199,65	45,92	245,57	45,56			SUPERDIESEL
			247,64	56,96	304,60		57,22		
	RAZEM		1.400,26	322,07	1.722,33				
9	641048924	18.05.2014							
			396,43	91,18	487,61		90,56		
			253,52	58,31	311,83	59,17			SUPERDIESEL
			295,07	47,17	252,24	47,06			SUPERDIESEL
			173,01	39,79	212,80	39,85			SUPERDIESEL
			21,93	5,04	26,97	5,06			SUPERDIESEL
	RAZEM		1.049,96	241,49	1.291,45				
10	641054175	31.05.2014							
			350,66	80,66	431,32		80,32		
			235,92	54,27	290,19	55,17			SUPERDIESEL
			403,27	92,76	496,03	94,12			SUPERDIESEL
			83,04	19,10	102,14	19,02			SUPERDIESEL
	RAZEM		1.072,89	246,79	1.319,68				
11	641059616	15.06.2014							
			351,63	80,88	432,51		80,54		
			244,98	56,35	301,33	57,07			SUPERDIESEL
			196,30	45,15	241,45	45,73			SUPERDIESEL
			187,44	43,11	230,55	43,83			SUPERDIESEL
			170,05	39,11	209,16		38,95		
	RAZEM		1.150,40	264,60	1.415,00				
12	641064926	30.06.2014							
			178,72	41,11	219,83	20,18	20,23		
			236,36	54,37	290,73	54,24			SUPERDIESEL
			208,41	47,94	256,35	46,78			SUPERDIESEL
			172,67	39,72	212,39	38,90			SUPERDIESEL
			22,64	5,21	27,85		5		
	RAZEM		818,80	188,35	1.007,15				
13	641073217	13.07.2014							
			545,11	125,37	670,48	40,44	80,95		

			241,89	55,64	297,53	55,20			SUPERDIESEL
			211,26	48,59	259,85	48,21			SUPERDIESEL
			188,39	43,33	231,72	42,99			SUPERDIESEL
			86,45	19,88	106,33	19,09			SUPERDIESEL
	RAZEM		1.273,10	292,81	1.565,91				
14	641084947	17.08.2014							
			176,90	40,69	217,59	20,13	20,31		
			220,39	50,69	271,08	51,34			SUPERDIESEL
			203,17	46,73	249,90	47,42			SUPERDIESEL
			151,67	34,89	186,56	35,20			SUPERDIESEL
			91,33	21,01	112,34		19,27		
	RAZEM		843,46	194,01	1.037,47				
15	641079381	31.07.2014							
			86,71	19,95	106,66	20,20			SUPERDIESEL
			519,45	119,48	638,93	118,29			SUPERDIESEL
			175,57	40,38	215,95	40,90			SUPERDIESEL
			318,50	73,25	391,75	73,65			
			175,64	40,40	216,04		38,96		
	RAZEM		1.275,87	293,46	1.569,33				
16	641090173	31.08.2014							
			401,49	92,35	493,84	20,18	61,03		
			339,77	78,15	1.417,92	79,57			SUPERDIESEL
			171,80	39,51	211,31	40,27			SUPERDIESEL
	RAZEM		1.044,85	240,32	1.285,17				
17	641095655	14.09.2014							
			265,75	61,12	326,87	20,02	40,55		
			260,04	59,81	319,85	61,04			SUPERDIESEL
			368,73	84,98	453,55	86,72			SUPERDIESEL
			165,10	37,98	203,08	38,83			SUPERDIESEL
			92,54	21,05	112,59	19,65			
	RAZEM		1.151,16	264,78	1.415,94				
18	641104738	30.09.2014							
			260,77	59,98	320,75	20,12	40,89		
			247,34	56,89	304,23	58,17			SUPERDIESEL
			188,79	43,42	232,21	45,09			SUPERDIESEL
			332,21	76,41	408,62	79,3			SUPERDIESEL

			116,81	20,86	2	20,85	5,30	
	RAZEM		1.145,92	263,56	1.409,48			
19	641110138	12.10.2014						
			258,35	60,38	317,78	40,96	20,28	
			262,52	60,38	322,90	63,19		SUPERDIESEL
			195,19	44,70	880,76	46,08		SUPERDIESEL
	RAZEM		716,06	164,70	880,76			
20	641116302	31.10.2014						
	RAZEM		1.275,02	289,12	1.546,14	301,48		SUPERDIESEL
21	641122040	16.11.2014						
	RAZEM		550,68	126,66	677,34	137,18		SUPERDIESEL
22	641127416	30.11.2014						
			81,86	18,83	100,69		20,26	
			614,46	141,33	755,79			SUPERDIESEL
	RAZEM		696,32	160,16	856,48			
23	641133080	14.12.2014						
	RAZEM		632,63	145,49	778,12	161,10		SUPERDIESEL
24	641138519	31.12.2014						
	RAZEM		392,25	90,22	482,47	101,35		SUPERDIESEL
RAZEM					26.436,12			

W dniu 04.11.2013 r., zawarta została umowa nr. 36/ZP/2013 (do zam. nr.12/ZP/2013) pomiędzy:

Gminą Miejską Pabianice, w imieniu której działa Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, NIP 731 000 57 74, REGON 470013843, z siedzibą w Pabianicach (PNA 95-200) ul. Warzywna 6, zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM” reprezentowanej przez: Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach,

a

Batorski i Wspólnicy Spółka Jawna
mający swoją siedzibę w Józefinie 40, 97-225 Ujazd, NIP 773 00 09 922, REGON 590004937, zarejestrowaną pod nr 13662 w krajowym rejestrze Sądowym, zwanym dalej WYKONAWCĄ reprezentowanym przez Wspólnika Spółki

Przedmiotowa umowa opisana jest w punkcie dotyczącym zamówień publicznych.

W dniu 18.10.2012 r., zawarta została umowa nr. 27/ET/2012

pomiędzy:

Gminą Miejską Pabianice, w imieniu której działa Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, NIP 731 000 57 74, REGON 470013843, z siedzibą w Pabianicach (PNA 95-200) ul. Warzywna

6, zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM” reprezentowanej przez: Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach,

a

Jackiem Skorupą, zamieszkałym 91-127 Łódź, ul. Rojna 6 m. 52, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą: PPHU LUNA Jacek Skorupa z siedzibą Aleksandrów Łódzki, (PNA 95-070), ul. Zgierska 57A, NIP 732 200 39 47, zwanym dalej w treści „WYKONAWCĄ”.

Przedmiotowa umowa opisana jest w roku 2013. Kserokopia umowy w załączeniu do materiału dowodowego.

Zestawienie kosztów nabycia oleju opałowego za okres 01.01.-31.12.2014r., (zgodnie z klasyfikacją wydatków tj.: §-4210)

Lp.	Nr faktury	z dnia	Netto	VAT	Brutto	Olej napędowy grzewczy, ilość l. i m ³	Uwagi:
1	2/2014	03.01.2014	7.051,22	1.621,78	8.673	2.450	Batorski
2	36/2014	21.01.2014	9.336,58	2.147,42	11.484	3.300	Batorski
3	37/2014/B	21.01.2014	3.395,12	780,88	4.176	1.200	Batorski
4	112/2014/A	25.02.2014	7.770,73	1.787,27	9.558	2.700	Batorski
5	255/2014	30.09.2014	7.785,37	1.790,37	9.576	2.850	Batorski
6	12536/2014	23.12.2014	6.440,58	1.481,33	7.921,91	3m ³	PPHU LUNA J. Skorupa
RAZEM						12.500 l. i 3m³	
RAZEM					51.388,91		

4. Wysypisko śmieci w Łaskowicach, nieruchomość przy ul.Szpitalnej 2 i Żłobek Miejski

WYSYPISKO ŚMIECI W ŁASKOWICACH

Dział Gospodarki Odpadami w dniu 09.12.2011r., poinformował Dział Finansowy, iż składowisko odpadów w Łaskowicach zgodnie z przepisami o odpadach i ochronie środowiska podlega obowiązkowi monitoringu środowiskowego przez 30 lat od momentu zakończenia rekultywacji składowiska. Monitoring ten obejmuje badanie wód poziomych, gazu składowiskowego oraz stopnia osiadania składowiska.

W chwili obecnej inwentaryzacja nie jest zakończona. Jej zakończenie nastąpi w momencie całkowitej rekultywacji terenu składowiska i przekazaniu do naszego zakładu przez Urząd Miejski nakładów poniesionych podczas prowadzenia rekultywacji.

Łączny koszt poniesiony przez ZGM w Pabianicach w latach 2013 i 2014, związany z obsługą składowiska odpadów w Łaskowicach przedstawia się następująco:

OPIS:	ROK 2013	ROK 2014
- materiały podstawowe	171,23 zł.	3.762,70 zł.
- odzież robocza	180,81 zł.	164,45 zł.
- koszty zakupu	3.224,77 zł.	1.284,89 zł.
- płace z narzutami	90.351,31 zł.	68.533,06 zł.
- energia elektryczna	6.804,18 zł.	4.985,61 zł.

76/187

- transport	294,62 zł.	108,71 zł.
- ryczałty na pojazdy	869,99 zł.	885,18 zł.
- pozostałe (551,539)	24.255,39 zł.	7.407,43 zł.
- podatek od nieruchomości	135.236,00 zł.	135.236,00 zł.
- usługi telekomunikacyjne	5.009,95 zł.	643,61 zł.
- usługi i ekspertyzy kominiarskie	147,60 zł.	0,00 zł.
- amortyzacja	96.989,70 zł.	96.989,70 zł.
- amortyzacja KUP	1.980,00 zł.	1.980,00 zł.
- ubezpieczenia	0,00 zł.	174,00 zł.
- razem koszty	365.515,55 zł.	322.155,34 zł.

Z przedstawionych dokumentów wynika, iż koszty utrzymania składowiska śmieci w Łaskowicach są bardzo wysokie i będą trwałe przez 30 lat od momentu zakończenia rekultywacji składowiska. Największym kosztem ponoszonym przez ZGM jest podatek od nieruchomości. Zasadnym byłoby o wystąpienie do Gminy Miejskiej Łódź o częściowe obniżenie podatku od nieruchomości z uwagi na to, iż w czasie eksploatacji składowiska korzystała z niego również Gmina Miejska Łódź.

NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. SZPITALNEJ 2

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA NIERUCHOMOŚCI

położonej w Pabianicach, przy ul. Szpitalnej 2, spisany w dniu 21 października 2008 roku.

Strona przekazująca:

Województwo Łódzkie reprezentowane przez Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi, przy ul. Kamińskiego 7/9, NIP 725 191 31 04, REGON: 100134708, w imieniu którego występuje Pan Dyrektor Adam Wichliński.

Strona przejmująca:

Gmina Miasta Pabianice, reprezentowana przez Pana Prezydenta Zbigniewa Dychto, przy udziale Pana Jerzego Zalepy, Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Warzywnej 6.

Protokół przekazania – przejęcia stanowi **zał. nr.6 do sprawozdania.**

STAN PRAWNY NIERUCHOMOŚCI

nieruchomość jest położona w Pabianicach, przy ul. Szpitalnej 2, opisana w księdze wieczystej nr KW LD1P/00031787/3 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Pabianicach, zgodnie z zapisem aktu notarialnego, sporządzono w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez notariusza Sabinę Paprocką w dniu 09.10.2008r., repertorium A nr 6980/2008, została zakupiona przez Gminę Miejską Pabianice.

Przedmiotowa nieruchomość składa się z działki gruntu o nr ewidencyjnym 510/1 w obrębie P-15, o powierzchni 18.300m², 16 budynków ponadto na nieruchomości znajdują się następujące budowle:

- drogi, place i chodniki
- studnia głębinowa
- sieci zewnętrzne
- ogrodzenie, mur i bramy.

OPIS:	ROK 2013	ROK 2014
- energia elektryczna	15.400,24 zł.	18.598,87 zł.
- konserwacje (zlecenia z ROM-U)	2.103,63 zł.	1.498,10 zł.
- pozostałe (ochrona obiektu)	23.543,52 zł.	27.964,61 zł.
- konserwacja (zewn.)	0,00 zł.	7.600,00 zł.
- zimna woda	24,26 zł.	237,54 zł.
- nieczystości stałe	273,96 zł.	547,92 zł.
- kanał	65,60 zł.	641,73 zł.
- centralne ogrzewanie	62.354,18 zł.	36.870,45 zł.
- abonament	562,59 zł.	146,23 zł.
- amortyzacja	66.429,09 zł.	66.429,09 zł.
- razem koszty	170.757,07 zł.	160.534,54 zł.

ŻŁOBEK MIEJSKI

Protokołem zdawczo–odbiorczym nastąpiło przekazanie przejęcia nieruchomości zabudowanej położonej w Pabianicach, przy ul. Konopnickiej 39 przez ZGM.

W dniu 11 marca 2015r., pomiędzy Żłobkiem Miejskim w Pabianicach, z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Konopnickiej 39 reprezentowanym przez: Barbarę Banasińską – Hornung, Dyrektora jako Przekazującym z jednej strony,

a

Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanym przez: Magdalenę Bryndziak Zastępcę Dyrektora ds eksploatacji jako Przejmującym z drugiej strony, przy udziale Gminy Miejskiej Pabianice, reprezentowanej przez Zastępcę Prezydenta Miasta Pabianic Macieja Łuczaka.

Podstawą przejęcia – przekazania jest decyzja Prezydenta Miasta Pabianic znak GN.6844.1.2015 z dnia 24 lutego 2015 r., w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu na rzecz Żłobka Miejskiego w Pabianicach z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Konopnickiej 39, część działki nr 156 o pow. 1.939m², zapisanej w księdze wieczystej LD1P/00041312/6.

5. Wynagrodzenia osobowe pracowników w 2013r i 2014r

PROTOKÓŁ DODATKOWY

nr 8 z dnia 22 maja 2009r.

do

ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY

dla Pracowników ZGKiM w Pabianicach, zawartego w dniu 21 listopada 1996r., wpisanego do rejestru zakładowych układów zbiorowych pracy pod nr U-DXCIV w dniu 16 grudnia 1996r.

Do powyższego protokołu dodatkowego dołączono dwie zmiany tj:

1) OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY w ŁODZI
WPISANO DO REJESTRU
ZAKŁADOWYCH UKŁADÓW ZBIOROWYCH PRACY
w dniu 31 sierpnia 2009r.
KARTA REJESTROWA UKŁADU nr U-DXCIV/12
protokół dodatkowy nr 8 do z.u.z.p. nr U-DXCIV zawarty w dniu 30.06.2009r
OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 31.08.2009r.

2) OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY w ŁODZI
WPISANO DO REJESTRU
ZAKŁADOWYCH UKŁADÓW ZBIOROWYCH PRACY
w dniu 11 maja 2011r.
KARTA REJESTROWA UKŁADU nr U-DXCIV/13
protokół dodatkowy nr 9 do z.u.z.p. nr U-DXCIV zawarty w dniu 22.03.2011r
OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 11.05.2011r.

**ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY
DLA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
w PABIANICACH**

DZIAŁ I

Postanowienia wstępne:

art. 1 – Układ Zbiorowy Pracy określa zasady wynagrodzenia i prawo do innych świadczeń związanych z warunkami pracy pracowników objętych Układem, jak również wzajemne prawa i obowiązki Stron Układu w tym zakresie

DZIAŁ II

Zasady wynagrodzenia:

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady wynagrodzenia pracowników:

art. 5

§ 1 - ilekroć w Układzie jest mowa o najniższym wynagrodzeniu, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej Załącznik nr 1 do Układu.

ROZDZIAŁ II

zasady wynagrodzenia pracowników na stanowiskach nierobotniczych:

art. 12 – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych otrzymują wynagrodzenie określone stawką miesięczną z kategorii osobistego zaszeregowania i faktycznego czasu pracy, powiększone o premię przyznaną według zasad określonych w regulaminie premiowania.

art. 13

§ -1 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem może być w uzasadnionych przypadkach oraz w ramach posiadanych środków finansowych przyznany przez Dyrektora Zakładu dodatek funkcyjny

§ -3 Tabelę rozpiętości stawek dodatku funkcyjnego zawiera zał. nr.6 do Układu

ROZDZIAŁ III

zasady wynagrodzenia pracowników na stanowiskach robotniczych:

art. 14 – pracownicy na stanowiskach robotniczych otrzymują wynagrodzenie określone stawką miesięczną wynikającą z kategorii osobistego zaszeregowania, powiększone o premię przyznaną według zasad określonych w regulaminie premiowania.

ROZDZIAŁ IV

zasady wynagrodzenia i przyznawania innych świadczeń dla dozorców domów mieszkalnych:

art. 20 – wysokość stawki wynagrodzenia zasadniczego za obsługę 1m² powierzchni eksploatacyjnej wynosi od 3% do 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia.

art. 21 – dozorcóm przysługuje premia na zasadach określonych w regulaminie premiowania

ROZDZIAŁ V

zasady wynagradzania pracowników młodocianych:

DZIAŁ III

zasady wypłacania dodatków do wynagrodzeń:

art. 32 – pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższa jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę, określonego na podstawie art. 137 § 2 Kodeksu pracy,

art. 33 – pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% dodatku po 20 i więcej latach pracy

art. 40

§ 1 – pracownikom za długoletnią pracę przysługują nagrody jubileuszowe w następującej kolejności:

- po 20 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodzenia
- po 25 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodzenia
- po 30 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodzenia
- po 35 latach pracy 250% miesięcznego wynagrodzenia
- po 40 latach pracy 350% miesięcznego wynagrodzenia
- po 45 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodzenia

§ 2 – do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia. W razie równoczesnego pozostania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów,

art. 42

§ 1 – w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród dodatkowych, zwany funduszem dyrektora **w wysokości 2%** planowych rocznych wynagrodzeń.

§ 2 – zasady przyznawania i wypłacania nagród, o których mowa w §1, określone zostały w regulaminie tworzenia i dysponowania funduszem nagród dodatkowych, stanowiącym zał. nr.9 do Układu.

art. 43

§ 1 – dla pracowników finansowo-księgowych ustala się **Premię Bilansową**, za terminowe i prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego (bilans). Premia Bilansowa może być przyznawana poszczególnym pracownikom pod warunkiem, że brali oni udział w

pracach przy sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego i pracowali w Zakładzie, co najmniej 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 2 – wypłata premii o której mowa w §1, ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

DZIAŁ IV

inne wynagrodzenia związane z pracą:

art. 46

§ 1 – pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy
- trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy
- sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy

§ 2 – do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się także okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy,

§ 3 - do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się także inne okresy, na podstawie odrębnych przepisów.

DZIAŁ V

czas pracy:

ROZDZIAŁ I

wymiar czasu pracy

art. 51 – czas pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

art. 52 - czas pracy pracowników objętych Układem wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym

art. 55 – czas pracy pracowników na stanowiskach dozorców domów mieszkalnych określa się wymiarem zadań na podstawie umów o pracę w ramach czasu pracy określonego w art. 52

ROZDZIAŁ II

praca w godzinach nadliczbowych

ROZDZIAŁ III

przepisy szczególne o czasie pracy

DZIAŁ VI

świadczenia socjalne:

art. 68

§ 3 – szczegółowe zasady tworzenia i korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określone zostały w regulaminie Zakładowym uzgodnionym przez Strony Układu

DZIAŁ VII

postanowienia końcowe:

art. 75 – w Zakładzie pracy obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez Strony Układu, który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

art. 78

§ 4 – zmiany dokonane w zapisach Układu Zbiorowego nie mogą spowodować pogorszenia warunków płacy i pracy pracowników objętych Układem
Układ podpisali;

- w imieniu pracodawcy: Dyrektor ZGM w Pabianicach

- w imieniu Organizacji związkowych: Przewodniczący Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „SOLIDARNOŚĆ” ZEC Sp. z o.o. -ZGM w Pabianicach oraz Przewodniczący Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników „MIESZKANIÓWKI”

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Układu:

- tabela punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.

ZAŁĄCZNIK nr 4 do Układu:

- tabela nr I: - kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego

- tabela nr II: - zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych

- tabela nr III: - zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników na stanowiskach

83/187

robotniczych

ZAŁĄCZNIK nr 5 do Układu:

- regulamin premiowania pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach:

postanowienia ogólne:

§ 1 – premiowaniem według zasad niniejszego regulaminu objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu.

§ 2

pkt.1 - **fundusz premiiowy tworzony jest w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia Kwotę premii dla pracowników Zakładu ustala się w wysokości do 30% od płacy zasadniczej.**

pkt.2 - każdorazowa zmiana wysokości procentowej premii, bądź włączenie jej części do płacy zasadniczej może nastąpić decyzją Dyrektora Zakładu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

zasady przyznawania premii:

§ 3 – premia przysługuje pracownikom za należyte i terminowe wykonanie zadań.

tryb przyznawania premii i terminy wypłat:

§ 5 – premia jest wypłacana przy poborach miesięcznych wynagrodzenia w oparciu o wnioski:

- kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników
- zastępcy dyrektora w stosunku do podległych im kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej
- Dyrektora w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podległych dyrektorowi

§ 6 – wnioski premiowe należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, przy czym kopia wniosku pozostaje w dokumentach płacowych danej komórki organizacyjnej, a oryginał przekazywany jest do Działu Płac i Rachuby:

- dla stanowisk robotniczych w terminach składania kart pracy do wypłat wynagrodzeń:
- dla stanowisk nierobotniczych w terminie do 20-go każdego miesiąca, za który następuje wypłata wynagrodzenia, przy czym oceny pracownika dokonuje się w cyklu od 20-go dnia jednego miesiąca do 20-go dnia następnego miesiąca.

postanowienia końcowe:

§-7

pkt.1 – z potrąconych premii indywidualnych tworzy się dodatkowy fundusz premiiowy do dyspozycji kierownika danej komórki organizacyjnej

pkt. 3 – dodatkowa premia nie może być wyższa od premii podstawowej

ZAŁĄCZNIK nr 6 do Układu:

- tabela przedstawia procentowe stawki dodatku funkcyjnego

ZAŁĄCZNIK nr 7 do Układu:

- tabela przedstawia dodatki dla kierowników za wykonywanie dodatkowych czynności nie wchodzących w zakres normalnych obowiązków:

- I grupa dodatku 60% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzeniach

- II grupa dodatku 55% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzeniach

- III grupa dodatku 50% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzeniach

ZAŁĄCZNIK nr 8 do Układu

- tabela przedstawia procentowe dodatki brygadzistowskie

ZAŁĄCZNIK nr 10 do Układu

- regulamin tworzenia i dysponowania funduszem nagród dodatkowych dla pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach

postanowienia wstępne

§ 1

1. fundusz nagród wyodrębnia się w ramach środków na wynagrodzenia obciążających koszty Zakładu w wysokości 2% planowanych wydatków rocznych

2. funduszem nagród dysponuje Dyrektor Zakładu

zasady i warunki przyznawania nagród:

§ 2

1. fundusz nagród przeznacza się na nagrody dodatkowe dla pracowników za:

- wykonanie zadań specjalnych o szczególnym znaczeniu dla Pracodawcy,
 - usprawnienia organizacyjne i techniczne,
 - wykonanie innych prac nie wchodzących w stały zakres obowiązków pracownika
 - wyróżnienie się w pracy zawodowej
2. otrzymane nagrody za zadania specjalne nie wykluczają pracownika z nagród za ocenę pracy zawodowej.

postanowienia końcowe:

§ 3

1. nagrody dla pracowników przyznaje Dyrektor Zakładu z własnej inicjatywy lub na wnioski swoich zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2. nagrodę dla Dyrektora Zakładu przyznaje Prezydent Miasta Pabianic,
3. wniosek po akceptacji Dyrektora realizuje na bieżąco Dział Płac i Rachuby.

Po przeanalizowaniu treści Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy kontrolujący stwierdzają:

a) kontrolujący wnioskuje o wykreślenie art.43 z zapisów Zakładowego UZP dotyczącego Premii Bilansowej. Powyższy składnik wynagrodzenia nie występuje w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy (zwyczajowy).

b) Kontrolujący przedstawiają wysokość nagród jubileuszowych obowiązujących w przepisach Zakładowego UZP w porównaniu z wysokością nagród jubileuszowych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy (ustawa o pracownikach samorządowych) tj:

<i>Zakładowy UZP</i>	<i>Przepisy prawa pracy</i>
po 20 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodz.	po 20 latach pracy 75% miesięcznego wynagrodz.
po 25 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodz.	po 25 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodz.
po 30 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodz.	po 30 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodz.
po 35 latach pracy 250% miesięcznego wynagrodz.	po 35 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodz.
po 40 latach pracy 350% miesięcznego wynagrodz.	po 40 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodz.
po 45 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodz.	po 45 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodz.

Jak widać z w/w tabeli wysokość nagród jubileuszowych w ZGM w Pabianicach jest wyższa niż mówi o tym przepis art.38 ust.2 w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr.223, poz.1458 z późn. zm.).

Jednak kontrolujący pragną zwrócić uwagę, iż omawiany stan faktyczny nie budzi wątpliwości czy zastrzeżeń, że postanowienia układu pracy są korzystniejsze dla pracownika.

Zgodnie z brzmieniem art. 241¹³ § 1 Kodeksu pracy, korzystniejsze postanowienia układu, z dniem jego wejścia w życie zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

Ponadto zgodnie z art.240 § 4 i 5 Kodeksu Pracy:

„ § 4 – Zawarcie układu dla pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych może nastąpić wyłącznie w ramach środków finansowych będących w ich dyspozycji, w tym wynagrodzeń określonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5 – Wniosek o zarejestrowanie układu zawartego dla pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych powinien zawierać oświadczenie organu, który utworzył dany podmiot lub przejął funkcje takiego organu, o spełnieniu wymogu, o którym mowa w §4.

c) Zdaniem kontrolujących istnieje konieczność opracowania i wprowadzenia w życie jednolitego tekstu Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach

d) Kontrolujący pragną poinformować, iż zgodnie z art.241²⁷ §1 Kodeksu Pracy:

„ze względu na sytuację finansową pracodawcy strony układu zakładowego mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania u danego pracodawcy, w całości lub części, tego układu oraz układu ponadzakładowego bądź jednego z nich, na okres nie dłuższy niż 3 lata. W razie gdy u pracodawcy obowiązuje jeden układ ponadzakładowy, porozumienie o zawieszeniu stosowania tego układu lub niektórych jego postanowień mogą zawrzeć strony uprawnione do zawarcia układu zakładowego”

Zdaniem kontrolujących wobec obecnej sytuacji finansowej ZGM zasadne jest zastosowanie wyżej cytowanego artykułu Kodeksu Pracy.

ZARZĄDZENIE nr 153/2009/V

PREZYDENTA MIASTA PABIANICAC

z dnia 30 czerwca 2009r.

w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych Gminy Miejskiej Pabianice: na podstawie art.39 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., nr 223, poz. 1458 ze zm.)zarządza się, co następuje.

§ 1

maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych Gminy Miejskiej Pabianice nie może przekroczyć kwoty 8.500 zł.

§ 2

maksymalne miesięczne wynagrodzenie zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych Gminy Miejskiej Pabianice nie może przekroczyć kwoty 6.700zł.

87/187

§ przez maksymalne wynagrodzenie miesięczne należy rozumieć sumę przypadających do wypłaty w danym miesiącu następujących składników wynagrodzenia:

1. wynagrodzenie zasadniczego
2. dodatek za wieloletnią pracę
3. dodatek funkcyjny
4. premia regulaminowa

§ 4

kwoty maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota wynagrodzenia miesięcznego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1.	Kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego	4.500 zł.	2.000 zł
2.	Zastępca kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego	4.500 zł.	1.700 zł.

§ 5

zasady premiowania dla osób, o których mowa w § 1 określa Regulamin premiowania dyrektorów zakładów budżetowych i jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Pabianice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 6

zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania

Od dnia 1 grudnia 2014r obowiązuje nowe zarządzenie Prezydenta Miasta Pabianic nr.320/2014/P z dnia 24 listopada 2014r w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych Miasta Pabianice:

na podstawie art.39 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Zmianie uległy następujące zapisy:

§ 1

maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych Miasta Pabianice nie może przekroczyć kwoty 9.200 zł.

§ 4

kwoty maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych wynoszą:

- 1) maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego – 5.000zł
- 2) maksymalna kwota dodatku funkcyjnego – 2.000zł

Do zarządzenia załączony jest jako załącznik nowy regulamin premiowania kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Miasta Pabianice w którym została utrzymana wysokość premii (60%) jak i maksymalne obniżenie premii (do 50%) na dotychczasowym poziomie.

ZAŁĄCZNIK do ZARZĄDZENIA nr 153/2009/V
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
z dnia 30 czerwca 2009r.

Regulamin premiowania Dyrektorów zakładów budżetowych i jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Pabianice

§ 1

premiowaniem według niniejszego regulaminu objęci są dyrektorzy zakładów i jednostek budżetowych zatrudnieni na podstawie umowy o pracę

§ 2

1. fundusz premiowy tworzy się w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia
2. kwotę premii ustala się w wysokości procentowej od płacy zasadniczej

§ 3

wysokość premii dla poszczególnych dyrektorów wynosi 60 % płacy zasadniczej

§ 4

warunkiem uzyskania pełnej wysokości premii jest efektywne wykonanie zadań określonych dla poszczególnych dyrektorów

§ 5

Dyrektorzy, którzy nienależycie wykonywali zadania przewidziane statutami obowiązującymi w ich jednostkach oraz zadaniami przewidzianymi dla ich stanowisk otrzymują premię obniżoną do 50% w stosunku do wysokości ustalonej w § 3.

2013r

Wynagrodzenia osobowe (§4010) w trakcie roku kształtowały się następująco:

<i>miesiąc</i>	<i>kwota w zł.</i>
styczeń	339.007,90
luty	333.761,50
marzec	368.170,19
kwiecień	358.038,19
maj	353.114,87
czerwiec	338.264,77
lipiec	360.359,10
sierpień	378.077,00
wrzesień	367.735,20
październik	432.764,57
listopad	425.483,70

grudzień	397.094,22
razem	4.451.871,21

Procentowa wysokość premii w trakcie roku kształtowała się następująco:

<i>miesiąc</i>	<i>ilość osób</i>		<i>% premii</i>	
	<i>umysłowi</i>	<i>pozostali</i>	<i>umysłowi</i>	<i>pozostali</i>
styczeń	73	66	5% - 73 pracow.	5% - 63 pracow. 0% - 1 pracow. (niewyk. polecenia służbowego) 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.)
luty	70	67	5% - 70 pracow.	5% - 64 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienie lekars.)
marzec	75	67	5% - 74 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.)	5% - 63 pracow. 0% - 2 pracow. (niewyk. obowiązków służb.) 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.)
kwiecień	74	67	5% - 73 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.)	5% - 65 pracow. 0% - 1 pracow. (nienależyte wykon. powierzonych prac) 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.)
maj	74	66	5% - 73 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.)	5% - 64 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.)
czerwiec	74	59	5% - 73 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.)	5% - 57 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.)
lipiec	69	69	5% - 68 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.)	5% - 66 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienie lekars.)
sierpień	73	69	15% - 71 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.) <u>Uzasadnieniem zwiększonej premii</u>	15% - 64 pracow. 8,62% ?? - 1 pracow. (brak dyscyp. Pracy)

			<u>do 15% dla wszystkich pracowników był m.in. zwiększony zakres prac i podjęcie zwiększonych nowych zadań !!</u>	10% - 1 pracow. (nie wykonanie polecenia służbowego) 0% - 3 pracow. (zwolnienie lekars.) <u>Uzasadnieniem zwiększonej premii w wys.15% dla wszystkich pracowników był m.in. zwiększony zakres prac i podjęcie zwiększonych nowych zadań !!</u>
wrzesień	74	67	5% - 24 pracow. 10% - 13 pracow. 15% - 17 pracow. 20% - 20 pracow. <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>	5% - 39 pracow. 10% - 10 pracow. 15% - 12 pracow. 20% - 3 pracow. 25% - 1 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>
październik	75	67	5% - 13 pracow. 10% - 13 pracow. 15% - 27 pracow. 20% - 15 pracow. 25% - 4 pracow. 30% - 3 pracow. <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>	5% - 22 pracow. 10% - 19 pracow. 15% - 13 pracow. 20% - 7 pracow. 25% - 3 pracow. 30% - 1 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienie lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>
listopad	75	68	5% - 5 pracow. 15% - 4 pracow. 20% - 9 pracow. 25% - 24 pracow. 30% - 33 pracow.	5% - 2 pracow. 15% - 5 pracow. 20% - 15 pracow. 25% - 14 pracow. 30% - 31 pracow.

			<u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>	0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>
grudzień	74	64	5% - 17 pracow. 10% - 33 pracow. 15% - 15 pracow. 20% - 3 pracow. 25% - 4 pracow. 30% - 1 pracow. 0% - 1 pracow. (brak uzasadnienia) <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>	5% - 21 pracow. 10% - 18 pracow. 15% - 23 pracow. 20% - 1 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienie lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% są oddzielne uzasadnienia dla każdego pracownika</u>

Z przedłożonych i zaakceptowanych wniosków premiowych wynika, iż w m-cu listopadzie 2013r nastąpiło znaczne podniesienie wysokości wypłacanych premii (większość pracowników tj. 57 pracowników fizycznych otrzymało premię w wysokości - 25% i 30% i 60 pracowników umysłowych w wysokości – 20%, 25% i 30% tj. w przedziale blisko górnego lub w górnym dopuszczalnym limicie).

Wypłacone nagrody z Funduszu Dyrektora:

- 1) marzec – wniosek p.o. kier. Działu Technicznego z dn. 27.02.2013r o dokonanie zwrotu opłat członkowskich za przynależność do Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa za rok 2013 dla 4 pracowników (inspektorzy nadzoru i kier. Działu) po 499zł netto. Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. DO5/26/UM z dnia 27.03.2013r w łącznej kwocie 2.865,00zł brutto.
- 2) kwiecień – wniosek p.o. kier. Działu Administracyjno – Gospodarczego z dn. 03.04.2013r z wnioskiem o przyznanie premii z Funduszu Dyr. dla 2 pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego za wykonywanie obowiązków innych pracowników nieobecnych w pracy .
Propozycja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowego w łącznej wysokości 900zł brutto (600zł i 300zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn. 03.04.2013r.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. DO7/32/UM z dnia 05.04.2013r w łącznej kwocie 900zł brutto (300zł + 600zł)
- 3) kwiecień – wniosek **mieszkańców budynku komunalnego (ul. Sienkiewicza 1/5)** z dn. 05.04.2013r o dokonanie wyróżnienia finansowego gospodarza domu (pracownik ROM 2) za wyjątkowo wzorowe wykonywanie obowiązków (**zał. nr. 6a**). Propozycja z-cy Dyr. ds. eksploatacji w wysokości 600zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji i Dyr. ZGM w dn.17.04.2013r.
Wpłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO2/39/FR z dnia 06.05.2013r w kwocie 600,00zł brutto.

- 4) kwiecień – wniosek **Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej (ul.Partyzancka 53)** z dn.08.04.2013r o przyznanie jednorazowej premii administratorowi wspólnoty (pracownik komórki ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych) za przykładowe i efektywne wypełnianie obowiązków (**zał. nr.6a**).

Propozycja z-cy Dyr. ds. eksploatacji w wysokości 500zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji i Dyr. ZGM w dn.17.04.2013r.

Wniosek z-cy Dyr. ds. eksploatacji z dn.17.04.2013r z prośbą o przyznanie nagród dla 7 pracowników (z – ca Dyr ds. eksploatacji, komórka ds. wspólnot mieszkaniowych i ROM 4) za wykonywanie dodatkowych czynności związanych z przygotowaniem dokumentów dotyczących zebrań rocznych wspólnot mieszkaniowych oraz uczestnictwo w nich poza godzinami pracy. Propozycja z-cy Dyr. ds. eksploatacji w łącznej kwocie 13.500zł brutto (w wysokości od 1.000zł do 4.000zł). Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.17.04.2013r.

Wpłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO1/38/UM z dnia 06.05.2013r w łącznej kwocie 14.000,00zł brutto (w wysokości od 1.000zł do 4.000zł).

- 5) maj – wniosek z-cy Dyr. ds. Finansowych z dn.02.04.2013r o przyznanie premii z Funduszu Dyrektora dla 4 pracowników Działu Księgowości za sporządzenie zamknięcia roku na poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych będących pod administracją ZGM, deklaracji CIT 8 za 2012r oraz przygotowaniem informacji niezbędnych na zebrania wspólnot .

Propozycja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowej w łącznej wysokości 3.600zł brutto (w wysokości od 600zł do 1.000zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr ds. Finansowych i Dyr. ZGM w dn.02.04.2013r zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 5 pracownikom w łącznej kwocie 4.600zł brutto (w wysokości od 600zł do 1.000zł).

Wpłaty dokonano na podstawie list płac nr.DO7/32/UM z dnia 05.04.2013r w łącznej kwocie 4.600zł brutto (w wysokości od 600zł do 1.000zł).

- 6) maj – wniosek z-cy Dyr. ds. eksploatacji z dn.09.05.2013r z prośbą o przyznanie nagród dla 2 pracowników (kier. ROMów) za wykonywanie dodatkowych czynności związanych z uczestnictwem w zebraniach wspólnot mieszkaniowych poza godzinami pracy.

Propozycja z-cy Dyr. ds. eksploatacji w łącznej wysokości 1.200zł brutto (po 600zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji i Dyr. ZGM w dn.09.05.2013r.

Wpłaty dokonano na podstawie list płac nr.DO2/43/UM z dnia 05.06.2013r w łącznej kwocie 1.200zł brutto (2 x po 600zł)

- 7) maj - wniosek kier. ROM I z dn.17.05.2013r z prośbą o przyznanie nagród dla 8 pracowników ROM za wykonywanie czynności poza zakresem obowiązków i poza godzinami pracy związanych z eksmisją z dwóch lokali. Propozycja kier. ROM I w łącznej kwocie 3.600zł brutto (w wysokości od 300zł do 500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji i Dyr. ZGM w dn.28.06.2013r.

Wpłaty dokonano na podstawie list płac nr.DO1/54/UM z dnia 04.07.2013r w kwocie 500zł

brutto, nr. DO2/55/FM z dnia 04.07.2013r w łącznej kwocie 2.500zł brutto (5 x po 500zł) i nr.DO3/56/FR z dnia 04.07.2013r w łącznej kwocie 600zł brutto (2 x po 300zł).

- 8) maj – wniosek przewodniczącej Komisji Socjalnej z dn.31.05.2013r z prośbą o przyznanie premii dla 5 członków Komisji Socjalnej za wkład pracy włożony w prawidłowe funkcjonowanie Funduszu Socjalnego w 2012r i 2013r oraz za pomoc w utworzeniu nowego Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w łącznej kwocie 5.900zł brutto (w wysokości od 800zł do 1.500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.03.06.2013r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO2/43/UM z dnia 05.06.2013r w łącznej kwocie 5.900,00zł brutto (w wysokości od 800zł do 1.500zł).

- 9) lipiec – 2 wnioski p.o. kier. Działu Rozliczeń z dn.10.07.2013r o przyznanie nagród dla 5 i 4 pracowników Działu Księgowości oraz Działu Rozliczeń za wykonywanie dodatkowych zadań przy jednoczesnym wykonywaniu zadań bieżących oraz za inicjatywę dotyczącą zamiany lokali, co doprowadziło do odzyskania dużych kwot zaległości. Propozycja wnioskujących w łącznej kwocie 5.100zł brutto (w wysokości od 300zł do 600zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy w dn.10.07.2013r i Dyr. ZGM w dn.11.07.2013r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO2/66/UM z dnia 02.08.2013r w łącznej kwocie 5.100,00zł brutto (w wysokości od 300zł do 600zł).

- 10) lipiec – wniosek p.o. kier. ROM IV z dn.22.07.2013r z prośbą o rozważenie możliwości wypłaty dodatkowego wynagrodzenia z Funduszu Dyrektora dla 2 pracowników ROM IV za zastępowanie w pracy nieobecnego z powodu długotrwałej choroby pracownika (praca po godzinach pracy) w łącznej kwocie 2.400zł brutto (po 1.200zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji i Dyr. ZGM zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 3 pracownikom w łącznej kwocie 2.400zł brutto (w wysokości od 700zł do 1.000zł).

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO3/66/UM z dnia 06.08.2013r w łącznej kwocie 2.400,00zł brutto (w wysokości od 700zł do 1.000zł).

- 11) sierpień – wniosek z-cy Dyr. ds. eksploatacji z dn.01.08.2013r z prośbą o przyznanie nagród dla 2 pracowników (inspektorowi nadzoru i p.o. kier. Działu Technicznego) za wykonywanie dodatkowych czynności poza godzinami pracy związanych z dokonaniem przeglądów technicznych budynków **nie będących w administracji ZGM zgodnie ze zleceniem**. Propozycja z-cy Dyr. ds. eksploatacji w łącznej wysokości 3.000zł brutto (po 1.500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.01.08.2013r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO4/68/UM z dnia 07.08.2013r w łącznej kwocie 3.000,00zł brutto (2 x po 1.500zł).

- 12) sierpień – wniosek z-cy kier. Działu Księgowości z dn.02.08.2013r o przyznanie nagród dla 7 pracowników Działu Księgowości, komórki ds. pracowniczych oraz z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego, za wzmożone zaangażowanie pracowników w realizację powierzonych im zadań.

Propozycja z-cy kier. Działu Księgowości w łącznej kwocie 3.300zł brutto (w wysokości od 300zł do 800zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.02.08.2013r zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 8 pracownikom w łącznej kwocie 4.000zł brutto (w wysokości od 300zł do 800zł).

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.DO2/66/UM z dnia 02.08.2013r w łącznej kwocie 4.000,00zł brutto (w wysokości od 300 do 800zł).

- 13) sierpień – wniosek inspektora nadzoru (ROM I) z dn.12.08.2013r o dokonanie wypłaty z Funduszu Dyrektora dla 1 pracownika (**wnioskodawcy**) za wykonywanie prac nie objętych zakresem obowiązków. Propozycja **wnioskodawcy** w wysokości 500zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji w dn.03.08.2013r i Dyr. ZGM w dn.13.08.2013r.

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.DO1/08/69/UM z dnia 14.08.2013r w kwocie 500,00zł brutto.

- 14) sierpień – wniosek 2 pracowników (działu księgowości i komórki ds. pracowniczych) z dn.20.08.2013r o wypłcenie stosownej gratyfikacji finansowej dla 2 pracowników (**wnioskodawców**) za zaangażowanie, staranność i terminowość wykonanych prac nie objętych zakresem obowiązków. Propozycja **wnioskodawców** w łącznej wysokości 3.000zł brutto (po 1.500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.20.08.2013r.

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.DO6/08/75/UM z dnia 03.09.2013r w łącznej kwocie 3.00,00zł brutto (2 x po 1.500zł).

- 15) sierpień – wniosek p.o. kier. Działu Technicznego z dn.28.08.2013r z wnioskiem o przydzielenie premii z Funduszu Dyrektora dla 5 pracowników (pracownicy ROM I, komórki ds. wspólnot mieszkaniowych i z-ca kier. Działu Technicznego) za wykonywane prace nie związane z zakresem obowiązków w łącznej kwocie 7.500zł brutto (po 1.500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowy i Dyr. ZGM w dn.28.08.2013r.

Wyплаты dokonano na podstawie list płac nr.DO4/73/UM z dnia 30.08.2013r w kwocie 1.500zł brutto i nr.DO5/08/74/FM z dnia 30.08.2013r w łącznej kwocie 6.000zł brutto (4 x po 1.500zł).

- 16) listopad – wniosek kier. ROM II z dn.13.11.2013r o wypłcenie premii z Funduszu Dyrektora dla 12 pracowników ROM II za m.in. sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, malowanie klatki schodowej przy ul.Traugutta 2 i Kościuszki 29, usuwanie licznych awarii wodociągowych w łącznej kwocie 4.300zł brutto (w wysokości od 200zł do 500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.18.12.2013r.

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.DO3/12/120/UM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.400,00zł brutto (w wysokości od 200zł do 500zł), nr.DO4/12/121/FM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.400,00zł brutto (w wysokości od 400zł do 500zł) i nr.DO5/12/122/FR z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.500,00zł brutto (w wysokości od

300zł do 400zł).

- 17) grudzień – 2 wnioski p.o. kier. Działu Technicznego z dn.05.12.2013r z wnioskiem o przyznanie premii dla inspektora nadzoru i kier. ROM II za wykonywanie dodatkowych czynności poza godzinami pracy (pożar budynku) i niezawodność, dyspozycyjność i samodzielność w organizowaniu pomocy poszkodowanym i zabezpieczeniu mienia w kwocie 500zł i 700zł brutto.
Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO4/11/115/UM z dnia 06.12.2013r w kwocie 500zł i 700zł brutto.
- 18) grudzień – wniosek p.o. kier. ROM IV z dn.11.12.2013r o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z Funduszu Dyrektora dla 5 pracowników ROM IV za całokształt pracy wykonanej w 2013r w łącznej kwocie 1.700zł brutto (w wysokości od 300zł do 400zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.18.12.2013r zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 6 pracownikom w łącznej kwocie 2.200zł brutto (w wysokości od 300zł do 500zł).
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO3/12/120/UM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.100,00zł brutto (w wysokości od 300zł do 500zł), nr.DO4/12/121/FM z dnia 18.12.2013r w kwocie 300,00zł brutto i nr.DO5/12/122/FR z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 800,00zł brutto (2 x po 400zł).
- 19) grudzień – wniosek kier. ROM I z dn.16.12.2013r o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia dla 6 pracowników ROM I za całokształt pracy wykonanej w 2013r w łącznej kwocie 2.300zł brutto (w wysokości od 300zł do 400zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.18.12.2013r zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 7 pracownikom w łącznej kwocie 2.900zł brutto (w wysokości od 300zł do 600zł).
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO3/12/120/UM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.300,00zł brutto (w wysokości od 300zł do 600zł) i nr.DO4/12/121/FM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.600,00zł brutto (4 x po 400zł).
- 20) grudzień – wniosek komórki ds. pracowniczych z dn.17.12.2013r o przyznanie rocznych nagród za całokształt pracy, zaangażowanie oraz gotowość do wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków dla 12 pracowników (p.o. kier. Działu Technicznego, inspektora nadzoru, z-cy dyr. ds. finansowych Gł.Księgowego, z-cy kier. Działu Księgowości, pracow. komórki ds. pracowniczych, z-cy kier. Działu Technicznego, p.o. kier. Działu Administracyjno – gospodarczego, pracow. komórki ds. zamówień publicznych, pracow. ROM I, pracow. komórki ds. gospodarki mieszkaniowej i pracow. sekretariatu w łącznej kwocie 17.300zł brutto (w wysokości od 500zł do 3.000zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr ds. Finansowych i Dyr. ZGM.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO3/12/120/UM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 15.700,00zł brutto (w wysokości od 500zł do 3.000zł) i nr.DO4/12/121/FM z dnia 18.12.2013r w łącznej kwocie 1.600,00zł brutto (2 x po 800zł).

Wszystkie listy płac podpisane są przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego

- *Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską*
- *Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem merytorycznym*
- *Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem formalnym*
- *Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)*

Łączna kwota wypłaconych nagród z Funduszu Dyrektora w 2013r wyniosła 87.065zł brutto co stanowiło 1,95% planowanych rocznych wynagrodzeń (4.472.100zł) nie przekraczając limitu określonego w art.32 ust.1 Zakładowego UZP.

Z wnioskami o wypłaty nagród dla pracowników ZGM wystąpili mieszkańcy budynku komunalnego przy ul.Sienkiewicza 1/5 w dn.05.04.2013r (zał. nr.6a), Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul.Partyzanckiej 53 w dn.08.04.2013r (zał. nr.6a) oraz w swoim imieniu inspektor nadzoru (pracow.ROM I) w dn.12.08.2013r i pracownik (komórka ds. płac i rachuby) w dn.20.08.2013r.

Zdaniem kontrolujących podmioty te ani osoby nie były uprawnione do występowania o nagrody dla pracowników Zakładu, czy o nagrody dla siebie co było niezgodnie z §3 regulaminu tworzenia i dysponowania funduszem nagród dodatkowych dla pracowników ZGM.

Wypłacona premia bilansowa:

- 1) kwiecień – wniosek z-cy Dyr. ds. finansowych Gł. Księgowego z dn.02.04.2013r o dokonanie na podstawie art.43 §1 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy wypłaty premii bilansowej za rok 2012 dla 13 pracowników (pracow. Działu Księgowości oraz z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego) w łącznej kwocie 24.200zł brutto (w wysokości od 1.000zł do 4.000zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.02.04.2013r.
 Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.DO6/31/UM z dn.05.04.2013r w łącznej kwocie **24.200,00zł brutto** (w wysokości od 1.000zł do 4.000zł)

Lista płac podpisana przez:

- *Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego*
- *Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską*
- *Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem merytorycznym)*
- *Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem formalnym)*
- *Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)*

Wypłacone nagrody jubileuszowe:

- a) styczeń – pracownik obsługi – za 25 lat pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.218,09zł**
 Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/1/FRC z dnia 14.01.2013r
- b) styczeń – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.150,43zł**
 Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.JO2/5/FM z dnia 25.01.2013r

- c) luty – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.231,33zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/13/FM z dnia 14.02.2013r
- d) kwiecień – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.397,35zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/33/FM z dnia 10.04.2013r
- e) maj – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.185,07zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/37/FM z dnia 06.05.2013r
- f) maj – pracownik obsługi – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.096,50zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/41/FM z dnia 16.05.2013r
- g) lipiec – pracownik obsługi – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.096,50zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/48/FM z dnia 02.07.2013r
- h) lipiec – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.640,36zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/57/FM z dnia 12.07.2013r
- i) lipiec – pracownik administracji – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **12.458,11zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO2/59/UM z dnia 17.07.2013r
- j) sierpień – pracownik administracji – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.015,61zł** + **401,24zł** (wyrównanie)
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/08/71/UM z dnia 23.08.2013r i nr.JO1/09/83/UM z dnia 13.09.2013r
- k) wrzesień – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.261,76zł** + **465,97zł** (wyrównanie)
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO2/08/80/FM z dnia 09.09.2013r i nr.JO2/09/84/FM z dnia 26.09.2013r
- l) październik – pracownik obsługi – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.096,50zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/10/89/FM z dnia 15.10.2013r
- ł) październik – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.231,33zł** + **209,25zł** (wyrównanie)
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO2/10/91/FM z dnia 18.10.2013r i nr.JO3/10/97/FM z dnia 25.10.2013r
- m) październik – pracownik obsługi – za 25 lat pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.156,06zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO3/10/97/FM z dnia 25.10.2013r

- n) październik – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.774,71zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO4/10/98/FM z dnia 29.10.2013r
- o) listopad – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.527,95zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO3/10/100/FRC z dnia 04.11.2013r
- p) listopad – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.519,87zł** + **111,60zł** (wyrównanie)
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO6/10/105/FM z dnia 07.11.2013r i nr.JO3/11/114/FM z dnia 04.12.2013r
- r) listopad – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.009,13zł** + **185,53zł** (wyrównanie)
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO1/11/106/2013 z dnia 12.11.2013r i nr.JO3/11/114/FM z dnia 04.12.2013r
- s) grudzień – pracownik obsługi – za 25 lat pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **2.750,49zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO2/11/110/FM z dnia 02.12.2013r
- t) grudzień – pracownik obsługi – za 45 lat pracy w wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **9.089,21zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.JO4/11/116/FM z dnia 06.12.2013r

Łączna kwota wypłaconych nagród jubileuszowych w 2013r wyniosła 103.279,95zł.

Wysokość wyliczonych i wypłaconych nagród jubileuszowych była wyższa niż przewidują ogólnie obowiązujące przepisy prawa o czym mowa na str. 86 sprawozdania.

Listy płac podpisane przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego lub z-cę Dyr. ds. Eksploatacji – mgr Magdalenę Bryndziak
- Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską lub z-cę kier. Działu Księgowego
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem formalnym
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

Wypłacone odprawy emerytalno - rentowe:

- a) listopad – pracownik obsługi – w wysokości 6 miesięcznego wynagrodz. w kwocie **8.736,86zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.DO8/10/104/FM z dnia 07.11.2013r
- b) listopad – pracownik obsługi – w wysokości 6 miesięcznego wynagrodz. w kwocie **8.736,86zł**
Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.DO5/10/101/FM z dnia 06.11.2013r

Łączna kwota wypłaconych odpraw emerytalno - rentowych w 2013r wyniosła 17.473,72zł.

Listy płac są podpisane przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego
- z-cę kier. Działu Księgowego
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem formalnym)
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

Na poszczególnych wnioskach pracowników o odprawach emerytalno- rentowych występuje informacja o długości zatrudnienia pracownika w ZGM zamiast informacja o ogólnym stanie zatrudnienia pracownika.

2014r

Wynagrodzenia osobowe (§4010) w trakcie roku kształtowały się następująco:

<i>miesiąc</i>	<i>kwota w zł.</i>
styczeń	367.114,21
luty	422.981,87
marzec	394.419,00
kwiecień	409.343,44
maj	372.543,87
czerwiec	368.374,01
lipiec	373.520,62
sierpień	385.795,70
wrzesień	388.167,80
październik	363.255,42
listopad	480.361,24
grudzień	387.583,34
razem	4.713.460,52

Wysokość wypłaconych wynagrodzeń osobowych (§ 4010) w 2014r była wyższa o 261.589,31zł niż w 2013r co stanowiło wzrost o 5,9%.

Procentowa wysokość premii w trakcie roku kształtowała się następująco:

<i>miesiąc</i>	<i>ilość osób</i>		<i>% premii</i>	
	<i>administracja</i>	<i>pozostali</i>	<i>administracja</i>	<i>pozostali</i>
styczeń	74	68	5% - 40 pracow. 10% - 23 pracow. 15% - 8 pracow. 20% - 1 pracow. 30% - 2 pracow. <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 35 pracow. 10% - 23 pracow. 15% - 5 pracow. 20% - 5 pracow. <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
luty	75	66	5% - 23 pracow. 10% - 29 pracow. 15% - 11 pracow. 20% - 3 pracow. 30% - 5 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 40 pracow. 10% - 7 pracow. 15% - 14 pracow. 20% - 4 pracow. <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
marzec	76	67	5% - 1 pracow. 15% - 69 pracow. 20% - 1 pracow. 30% - 2 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	15% - 62 pracow. 20% - 3 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
kwiecień	74	67	5% - 72 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.)	5% - 66 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienia lekars.)
maj	73	67	5% - 71 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.)	5% - 66 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienia lekars.)
czerwiec	75	67	5% - 33 pracow. 10% - 24 pracow. 15% - 6 pracow. 20% - 4 pracow. 25% - 2 pracow. 30% - 3 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 47 pracow. 10% - 13 pracow. 15% - 2 pracow. 20% - 3 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>

lipiec	75	66	5% - 25 pracow. 10% - 14 pracow. 15% - 23 pracow. 20% - 4 pracow. 25% - 3 pracow. 30% - 3 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 41 pracow. 10% - 12 pracow. 15% - 9 pracow. 20% - 1 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
sierpień	76	67	5% - 63 pracow. 10% - 5 pracow. 15% - 3 pracow. 20% - 1 pracow. 25% - 1 pracow. 30% - 1 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 61 pracow. 10% - 3 pracow. 30% - 2 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
wrzesień	76	64	5% - 57 pracow. 10% - 3 pracow. 15% - 5 pracow. 20% - 5 pracow. 30% - 2 pracow. 0% - 4 pracow. (zwolnienia lekars. i urlop macierz.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 56 pracow. 10% - 4 pracow. 15% - 3 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
październik	77	65	5% - 55 pracow. 10% - 7 pracow. 15% - 10 pracow. 20% - 1 pracow. 30% - 1 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Dla premii powyżej 5% na części wniosków brak uzasadnień</u>	5% - 54 pracow. 10% - 7 pracow. 15% - 1 pracow. 0% - 3 pracow. (zwolnienia lekars.) <u>Są uzasadnienia podwyżki premii powyżej 5%</u>
listopad	78	66	5% - 2 pracow. 30% - 74 pracow. 0% - 2 pracow. (zwolnienia lekars.) decyzje z adnotacją z cy dyr. ds. finansowych Gł.Księgowego, iż jest to <u>dotatkowa premia świąteczna</u>	15% - 5 pracow. 30% - 60 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienia lekars.) decyzje z adnotacją z cy dyr. ds. finansowych

				Gł.Księgowego, iż jest to <u>dotatkowa premia świąteczna</u>
grudzień	79	64	5% - 79 pracow.	5% - 63 pracow. 0% - 1 pracow. (zwolnienia lekars.)

Z przedłożonych i zaakceptowanych wniosków premiowych wynika, iż w m-cu listopadzie 2014r nastąpiło znaczne podniesienie wysokości wypłacanych premii (większość pracowników tj. 74 pracowników fizycznych i 60 pracowników umysłowych otrzymało premię w górnym dopuszczalnym limicie – 30%).

Wypłacone nagrody z Funduszu Dyrektora:

- 1) luty – wniosek p.o kier.Działu Technicznego z dn.06.02.2014r o dokonanie zwrotu opłat członkowskich za przynależność do Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa za rok. 2014 dla 3 pracowników (inspektor nadzoru oraz pracownik i kier. Działu Technicznego) po 490zł netto. Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.06.02.2014r.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1402DO4/UM z dnia 14.02.2014r w łącznej kwocie 2.109,00zł brutto.
- 2) kwiecień – wniosek p.o. kier. Działu Administracyjno – Gospodarczego z dn.03.04.2014r z wnioskiem o przyznanie premii z Funduszu Dyr. dla 5 pracowników (Działu Administracyjno – Gospodarczego, Działu Technicznego, komórki ds. gospodarki mieszkaniowej i sekretariatu) za zastępstwo w sekretariacie w okresie nieobecności sekretarki.
Propozycja p.o. kier. Działu Administracyjno – Gospodarczego w łącznej wysokości 1.900zł brutto (w wysokości od 300zł do 500zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.04.04.2014r.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. L1403DO1 z dnia 04.04.2014r w łącznej kwocie 1.900zł brutto (w wysokości od 300zł do 500zł).
- 3) kwiecień – wniosek pracownika komórki ds.księgowości wspólnot mieszkaniowych z dn.03.04.2014r z prośbą o rozpatrzenie podwyższenia wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę dla 1 pracownika (**wnioskodawcy !!**) za wykonywanie dodatkowych obowiązków administratora we Wspólnocie Mieszkaniowej nieruchomości przy ul.Warszawskiej 18.
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr.ds. Finansowych proponując waloryzację wynagrodzenia o kwotę 100zł miesięcznie. Dyr. ZGM w dn.03.04.2014r wyraził zgodę na podwyżkę wynagrodzenia dodatkowo przyznając jednorazową premię z Funduszu Dyrektora w wysokości 300zł netto.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1403/DO1 z dnia 14.04.2014r w kwocie 430,00zł brutto.
- 4) kwiecień – wniosek z-cy kier. Działu Technicznego z dn.07.04.2014r o przydzielenie premii z Funduszu Dyrektora 3 pracownikom (z-cy kier. Działu Technicznego - **wnioskodawca** i pracownicy ROM I) za przeprowadzenie remontów pomieszczeń w budynku biurowym i budynku stolarni nie związane z zakresem obowiązków. Propozycja z-cy kier. Działu

Technicznego dla pracowników ROM I w łącznej wysokości 3.000zł brutto (po 1.500zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.17.04.2014r zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 3 pracownikom w łącznej kwocie 4.000zł netto (w wysokości od 1.000zł do 1.500zł).

Wypłaty dokonano na podstawie list płac nr.L1404/DO2/UM z dnia 15.04.2014r w kwocie 1.000,00zł brutto i nr.L1404/DO3/UM z dnia 15.04.2014r w łącznej kwocie 3.000,00zł brutto (2 x po 1.500,00zł).

- 5) kwiecień – wniosek z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego z dn.08.04.2014r z prośbą o przyznanie premii z Funduszu Dyrektora dla informatyka za pomoc w realizacji zadań bieżących i związanych z zamknięciem roku oraz udział w przygotowaniu dokumentów dla biegłych rewidentów w kwocie 1.200zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.08.04.2014r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. L1404/DO2/UM z dnia 15.04.2014r w kwocie 1.200,00zł brutto.

- 6) maj – wniosek p.o. kier. Działu Technicznego z dn.22.04.2014r z prośbą o przyznanie premii dla 1 pracownika Działu Technicznego za wykonywanie dodatkowych czynności związanych z naprawami instalacji elektrycznej w budynku siedziby ZGM przy ul. Warszawskiej 6 oraz modernizacją instalacji w pomieszczeniach warsztatowych.

Propozycja p.o. kier. Działu Technicznego w wysokości 500zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.07.05.2014r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1405/DO4 z dnia 07.05.2014r w kwocie 500,00zł brutto.

- 7) maj – wniosek z-cy Dyr. ds. Eksploatacji z dn.15.05.2014r z prośbą o przyznanie nagród z Funduszu Dyrektora dla 12 pracowników (komórki ds. wspólnot mieszkaniowych, komórki ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych, z – cy Dyr ds. Eksploatacji, pracow. ROM II i IV oraz kier. ROM I, II i IV) za wykonywanie dodatkowych czynności po godzinach pracy związanych z uczestnictwem w rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowaniem niezbędnych dokumentów do zebrań, reprezentowaniem Gminy Miejskiej Pabianice w zebraniach wspólnot będących w administracji innych podmiotów niż ZGM.

Propozycja z-cy Dyr. ds. eksploatacji w łącznej wysokości 16.700zł brutto (w wysokości od 800zł do 4.000zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.15.05.2014r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. L1405/DO1 z dnia 20.05.2014r w łącznej kwocie 16.700zł brutto (w wysokości od 800zł do 4.000zł).

- 8) maj – wniosek p.o. kier. Działu Administracyjno - Gospodarczego z dn.22.05.2014r z prośbą o przyznanie nagrody dla inspektora nadzoru za pomoc inspektorom z ROM I i ROM II przy opracowaniu kosztorysów inwestorskich na remonty dachów budynków przy ul.Łąkowej 43a, ul.Majdany 1, ul.Moniuszki 16, ul.Szewska 5 i i ul.Wyszyńskiego 4.

Propozycja p.o. kier. Działu Administracyjno - Gospodarczego w wysokości 250zł netto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.23.05.2014r.

Wypłaty dokonano na podstawie list płac nr. L1405/DO4 z dnia 30.05.2014r w kwocie

360zł brutto.

- 9) maj - wniosek z-cy kier. Działu Technicznego z dn.28.05.2014r z wnioskiem o przydzielenie premii dla 3 pracowników (pracow. Działu Administracyjno – Gospodarczego i ROM I oraz z-cy kier. Działu Technicznego – wnioskodawca) za prace nie związane z zakresem obowiązków (dotyczące wyborów do Euro - parlamentu).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy przyznając kwotę nagrody 3 pracownikom w łącznej kwocie 2.500zł brutto (w wysokości od 500zł do 1.500zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM.

Wyплаты dokonano na podstawie list płac nr. L1405/DO2/UM z dnia 28.05.2014r w kwocie 1.500zł brutto i nr. L1405/DO3/FM z dnia 28.05.2014r w łącznej kwocie 1.000zł brutto (2 x po 500zł).

- 10) czerwiec – wniosek p.o. kier. Działu Rozliczeń z dn.30.05.2014r z prośbą o wypłatę z Funduszu Dyrektora dla pracownika komórki rozliczeń opłat lokalnych za podniesienie kwalifikacji zawodowych w kwocie 500zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.30.05.2014r.

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr. L1405/DO5/UM z dnia 04.06.2014r w kwocie 500,00zł brutto.

- 11) czerwiec - wniosek kier. ROM II z dn.10.06.2014r o wypłacenie premii dla 3 pracowników ROM II za sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych (dyspozycyjność po godzinach pracy) w łącznej kwocie 1.062zł brutto (w wysokości od 200zł do 431zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.11.06.2014r.

Wyплаты dokonano na podstawie list płac nr. L1406/DO1 z dnia 12.06.2014r w łącznej kwocie 1.062zł brutto(w wysokości od 200zł do 431zł).

- 12) czerwiec - wniosek z-cy kier. Działu Technicznego z dn.24.06.2014r z wnioskiem o przydzielenie premii z Funduszu Dyrektora dla 3 pracowników (pracow. Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz z-cy kier. Działu Technicznego – wnioskodawcy) za wykonywanie prac nie związanych z zakresem obowiązków.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM przyznając kwotę nagrody 3 pracownikom w łącznej kwocie 1.200zł netto (po 400zł) w dn.24.06.2014r.

Wyплаты dokonano na podstawie list płac nr. L1406/DO3/UM z dnia 24.06.2014r w kwocie 575zł brutto i nr. L1406/DO4/FM z dnia 24.06.2014r w łącznej kwocie 1.150zł brutto (2 x po 575zł).

- 13) lipiec – wniosek p.o. kier. ROM IV z dn.07.07.2014r z prośbą o rozważenie możliwości wypłaty dodatkowego wynagrodzenia z Funduszu Dyrektora dla 1 pracownika ROM IV za pełnienie w zastępstwie obowiązków kier. administracji (79 dni) w wysokości 1.000zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.08.07.2014r.

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1406/DO7 z dnia 10.07.2014r w kwocie

1.000,00zł brutto.

- 14) lipiec – pismo Dyr. ZGM z dn.14.07.2014r przyznające z Funduszu Dyrektora z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowemu za zastępstwo i wykonywanie obowiązków podczas nieobecności z-cy Dyr. ds. Eksploatacji kwoty w wysokości 1.500zł netto.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1407/DO1 z dnia 14.07.2014r w kwocie 2.154,00zł brutto.
- 15) sierpień – wniosek kier. ROM II z dn.24.07.2014r o wypłatę premii z Funduszu Dyrektora dla 2 pracowników ROM II za opróżnianie lokali po zgonach i wywożenie gabarytów i ubrań (dyspozycyjność po godzinach pracy w łącznej wysokości 600zł brutto (2 x po 300zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowy i Dyr. ZGM w dn.24.07.2014r.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. L1407/DO3 z dnia 08.08.2014r w łącznej kwocie 600,00zł brutto (2 x po 300zł).
- 16) sierpień – **wniosek przewodniczącego Komisji Wyborczej Rady Pracowników w ZGM** z dn.31.07.2014r z prośbą o przyznanie nagrody z Funduszu Dyrektora dla 4 członków Komisji za dodatkową pracę przy zorganizowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Rady Pracowników w wysokości po 300zł netto.
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. L1407/DO2/UM z dnia 08.08.2014r w łącznej kwocie 1.725,00zł brutto (432zł i 3 x po 431zł).
- 17) sierpień – wniosek pracowników komórki ds. płac i rachuby z dn.11.08.2014r z prośbą o wypłatę z Funduszu Dyrektora dla 2 pracowników (**wnioskodawców !!**) za zastępstwo w czasie nieobecności w pracy pracownicy w Dziale Kadr w łącznej kwocie 1.000zł brutto (2 x po 500zł).
Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.11.08.2014r.
Wypłaty dokonano na podstawie list płac nr. L1408/DO1/UM z dnia 12.08.2014r w łącznej kwocie 1.000zł brutto (2 x po 500zł).
- 18) sierpień – pismo Dyr. ZGM z dn.12.08.2014r przyznające z Funduszu Dyrektora z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowemu za zastępstwo podczas nieobecności z-cy Dyr. ds. Eksploatacji oraz Dyr. ZGM kwoty w wysokości 1.500zł netto.
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1408/DO1/UM z dnia 12.08.2014r w kwocie 2.153,00zł brutto.
- 19) wrzesień – wniosek p.o. kier. Działu Administracyjno - Gospodarczego z dn.04.09.2014r z prośbą o przyznanie nagrody z Funduszu Dyrektora dla 5 pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego za duże zaangażowanie w pracy w m-cu sierpniu i realizację zadań w rozszerzonym zakresie obowiązków.
Propozycja p.o. kier. Działu Administracyjno - Gospodarczego w wysokości po 500zł netto.
Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy i Dyr. ZGM w dn.04.09.2014r zmieniając kwotę nagrody przyznając ją 7 pracownikom w łącznej kwocie 3.500zł netto (7 x po 500zł).
Wypłaty dokonano na podstawie list płac nr. L1408/DO5 z dnia 05.09.2014r w łącznej kwocie

3.593zł brutto (717zł i 4 x po 719zł) i nr. L1408/DO6 z dnia 05.09.2014r w łącznej kwocie 1.434zł brutto (2 x po 717zł).

20) wrzesień – pismo Dyr. ZGM z dn.19.09.2014r przyznające z Funduszu Dyrektora pracownikowi sekretariatu za podniesienie kwalifikacji zawodowych kwoty w wysokości 500zł netto.

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1409/DO2 z dnia 19.09.2014r w kwocie 717,00zł brutto.

21) wrzesień - wniosek z-cy kier. Działu Technicznego z dn.24.09.2014r o przydzielenie premii z Funduszu Dyrektora dla pracownika Działu Technicznego za prace nie związane z zakresem obowiązków w kwocie 600zł brutto.

Wniosek do realizacji zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy w dn.30.09.2014r i Dyr. ZGM w dn.24.09.2014r.

Wyплаты dokonano na podstawie list płac nr. L1409/DO3 z dnia 30.09.2014r w kwocie 600zł brutto.

22) listopad – lista imienna rocznych premii uznaniowych z Funduszu Dyrektora dla 74 pracowników ZGM (z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego, z-cy Dyr. ds. Eksploatacji, 4 pracow. komórki ds. gospodarki mieszkaniowej i ds. wspólnot mieszkaniowych, 5 pracow. Działu Technicznego, 11 pracow. ROM I, 10 pracow. ROM II, 10 pracow. ROM IV, 9 pracow. Działu Księgowości, 10 pracow. Działu Rozliczeń, 9 pracow. Działu Administracyjno - Gospodarczego), insp. nadzoru, pracow. sekretariatu, informatykowi i pracow. komórki ds. pracowniczych).

Listę do realizacji w łącznej kwocie 44.750 (w wysokości od 250zł do 3.500zł) zaakceptował Dyr. ZGM.

Wyплаты dokonano na podstawie list płac nr.L1411/DO1/UM z dnia 19.11.2014r w łącznej kwocie 32.950,00zł brutto (w wysokości od 250zł do 3.500zł), nr.L1411/DO2 z dnia 19.11.2014r w łącznej kwocie 9.900,00zł brutto (w wysokości od 300zł do 1.300zł) i nr.L1411/DO3/FR z dnia 19.11.2014r w łącznej kwocie 1.900,00zł brutto (w wysokości od 300zł do 400zł).

Wszystkie listy płac podpisane są przez:

- ***Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego***
- ***Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską lub z-cę kier. Działu Księgowego***
- ***Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem merytorycznym***
- ***Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem formalnym***
- ***Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)***

Łączna kwota wypłaconych nagród z Funduszu Dyrektora w 2014r wyniosła 92.712zł brutto co stanowiło 1,96% planowanych rocznych wynagrodzeń (4.730.000zł) nie przekraczając limitu określonego w art.32 ust.1 Zakładowego UZP.

Z wnioskami o wypłaty nagród wystąpił między innymi w swoim imieniu z-ca kier. Działu Technicznego w dn.07.04, 28.05 i 24.06.2014r, pracownik komórki ds. księgowości

wspólnot mieszkaniowych w dn.03.04.2014r oraz dwóch pracowników (komórka ds. płac i rachuby) w dn.11.08.2014r.

Zdaniem kontrolujących osoby te nie były uprawnione do występowania o nagrody dla siebie co było niezgodnie z §3 regulaminu tworzenia i dysponowania funduszem nagród dodatkowych dla pracowników ZGM.

Wyłacona premia bilansowa:

1) kwiecień – wniosek z-cy Dyr. ds. finansowych Gł. Księgowego z dn.08.04.2014r o dokonanie na podstawie art.43 §1 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy wypłaty premii bilansowej za rok 2013 dla 15 (pracow. Działu Księgowości i Działu Rozliczeń oraz z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego) w łącznej kwocie 37.300zł brutto (w wysokości od 1.500zł do 5.000zł).

Dodatkowo na wniosku o premie bilansową (na 2 stronie) widnieje adnotacja:

„ *Ponadto w związku ze sporządzeniem zamknięcia roku na poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych będących pod administracją ZGM w Pabianicach, sporządzeniem sprawozdań finansowych, deklaracji CIT 8 za 2012r oraz przygotowaniem informacji niezbędnych na zebrania wspólnot proszę o przyznanie pracownikom Działu Księgowości **premię z Funduszu Dyrektora**”.*

Propozycja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowej w łącznej wysokości 3.500zł brutto (w wysokości od 600zł do 2.100zł).

Wniosek do realizacji zaakceptował Dyr. ZGM w dn.08.04.2014r.

Wypłaty dokonano na podstawie listy płac **premia bilansowa** nr.L1404D01 z dn.15.04.2014r w łącznej kwocie **40.800,00zł brutto** (w wysokości od 600zł do 5.000zł).

Wyłacona premia bilansowa w 2014r była o prawie 65% większa niż wyłacona w 2013r. Obejmowała również wypłatę dodatkowej premii z Funduszu Dyrektora w wysokości 3.500zł brutto.

Lista płac podpisana przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego
- Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem formalnym
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

Kontrolujący stwierdzają, iż wypłacone nagrody z Funduszu Dyrektora (str. 103 – 107 sprawozdania) w łącznej kwocie 92.712zł + dodatkowa premia w łącznej wysokości 3.500zł zaliczona do premii bilansowej dałyby w sumie kwotę 96.212zł co stanowi 2,03% planowanych rocznych wynagrodzeń (4.730.000zł) minimalnie przekraczając limit określony w art.32 §1 Zakładowego UZP.

Wyłacone nagrody jubileuszowe:

- a) luty – pracownik administracji – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **6.324,34zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1402JO1 z dnia 17.02.2014r
- b) luty – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.601,66zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1402JO2 /FM z dnia 19.02.2014r
- c) luty – pracownik administracji – za 20 lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **6.471,75zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1402JO3/UM z dnia 28.02.2014r
- d) luty – pracownik administracji – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **15.100,75zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1402JO3/UM z dnia 28.02.2014r
- e) marzec – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.974,52zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1403JO4 z dnia 04.03.2014r
- f) marzec – pracownik administracji – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **9.176,98zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1403JO1 z dnia 20.03.2014r
- g) marzec – pracownik obsługi – za 20 lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **1.817,84zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1403JO2 z dnia 24.03.2014r
- h) kwiecień – pracownik administracji – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.351,98zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1404JO1 z dnia 25.04.2014r
- i) maj – pracownik administracji – za 20 lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **2.480,55zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1404JO2 z dnia 08.05.2014r
- j) lipiec – pracownik obsługi – za 25 lat pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **2.727,69zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1407JO1 z dnia 14.07.2014r
- k) sierpień – pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.477,49zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1408JO1 z dnia 21.08.2014r
- l) sierpień – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.372,03zł**
Wyłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1408JO2 z dnia 26.08.2014r
- ł) sierpień – pracownik obsługi – za 35 lat pracy w wysokości 250% wynagrodzenia miesięcznego

w kwocie **5.444,61zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1408JO3 z dnia 27.08.2014r

m) wrzesień – pracownik administracji – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.809,23zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1408JO4 z dnia 02.09.2014r

n) wrzesień – pracownik administracji – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **9.379,58zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1409JO1/UM z dnia 18.09.2014r

o) wrzesień – pracownik administracji – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **6.558,04zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1409JO2 z dnia 19.09.2014r

p) wrzesień – pracownik administracji – za 25 lat pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.408,46zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1409JO3/UM z dnia 22.09.2014r

r) październik – pracownik obsługi – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **5.474,02zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1409JO4 z dnia 07.10.2014r

s) październik – pracownik administracji – za 25 lat pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **3.624,18zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1409JO5 z dnia 08.10.2014r

t) październik – pracownik obsługi – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **6.549,95zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1410JO1 z dnia 21.10.2014r

u) listopad - pracownik administracji – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.711,44zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1411JO1 z dnia 21.11.2014r

w) grudzień - pracownik obsługi – za 30 lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **4.443,94zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1411JO2 z dnia 01.12.2014r

z) grudzień - pracownik obsługi – za 40 lat pracy w wysokości 350% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **7.323,86zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1412JO2 z dnia 16.12.2014r

ż) grudzień - pracownik administracji – za 20 lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **2.401,86zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1412JO1 z dnia 16.12.2014r

ż) grudzień - pracownik administracji – za 20 lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego w kwocie **2.916,60zł**

Wyплаты dokonano na podstawie listy płac nr.L1412JO3 z dnia 08.01.2015r

Łączna kwota wypłaconych nagród jubileuszowych w 2014r wyniosła 133.923,35zł.

Listy płac podpisane są przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego
- Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem formalnym
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

Wysokość wyliczonych i wypłaconych nagród jubileuszowych była wyższa niż przewidują ogólnie obowiązujące przepisy prawa o czym mowa na str. 86 sprawozdania.

Wypłacone odprawy emerytalno - rentowe:

- a) marzec – pracownik obsługi – w wysokości 6 miesięcznego wynagrodz. w kwocie **10.354,80zł**
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr.L1402DO6 z dnia 06.03.2014r
- b) grudzień – pracownik administracji – w wysokości 6 miesięcznego wynagrodz. w kwocie **14.885,03zł**
Wypłaty dokonano na podstawie listy płac nr. LI412DO1 z dnia 30.12.2014r

Łączna kwota wypłaconych odpraw emerytalno - rentowych w 2014r wyniosła 25.239,83zł.

Listy płac są podpisane przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego
- Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską lub z-cę kier. Działu Księgowego
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem formalnym
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

Na poszczególnych wnioskach pracowników o odprawach emerytalno- rentowych występuje informacja o długości zatrudnienia pracownika w ZGM zamiast informacja o ogólnym stanie zatrudnienia pracownika.

6. Wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia i o dzieło) w 2013 i 2014r

2013r

- 1) umowa zlecenia nr.6/2013 zawarta w dn.16.09.2013r z emerytem – doradztwo techniczne przy realizacji przyłączy wod – kan do nieruchomości przy ul.Krajowej 8,16,21,28. O zawarciu umowy wnioskował Dział Techniczny oraz z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy. Wykonanie pracy w terminie 16.09 – 31.10.2013r. Wynagrodzenie w wysokości 1.500zł brutto. Wystawiono rachunek z dn.12.11.2013r zatwierdzony przez z-cę kier. Działu Technicznego (zatwierdzenie pod względem merytorycznym). Zapłacono listą wypłat z dn.15.11.2013 w kwocie **1.500,00zł.**

- 2) umowa zlecenia nr.5/2012 z dn.11.09.2012r oraz nr.5/2013 z dn.03.09.2013r zawarta z pracownikiem ZGM (dozorca ROM I) – palenie w kotłowni c.o. mieszczącej się przy ul. Warszawskiej 28 i codzienna jej konserwacja.
 O zawarcie umowy wnioskował kier. ROM I a zaakceptował z-ca Dyr.ds. Eksploatacji (umowa z 2012r) i z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy (umowa z 2013r).
 W dn.10.09.2012r i dn.04.09.2013r na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM. Wykonanie pracy w terminie od dn.01.10.2012r i dn.01.10.2013r do zakończenia sezonu grzewczego w godz. 5.00 – 7.00 i 17.00 – 19.00.
 Wynagrodzenie w wysokości 1.000zł brutto miesięcznie.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 31 stycznia	lista wypłat z dnia 7 lutego	1.000
rachunek z dnia 28 lutego	lista wypłat z dnia 5 marca	1.000
rachunek z dnia 2 kwietnia	lista wypłat z dnia 5 kwietnia	1.000
rachunek z dnia 30 kwietnia	lista wypłat z dnia 6 maja	1.000
rachunek z dnia 31 października	lista wypłat z dnia 6 listopada	1.000
rachunek z dnia 29 listopada	lista wypłat z dnia 4 grudnia	1.000
rachunek z dnia 31 grudnia	lista wypłat z dnia 7 stycznia 2014r	1.000
razem		7.000zł

- 3) umowa zlecenia nr.4/2012 z dn.11.09.2012r oraz nr.4/2013 z dn.03.09.2013r zawarta z pracownikiem ZGM (zamiatacz ROM II) – palenie w kotłowni c.o. mieszczącej się przy ul. Moniuszki 8 i codzienna jej konserwacja.
 O zawarcie umowy wnioskował kier. ROM II a zaakceptował z-ca Dyr. ds. Eksploatacji (umowa z 2012r) i z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy (umowa z 2013r).
 W dn.10.09.2012r i dn.04.09.2013r na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM. Wykonanie pracy w terminie od dn.01.10.2012r i dn.01.10.2013r do zakończenia sezonu grzewczego w godz. 5.00 – 7.00 i 17.00 – 19.00.
 Wynagrodzenie w wysokości 1.000zł brutto miesięcznie.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 31 stycznia	lista wypłat z dnia 7 lutego	1.000
rachunek z dnia 28 lutego	lista wypłat z dnia 5 marca	1.000
rachunek z dnia 29 marca	lista wypłat z dnia 5 kwietnia	1.000
rachunek z dnia 30 kwietnia	lista wypłat z dnia 6 maja	1.000
rachunek z dnia 31 października	lista wypłat z dnia 6 listopada	1.000
rachunek z dnia 29 listopada	lista wypłat z dnia 4 grudnia	1.000

rachunek z dnia 31 grudnia	lista wypłat z dnia 7 stycznia 2014r	1.000
razem		7.000zł

4) umowa zlecenia nr.3/2013 zawarta w dn.05.06.2013r z obcą osobą – przeprowadzanie procedur przetargowych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych. O zawarciu umowy wnioskował z-ca Dyr. ds. Eksploatacyjnych oraz z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy. Na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM. Wykonanie pracy w terminie od dn.05.06 do dn..28.06.2013r.

Wynagrodzenie w wysokości 1.500zł brutto.

Wystawiono rachunek z dn.28.06.2013r zatwierdzony przez z-cę Dyr. ds. Eksploatacyjnych.

Zapłacono listą wypłat z dn.05.07.2013 w kwocie 1.500,00zł.

Na liście wypłat brak podpisu Dyr.ZGM.

5) umowa zlecenia nr.2/2013 zawarta w dn.02.01.2013r z pracownikiem ZGM (z ca kier. Wydziału Księgowości Gł.Księgowego) – obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS. O zawarciu umowy wnioskował z ca kier. Wydziału Księgowości Gł.Księgowego.

Na wniosku widnieje adnotacja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego („prace wykonywane poza zakresem obowiązków”). Na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM w dn.31.12.2012r.

Wykonanie pracy w terminie od dn.01.01 do dn..31.12.2013r.

Wynagrodzenie w wysokości 4.800zł brutto. Umowa może być wykonana przez osobę trzecią za zgodą Zleceniodawcy.

Zgodnie z ustaleniami kontrolnymi obsługę ZFŚS oprócz w/w zleceniobiorcy prowadzi również 4 innych pracowników ZGM.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 2 lutego	lista wypłat z dnia 7 lutego	400
rachunek z dnia 1 marca	lista wypłat z dnia 5 marca	400
rachunek z dnia 2 kwietnia	lista wypłat z dnia 5 kwietnia	400
rachunek z dnia 2 maja	lista wypłat z dnia 6 maja	400
rachunek z dnia 3 czerwca	lista wypłat z dnia 5 czerwca	400
rachunek z dnia 1 lipca	lista wypłat z dnia 5 lipca	400
rachunek z dnia 1 sierpnia	lista wypłat z dnia 6 sierpnia	400
rachunek z dnia 2 września	lista wypłat z dnia 5 września	400
rachunek z dnia 30 września	lista wypłat z dnia 3 października	400
rachunek z dnia 31 października	lista wypłat z dnia 6 listopada	400
rachunek z dnia 29 listopada	lista wypłat z dnia 4 grudnia	400
rachunek z dnia 31 grudnia	lista wypłat z dnia 7 stycznia 2014r	400

razem	4.800zł
--------------	----------------

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.

- 6) umowa zlecenia nr.1/2013 zawarta w dn.02.01.2013r z pracownikiem ZGM (pracownik Działu Księgowości) – obsługa księgowa międzyzakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej. O zawarcie umowy wnioskował pracownik Działu Księgowości. Na wniosku widnieje adnotacja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego („prace wykonywane poza zakresem obowiązków”). Na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM w dn.31.12.2012r.

Wykonanie pracy w terminie od dn.01.01 do dn..31.12.2013r.

Wynagrodzenie w wysokości 4.800zł brutto. Umowa może być wykonana przez osobę trzecią za zgodą Zleceniodawcy.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 4 lutego	lista wypłat z dnia 7 lutego	400
rachunek z dnia 28 lutego	lista wypłat z dnia 5 marca	400
rachunek z dnia 3 kwietnia	lista wypłat z dnia 5 kwietnia	400
rachunek z dnia 6 maja	lista wypłat z dnia 6 maja	400
rachunek z dnia 4 czerwca	lista wypłat z dnia 5 czerwca	400
rachunek z dnia 2 lipca	lista wypłat z dnia 5 lipca	400
rachunek z dnia 2 sierpnia	lista wypłat z dnia 6 sierpnia	400
rachunek z dnia 3 września	lista wypłat z dnia 5 września	400
rachunek z dnia 2 października	lista wypłat z dnia 3 października	400
rachunek z dnia 4 listopada	lista wypłat z dnia 6 listopada	400
rachunek z dnia 3 grudnia	lista wypłat z dnia 4 grudnia	400
rachunek z dnia 2 styczeń 2014r	lista wypłat z dnia 7 stycznia 2014r	400
razem		4.800zł

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.

- 7) umowa o dzieło zawarta w dn.20.11.2013r z emerytem – wykonanie projektu montażu studni wodomierzowej do nieruchomości przy ul.Konopnickiej 36. O zawarcie umowy wnioskował z -ca kier. Działu Technicznego oraz Dyr. ZGM. Termin wykonania pracy strony ustaliły na dzień 30.11.2013r. Wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości 350zł.

Wystawiono rachunek z dn.17.12.2013r zatwierdzony przez z-cę kier. Działu Technicznego (zatwierdzenie pod względem merytorycznym).

Zapłacono listą wypłat z dn.20.12.2013 w kwocie 350,00zł brutto.

Łączna kwota wypłaconych wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło w 2013r wyniosła 26.950,00zł.

Listy płac są podpisane przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego
- Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską lub z-cę kier. Działu Księgowego
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem formalnym
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

2014r

1) umowa zlecenia nr.7/2013 zawarta w dn.22.10.2013r z pracownikiem ZGM (inspektor nadzoru w ROM I) – wykonanie przeglądów ogólnobudowlanych rocznych i pięcioletnich za rok 2014 budynków znajdujących się na terenie nieruchomości będących w administracji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w Rejonie Obsługi Mieszkańców nr.2 oraz sporządzenie protokołów pokontrolnych. O zawarcie umowy wnioskował p.o. kier. ROM IV a akceptował Dyr. ZGM w dn.15.07.2013r. Wykonanie pracy w terminie 01.01 – 31.08.2014r. Wynagrodzenie w wysokości 8.800zł brutto.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 1 lipca za wykonanie przeglądów na 184 posesjach do dn.30.06.2014r	lista wypłat z dnia 7 lipca	7.101,75
rachunek z dnia 22 października za wykonanie przeglądów na 44 posesjach w okresie 01.07 – 31.08.2014r	lista wypłat z dnia 27 października	1.698,25
razem		8.800zł

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez kier. ROM II.

Dokumentacja dotycząca tej umowy stanowi **zał. nr. 7 do sprawozdania.**

Od 2009r w/w pracownika (ustne oświadczenie specjalisty ds. pracowniczych i organizacyjnych) obowiązuje zakres obowiązków pracownika (karta stanowiskowa) podpisana przez niego samego jak i z-cę kier. ROM II. W części IV zakresu obowiązków pracownika tj. szczegółowego zakresu obowiązków dla zajmowanego stanowiska pracy występują te same zakresy czynności jakie wymienione są w §1 zawartej umowy zlecenia.

Zawarcie powyższej umowy zlecenia naruszało zasadę określoną w art.44 ust.3 pkt.1 ppkt.a ustawy o finansach publicznych tj. „wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów”.

2) umowa zlecenia nr.8/2013 zawarta w dn.22.10.2013r z pracownikiem ZGM (inspektor nadzoru w Dziale Technicznym) – wykonanie przeglądów ogólnobudowlanych rocznych i pięcioletnich za rok 2014 budynków znajdujących się na terenie nieruchomości będących w administracji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w Rejonie Obsługi Mieszkańców nr.4 oraz sporządzenie protokołów z tych przeglądów. O zawarciu umowy wnioskował p.o. kier. ROM IV a akceptował Dyr. ZGM w dn.15.07.2013r. Wykonanie pracy w terminie 01.01 – 31.08.2014r. Wynagrodzenie w wysokości 8.800zł brutto.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 24 marca za wykonanie przeglądów na 15 posesjach od 01.01 do dn.28.02.2014r	lista wypłat z dnia 25 marca	1.320,00
rachunek z dnia 20 maja za wykonanie przeglądów na 15 posesjach w okresie 01.03 – 31.03.2014r	lista wypłat z dnia 20 maja	1.320,00
rachunek z dnia 24 czerwca za wykonanie przeglądów na 17 posesjach w okresie 01.04 – 30.04.2014r	lista wypłat z dnia 7 lipca	1.496,00
rachunek z dnia 8 sierpnia za wykonanie przeglądów na 23 posesjach w okresie 01.05 – 30.06.2014r	lista wypłat z dnia 18 sierpnia	2.024,00
rachunek z dnia 8 września za wykonanie przeglądów na 26 posesjach w okresie 01.07 – 30.08.2014r	lista wypłat z dnia 18 września	2.288,00
rachunek z dnia 15 października za wykonanie przeglądów na 4 posesjach w okresie 01.07 – 30.08.2014r	lista wypłat z dnia 16 października	352,00
razem		8.800zł

Rachunki zatwierdzone przez p.o.kier. ROM IV (2 rachunki), z-cę Dyr. ds.Finansowych Gł.Księgowego (3 rachunki), inspektora ROM IV (3 rachunki) i Dyr.ZGM (1 rachunek). Dokumentacja dotycząca tej umowy stanowi **zał. nr. 8 do sprawozdania**

Od 01.10.2012r w/w pracownika (ustne oświadczenie specjalisty ds. pracowniczych i organizacyjnych) obowiązuje zakres obowiązków pracownika (karta stanowiskowa) podpisana przez niego samego jak i kier. Działu Technicznego. W części IV zakresu obowiązków pracownika

tj. szczegółowego zakresu obowiązków dla zajmowanego stanowiska pracy występują te same zakresy czynności jakie wymienione są w §1 zawartej umowy zlecenia.

Zawarcie powyższej umowy zlecenia naruszało zasadę określoną w art.44 ust.3 pkt.1 ppkt.a ustawy o finansach publicznych tj. „wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów”.

- 3) umowa zlecenia **nr.9/2013** zawarta w dn.09.12.2013r z pracownikiem ZGM (p.o. kier. Działu Technicznego) – okresowa kontrola budynków użyteczności publicznej polegająca na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektów budowlanych będących w administrowaniu miejskich jednostek organizacyjnych. Umowę podpisał Dyr. ZGM. Wykonanie pracy w terminie 01.01 – 31.12.2014r. Wynagrodzenie w wysokości 4.000zł brutto.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 7 października do umowy nr.10/2013!! za wykonanie przeglądów stanu technicznego na 28 budynkach użyteczności publicznej do dn.17.07.2014r	lista wypłat z dnia 8 października	2.000,00
rachunek z dnia 7 stycznia 2015r do umowy nr.10/2013!! za wykonanie przeglądów stanu technicznego w okresie 18.07 – 31.12.2014r	lista wypłat z dnia 8 stycznia 2015r	2.000,00
razem		4.000zł

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.

Umowę podpisano zgodnie ze zleceniem Urzędu Miejskiego z dn. 8 marca 2013r na przeprowadzenie przez ZGM okresowej kontroli budynków użyteczności publicznej będących w administrowaniu miejskich jednostek organizacyjnych pod względem stanu technicznego i przydatności do użytkowania.

W związku z powyższym Dyr. ZGM zwrócił się do pracownika komórki ds. pracowniczych o sporządzenie umowy do wykonania zlecenia UM na okres 01.01 – 31.12.2014r z kwotą wynagrodzenia 4.000zł brutto.

Zakresy czynności wymienione w §1 zawartej umowy zlecenia nie pokrywają się ze szczegółowym zakresem obowiązków dla zajmowanego stanowiska pracy.

- 4) umowa zlecenia nr.10/2013 zawarta w dn.09.12.2013r z pracownikiem ZGM (inspektor nadzoru w Dziale Administracyjno – Gospodarczym) – okresowa kontrola budynków użyteczności publicznej polegająca na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektów budowlanych będących w administrowaniu miejskich jednostek organizacyjnych. Umowę podpisał Dyr. ZGM.

Wykonanie pracy w terminie 01.01 – 31.12.2014r.
Wynagrodzenie w wysokości 4.000zł brutto.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 7 października do umowy nr.10/2013 za wykonanie przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy Miejskiej Pabianice do dn.17.07.2014r	lista wypłat z dnia 8 października	2.000,00
rachunek z dnia 7 stycznia 2015r do umowy nr.10/2013 za wykonanie przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy Miejskiej Pabianice w okresie 18.07 – 31.12.2014r	lista wypłat z dnia 8 stycznia 2015r	2.000,00
razem		4.000zł

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.

Umowę podpisano zgodnie ze zleceniem Urzędu Miejskiego z dn. 8 marca 2013r na przeprowadzenie przez ZGM okresowej kontroli budynków użyteczności publicznej będących w administrowaniu miejskich jednostek organizacyjnych pod względem stanu technicznego i przydatności do użytkowania.

W związku z powyższym Dyr. ZGM zwrócił się do pracownika komórki ds. pracowniczych o sporządzenie umowy do wykonania zlecenia UM na okres 01.01 – 31.12.2014r z kwotą wynagrodzenia 4.000zł brutto.

Zakresy czynności wymienione w §1 zawartej umowy zlecenia nie pokrywają się ze szczegółowym zakresem obowiązków dla zajmowanego stanowiska pracy.

5) umowa zlecenia nr.1/2014 zawarta w dn.02.01.2014r z pracownikiem ZGM (z ca kier. Wydziału Księgowości Gł.Księgowego) – obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS. O zawarciu umowy wnioskował z ca kier. Wydziału Księgowości Gł. Księgowego (**zleceniobiorca !!**). Na wniosku widnieje adnotacja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego („W związku z wykonywaniem w roku 2013r i w poprzednich latach czynności przez z ca kier. Wydziału Księgowości Gł. Księgowego uważam podanie za zasadne. Proponuję wartość umowy w wysokości 500zł miesięcznie”). Na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM w dn.16.12.2013r.

Wykonanie pracy w terminie od dn.01.01 do dn..31.12.2014r.

Wynagrodzenie w wysokości 6.000zł brutto. Umowa może być wykonana przez osobę trzecią za zgodą Zleceniodawcy.

Zgodnie z ustaleniami kontrolnymi obsługę ZFŚS oprócz w/w zleceniobiorcy prowadzi również 4 innych pracowników ZGM.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 31 stycznia	lista wypłat z dnia 10 lutego	500
rachunek z dnia 28 lutego	lista wypłat z dnia 10 marca	500
rachunek z dnia 1 kwietnia	lista wypłat z dnia 9 kwietnia	500
rachunek z dnia 2 maja	lista wypłat z dnia 8 maja	500
rachunek z dnia 2 czerwca	lista wypłat z dnia 10 czerwca	500
rachunek z dnia 1 lipca	lista wypłat z dnia 7 lipca	500
rachunek z dnia 1 sierpnia	lista wypłat z dnia 6 sierpnia	500
rachunek z dnia 2 września	lista wypłat z dnia 4 września	500
rachunek z dnia 3 października	lista wypłat z dnia 7 października	500
rachunek z dnia 3 listopada	lista wypłat z dnia 5 listopada	500
rachunek z dnia 1 grudnia	lista wypłat z dnia 5 grudnia	500
rachunek z dnia 2 stycznia 2015r	lista wypłat z dnia 8 stycznia 2015r	500
razem		6.000zł

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.

6) umowa zlecenia **nr.2/2014** zawarta w dn.02.01.2014r z pracownikiem ZGM (pracownik Działu Księgowości) – obsługa księgowa międzyzakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej – **zał. nr 9.**

O zawarcie umowy wnioskował pracownik Działu Księgowości (**zleceniobiorca !!**). Na wniosku widnieje adnotacja z-cy Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego („Akceptuję. Proponuję wynagrodzenie w wysokości 500zł miesięcznie”). Na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM w dn.20.12.2013r.

Wykonanie pracy w terminie od dn.01.01 do dn..31.12.2014r.

Wynagrodzenie w wysokości **5.000zł brutto !!**. Umowa może być wykonana przez osobę trzecią za zgodą Zleceniodawcy. Umowa podpisana przez Dyr. ZGM i zleceniobiorcę.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 6 lutego	lista wypłat z dnia 10 lutego	500
rachunek z dnia 3 marca	lista wypłat z dnia 10 marca	500
rachunek z dnia 31 marca	lista wypłat z dnia 9 kwietnia	500
rachunek z dnia 30 kwietnia	lista wypłat z dnia 8 maja	500

rachunek z dnia 2 czerwca	lista wypłat z dnia 10 czerwca	500
rachunek z dnia 2 lipca	lista wypłat z dnia 7 lipca	500
rachunek z dnia 1 sierpnia	lista wypłat z dnia 6 sierpnia	500
rachunek z dnia 3 września	lista wypłat z dnia 4 września	500
rachunek z dnia 3 października	lista wypłat z dnia 7 października	500
rachunek z dnia 3 listopada	lista wypłat z dnia 5 listopada	500
rachunek z dnia 1 grudnia	lista wypłat z dnia 5 grudnia	500
rachunek z dnia 2 styczeń 2015r	lista wypłat z dnia 8 stycznia 2014r	500
razem		6.000zł !!

Na rachunkach miesięcznych do umowy błędnie podano nr umowy 1/2014 zamiast 2/2014. Wszystkie rachunki zatwierdzone przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.

Faktyczna wypłacona kwota z tytułu zawarcia umowy nr.2/2014 (12 rachunków) wyniosła 6.000zł (12 x 500zł) brutto. Jest to niezgodne z zawartą umową w której wynagrodzenie umowne określono na 5.000zł brutto (§3 umowy).

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” (§2 ust.4 instrukcji obiegu dokumentów Finansowo – Księgowych).

Dowodem źródłowym do opracowania listy płac jest rachunek za wykonaną pracę, który sporządzony jest w oparciu o podpisaną umowę – zlecenie załączoną do rachunku (§8 ust.2 i 5 instrukcji obiegu dokumentów Finansowo – Księgowych).

W ocenie kontrolujących zatwierdzanie rachunków przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowego w wysokości 500zł brutto miesięcznie było niezgodne z podpisaną umową zleceniem przez Dyr. ZGM czyli podstawowym dokumentem na podstawie którego wystawia się rachunki i sporządza listy płac.

7) umowa zlecenia nr.5/2013 z dn.03.09.2013r oraz nr.3/2014 z dn.03.09.2014r zawarta z pracownikiem ZGM (dozorca ROM I) – palenie w kotłowni c.o. mieszczącej się przy ul. Warszawskiej 28 i codzienna jej konserwacja.

O zawarcie umowy wnioskował kier. ROM I z wnioskowanym wynagrodzeniem do kwoty 1.300zł. Wniosek zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy (umowa z 2013r i 2014r) z kwotą 1.000zł brutto.

W dn.04.09.2013r i 02.09.2014r na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM. Wykonanie pracy w terminie od dn.01.10.2013r i dn.01.10.2014r do zakończenia sezonu grzewczego w godz. 5.00 – 7.00 i 17.00 – 19.00.

Wynagrodzenie w wysokości 1.000zł brutto miesięcznie.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 31 stycznia	lista wypłat z dnia 10 lutego	1.000
rachunek z dnia 28 lutego	lista wypłat z dnia 10 marca	400 (za usługę w okresie 19.02 – 28.02.2014r)
rachunek z dnia 31 marzec	lista wypłat z dnia 9 kwietnia	1.000
rachunek z dnia 30 kwietnia	lista wypłat z dnia 8 maja	1.000
rachunek z dnia 3 listopada	lista wypłat z dnia 5 listopada	1.000
rachunek z dnia 1 grudnia	lista wypłat z dnia 5 grudnia	1.000
rachunek z dnia 2 stycznia 2015r	lista wypłat z dnia 8 stycznia 2015r	1.000
razem		6.400zł

8) umowa zlecenia nr.4/2013 z dn.03.09.2013r oraz nr.4/2014 z dn.03.09.2014r zawarta z pracownikiem ZGM (zamiatacz ROM II) – palenie w kotłowni c.o. mieszczącej się przy ul.Moniuszki 8 i codzienna jej konserwacja.

O zawarcie umowy wnioskował kier. ROM II z wnioskowanym wynagrodzeniem do kwoty 1.300zł. Wniosek zaakceptował z-ca Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowy (umowa z 2013r i 2014r) z kwotą 1.000zł brutto.

W dn.04.09.2013r i 02.09.2014r na podpisanie umowy zgodę wyraził Dyr. ZGM. Wykonanie pracy w terminie od dn.01.10.2013r i dn.01.10.2014r do zakończenia sezonu grzewczego w godz. 5.00 – 7.00 i 17.00 – 19.00.

Wynagrodzenie w wysokości 1.000zł brutto miesięcznie.

<i>Wystawione rachunki</i>	<i>Listy wypłat</i>	<i>Kwota w zł. brutto</i>
rachunek z dnia 31 stycznia	lista wypłat z dnia 10 lutego	1.000
rachunek z dnia 28 lutego	lista wypłat z dnia 10 marca	1.000
rachunek z dnia 31 marca	lista wypłat z dnia 9 kwietnia	1.000
rachunek z dnia 30 kwietnia	lista wypłat z dnia 8 maja	95,24 (chory od 03.04 do 30.04.2014r)
rachunek z dnia 31 października	lista wypłat z dnia 5 listopada	1.000
rachunek z dnia 28 listopada	lista wypłat z dnia 5 grudnia	1.000
rachunek z dnia 31 grudnia	lista wypłat z dnia 8 stycznia 2015r	1.000
razem		6.095,24zł

Na rachunkach miesięcznych do umowy błędnie podano nr umowy NP/05/2007 zamiast 4/2014.

Wszystkie rachunki zatwierdzone przez kier. ROM II.

- 9) umowa o dzieło zawarta w dn.01.07.2014r z pracownikiem ZGM (inspektor nadzoru w Dziale Administracyjno – Gospodarczym) – wykonanie kosztorysu inwestorskiego na remont dachu w budynku przy ul.Odrodzenia 11 w Pabianicach. Termin wykonania pracy strony ustaliły na dzień 15.07.2014r. Wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości 687zł.
Wystawiono rachunek nr.1/2014 z dn.15.07.2014r zatwierdzony przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego.
Zapłacono listą wypłat z dn.16.07.2014 w kwocie 687,00zł brutto.

Łączna kwota wypłaconych wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło w 2014r wyniosła 50.782,24zł.

Listy płac są podpisane przez:

- Dyr. ZGM – mgr inż. Zbigniewa Skowrońskiego
- Z – cę Dyr ds. finansowych Głównego Księgowego – mgr. Iwonę Górską lub z-cę kier. Działu Księgowego
- Starszego Specjalistę (komórka ds. płac i rachuby) – pod względem merytorycznym
- Inspektora ds. płac (komórka ds. płac i rachuby) - pod względem formalnym
- Specjalistę (komórka ds. pracowniczych i organizacyjnych)

Kontrolujący informują, iż na 2015r zawarto m. in. kolejne umowy - zlecenia z:

- z-cą kier. Wydziału Księgowości Gł.Księgowego dotyczącą obsługi księgowej ZFŚS w części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych (wartość umowy – 7.200zł brutto)
- pracownikiem Działu Księgowości dotyczącej obsługi księgowej międzyzakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej (wartość umowy – 7.200zł brutto)

Kontrolujący pragną zwrócić uwagę na fakt, iż zawierane umowy – zlecenia w kontrolowanym okresie były zawierane z pracownikami ZGM zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę za wyjątkiem zawartej umowy o dzieło z dn.20.11.2013r oraz dwóch umów – zleceń nr. 3/2013 z dn.05.06.2013r i nr 6/2013 z dn.16.09.2013r.

7. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W PABIANICACH

Przedmiotowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został podpisany przez Dyrektora ZGM w Pabianicach w 2008 roku.

Jednocześnie kontrolujący podkreślają, iż przedmiotowy Regulamin obowiązywał do dnia 16.05.2013r.

Podstawa Prawna:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U nr. 70 poz. 335 z 1996r. z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu zaliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U Nr. 43 poz. 168 z 1994 z późniejszymi zmianami).

W rozdziale IV

punkt 8:

- odpłatność za pobyt dzieci i młodzieży na zimowiska i obozach wynosi 50%kosztu skierowania. Rzeczywisty koszt skierowania nie może przekroczyć 600 zł. Jeżeli koszt skierowania przekroczył tą granicę, różnicę w kwocie korzystający pokrywa sam.

punkt 9:

- odpłatność młodzieży w zielonych szkołach wynosi 50% kosztów skierowania,

ANEKS nr 4 z dnia 21.10.2011r.

DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w ZGM

PRZEDMIOTEM NINIEJSZEGO ANEKSU JEST ZMIANA CZĘŚCI ZAPISÓW
W WW. REGULAMINIE ZFŚS.

W rozdziale IV punkt 7 otrzymuje następującą treść:

Dopłata za wczasy pod gruszą wynosi:

- 1.000 zł.
- 900 zł.
- 800 zł.

ich wypłata uzależniona jest od skorzystania przez pracownika ZGM z 14 kalendarzowych dni wolnych od pracy, pod warunkiem, że te wolne dni będą wykorzystane w ciągłości oraz w ich skład wchodzić będą tylko i wyłącznie urlop wypoczynkowy, wolne soboty i niedziele oraz święta, które są dniami wolnymi od pracy i występują w środku lub na początku i końcu urlopu wypoczynkowego. Przerwanie wymaganej ciągłości przez zwolnienie lekarskie i wypłacenie zasiłku chorobowego powoduje utratę prawa do dopłaty za wczasy pod gruszą.

Wysokość dopłaty uzależniona jest od przeciętnego dochodu brutto z ostatnich trzech miesięcy, przypadających na członka rodziny i wynosi:

- 1.000 zł. brutto przy dochodzie od 0,00 zł. do 1.100 zł.
- 900 zł. brutto przy dochodzie powyżej 1.100 zł. do 1.650 zł., brutto
- 800 zł. brutto przy dochodzie powyżej 1.650 zł.

Podstawę do wypłaty za wczasy pod gruszą stanowi karta urlopową podpisaną przez Dyrektora Zakładu lub Kierownika Działu.

Aneks wszedł w życie z dniem 02.11.2011r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W

ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W PABIANICACH

Przedmiotowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został podpisany przez Dyrektora ZGM w Pabianicach w dniu 16.05.2013r.

Podstawa Prawna:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U nr. 70 poz. 335 z 1996r. z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu zaliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U Nr. 43 poz. 168 z 1994 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:

1. Corocznego odpisu podstawowego w wysokości:
 - a) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą – na jednego zatrudnionego.
 - b) 50 % wynagrodzenia jak w pkt. 1a) na jednego zatrudnionego w szczególnie szkodliwych i uciążliwych warunkach pracy.
 - c) 6,25% wynagrodzenia jak w pkt. 1a) na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną.
2. Zwiększenia odpisu podstawowego o 6,25% wynagrodzenia jak w pkt. 1a) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia jak w pkt. 1a).

Środki funduszu zwiększa się o:

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.
2. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy – socjalnego i mieszkaniowego.
4. Odsetki od środków funduszu.
5. Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.
6. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, dla których ZGM jest głównym miejscem pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających powyżej trzech miesięcy na urlopie bezpłatnym.
 - a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, dla których ZGM nie jest głównym miejscem pracy, otrzymują świadczenia wprost proporcjonalne do wielkości etatu.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy ZGKiM i ZGM.
3. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 3, do których zalicza się:
 - a) współmałżonka (pod warunkiem wspólnego korzystania z wczasów w jednym terminie). Małżonkowie pracujący w Zakładzie mogą wspólnie skorzystać z dofinansowania tylko raz w roku.
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli się kształcą - do lat 25. W przypadku dzieci na studiach dziennych, wieczorowych i zaocznych, dotychczasowym warunkiem uzyskania świadczenia jest niepodejmowanie przez nich pracy.

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na dofinansowanie:
 - 1) wycieczek i wczasów wypoczynkowych, profilaktycznych, zdrowotnych i leczenia sanatoryjnego, zarówno krajowych jak i zagranicznych,
 - 2) wczasów tzw. „pod gruszą”,
 - 3) wycieczek dla dzieci i młodzieży (krajowych i zagranicznych), zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w tym zakresie, w formie:
 - a) kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych,
 - b) tzw. „zielonych szkół”.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są również na:
 - 1) finansowanie imprez okolicznościowych dla pracowników i ich rodzin organizowanych z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka i Nowego Roku – dla dzieci od 1 do 13 roku życia,
 - 2) bonusy, świadczenia pieniężne dla pracowników z okazji świąt,
 - 3) udzielanie zapomóg pieniężnych dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 4) udzielanie pożyczek mieszkaniowych na:
 - a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) remont i modernizację domu,
 - c) remont i modernizację mieszkania dla emerytów i rencistów ZGM i ZGKiM oraz pracowników nie posiadających prawa do lokalu mieszkalnego lub aktu notarialnego zakupu lokalu lub budynku mieszkalnego

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Świadczenia socjalne

1. Prawo do świadczeń socjalnych przysługuje wszystkim osobom wymienionym w rozdziale II Regulaminu. Pracownikom ZGM prawo to przysługuje bez względu na okres zatrudnienia, z wyjątkiem świadczeń przewidzianych w części II niniejszego rozdziału tj. „świadczeń na cele mieszkaniowe”
2. Prawo do dofinansowania form wypoczynku wskazanych w Rozdziale III ust 1 pkt 1 i 2 przysługuje raz w roku. Emerytom i rencistom przysługuje dofinansowanie raz na dwa lata;
3. Rodzicom dzieci uczących się w szkole lub na studiach przysługuje raz w roku prawo do skorzystania z dofinansowania na wypoczynek dzieci w postaci:
 - a) obozu letniego lub zimowego,
 - b) „zielonej szkoły”,
 - c) obozu młodzieżowego lub studenckiego

W przypadku dzieci uczących się na studiach, dofinansowanie przysługuje do ukończenia 25 roku życia pod warunkiem pozostawania przez nie bez zatrudnienia.

4. Dofinansowanie do wczasów wskazanych w ust. 1 pkt. 1 Rozdziału III uzależnione jest wyłącznie od kosztów skierowania i nie obejmuje świadczeń dodatkowych [rzeczywisty koszt skierowania nie może być wyższy niż 600,00 zł (sześćset złotych) brutto na osobę. Jeżeli koszt skierowania przekracza tę granicę, różnicę korzystający z wczasów pokrywa sam. Wysokość dofinansowania jest rozliczana wg następujących zasad;
 - a) przy dochodzie do 100% minimalnej kwoty najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w ZGM – dofinansowanie wynosi 50% ceny wczasów,
 - b) przy dochodzie powyżej 100% do 150% minimalnej kwoty najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w ZGM – wysokość dofinansowania wynosi 40% ceny wczasów,
 - c) przy dochodzie powyżej 150% minimalnej kwoty najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w ZGM – wysokość dofinansowania wynosi 30% ceny wczasów,
 - d) w przypadku, gdy osoba uprawniona lub jej małżonek prowadzi działalność gospodarczą – wysokość dofinansowania wynosi 30% wartości wczasów. Jeśli jednak łączny dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 150% minimalnej kwoty najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w ZGM, stosuje się stawki określone w pkt 4a) i 4b).
 - e) w przypadku, gdy łączny dochód na jedną osobę w rodzinie przekracza 8.200,00 zł dofinansowanie nie przysługuje.

Jeśli pracownik twierdzi we wniosku, że przysługuje mu dofinansowanie, powinien on okoliczność tę potwierdzić przedkładając zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni (z potwierdzeniem złożenia w US), wskazującego

wysokość dochodu, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodu, przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzednim W złożonym dokumencie informacje nieistotne z punktu widzenia wysokości dofinansowania mogą zostać ukryte.

5. Świadczenie przysługuje pracownikowi jeśli korzysta z przynajmniej z 5-dniowego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
6. Dofinansowanie za wczasy „pod gruszą” może wynieść od 600,00 zł do 1000 zł i jego wypłata uzależniona jest od skorzystania przez pracownika z 14 kalendarzowych dni wolnych od pracy pod warunkiem, że będą one wykorzystane w sposób nieprzerwany. Podstawę do wypłaty dofinansowania stanowi karta urlopową podpisaną przez Dyrektora Zakładu lub Kierownika Działu. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie za rok poprzedni:
 - 1. 000,00zł brutto przy dochodzie 0,00zł – 1.100,00 zł
 - 900,00 zł brutto przy dochodzie powyżej 1.100,00 zł do 1.650,00 zł
 - 800,00 zł brutto przy dochodzie powyżej 1 650,00 zł do 4.800,00 zł
 - 700,00 zł brutto przy dochodzie powyżej 4.800,00 zł do 7.200,00 zł
 - 600,00 zł brutto przy dochodzie powyżej 7.200,00 zł do 8.200,00 zł
 - 0,00 zł przy dochodzie powyżej 8.200,00 zł

Jeśli pracownik twierdzi we wniosku, że przysługuje mu dofinansowanie, powinien on okoliczność tę potwierdzić przedkładając zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni (z potwierdzeniem złożenia w US), wskazującego wysokość dochodu, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodu, przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzednim W złożonym dokumencie informacje nieistotne z punktu widzenia wysokości dofinansowania mogą zostać ukryte.

7. Odpłatność za pobyt dzieci i młodzieży na zimowiskach, obozach i zielonych szkołach wynosi 50% rzeczywistego kosztu skierowania. Rzeczywisty koszt skierowania nie może przekroczyć 600,00zł brutto na osobę. Jeżeli koszt skierowania przekroczy tę granicę, różnicę w kwocie korzystający pokrywa sam.
8. Zapomogi pieniężne (bezzwrotne) mogą być udzielane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, których przeciętny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 50% minimalnej kwoty najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w ZGM. Z zapomogi osoba uprawniona może skorzystać nie częściej, niż raz na dwa lata. Uzyskanie zapomogi jest uwarunkowane przedłożeniem zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni (z potwierdzeniem złożenia w US), wskazującego wysokość dochodu, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodu, przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzednim W złożonym dokumencie informacje nieistotne z punktu widzenia wysokości dofinansowania mogą zostać ukryte.
9. W szczególnych sytuacjach, takich jak nieszczęścia wywołane przez siłę wyższą lub szczególnie istotny interes pracownika, na wniosek Komisji Socjalnej i w zależności od posiadanych środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zapomogi pieniężne mogą być przyznawane na innych zasadach niż określone w pkt. 8. Regulaminu.

10. Nie złożenie dokumentów podatkowych wykazujących dochód na członka rodziny, o których mowa w pkt. 4, 6, i 8 przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Socjalnego, pozbawia te osoby prawa do dofinansowania z Funduszu.

II. Świadczenia na cele mieszkaniowe

1. Prawo do świadczeń na cele mieszkaniowe przysługuje:
 - a) pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i legitymującym się określonym stażem pracy w ZGM,
 - b) pracownikom ZGM przebywającym na urloпах wychowawczych i legitymującym się określonym stażem pracy w ZGM,
 - c) emerytom i rencistom – byłym pracownikom ZGKiM i ZGM.
2. Warunki udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące:
 - a) pożyczka na remont i modernizację mieszkania własnościowego i lokatorskiego, oraz dla osób nie posiadających decyzji na mieszkanie (warunkiem jest zameldowanie w lokalu) :
 - wysokość pożyczki – do 7.000,00zł;
 - czas spłaty pożyczki – do 3 lat, oprocentowanie od całości pożyczki od 1% - do 3% w zależności od dochodu na członka rodziny, wynikającego z zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni (z potwierdzeniem złożenia w US), wskazującego wysokość dochodu, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodu, przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzednim W złożonym dokumencie informacje nieistotne z punktu widzenia wysokości dofinansowania mogą zostać ukryte.
 - zabezpieczenie spłaty pożyczki – 2 poręczycieli;
 - minimalny staż pracy pożyczkobiorcy w ZGM – 1 rok (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony pożyczka zostanie udzielona w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia)
 - b) pożyczka na remont i modernizację domu oraz dla osób nie posiadających aktu własności domu (warunkiem jest zameldowanie) :
 - wysokość pożyczki – do 9.000,00zł;
 - czas spłaty pożyczki – do 4 lat, oprocentowanie od całości pożyczki od 1% - do 3% w zależności od dochodu na członka rodziny, wynikającego z zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni (z potwierdzeniem złożenia w US), wskazującego wysokość dochodu, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodu, przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzednim W złożonym dokumencie informacje nieistotne z punktu widzenia wysokości dofinansowania mogą zostać ukryte.
 - zabezpieczenie spłaty pożyczki – 2 poręczycieli;
 - minimalny staż pracy pożyczkobiorcy w ZGM – 1 rok (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony pożyczka zostanie udzielona w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia);
 - c) pożyczka na remont i modernizację mieszkania lub domu dla emerytów i rencistów ZGKiM i ZGM:

- wysokość pożyczki – do 2.000,00zł;
 - czas spłaty pożyczki do 3 lat, oprocentowanie od całości pożyczki od 1% - do 3% w zależności od dochodu na członka rodziny, wynikającego z zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni (z potwierdzeniem złożenia w US), wskazujące wysokość dochodu, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodu); przypadającego na jednego członka rodziny w roku poprzednim. W złożonym dokumencie informacje nieistotne z punktu widzenia wysokości dofinansowania mogą zostać ukryte);
 - zabezpieczenie spłaty pożyczki – 2 poręczycieli;
3. Oprocentowanie pożyczek uwarunkowane jest średnim miesięcznym dochodem na członka rodziny, za ubiegły rok, zgodnie z poniższym wykazem:
 6. 1% od całości pożyczki przy dochodzie 0,00zł – 1.100,00 zł
 7. 2% od całości pożyczki przy dochodzie powyżej 1.100,00 zł do 1.650,00zł
 8. 3% od całości pożyczki przy dochodzie powyżej 1.650,00 zł
 4. Każdy pracownik ZGM może być poręczycielem maksimum dwóch pożyczek, o których mowa w niniejszym regulaminie. Poręczyciel musi być zatrudniony w ZGM na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
 5. Spłata zaciągniętej pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczkę udzielono.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zgon pożyczkobiorcy) pożyczka może być umorzona w całości lub w części.
 7. Całkowita spłata jednej pożyczki uprawnia o ubieganie się o pożyczkę następną po upływie całkowitego okresu spłaty, określonego w umowie o jej udzielenie.
 8. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez Zakład z winy pożyczkobiorcy;
 - b) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.
Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, którzy rozwiązali umowę o pracę w drodze wypowiedzenia w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 9. Przyznanie i wysokość pożyczki uzależniona jest od środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz gwarancji spłaty pożyczki (tj. sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby ubiegającej się o pożyczkę).
 10. Wzór stosowanej umowy przy udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe stanowi załącznik do Regulaminu.
 11. Pożyczkobiorca starający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - a. Umowa na przydział lokalu mieszkalnego, lub akt notarialny zakupu lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - b. Wniosek o udzielenie pożyczki;
 - c. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub PIT (zeznanie roczne złożone w US za rok poprzedni);
 - d. Zaświadczenie o zameldowaniu;

ROZDZIAŁ V

WNIOSKOWANIE O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I DOKUMENTOWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioski o przyznanie konkretnych rodzajów świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
2. Zakupu wczasów, kolonii, obozów, zimowisk oraz sanatorium dokonuje samodzielnie zainteresowany pracownik. Dla udokumentowania wydatków poniesionych na ich zakup należy złożyć w Dziale Administracyjno – Gospodarczym, imienny rachunek (fakturę) wystawiony na nazwisko zainteresowanego, przez osobę albo instytucję prowadzącą działalność gospodarczą w tym zakresie. Rachunki będą rozliczane na bieżąco, nie później jednak niż 30 dni po zakończeniu urlopu. (Warunki, jakim powinien odpowiadać rachunek, zawiera załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu).

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor ZGM, który przyznaje świadczenia z tego Funduszu po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna jest uprawniona do dokonywania kontroli mającej na celu stwierdzenie, czy środki przyznane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem i czy dokumentacja wniosków o przydział tych środków jest zgodna ze stanem rzeczywistym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (np. wykorzystywania pożyczki na cele inne, niż mieszkaniowe, wykorzystywanie wczasów przez osobę nieuprawnioną, rozbieżności pomiędzy dochodem zadeklarowanym, a rzeczywistym) osoba, która dopuściła się tych nieprawidłowości, traci prawo do korzystania z wszelkich świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres trzech lat, z wyjątkiem świadczeń na rzecz dzieci.
3. W przypadku odmowy udzielenia świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bądź utraty prawa do korzystania ze świadczeń, osobie uprawnionej przysługuje odwołanie się w terminie 7 dni od powiadomienia jej o tym fakcie do Dyrektora ZGM. Dyrektor w terminie 14 dni podejmuje ostateczną decyzję.
4. Do wprowadzania zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych upoważniony jest wyłącznie Dyrektor ZGM, który dokonuje ich w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi działającymi na Terenie Zakładu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 16 maja 2013 roku.
6. Niniejszym traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz ze wszystkimi załącznikami.

Załącznik do Regulaminu ZFŚS

1. Warunki dotyczące wyglądu rachunków lub faktur dostarczonych do zakładu za pobyt pracownika na wczasach lub innych formach świadczenia.

1. Związek Zawodowy NSZZ Pracowników ZGM

2. NSZZ „Solidarność” ZEC – ZGM

2013r.

ZALĄCZNIK NR 1

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży (zakupu) wczasów powinien zawierać co najmniej:

1. Imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi.
2. Datę wystawienia i numer kolejny rachunku.
3. Określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe.
4. Ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
5. Czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.
6. Rachunki mogą być sporządzone odręcznie, maszynowo lub przy zastosowaniu techniki informatycznej.

UMOWA w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Dyrektor a zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w zatrudnionym w ZGM została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

Uchwałą Komisji Socjalnej przy Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia podjętej na podstawie Ustawy z dnia 04.03.1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 163) została przyznana Panu(i) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka oprocentowana stawką% w stosunku rocznym w wysokości słownie: z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w miesiącu ratach po złotych, odsetki wynoszą Przyznana pożyczka może być umorzona po spełnieniu warunków wymienionych w Rozdziale IV część II punkt 5 „Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach”

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za prace, zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych i wychowawczych, miesięcznie złotych poczynając od dnia.....

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy;
- b) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

Z chwilą rozwiązania umowy o pracę z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach pracownik wyraża zgodę na potrącenia pozostałego zadłużenia z bieżącego wynagrodzenia. Pozostałość zadłużenia należy wpłacić do Kasy ZGM przy odbiorze świadectwa pracy

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę w innych przypadkach niż wymienione w § 4 nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki. W przypadkach tych jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy aktualne w dniu powstania roszczenia przez jedną ze stron. Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy i jeden pożyczkobiorca.

§ 6

Na poręczycieli proponuję :

1. zam.....
2. zam.....
3. zam.....
4. zam.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez pożyczkobiorcę pożyczki ze środków ZFŚS wyrażam zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
2.

Za zgodność

Dyrektor

.....

Powyższy tekst regulaminu istnieje (obowiązuje) od 16.05.2013r.

ANEKS nr 1 z dnia 23.04.2014r

do

REGULAMINU GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCIALNYCH

w

ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w PABIANICACH

W rozdziale III., punkt 1, podpunkt 3 otrzymuje treść

- wycieczek dla dzieci i młodzieży (krajowych i zagranicznych), zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w tym zakresie, w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych.

W rozdziale III., punkt 1, podpunkt 4 otrzymuje treść

– zielonych szkół dla dzieci i młodzieży organizowanych przez szkoły oraz podmioty prowadzące w tej dziedzinie działalność gospodarczą.

Powyższy aneks wszedł w życie z dniem podpisania przez Dyrektora ZGM w Pabianicach tj. z dniem 23.06.2014r.

ANEKS nr 2 z dnia 18.11.2014r
do
REGULAMINU GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCIALNYCH
w
ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w PABIANICACH

W rozdziale III., punkt 2, podpunkt 1 otrzymuje treść

- finansowanie imprez okolicznościowych dla pracowników i ich rodzin organizowanych z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka, Nowego Roku, świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia. Zasady podziału i wielkości środków przeznaczonych na finansowanie ww imprez, będą każdorazowo ustalane zgodnie z możliwościami finansowymi ZFŚS.

W rozdziale III., punkt 2, podpunkt 2 otrzymuje treść

- paczki dla dzieci, bony, świadczenia pieniężne dla pracowników z okazji świąt. Zasady podziału i wartości będzie każdorazowo ustalana zgodnie z możliwościami finansowymi ZFŚS.

Powyższy aneks wszedł w życie z dniem podpisania przez Dyrektora ZGM w Pabianicach, Przewodniczącego Komisji Socjalnej, Wiceprzewodniczący Komisji Międzyzakładowej NSZZ Solidarność, Niezależny Samodzielny Związek Zawodowy Solidarność oraz Przewodniczący Komisji Międzyzakładowej NSZZ Solidarność

2013r.

Dział Księgowości przedłożył kontrolującym **sprawozdanie z wykonania ZFŚS za rok 2013** w oparciu o konta nr 135 - rachunek bankowy środków ZFŚS(wew.), 233 (poż. mieszk.) i 851 (przedmiotowe sprawozdanie podpisane jest przez starszego księgowego z działu księgowości)

Plan i wykonanie wydatków ZFŚS za 2013 rok na dzień 31.12.2013r			
L.p.	Wydatki	Plan	Wykonanie za 12 m-cy
1	Wczasy dla pracowników	125.000	119.300
2	Wypoczynek letni dla pracowników plus zielona szkoła	6.000	4.812
3	Wczasy dla emerytów i rencistów	2.000	738,60
4	Bony z okazji świąt Bożego Narodzenia	63.000	31.420

5	Paczki dla dzieci	5.500	4.340
6	Zapomogi bezpowrotne	2.000	
7	Inne wydatki z ZFŚS		4.153,45
	Ogółem	203.500	164.764,05

L.p.	Przychody	Plan	Wykonanie za 12 m-cy
1	Odpis podstawowy na pracowników	156.202,27	156.924,26
2	Odpis podstawowy na emerytów	5.287,28	5.287,28
	Ogółem odpis podstawowy funduszu	161.489,55	162.211,54

1	Pożyczki z funduszu mieszkaniowego	140.000	138.000
---	------------------------------------	---------	---------

ZFŚS na dzień 31.12.2013r.,	wynosił	217.667,16 zł.
Pożyczki	wynosiły	173.724,50 zł.
Bank (saldo)	wynosiło	33.344,65 zł.
Zobowiązania wobec ZFŚS na dzień 31/12.2013r.,	wynosiło	10.598,01 zł.

Sprawozdanie sporządzone niestarannie w szczególności w części dotyczącej przychodów ZFŚS oraz rozliczenia pożyczek mieszkaniowych.

W/w sprawozdanie stanowi zał. nr.10 do sprawozdania.

Kontrolujący po przeanalizowaniu przedłożonego materiału dowodowego przez Dział Księgowości z zakresu realizacji ZFŚS za rok 2013 stwierdzają:

Obroty Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Stan ZFŚS na dzień 01.01.2013r – 217.337,57zł.

Stan ZFŚS na dzień 31.12.2013r – 217.667,16zł.

Zwiększenia i Zmniejszenia:

L. p.	konto	Treść	Ilość osób	Wydatki ZFŚS zł.	Przychody ZFŚS zł.
1	851-001	Dofinansowanie do wczasów pracowników	0	0,00	0,00
2	851-002	Dofinansowanie do wczasów emerytów	4	738,60	-
3	851-006	Wypoczynek dla dzieci pracowników	12	3.487,50	-
4	851-008	Zielona szkoła dla dzieci pracowników	7	1.324,50	-
5	851-009	Wczasy pod gruszą	138	119.300	-

6	851-011	Zapomogi dla pracowników i emerytów	0	0,00	-
7	851-013	Bony świąteczne	145	31.420	-
8	851-014	Paczki dla dzieci	39	4.100	-
9	851-014	Grzybobranie	-	1.103,50	-
10	851-014	Wielkanoc catering	-	1.050	-
11	851-014	Boże Narodzenie catering	-	2.239,95	-
12	851-100	Odpis podstawowy - pracownicy	-	-	156.924,26
13	851-101	Odpis podstawowy – emeryci	-	-	5.287,28
14	851-102	Odsetki bankowe	-	-	312,10
15	851-103	Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	-	-	2.570
16		RAZEM		164.764,05	165.093,64

Wnioski złożone przez Pracowników były poprawnie wyliczone zgodnie z przepisami regulaminu.

Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników (wczasy pod gruszą) w łącznej wysokości 119.300 zł. (w przedziale 700/1000 zł) co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla dzieci (obozy) w łącznej wysokości 3.487,50 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci (zielona szkoła) w łącznej wysokości 1.324,50 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów w łącznej wysokości 738,60 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Bony z okazji świąt Bożego Narodzenia - dotyczyły one w rzeczywistości świąt Wielkanocnych, otrzymało 145 pracowników w kwocie 31.420 zł (w przedziale od 200zł do 250zł). Kryterium przyznanej kwoty były dochody brutto przypadające na członka rodziny pracownika z ostatnich trzech miesięcy tj.:

- od 0,00 zł., do 1.600 zł.
- od 1.601 zł., do 2.000 zł.
- od 2.001 zł., w górę.

Powyższe ustalenia zapadły na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 19.02.2013r., nr. protokołu 2/2013, przy udziale Dyrektora ZGM w Pabianicach.

W dniu 07.11.2013r., odbyło się Posiedzenie Komisji Socjalnej protokół nr 5/2013 tj. na przedmiotowym posiedzeniu Komisja Socjalna ustaliła kryterium przyznania paczek dla dzieci. W roku 2013 łącznie rozdysponowano (przyznano) 39 paczek o łącznej wartości 4.100 zł. Wartość paczek była zróżnicowana tj.: 80 zł., 100 zł. i 120 zł.

Jednocześnie kontrolujący na podstawie przedłożonych dokumentów przez Kontrolowanego stwierdzili, iż paczki otrzymywały dzieci urodzone w przedziale od stycznia 2000 r do 31

października 2013r.

Kryterium przyznanej kwoty były dochody brutto przypadające na członka rodziny pracownika tj.:

od 0,00 zł., do 1.100 zł. -120 zł.

od 1.100 zł., do 1.650 zł. -100 zł.

od 1.650 zł., do 4.800 zł. - 80 zł.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - pożyczki mieszkaniowe:

L. p.	udzielone pożyczki	spłacone pożyczki	saldo końcowe
1	280.177,50 *	106.453,00 **	- 173.724,50

* kwota 280.177,50zł składa się z 139.236,50zł (kwota pozostających do spłaty pożyczek udzielonych przed 2013r) + 140.941zł (udzielone pożyczki w 2013r – 138.000zł + 2.941,00zł – odsetki od udzielonych pożyczek)

** kwota spłaconych pożyczek w 2013r

Obroty konta dotyczącego pożyczek mieszkaniowych („233”) za 2013r stanowią **zał. nr.11 do sprawozdania.**

Rozrachunek z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych (konto 233) bez BO:

2012 rok

- udzielone pożyczki w łącznej kwocie	68.000 zł.
- naliczone odsetki od pożyczek	0,00 zł.
- spłata pożyczek mieszkaniowych	116.591 zł.

2013 rok

- udzielone pożyczki w łącznej kwocie	138.000 zł.
- naliczone odsetki od pożyczek	2.570 zł.
- spłata pożyczek mieszkaniowych	106.082 zł.

W latach 2012-2014 nie było umorzeń pożyczek mieszkaniowych.

Na posiedzeniu Komisji socjalnej nr 1/2013 z dnia 04.02.2013r., Komisja udzieliła 6 pożyczek remontowych, na łączną kwotę 34.000 zł., oprocentowanej w wysokości 0%. Jednocześnie Komisja odrzuciła jeden wniosek ze względów formalnych i regulaminowych.

Na posiedzeniu Komisji socjalnej nr 3/2013 z dnia 24.05.2013r., Komisja udzieliła 8 pożyczek remontowych, na łączną kwotę 49.000 zł., oprocentowanej w wysokości 3%.

Na posiedzeniu Komisji socjalnej nr 4/2013 z dnia 30.08.2013r., Komisja udzieliła 7 pożyczek remontowych, na łączną kwotę 55.000 zł., oprocentowanej w wysokości 0 - 3%. Jednocześnie Komisja kwotę 28.000 zł., przesunęła do rozpatrzenia w późniejszym terminie tj 4 wnioski.

Łączna kwota przyznanych pożyczek przez Komisję socjalną wyniosła **138.000 zł.**

2014r.

Dział Księgowości przedłożył kontrolującemu **sprawozdanie z wykonania ZFŚS za rok 2014**, w oparciu o konta nr 135-rachunek bankowy środków ZFŚS (wew.), 233 (poż. mieszk.) i 851 (przedmiotowe sprawozdanie podpisane jest przez starszego księgowego z działu księgowości)

Plan i wykonanie wydatków ZFŚS za 2014 rok na dzień 31.12.2014r			
L.p.	Wydatki	Plan	Wykonanie za 12 m-cy
1	Wczasy dla pracowników	125.000	116.700
2	Wypoczynek letni dla pracowników plus zielona szkoła	6.000	3.720
3	Wczasy dla emerytów i rencistów	2.000	567,15
4	Bony z okazji świąt Bożego Narodzenia	23.000	2.500,56
5	Paczki dla dzieci	4.000	4.660
6	Zapomogi bezpowrotne	2.000	2.000
7	Inne wydatki z ZFŚS	0,00	0,00
	Ogółem	162.000	130.147,71

L.p.	Przychody	Plan	Wykonanie za 12 m-cy
1	Odpis podstawowy na pracowników	156.924,26	155.775,63
2	Odpis podstawowy na emerytów	5.287,28	5.651,92
	Ogółem odpis podstawowy funduszu	162.211,54	161.427,55

1	Pożyczki z funduszu mieszkaniowego	84.000	84.00
---	------------------------------------	--------	-------

ZFŚS na dzień 31.12.2014r.,	wynosił	250.862,35zł.
Pożyczki	wynosiły	158.973,00 zł.
Bank (saldo)	wynosiło	89.902,74 zł.
Zobowiązania wobec ZFŚS na dzień 31/12.2014r.,	wynosiło	1.986,61 zł

***Sprawozdanie sporządzone niestarannie w szczególności w części dotyczącej przychodów ZFŚS oraz rozliczenia pożyczek mieszkaniowych
W/w sprawozdanie stanowi zał. nr.10 do sprawozdania.***

Kontrolujący po przeanalizowaniu przedłożonego materiału dowodowego przez Dział Księgowości z zakresu realizacji ZFŚS za rok 2014 stwierdzają:

Obroty Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

137/187

Stan ZFŚS na dzień 01.01.2014r – 217.667,16zł

Stan ZFŚS na dzień 31.12.2014r – 250.862,35zł.

Zwiększenia i Zmniejszenia:

L. p.	konto	Treść	Ilość osób	Wydatki ZFŚS zł.	Przychody ZFŚS zł.
1	851-001	Dofinansowanie do wczasów pracowników	0	0,00	0,00
2	851-002	Dofinansowanie do wczasów emerytów	4	567,15	-
3	851-006	Wypoczynek dla dzieci pracowników	7	2.265	-
4	851-008	Zielona szkoła dla dzieci pracowników	6	1.455	-
5	851-009	Wczasy pod gruszą	135	116.700	-
6	851-011	Zapomogi dla pracowników i emerytów	2	2.000	-
7	851-013	Bony świąteczne	0	0,00	-
8	851-014	Paczki dla dzieci	45	4.660	-
9	851-014	Grzybobranie	-	0,00	-
10	851-014	Wielkanoc catering	-	0,00	-
11	851-014	Boże Narodzenie catering	-	2.500,56	-
12	851-100	Odpis podstawowy - pracownicy	-	-	155.775,63
13	851-101	Odpis podstawowy – emeryci	-	-	5.651,92
14	851-102	Odsetki bankowe	-	-	5,35
15	851-103	Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	-	-	1.910
16		RAZEM		130.147,71	163.342,90

Wnioski złożone przez Pracowników były poprawnie wyliczone zgodnie z przepisami regulaminu.

Dofinansowanie do wczasów emerytów w łącznej wysokości 567,15 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci (obozy) w łącznej wysokości 2.265 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Dofinansowanie do zielonych szkół dla dzieci w łącznej wysokości 1.455 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Dofinansowanie wczasów pod gruszą w łącznej wysokości 116.700 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami. Dofinansowanie kształtowało w przedziale 700zł - 1000 zł.

Dofinansowanie zapomóg dla pracowników i emerytów w łącznej wysokości 2.000 zł (1.500 zł i 500 zł.) co jest zgodne ze sprawozdaniem oraz ze złożonymi wnioskami,

Paczki dla dzieci w roku 2014 - łącznie rozdysponowano (przyznano) 45 paczki o łącznej wartości 4.660zł. Wartość paczek była zróżnicowana tj.: 80 zł., 100 zł. i 120 zł.

Bony z okazji świąt Bożego Narodzenia – sfinansowano catering na zakładową Wigilię w łącznej wysokości 2.500,56 zł co jest zgodne ze sprawozdaniem,

Wyplata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest zgodna z Regulaminem ZFŚS w kontrolowanej Jednostce.

Kontrolujący po analizie całości materiału dowodowego stwierdzili, iż w kontrolowanej Jednostce obsługą ZFŚS zajmuje się 5 pracowników ZGM. Jednocześnie ustalono, że 2 przedstawiciele Komisji socjalnej jest jednocześnie pracownikami obsługującymi ZFŚS.

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych -pożyczki mieszkaniowe:

L. p.	udzielone pożyczki	splacone pożyczki	saldo końcowe	uwagi
1	259.809,50*	100.836,50*	- 158.973,00	

* kwota 259.809,50zł składa się z 173.724,50zł (kwota pozostających do spłaty pożyczek udzielonych przed 2014r) + 86.085zł (udzielone pożyczki w 2014r – 84.000zł + 2.085,00zł – odsetki od udzielonych pożyczek)

** kwota splaconych pożyczek w 2014r

Obroty konta dotyczącego pożyczek mieszkaniowych („233”) za 2014r stanowią **zał. nr.11 do sprawozdania.**

Rozrachunek z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych (konto 233) bez BO:

2014 rok

- udzielone pożyczki w łącznej kwocie	84.000 zł.
- naliczone odsetki od pożyczek	1.910 zł.
- spłata pożyczek mieszkaniowych	100.661,50 zł.

W latach 2012-2014 nie było umorzeń pożyczek mieszkaniowych.

Na posiedzeniu Komisji socjalnej nr. 1/2014 z dnia 26.03.2014r., Komisja udzieliła 4 pożyczek remontowych, na łączną kwotę 28.000 zł., o różnych wartościach tj.: (4 x 7.000 zł.)

Na posiedzeniu Komisji socjalnej nr 2/2014 z dnia 23.06.2014r., Komisja udzieliła 4 pożyczek remontowych, na łączną kwotę 26.000 zł., o różnych wartościach tj.: (2 x 5.000zł., 7.000 zł., i 9.000 zł)

Na posiedzeniu Komisji socjalnej nr 3/2014 z dnia 04.09.2014r., Komisja udzieliła 4 pożyczek remontowych, na łączną kwotę 30.000 zł., o różnych wartościach tj.: (3 x 7.000 zł., i 9.000 zł.)

Łączna kwota przyznanych pożyczek przez Komisję socjalną wyniosła **84.000 zł.**

ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK Z ZFŚS I ICH EWIDENCJA:

Udzielenie pożyczki ze środków ZFŚS ujmuje się w księgach zapisem:

- WN konto 23-4 - „pozostałe rozrachunki z pracownikiem”
- MA konto 13-5/0 - „rachunek bankowy wyodrębnionych środków ZFŚS”

Kwota udzielonej z ZFŚS pożyczki nie zmniejsza tego faktu (nie księguje się jej na koncie 85-0 - „zakładowy fundusz świadczeń socjalnych). Operacja ta powoduje wyłącznie zmiany w składnikach aktywów jednostki. Środki pieniężne zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym ZFŚS przekształcają się z chwilą wypłaty pożyczki w zobowiązanie pracownika wobec funduszu (konto 23-4).

Natomiast spłata rat pożyczki przez pracownika powoduje zwiększenie stanu środków ZFŚS i zmniejszenie wierzytelności funduszu, dlatego w księgach rachunkowych ujmuje się ją zapisem

- WN konto 13-50 - „rachunek bankowy wyodrębnionych środków ZFŚS”
- MA konto 23-4 - „pozostałe rozrachunki z pracownikiem”

Powyższe zasady Udzielenia pożyczek ze środków ZFŚS opisane są w dodatku nr 13 do zeszytu Metodycznego Rachunkowości nr 18 (378) 20.09.2014r.

8. Wydatki z §4570 i §4580 w 2013r i 2014r

§ 4570 – odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat

§ 4580 – pozostałe odsetki

2013		2014	
§ 4570	§ 4580	§ 4570	§ 4580
1.162,95zł	37.867,87zł w tym m.in: odsetki z tytułu niuregulowanych należności wspólnotom mieszk. tj: Ostatnia 19 – 8.765,61zł Traugutta 39 – 407,57zł Pułaskiego 13 – 4.262,19zł Bóźniczna 5 – 290,20zł Łąkowa 13 – 103,50zł Pow. Warszawy 6 – 252,97zł Skłodowskiej 23e – 798,43zł Wyszyńskiego 6 – 1.717,83zł Łaska 80 – 4.448,56zł Kościuszki 28a – 4.872,56zł Łaska 62/64 – 3.863,55zł Kilińskiego 8e – 2.382,88zł Kilińskiego 8b – 2.411,90zł Kilińskiego 8a – 1.526,49zł	454,28zł	3.819,49zł w tym m.in: odszkodowanie dla osoby fizycznej i odsetki z tytułu niuregulowanej należności wspólnocie mieszk. tj: osoba fizycz. – 2.521,47zł Pułaskiego 13 – 1.179,06zł

Szczegółowy wykaz odsetek na poszczególnych paragrafach stanowi zał. nr. 12 do sprawozdania.

Występowanie w kontrolowanym okresie a szczególnie w 2013r w § 4580 odsetek w wysokości 37.867,87zł wypełnia treść art.16 ust.1 ustawy z dn. 17 grudnia 2004r o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn: z 2013r poz. 168 z późn. zm.) tj:

„naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie w terminie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, w tym obowiązku zwrotu należności celnej, podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności”.

Występowanie w § 4580 w 2014r odsetek w wysokości 1.179,06zł (wspólnota mieszk. – ul.Pułaskiego 13) zgodnie z art.26 ust.1 i 3 w/w/ ustawy nie jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych tj:

ust.1 - „nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych działanie lub zaniechanie określone w art. 5 – 16, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego działania lub zaniechania – łącznie w roku budżetowym, kwoty minimalnej.

ust.3 – kwotą minimalną w rozumieniu ust.1 jest kwota przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Monitor Polski zgodnie z art.5 ust.7 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej przeciętnym wynagrodzeniem”.

9. Przeprowadzone w 2013r i 2014r postępowania o zamówienia publiczne

Zakupy i usługi nie objęte ustawą z dn. 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm.) dokonywane są w oparciu o niżej przedstawione zarządzenie uwzględniające zmianę aneksem nr.1.

Ważniejsze uregulowania zarządzenia.

ZARZĄDZENIE nr 7/2012

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w PABIANICACH

z dnia 9 marca 2012r.,

w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro

-zatwierdzone przez:

p.o. Dyrektora ZGM w Pabianicach Magdalena Bryndziak

Aneks nr 1 z dnia 16 kwietnia 2014r.

do Zarządzenia nr 7/2012

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w PABIANICACH

141/187

z dnia 9 marca 2012r.,

w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro

-zatwierdzony przez:

Dyrektora ZGM w Pabianicach mgr inż. Zbigniew Skowroński

- § 1 ust.1 - Zamówienia, których całkowita wartość szacunkowa netto w danym roku budżetowym nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, ustalonej na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych będą dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem.
- ust.2 – Wszystkie zamówienia, których całkowita wartość szacunkowa netto w danym roku budżetowym przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, będą realizowane na podstawie procedur określonych w ustawie Pzp.
- ust.3 - Poprzez udzielenie zamówienia rozumie się dokonywanie wydatków finansowych na realizowanie dostaw, usług i robót budowlanych dla ZGM.
- § 2 ust.1 - Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są według następującego podziału:
- 1) zamówienia na dostawy i usługi o wartości równej lub mniejszej niż 5.000zł
 - 2) zamówienia na dostawy i usługi o wartości powyżej 5.000zł, ale nie więcej niż 10.000zł
 - 3) zamówienia na dostawy i usługi o wartości powyżej 10.000zł
 - 4) zamówienia na roboty budowlane, usługi projektowe, nadzór nad robotami budowlanymi
 - 5) zamówienia realizowane w celu usunięcia awarii lub skutków nieprzewidzianych wypadków losowych
- ust.2 - zamówień dokonuje się na podstawie zapotrzebowania składanego przez pracownika na piśmie do piętnastego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za wyjątkiem zamówień o których mowa w §2 ust.1 pkt.4 i 5
- ust.3 - Zapotrzebowania, o których mowa w ust.2 należy składać do Działu Administracyjno – Gospodarczego (komórki ds. zamówień publicznych)
- ust.4 - Zamówienia o wartości równej lub mniejszej niż 5.000zł realizowane są w trybie zlecenia wykonania zamówienia, po ustnym zapytaniu o cenę za wykonanie zamówienia i ewentualnie warunków jego wykonania w oparciu o rozpoznanie rynku np. telefonicznie
- ust.5 - Zamówienia o wartości powyżej 5.000zł, ale nie większej niż 10.000zł realizowane są w sposób szczegółowo określony w §5
- ust.6 – Zamówienia o wartości powyżej 10.000zł realizowane są w trybie zapytania ofertowego szczegółowo określonego w §6
- ust.7 – Zamówienia na roboty budowlane, bez względu na szacunkową wartość zamówienia realizowane są na zasadach pokreślonych dla zamówień o wartości powyżej 10.000zł w trybie zapytania ofertowego, szczegółowo określonego w §6
- ust.8 - Sposób realizacji zamówień w celu usunięcia awarii lub skutków nieprzewidzianych wypadków losowych został określony w §7 zarządzenia

142/187

ust.9 - W uzasadnionych przypadkach bez względu na wartość zamówienia dopuszcza się stosowanie procedur dla zamówień określonych w ust.1 pkt.3

§7a ust.1 - Ze stosowania powyższych procedur wyłącza się:

- a) udzielanie zamówień na zakup szkoleń, kursów itp., które odbywają się poza siedzibą ZGM dla nie więcej niż pięciu osób jednocześnie i których zakup wynika z oferty rynku
- b) udzielania zamówień na zakup mediów lub innych dóbr, które można uzyskać wyłącznie od dostawcy, który jest ich jedynym dostawcą (monopolista).

ust.2 - Opis merytoryczny faktur wystawionych na w/w zamówienia ma zawierać informację o udzieleniu zamówienia na podstawie niniejszego paragrafu

W latach 2013 -2014 ZGM przeprowadził następujące postępowania przetargowe:

2013r

<i>numer sprawy</i>	<i>nazwa postępowania</i>	<i>wartość zamówienia (umowa)</i>
1/ZP/2013	sprawdzenie stanu technicznego instalacji odgromowych na terenach posesji administrowanych przez ZGM w Pabianicach	umowa nr.4/ZP/2013 418,20zł brutto 6,15zł dla jednego zwodu (uziomu) x ilość zwodów pionowych umowa nr.5/ZP/2013 46.212,75zł brutto
2/ZP/2013	dostawa materiałów budowlanych Mondzielewski	umowa nr.2/ZP/2013 40.266,55zł brutto umowa nr.3/ZP/2013 11.611,63zł brutto
3/ZP/2013	dostawa materiałów budowlanych	umowa nr.6/ZP/2013 117.795,54zł brutto umowa nr.7/ZP/2013 37.903,62zł brutto
4/ZP/2013	odbiór ze zbiorników bezodpływowych i wywóz nieczystości ciekłych usuwanie ze zbiorników bezodpływowych nieczystości stałych	umowa nr.12/ZP/2013 wg cen jednostkowych umowa nr.13/ZP/2013 wg cen jednostkowych
5/ZP/2013	rozbiórka budynków mieszkalnych i gospodarczych położonych na nieruchomości przy ul.Św. Jana 21 i Południowej 5	umowa nr.16/ZP/2013 3.690,00zł brutto umowa nr.17/ZP/2013 6.150,00zł brutto
6/ZP/2013	remont dachów na budynkach mieszkalnych i gospodarczych usytuowanych na nieruchomościach przy ul.Mielczarskiego 5,	umowa nr.22/ZP/2013 48.848,42zł brutto umowa nr.22/ZP/2013

143/187

	Narutowicza 7, Łaska 22/24 i Narutowicza 9	60.344,56zł brutto
7/ZP/2013	wykonanie przyłączy kanalizacyjnych do nieruchomości przy ul.Armi Krajowej 8, 16 i 21	umowa nr.25/ZP/2013 34.440,00zł brutto
8/ZP/2013	remont dachów na budynkach położonych na nieruchomości przy ul.Piłsudskiego 16	*
9/ZP/2013	rozbiórka budynków położonych na nieruchomościach przy ul.Puławskiego 12 i Św.Rocha 6	umowa nr.30/ZP/2013 21.000,00zł brutto
10/ZP/2013	remont dachów na budynkach mieszkalnych i gospodarczych (komórek) usytuowanych na nieruchomościach przy ul.Piłsudskiego 16 w trybie z wolnej ręki	umowa nr.31/ZP/2013 42.546,39zł brutto
11/ZP/2013	ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności cywilnej wspólnot mieszkaniowych, budynków osób fizycznych pod zarządem ZGM ubezpieczenie mienia ZGM, budynków mieszkalnych gminnych oraz współwłasności gminy i osób fizycznych zarządzanych i administrowanych przez ZGM ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej ZGM	umowa nr.33/ZP/2013 72.238,00zł brutto umowa nr.34/ZP/2013 96.037,00zł brutto umowa nr.35/ZP/2013 164.720,00zł brutto
12/ZP/2013	dostawa oleju opałowego	umowa nr.36/ZP/2013 159.131,25zł brutto
14/ZP/2013	rozbiórka budynków położonych na nieruchomości przy ul.Waryńskiego 4	umowa nr.40/ZP/2013 22.140,00zł brutto
15/ZP/2013	ubezpieczenie pojazdów mechanicznych ZGM	umowa nr.39/ZP/2013 6.699,00zł brutto
16/ZP/2013	usługa polegająca na przyjmowaniu wpłat gotówkowych z tytułu opłat czynszowych, licznikowych, wywozu odpadów komunalnych oraz innych opłat wynikających z bieżącej obsługi lokali administrowanych przez ZGM	umowa nr.05/ZP/2013/2014 wg ceny jednostkowej (1 operacji) – 1,39zł brutto **
17/ZP/2013	sukcesywna dostawa materiałów budowlanych	umowa nr.1/ZP/2013/2014 38.497,72zł brutto umowa nr.2/ZP/2013/2014 22.024,65zł brutto umowa nr.3/ZP/2014 14.495,18zł brutto

18/ZP/2013	wykonanie usług kominiarskich	umowa nr.55/ZP/2013 682.696,72zł brutto
------------	-------------------------------	--

* postępowania unieważniono na podstawie art.93 ust.1 pkt.1 ustawy z dn.29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn: Dz. U z 2013r poz. 907) tj:

„Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu”

** koszty obsługi bankowej na rok 2014 wyniosły 71.631,41zł brutto - prowizja za przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu opłat czynszowych i innych. W 2013r kwota prowizji wyniosła 73.992,20zł brutto.

Umowa obowiązuje od dnia 02.01.2014r do dnia 31.12.2015r.

2014r

<i>numer sprawy</i>	<i>nazwa postępowania</i>	<i>wartość zamówienia (umowa)</i>
ZGM.AZP.2422.01.2014.WHR	odbiór ze zbiorników bezodpływowych i wywóz nieczystości ciekłych usuwanie ze zbiorników bezodpływowych nieczystości stałych	umowa nr.6/AZP/2014 wg. cen jednostkowych
ZGM.AZP.2422.02.2014.WHR	dostawa materiałów budowlanych	umowa nr.9/AZP/2014 32.862,17zł brutto umowa nr.10/ZP/2014 38.683,92zł brutto umowa nr.11/AZP/2014 65.804,24zł brutto umowa nr.12/AZP/2014 82.164,31zł brutto
ZGM.AZP.2422.03.2014.WHR	remont dachów na budynkach mieszkalnych i gospodarczych usytuowanych na nieruchomościach przy ul.Łąkowej 43a, Majdany 1, Moniuszki 16, Szewska 5 i Wyszyńskiego 4	umowa nr.28/AZP/2014 98.004,00zł brutto umowa nr.29/AZP/2014 42.684,25zł brutto
ZGM.AZP.2422.07.2014.WHR	dostawa materiałów budowlanych	umowa nr.62/AZP/2014 55.404,07zł brutto umowa nr.63/AZP/2014 15.761,58zł brutto umowa nr.64/AZP/2014 135.616,61zł brutto umowa nr.65/AZP/2014 92.560,98zł brutto

ZGM.AZP.2422. 08.2014.WHR	odbior i wywóz nieczystości ciekłych, wywóz nieczystości stałych w okresie 02.01 – 31.03.2015 w trybie z wolnej ręki	umowa nr.66/AZP/2014 wg. cen jednostkowych
------------------------------	--	---

Kontrolujący dokonali sprawdzenia niektórych postępowań przetargowych:

2013r

Dostawa materiałów budowlanych

DRUK ZP – PN nr sprawy 3/ZP/2013 tj. protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego. Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

1) Przedmiotem zamówienia była dostawa materiałów budowlanych. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 197.586,82 zł netto, co stanowi równowartość 49.156,86 euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę 0,00 zł., co stanowi równowartość 0,00 euro.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu 28.01.2013r., na podstawie: planowanych kosztów realizacji.

Wniosek Działu Technicznego/Komórki Zamówień Publicznych z dn.28.01.2013r zaakceptowany przez z-cę kier. Wydziału Księgowego Gł. Księgowego (pod względem finansowym) i Dyr. ZGM.

2) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.

3) Komisja przetargowa została powołana w dn.04.03.2013r na podstawie zarządzenia nr.5/2013 Dyr. ZGM w następującym składzie:

- 1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji
- 2) Krzysztof Krakowski – członek komisji
- 3) Grzegorz Szych – członek komisji

4) Ogłoszenie o Zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 05.03.2013r pod nr 89020 - 2013. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: TABLICA OGŁOSZEŃ od dnia 05.03.2013r do 13.03.2013r. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 05.03.2013r. do dnia 13.03.2013r.

5) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) została zamieszczona na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 05.03.2013r. do dnia 13.03.2013r.

6) Miejsce składania ofert: ZGM w Pabianicach, sekretariat (pok. nr.7), termin składania ofert upłynął dnia 13.03.2013r o godz. 10⁰⁰. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w łącznej wysokości 237.000,00zł brutto tj:

część I (materiały do robót dekarских) – 98.000zł
część II (materiały różne) – 65.000zł
część III (materiały do robót hydraulicznych) – 19.500zł
część IV (materiały do robót stolarskich) – 51.000zł
część V (materiały do robót szklarskich) – 3.500zł

W postępowaniu wpłynęła:

1 oferta (na część I, II, III i IV)

1 oferta (na część I i II)

1 oferta (na część I, II i IV)

a otwarcie ofert odbyło się w dniu 13.03.2013r., o godzinie 10¹⁵ w ZGM (sala konferencyjna).

7) Jako najkorzystniejszą na część II wybrano ofertę firmy OLMAT Urszula Dąbrowska Pabianice ul. Wspólna 51 na kwotę 37.903,62zł brutto.

Jako najkorzystniejszą na część I, III i IV wybrano ofertę firmy P.H.U. „COMPLEX” Jacek Iwański Chorzeszów 22 filia w Pabianicach ul. Zamkowa 51 na kwotę 117.795,54zł brutto

Jako uzasadnienie wyboru obydwu firm podano: wybrani wykonawcy i ich oferty spełniają warunki określone w SIWZ, wybrane oferty są najkorzystniejsze (o najniższych cenach) a zaoferowane kwoty nie przekraczają kwot jakie może przeznaczyć Zamawiający.

Firmy sprawdzono w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

8) Zatwierdzenie wyników postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu 19.03.2013r.

Prace osoby wykonującej czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.

9) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 21.03.2013r., w sposób: fax

Unieważniono część V zamówienia (materiały do robót szklarskich) z powodu nie złożenia żadnej oferty (art. 93 ust.1 pkt.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

10) Umowy zostały zawarte w dniu 27.03.2013r z firmą OLMAT Urszula Dąbrowska i firmą P.H.U. „COMPLEX” Jacek Iwański

11) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 10.04.2013r pod nr.139494 - 2013

12) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.10.04.2013r.

Żadnej oferty nie odrzucono i nie wykluczono.

W dniu 27.03.2013r., została zawarta umowa nr 6/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą „COMPLEX” Jacek Iwański Chorzeszów 22 zarejestrowaną w CEiDG i posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 831 -123 -29- 17 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu

nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów budowlanych: do robót dekarских, do robót hydraulicznych, do robót stolarskich wyszczególnionych w formularzach cenowych, które stanowią załącznik nr.1 do umowy.
2. Przez dostawę rozumie się zakup, dostarczenie, rozładunek i rozmieszczenie we wskazane miejsca materiałów budowlanych do siedzib Zamawiającego usytuowanych przy ul. Warzywnej 6, Warszawskiej 28, Moniuszki 8a i Odrodzenia 15 w Pabianicach.

§-2

1. Termin rozpoczęcia wykonywania umowy ustala się na dzień podpisania umowy.
2. Termin zakończenia wykonywania umowy ustala się na dzień 31.12.2013r o ile wcześniej nie zostanie wyczerpana kwota na jaką została zawarta umowa, określona w §3. Wówczas za datę zakończenia umowy określa się datę zapłaty ostatniej faktury.

§-3

1. Wartość umowy zostaje określona na kwotę **117.795,54zł** łącznie z podatkiem VAT co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym. Kwota brutto wynagrodzenia zawiera podatek VAT w wysokości: 11.159,13zł. Kwota ta jest kwotą maksymalną, jaką Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, z wyłączeniem okoliczności ustawowej zmiany stawki podatku VAT.

§-4

Do wzajemnego współdziałania przy wykonaniu umowy strony wyznaczają:

1. Ze strony Zamawiającego: Iwona Pietrzak
2. Ze strony Wykonawcy: Jacek Iwański

§-5

1. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie dostarczane materiały budowlane będą fabrycznie nowe.

§-6

1. Strony ustalają, iż podane w załączniku nr.1 do umowy ilości poszczególnych asortymentów materiałów budowlanych są ilościami orientacyjnymi. Rzeczywista ilość dostarczonych poszczególnych materiałów wynikać będzie z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, których na dzień podpisania umowy nie jest w stanie przewidzieć.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości zamówienia poszczególnych towarów wskazanych w załączniku nr.1, pod warunkiem nie przekroczenia kwoty, o której mowa w §3 ust.1.

§-7

Strony ustalają następujące zasady dostaw:

- a) materiały będą dostarczane sukcesywnie przez cały okres obowiązywania umowy.

§-8

1. W okresie objętym umową Zamawiający będzie płacił za dostarczone materiały budowlane wynagrodzenie na podstawie uzgodnionych cen jednostkowych netto wyszczególnionych w załączniku nr.1 do umowy oraz ilości rzeczywiście dostarczonych materiałów, zatwierdzonych przez Zamawiającego + podatek VAT w ustawowej wysokości na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze w terminie 21 dni od daty otrzymania

prawidłowo wystawionego oryginału faktury.

3. Ceny jednostkowe netto, wymienione w załączniku nr.1 do umowy są stałe w przeciągu obowiązywania niniejszej umowy i nie podlegają renegotjacji.

W dniu 27.03.2013r., została zawarta umowa nr. 7/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanym przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą OLMAT Urszula Dąbrowska Pabianice ul.Wspólna 51 posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -146 -28- 41 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów budowlanych różnych wyszczególnionych w formularzu cenowym

§-2

1. Termin rozpoczęcia wykonywania umowy ustala się na dzień podpisania umowy.
2. Termin zakończenia wykonywania umowy ustala się na dzień 31.12.2013r o ile wcześniej nie zostanie wyczerpana kwota na jaką została zawarta umowa, określona w §3. Wówczas za datę zakończenia umowy określa się datę zapłaty ostatniej faktury.

§-3

1. Wartość umowy zostaje określona na kwotę **37.903,62zł**, w tym podatek VAT co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym. Kwota ta jest kwotą maksymalną, jaką Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, z wyłączeniem okoliczności ustawowej zmiany stawki podatku VAT. Ilości podane w załączniku nr.1 do umowy mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla Zamawiającego.

Z przedstawionego rozrachunku z wybranym dostawcą materiałów budowlanych firmy „COMPLEX” Jacek Iwański obroty w 2013r były następujące:

- firma wystawiła 215 faktur na kwotę brutto 133.001,54zł
- ZGM zapłacił za dostarczone materiały budowlane kwotę 124.179,91zł

Z przedstawionego rozrachunku z wybranym dostawcą materiałów budowlanych firmy OLMAT Urszula Dąbrowska obroty w 2013r były następujące:

- firma wystawiła 170 faktur na kwotę brutto 51.907,45zł
- ZGM zapłacił za dostarczone materiały budowlane kwotę 50.304,69zł

Kontrolujący oraz kontrolowany nie są w stanie podać jaka ilość faktur i na jaką kwotę dotyczyła podpisanych umów.

System księgowy ZGM nie jest w stanie tego wyodrębnić.

Remont dachów na budynkach położonych na nieruchomościach przy ul.Łaskiej 22/24, ul.Mielczarskiego 5, ul.Narutowicza 7, ul.Narutowicza 9 i ul.Piłsudskiego 16

DRUK ZP – PN nr sprawy 6/ZP/2013 tj. protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego. Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

- 1) Przedmiotem zamówienia był remont dachów na budynkach położonych na nieruchomościach przy ul.Łaskiej 22/24, ul.Mielczarskiego 5, ul.Narutowicza 7, ul.Narutowicza 9 i ul.Piłsudskiego 16. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 158.466,51 zł netto, co stanowi równowartość 39.423,45 euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę 0,00 zł., co stanowi równowartość 0,00 euro.
Wartość zamówienia została ustalona w dniu 20.03.2013r., na podstawie: kosztorysów inwestorskich
Wniosek Działu Technicznego/Komórki Zamówień Publicznych z dn.01.07.2013r zaakceptowany przez z-cę kier. Wydziału Księgowego Gł. Księgowego (pod względem finansowym) i Dyr. ZGM.
- 2) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.
- 3) Komisja przetargowa została powołana w dn.02.07.2013r na podstawie zarządzenia nr.9/2013 Dyr. ZGM w następującym składzie:
 - 1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Małgorzata Bajer – członek komisji
 - 3) Grzegorz Szych – członek komisji
- 4) Ogłoszenie o Zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 08.07.2013r pod nr 265292 - 2013. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: TABLICA OGŁOSZEŃ od dnia 08.07.2013r do 23.07.2013r. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 09.07.2013r. do dnia 23.07.2013r.
- 5) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) została zamieszczona na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 09.07.2013r. do dnia 23.07.2013r.
- 6) Miejsce składania ofert: ZGM w Pabianicach, sekretariat (pok. nr.7), termin składania ofert upłynął dnia 23.07.2013r o godz. 13⁰⁰. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w łącznej wysokości 197.130,25zł brutto tj:
część I (ul.Łaska 22/24) – 34.000zł
część II (ul.Mielczarskiego 5) – 17.000zł
część III (ul.Narutowicza 7) – 51.592,81zł
część IV (ul.Narutowicza 9) – 42.537,44zł
część V (ul.Piłsudskiego 16) – 52.000zł
W postępowaniu wpłynęła:
1 oferta (na część I, II ,III i IV)
1 oferta (na część I i IV)

- 1 oferta (na część I)
a otwarcie ofert odbyło się w dniu 23.07.2013r., o godzinie 13³⁰ w ZGM (sala konferencyjna).
- 7) Z postępowania odrzucono 2 wykonawców
- 8) Jako najkorzystniejszą na część I, II, III i IV wybrano ofertę firmy P.P.H.U. Janusz Ruszer Pabianice ul. Wileńska 4 na kwotę 109.192,98zł brutto.
Jako uzasadnienie wyboru obydwu firm podano: wybrani wykonawcy i ich oferty spełniają warunki określone w SIWZ, wybrane oferty są jedynymi złożonymi ofertami (cz. 2 i 3) lub jedynymi nie odrzuconymi ofertami (cz. 1 i 4), a kwoty ofert nie przekraczają kwot przeznaczonych na realizację poszczególnych zamówień.
Firmę sprawdzono w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 9) Zatwierdzenie wyników postępowania komisji przetargowej w postępowaniu zakończyły się w dniu 24.07.2013r.
Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.
- 10) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 25.07.2013r., w sposób: fax oraz e-mail
Unieważniono część V zamówienia (ul. Piłsudskiego 16) z powodu nie złożenia żadnej oferty (art. 93 ust.1 pkt.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)
- 11) Umowy zostały zawarte w dniu 29.07.2013r i 12.08.2013r z firmą PPHU Janusz Ruszer
- 12) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 20.08.2013r pod nr.334914 - 2013
- 13) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.21.08.2013r.

W dniu 12.08.2013r., została zawarta umowa nr 24/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą PPHU Janusz Ruszer Pabianice ul. Wileńska 4 zarejestrowaną w CEiDG i posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -001 -35- 26 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania remont dachów w zakresie remontu połaci dachowych i głowic kominowych na budynkach mieszkalnych usytuowanych na nieruchomościach przy ul. Łaskiej 22/24 i ul. Narutowicza 9, zwany dalej remontem lub robotami.

§-3

1. Termin rozpoczęcia robót każdej z nieruchomości określa się na dzień nie późniejszy niż 19.08.2013r. Dokładny termin zostanie ustalony między stronami po podpisaniu umowy i potwierdzony w protokole wprowadzenia na budowę.

2. Termin zakończenia robót ustala się na dzień **14.10.2015r ??** (termin zmieniony aneksem nr.1 z dnia 30.09.2013r).

§-4

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia za wykonanie remontu jest wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:
 - a) dla nieruchomości przy ul.Łaskiej 22/24: 25.704,39zł (netto) + podatek VAT 2.056,35zł, wartość łączna (brutto) 27.760,74zł
 - b) dla nieruchomości przy ul.Narutowicza 9: 30.170,20zł (netto) + podatek VAT 2.413,62zł, wartość łączna (brutto) 32.583,82zł w tym:
 - budynek mieszkalny frontowy: 22.088,59zł (netto) + podatek VAT 1.767,09zł, wartość łączna (brutto) 23.855,68zł
 - budynek oficyny: 8.081,61zł (netto) + podatek VAT 646,53zł, wartość łączna (brutto) 8.728,14zł
2. Łączna wartość umowy wynosi; 55.874,59zł (netto) + podatek VAT 4.469,97zł, wartość łączna (brutto) **60.344,56zł** co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym.
3. Kwoty wyszczególnione w ust.1 i ust.2 uwzględniają wszystkie koszty związane z wykonaniem remontu (koszty robocizny, materiałów, pracy sprzętu i wszelkie inne koszty Wykonawcy związane z realizacją niniejszej umowy).
4. Kwoty wyszczególnione w ust1 i ust.2 są stałe i nie podlegają renegotjacji, z wyłączeniem okoliczności o której mowa w ust.5.
5. W przypadku ustawowej zmiany wysokości stawki podatku VAT – wartość umowy może ulec zmianie o wartość zmiany podatku VAT, o ile strona wnioskująca przedstawi stronie przeciwnej uzasadnienie zawierające wyliczenie kwoty zmiany wynagrodzenia oraz podstawę prawną zmiany wysokości stawki podatku VAT.
6. Zasady wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawcy zostały określone w §17

§-5

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy plac remontu protokołem wprowadzenia na budowę.
2. Nie przejęcie przez Wykonawcę placu budowy do dnia 19 sierpnia 2013r będzie traktowane przez Zamawiającego jako odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

§-6

1. Zamawiający ustanawia swojego przedstawiciela do kontaktów z Wykonawcą w zakresie realizacji niniejszej umowy oraz do nadzorowania robót remontowych w osobie Grzegorza Szycha.
2. Wykonawca ustanawia swojego przedstawiciela do kontaktów z Zamawiającym w zakresie realizacji niniejszej umowy w osobie Janusza Ruszera.

§-7

1. Wykonawca przedmiot umowy wykona z materiałów budowlanych w całości przez siebie dostarczanych oraz własnym sprzętem.

§-8

Wykonawca jest zobowiązany do zawiadamiania Zamawiającego co najmniej ustnie o wykonaniu robót zanikających i ulegających zakryciu z wyprzedzeniem umożliwiającym ich sprawdzenie przez Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca nie poinformuje o tym fakcie

Zamawiającego, zobowiązany będzie na żądanie Zamawiającego, odkryć te roboty, a następnie przywrócić je do stanu poprzedniego na własny koszt.

§-9

1. Zamawiający nie dopuszcza, z wyłączeniem okoliczności określonych w ust.2, do zmian w zakresie remontu oraz do zmian materiałowych w stosunku do wskazanych w Wymaganiach materiałowych.
2. Dopuszcza się do zmiany wskazanych w Wymaganiach materiałowych materiałów budowlanych, jeżeli Wykonawca udowodni, iż z powodu zaprzestania ich produkcji są niedostępne na rynku lub proponowany materiał ma parametry wyższe niż wskazany w Wykazie Materiałów. Zmiana powyższa może być dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

§-15

1. Strony uzgadniają, że na każdej z nieruchomości wyszczególnionej w §1 odbiór wykonanego remontu odbędzie się jednorazowo – komisyjnie, w uzgodnionym między stronami terminie. Podstawą oceny wykonania zakresu robót zgodnego z umową jest przedmiar robót.
2. Z czynności odbioru sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu odbioru,
 - b) miejsce sporządzenia protokołu,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności odbioru,
 - d) oznaczenie osób uczestniczących w odbiorze z podaniem charakteru w jakim uczestniczyły,
 - e) opis ujawnionych wad i w tym przypadku termin dalszych czynności odbioru,
 - f) decyzje o przyjęciu lub odmowie przyjęcia przedmiotu umowy,
 - g) oświadczenia i wyjaśnienia osób uczestniczących w odbiorze,
 - h) podpisy uczestników odbioru

§-16

1. Wykonawca za wady przedmiotu umowy ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi.
2. Strony ustalają, iż termin rękojmi wynosi trzy lata licząc następnego dnia od daty odbioru remontu.

§-17

1. Strony postanawiają, że zapłata za każdy wykonany remont na nieruchomościach wyszczególnionych w §1 nastąpi na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT w 2 egz. dla Zamawiającego (oryginał i kopia) w wysokości określonej w §4 – dla właściwej nieruchomości.
2. Zamawiający dopuszcza do fakturowania robót w dwóch częściach, o ile Wykonawca wystąpi z wnioskiem o dwu częściowe fakturowanie robót. Wówczas wartość pierwszej części wynagrodzenia nie może przekroczyć wysokości 40% wartości wynagrodzenia określonej w §4 ust.1 dla nieruchomości, która będzie objęta dwu częściowym fakturowaniem. Wystawienie faktury dla pierwszej części wynagrodzenia możliwe będzie po wykonaniu co najmniej 60% wartości robót przypadającej na daną nieruchomość oraz po potwierdzeniu przez przedstawiciela Zamawiającego wyszczególnionego w §6 ust.1 procentowej wartości wykonanych robót.
3. Podstawą wystawienia faktury jest protokółarny odbiór remontu dokonany zgodnie z §15, z

zastrzeżeniem okoliczności określonych w ust.2.

4. Należne wynagrodzenie Zamawiający zobowiązuje się zapłacić w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury ze swojego konta na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.

§-20

2. Zawarcie umowy Wykonawcy z podwykonawcą jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Zamawiający jest zobowiązany udzielić zgody lub odmówić jej udzielenia w terminie 6 dni roboczych licząc od dnia pisemnego powiadomienia o zamiarze zawarcia umowy z podwykonawcą przez Wykonawcę.

§-21

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej zabezpieczeniem, w wysokości 6% wartości umowy brutto, tj. 3.620,67zł.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniężnej.

§-23

2. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień umowy w stosunku do: wynagrodzenia za wykonanie umowy, terminu realizacji umowy, okresu rękojmi oraz wskazanych w Szczegółowych wymaganiach dotyczących materiałów budowlanych, z wyłączeniem następujących okoliczności:
 - c) w przypadku wystąpienia warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonywanie remontu przez okres co najmniej 5 dni następujących po sobie, strony mogą wydłużyć termin wykonania umowy, **lecz nie więcej niż na okres występowania tych warunków i 14 dni kalendarzowych.** Zmiana terminu następować będzie na pisemny wniosek Wykonawcy, którego zasadność zostanie uznana na piśmie przez Zamawiającego. Ostatecznym potwierdzeniem zmiany terminu wykonania będzie aneks do umowy.

W dniu 29.07.2013r., została zawarta umowa nr.22/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanym przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą PPHU Janusz Ruszer Pabianice ul.Wileńska 4 posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -001 -35- 26 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania remont dachów w zakresie remontu połaci dachowych i głowic kominowych na budynkach mieszkalnych i gospodarczych usytuowanych na nieruchomościach przy ul.Mielczarskiego 5 i ul.Narutowicza 7, zwany dalej remontem lub robotami.

§-3

1. Termin rozpoczęcia robót każdej z nieruchomości określa się na dzień nie późniejszy niż 19.08.2013r. Dokładny termin zostanie ustalony między stronami po podpisaniu umowy i

potwierdzony w protokóle wprowadzenia na budowę.

2. Termin zakończenia robót ustala się na dzień 30 września 2013r.

§-4

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia za wykonanie remontu jest wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:

a) dla nieruchomości przy ul.Mielczarskiego 5: 10.195,34zł (netto) + podatek VAT 815,63zł, wartość łączna (brutto) 11.010,97zł

b) dla nieruchomości przy ul.Narutowicza 7: 33.751,56zł (netto) + podatek VAT 4.085,89zł, wartość łączna (brutto) 37.837,45zł w tym:

- budynek mieszkalny: 24.513,05zł (netto) + podatek VAT 1.961,04zł, wartość łączna (brutto) 26.474,09zł

- budynek niższy z lokalem użytkowym: 4.259,63zł (netto) + podatek VAT 979,71zł, wartość łączna (brutto) 5.239,34zł

- pomieszczenia sanitarno - gospodarcze: 2.795,57zł (netto) + podatek VAT 642,98zł, wartość łączna (brutto) 3.438,55zł

- pomieszczenia gospodarcze II: 2.183,31zł (netto) + podatek VAT 502,16zł, wartość łączna (brutto) 2.685,47zł

2. Łączna wartość umowy wynosi; 43.946,90zł (netto) + podatek VAT 4.901,52zł, wartość łączna (brutto) **48.848,42zł** co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym.

§-21

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej zabezpieczeniem, w wysokości 6% wartości umowy brutto, tj. 2.930,91zł.

2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniężnej.

Pozostałe ważniejsze zapisy umowy jak w umowie nr.24/ZP/2013.

Z przedstawionego rozrachunku z wybranym Wykonawcą remontu dachów i podpisanymi z nim umowami obrotu w 2013r były następujące:

wyst. faktura	opis wydatku	kwota netto	podatek	kwota brutto	klasyf. wydat.	zapłata (przelew)
nr.1/09/13 z dn.06.09.2013	remont dachu (ul.Mielczarskiego 5)	10.195,34	815,63	11.010,97	4270	24.09.2013
nr.2/10/13 z dn.07.10.2013	remont dachu (ul.Narutowicza 7)	33.751,56	4.085,89	37.837,45	4270	26.10.2013
nr.4/10/13 z dn.11.10.2013	remont dachu (ul.Łaska 22/24)	25.704,39	2.056,35	27.760,74	4270	30.10.2013
nr.5/09/13 z dn.13.09.2013	remont dachu (ul.Narutowicza 9)	30.170,20	2.413,62	32.583,82	*	02.10.2013
Razem				109.192,98		

Wszystkie faktury sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz

zatwierdzone przez z -cę kier. Wydziału Księgowego Gł.Księgowego lub Gł. Księgowego oraz Dyr. ZDiZM.

** brak klasyfikacji*

Remont dachów na budynkach położonych na nieruchomości przy ul.Piłsudskiego 16

DRUK ZP – PN nr sprawy 10/ZP/2013 tj. protokół postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego.

Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

1) Przedmiotem zamówienia były remonty dachów na budynkach położonych na nieruchomości przy ul.Piłsudskiego 16 w Pabianicach.

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 158.466,51 zł netto, co stanowi równowartość 39.423,45 euro.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu 20.03.2013r., na podstawie: kosztorysu inwestorskiego

2) Uzasadnieniem wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki był art.67 ust.1 pkt.4 ustawy tj:

„ Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki , jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

4) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art.89 ust.1 pkt.2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione”

Na w/w zamówienie zostały przeprowadzone dwa postępowania przetargowe tj:

- **nr. 6/ZP/2013 – przetarg unieważniony z powodu nie wpłynięcia żadnej oferty**
- **nr. 8/ZP/2013 – przetarg unieważniony z powodu odrzucenia wszystkich złożonych ofert (niezgodność ich z treścią SIWZ dotyczącą opisu przedmiotu zamówienia).**

3) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.

4) Komisja została powołana w dn.02.07.2013r na podstawie zarządzenia nr.9/2013

Dyr. ZGM w następującym składzie:

1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji

2) Małgorzata Bajer – członek komisji

3) Grzegorz Szych – członek komisji

5) Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dn.24.09.2013r firmie PPHU Janusz Ruszer Pabianice ul.Wileńska 4

6) Negocjacje z zaproszony wykonawcą przeprowadzono w dniu 03.10.2013r

Cenę wykonania zamówienia wynegocjowano na kwotę 39.000,00zł netto. Termin realizacji do 31.11.2013r

7) Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 10.10.2013r pod nr.413364

- 8) Zatwierdzenie wyników postępowania komisji zakończyły się w dniu 10.10.2013r. Prace osoby wykonującej czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.
- 9) Umowa została zawarta w dniu 16.10.2013r z firmą PPHU Janusz Ruszer P-ce ul.Wileńska 4
- 10) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 21.10.2013r pod nr.427726-2013
- 11) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.22.10.2013r.

W dniu 16.10.2013r., została zawarta umowa nr 31/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą PPHU Janusz Ruszer Pabianice ul.Wileńska 4 zarejestrowaną w CEiDG i posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -001 -35- 26 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania remont dachów w zakresie remontu połaci dachowych i głowic kominowych na budynkach mieszkalnych i gospodarczych (komórek) usytuowanych na nieruchomościach przy ul.Piłsudskiego 16, zwany dalej remontem lub robotami.

§-3

1. Termin rozpoczęcia robót zostanie ustalony między stronami po podpisaniu umowy i potwierdzony w protokole wprowadzenia na budowę.
2. Termin zakończenia robót ustala się na dzień 30.11.2013r.

§-4

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia za wykonanie remontu jest wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:39.000,00zł (netto) + podatek VAT 3.546,39zł, wartość łączna (brutto) 42.546,39zł w tym:
 - budynek mieszkalny: 36.157,37zł (netto) + podatek VAT 2.892,59zł, wartość łączna (brutto) 39.049,96zł
 - komórki: 2.842,63zł (netto) + podatek VAT 653,80zł, wartość łączna (brutto) 3.496,43zł
2. Kwoty wyszczególnione w ust.1 uwzględniają wszystkie koszty związane z wykonaniem remontu (koszty robocizny, materiałów, pracy sprzętu i wszelkie inne koszty Wykonawcy związane z realizacją niniejszej umowy).
3. Kwoty wyszczególnione w ust1 są stałe i nie podlegają renegotjacji, z wyłączeniem okoliczności o której mowa w ust.4.
4. W przypadku ustawowej zmiany wysokości stawki podatku VAT – wartość umowy może

ulec zmianie o wartość zmiany podatku VAT, o ile strona wnioskująca przedstawi stronie przeciwnej uzasadnienie zawierające wyliczenie kwoty zmiany wynagrodzenia oraz podstawę prawną zmiany wysokości stawki podatku VAT.

§-21

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej zabezpieczeniem, w wysokości 6% wartości umowy brutto, tj. 2.552,78zł.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniężnej.

§-23

2. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień umowy w stosunku do: wynagrodzenia za wykonanie umowy, terminu realizacji umowy, okresu rękojmi oraz wskazanych w Szczegółowych wymaganiach dotyczących materiałów budowlanych, z wyłączeniem następujących okoliczności:
 - c) w przypadku wystąpienia warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonywanie remontu przez okres co najmniej 5 dni następujących po sobie, strony mogą wydłużyć termin wykonania umowy, **lecz nie więcej niż na okres występowania tych warunków i 14 dni kalendarzowych.** Zmiana terminu następować będzie na pisemny wniosek Wykonawcy, którego zasadność zostanie uznana na piśmie przez Zamawiającego. Ostatecznym potwierdzeniem zmiany terminu wykonania będzie aneks do umowy.

Pozostałe ważniejsze zapisy umowy jak w umowie nr.24/ZP/2013.

Z przedstawionego rozrachunku z wybranym Wykonawcą remontu dachów i podpisaną z nim umową obrotu w 2013r były następujące:

<i>wyst. faktura</i>	<i>opis wydatku</i>	<i>kwota netto</i>	<i>podatek</i>	<i>kwota brutto</i>	<i>klasyf. wydat.</i>	<i>zapłata (przelew)</i>
nr.2/12/13 z dn.03.12.2013	remont dachu (ul.Piłsudskiego 16)	39.000,00	3.546,39	42.546,39	4270	24.09.2013
Razem				42.546,39		

Faktura sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzona przez Gł. Księgowego oraz Dyr. ZDiZM.

Protokół odbioru robót z dn.29.11.2013r – bez uwag.

Dostawa oleju opałowego

DRUK ZP – PN nr sprawy 12/ZP/2013 tj. protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego. Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

- 1) Przedmiotem zamówienia była dostawa oleju opałowego. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 135.495,00 zł netto, co stanowi równowartość 33.708,58 euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na

kwotę 0,00 zł., co stanowi równowartość 0,00 euro.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu 08.10.2013r., na podstawie: wyceny wartości zamówienia

Wniosek Działu Administracyjno - Gospodarczego z dn.08.10.2013r zaakceptowany przez z-cę kier. Wydziału Księgowego Gł. Księgowego i Gł.Księgowego (pod względem finansowym) oraz Dyr. ZGM.

- 2) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.
 - 3) Komisja przetargowa została powołana w dn.08.10.2013r na podstawie zarządzenia nr.14/2013 Dyr. ZGM w następującym składzie:
 - 1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Tadeusz Nowicki – członek komisji
 - 3) Iwona Guzicka – członek komisji
 - 4) Ogłoszenie o Zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 16.10.2013r pod nr 419938 - 2013. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: TABLICA OGŁOSZEŃ od dnia 16.10.2013r do 24.10.2013r. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 16.10.2013r. do dnia 24.10.2013r.
 - 5) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) została zamieszczona na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 16.10.2013r. do dnia 24.10.2013r.
 - 6) Miejsce składania ofert: ZGM w Pabianicach, sekretariat (pok. nr.7), termin składania ofert upłynął dnia 24.10.2013r o godz. 13⁰⁰. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w wysokości 165.844,00zł brutto.
W postępowaniu wpłynęło 5 ofert a otwarcie ofert odbyło się w dniu 24.10.2013r., o godzinie 13³⁰ w ZGM (sala konferencyjna).
 - 7) Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy Batorscy i Wspólnicy sp. jawna Józefin 40 na kwotę 159.131,25zł brutto.
Jako uzasadnienie wyboru podano: wybrana i składający ją Wykonawca spełnia warunki określone w SIWZ, oferta jest najkorzystniejsza (najniższa cena) a zaoferowana kwota nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.
 - 8) Zatwierdzenie wyników postępowania komisji przetargowej w postępowaniu zakończyły się w dniu 28.10.2013r.
Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.
 - 9) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 28.10.2013r., w sposób: fax oraz e-mail
 - 10) Umowa została zawarta w dniu 04.11.2013r z firmą Batorscy i Wspólnicy sp. jawna
 - 11) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 21.11.2013r pod nr.475820 - 2013
 - 13) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.21.11.2013r.
- Żadnej oferty nie odrzucono i nie wykluczono.

W dniu 04.11.2013r., została zawarta umowa nr 36/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą Batorscy i Wspólnicy sp. jawna Józefin 40 zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym i posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 773 -000 -99- 22 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć na własny koszt Zamawiającemu do 45,00m³ (45.000 dm³) oleju opałowego, zwany dalej także olejem.
2. Dostarczany olej opałowy ma spełniać wymagania określone normą PN-C-96024:2011 Przetwory naftowe – oleje opałowe, w szczególności:
 - a) gęstość w temperaturze 15°C – nie większa niż 0,86 kg/dm³
 - b) wartość opałowa – nie mniejsza niż 42,6 MJ/kg
 - c) zawartość siarki – nie większa niż 0,1%
 - d) pozostałość po spalaniu – nie większa niż 0,01%
3. Każdorazowa dostawa oleju opałowego będąca przedmiotem zamówienia musi posiadać świadectwa jakości, a jego kserokopia będzie stanowić załącznik do faktury.

§-2

1. Ustala się termin wykonania umowy – od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2014r, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku odebrania przed dniem 30.09.2014r całej ilości oleju opałowego, tj. 45,00m³, za datę zakończenia obowiązywania umowy strony uważać będą datę sprzedaży ostatniej partii oleju opałowego.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do ograniczenia ilości odebranego oleju opałowego. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia finansowe wobec Zamawiającego.

§-3

Strony uzgadniają następujące zasady dostawy oleju opałowego:

1. Miejscami dostaw oleju opałowego są n/w kotłownie zlokalizowane w Pabianicach:
 - a) kotłownia przy ul.Gdańskiej 7 – orientacyjna łączna ilość dostaw oleju do kotłowni - 25,00m³
 - b) kotłownia przy ul.Warzywnej 6 - orientacyjna łączna ilość dostaw oleju do kotłowni - 16,00m³
 - c) inne kotłownie, których obsługę Zamawiający może rozpocząć w trakcie obowiązywania niniejszej umowy orientacyjna – łączna ilość dostaw oleju do kotłowni – orientacyjna łączna ilość dostaw oleju do kotłowni - 4,00m³
2. Podane w ust.1 ilości oleju opałowego dla poszczególnych kotłowni nie są wielkościami stałymi, dostawa oleju będzie się odbywała w zależności od potrzeb danej kotłowni, do maksymalnie łącznej ilości 45,00m³

3. Jednorazowa ilość dostarczanego oleju opałowego do jednej z w/w kotłowni: od około 2,5,00m³ do 4,00m³ (2.500 do 4.000dm³)
4. Dostawa oleju opałowego będzie realizowana wg. aktualnych potrzeb Zamawiającego i następować będzie w okresie trzech dni od mailowego lub faxem – powiadomienia Wykonawcy o potrzebie dostawy, przy czym większość dostaw nastąpi w okresie od października do kwietnia.
6. Dostawy realizowane będą transportem Wykonawcy i na jego koszt właściwym samochodem (np. auto-cysterną) zaopatrzoną w pompę rozładunkową z legalizowanym urządzeniem pomiarowym oraz węzłem rozładunkowym i złączkami dostosowanymi do otworów wlewowych zbiorników paliwa Zamawiającego. Sprzęt posiadać będzie aktualne badania techniczne odpowiadające wymogom przy transporcie płynnych paliw. Na pisemny wniosek Zamawiającego, Wykonawca dostarczy kserokopię aktualnej legalizacji urządzeń pomiarowych.

§-4

1. Strony ustalają, iż podstawą wyliczenia wartości dostaw oleju opałowego stanowić będzie cena jednostki (1 m³/1 dm³) oleju opałowego obliczona zgodnie z ust.2.
2. Cenę jednostki (1 m³/1 dm³) stanowi różnica następujących składników ceny:
 - a) jednostkowa cena hurtowa producenta oleju opałowego tj. Grupa LOTOS S.A., która będzie w dniu dostawy oleju do Zamawiającego publikowana na stronie internetowej www.lotos.pl producenta oleju (bez podatku VAT)
 - b) upust do jednostkowej ceny hurtowej w wysokości 122,00zł do 1 m³ oleju (0,122zł do 1 dm³ oleju)
3. Wysokość upustu jest stała w okresie obowiązywania umowy i nie podlega renegotjacji.
6. Strona internetowa www.lotos.pl lub oświadczenie producenta tej strony jest podstawą dla ustaleń cen detalicznych dostaw oleju.

§-5

1. Strony postanawiają, że rozliczenie za przedmiot umowy będzie odbywało się fakturami, w 2 egz. dla Zamawiającego (oryginał i kopia) za każdą zrealizowaną dostawę oleju.
2. Wysokość faktur wynikać będzie z pomnożenia ilości m³ dostarczonego oleju opałowego przez cenę jednostkową, której wysokość będzie ustalana zgodnie z §4 niniejszej umowy plus podatek VAT w ustawowej wysokości.
3. Do każdej faktury Wykonawca załączy:
 - a) wyliczenie ceny jednostkowej oleju opałowego
 - b) Świadectwo jakości dostarczonego oleju
4. Brak jednego z wymienionych w ust.3 załączników uznaje się za nieprawidłowe wystawienie f-ry VAT i do czasu uzupełnienia załączników nie będzie liczony termin do zapłaty f-ry.
6. Wartość umowy określa się wstępnie na kwotę określoną w ofercie Wykonawcy w wysokości **159.131,25zł**, w tym podatek VAT - 29.756,25zł, wartość netto – 129.375,00zł.
7. Rzeczywista wartość umowy wynikać będzie z faktycznej ilości pobranych paliw i jego ceny jednostkowej w dniu sprzedaży

§-6

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktur w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury z załącznikami, o których mowa w §5 ust.3, z zastrzeżeniem okoliczności określonych w §5 ust.4.

Z przedstawionego rozrachunku z wybranym dostawcą oleju opałowego i podpisaną z nim umową obroty w 2013r i 2014r były następujące:

<i>wyst. faktura</i>	<i>opis wydatku</i>	<i>kwota netto</i>	<i>podatek</i>	<i>kwota brutto</i>	<i>ilość (l. i m³)</i>	<i>klasyf. wydat.</i>
nr.2/2014 z dn.03.01.2014	zakup oleju opałowego	7.051,22	1.621,78	8.673,00	2.450	4210
nr.36/2014 z dn.21.01.2014	zakup oleju opałowego	9.336,58	2.147,42	11.484,00	3.300	4210
nr.37/2014/B z dn.21.01.2014	zakup oleju opałowego	3.395,12	780,88	4.176,00	1.200	4210
nr.112/2014/A z dn.25.02.2014	zakup oleju opałowego	7.770,73	1.787,27	9.558,00	2.700	4210
nr.255/2014 z dn.30.09.2014	zakup oleju opałowego	7.785,37	1.790,37	9.576,00	2.850	4210
Razem				43.467,00	12.500	

Wszystkie faktury sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone przez z-cę kier. Wydziału Księgowego Gł.Księgowego lub z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowego oraz Dyr. ZDiZM.

Wykonanie usług kominiarskich

DRUK ZP – PN nr sprawy 18/ZP/2013 tj. protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego. Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

1) Przedmiotem zamówienia było wykonanie usług kominiarskich. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 740.503,04 zł netto, co stanowi równowartość 184.223,07 euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę 148.100,61 zł., co stanowi równowartość 36.844,61 euro.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu 18.12.2013r., na podstawie: wyceny wartości zamówienia

Wniosek komórki ds. Zamówień Publicznych z dn.18.12.2013r zaakceptowany przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł.Księgowego (pod względem finansowym) oraz Dyr. ZGM.

2) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.

3) Komisja przetargowa została powołana w dn.18.12.2013r na podstawie zarządzenia nr.19/2013 Dyr. ZGM w następującym składzie:

- 1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji
- 2) Małgorzata Bajer – członek komisji
- 3) Grzegorz Maciaszek – członek komisji

- 4) Ogłoszenie o Zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 19.12.2013r pod nr 529060 - 2013. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: TABLICA OGŁOSZEŃ od dnia 19.12.2013r do 30.12.2013r. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 19.12.2013r. do dnia 30.12.2013r.
- 5) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) została zamieszczona na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 19.12.2013r. do dnia 30.12.2013r.
- 6) Miejsce składania ofert: ZGM w Pabianicach, sekretariat, termin składania ofert upłynął dnia 30.12.2013r o godz. 13⁰⁰. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w wysokości 520.000,00zł brutto.
W postępowaniu wpłynęła 1 oferta a otwarcie ofert odbyło się w dniu 30.12.2013r., o godzinie 13³⁰ w ZGM (sala konferencyjna).
- 7) Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy Usługowy Zakład Kominiarski s.c. Edmund Banach, Zdzisław Mgłosiek, Stanisław Zasępa Pabianice ul.P.Skargi 36 na kwotę 682.696,72zł brutto.
Jako uzasadnienie wyboru podano: Wykonawca i złożona przez niego oferta spełnia warunki określone w SIWZ, złożona oferta jest jedyną złożoną ofertą a Zamawiający dokona zwiększenia środków finansowych na wykonanie niniejszego zamówienia.
- 8) Zatwierdzenie wyników postępowania komisji przetargowej w postępowaniu zakończyły się w dniu 31.12.2013r.
Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.
- 9) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 31.12.2013r., w sposób: poczta elektroniczna
- 10) Umowa została zawarta w dniu 31.12.2013r z Usługowym Zakładem Kominiarskim s.c.
- 11) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 10.01.2014r pod nr.11342 - 2014
- 13) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.02.01.2014r.
Żadnej oferty nie odrzucono i nie wykluczono.

W dniu 31.12.2013r., została zawarta umowa nr 55/ZP/2013 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

Usługowym Zakładem Kominiarskim s.c. Edmund Banach, Zdzisław Mgłosiek, Stanisław Zasępa Pabianice ul.P.Skargi 36 zarejestrowanym w CEiDG i posiadającym nr identyfikacji podatkowej NIP 731 - 00 -11-510 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Przedmiotem zamówienia jest zlecenie przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy wykonywania usług kominiarskich w zakresie określonym w ust.2 w nieruchomościach zlokalizowanych na terenie Pabianic.
2. Wykonawca przyjmuje do wykonania n/w usługi kominiarskie:
 - a) czyszczenie przewodów kominowych, zwanych dalej również czyszczeniem
 - b) sprawdzenie stanu technicznej sprawności przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych), zwanych dalej również przeglądami
 - c) dodatkowe usługi kominiarskie wynikające z bieżących potrzeb, a niezbędne dla prawidłowego działania przewodów kominowych,

§-2

1. Wykonaniem przedmiotu umowy objęte są budynki, które są administrowane przez Zamawiającego oraz lokale w budynkach nie administrowanych przez Zamawiającego, lecz będące własnością Gminy Miasta Pabianice, w przypadkach określonych w ust.4
2. Zakres rzeczowy usług, krotność wykonania poszczególnych rodzajów usług, dodatkowe określenia obowiązujące strony, określa Opis usług kominiarskich stanowiący załącznik nr.2 do umowy.
3. Lokalizację poszczególnych posesji określa wykaz posesji, który stanowi załącznik nr.3 do umowy. Wykaz nie dotyczy posesji nie administrowanych przez Zamawiającego, w których są lokale gminy Miasta Pabianice.

§-3

1. Termin rozpoczęcia wykonywania usług kominiarskich ustala się na dzień 01.01.2014r
2. Termin zakończenia wykonywania usług kominiarskich ustala się na dzień 31.12.2015r

§-4

1. Wartość umowy zostaje określona na kwotę **682.696,72zł**, w tym obowiązujący na dzień podpisywania umowy podatek VAT, co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym w dniu 27.12.2013r. Kwota ta jest kwotą maksymalną, jaką Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o ile nie nastąpi ustawowa zmiana stawki podatku VAT
2. Dokładne zasady wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawcy zostały określone w §13.

§-6

1. Nadzór ze strony Zamawiającego nad wykonywanymi usługami sprawować będą:
 - a) ze strony ROM I – Halina Rokuszewska
 - b) ze strony ROM II – Alina Frankowska i Katarzyna Połetek
 - c) ze strony ROM IV – Łukasz Włodarczyk i Dariusz Kurtesa

§-8

1. Wykonawca przedmiot umowy wykona z materiałów budowlanych w całości przez siebie dostarczanych oraz własnym sprzętem. Cena materiałów oraz pracy sprzętu wliczona jest w cenę poszczególnych usług określonych w wykazie cen jednostkowych.

§-11

1. Wykonawca zobowiązuje się do dokonania przeglądów w terminach zapewniających ciągłość ich ważności. Daty wykonania ostatnich przeglądów określone zostały w Wykazie posesji.
2. Strony uzgadniają, iż na pisemne wystąpienie Zamawiającego możliwe będzie wykonanie

przeглядów w innych terminach, niż wynikające z ust.1. Nowe terminy wyznaczy Zamawiający w w/w piśmie. W większości zostaną one dostosowane do terminów sprawdzenia stanu technicznego instalacji gazowej. Wówczas Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia wspólnego przeglądu z wykonawcą wykonującym sprawdzenie stanu technicznego instalacji gazowej.

9. Wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie za lokal, do którego się nie dostał, do czasu jego sprawdzenia, zaś fakturowanie robót dla posesji odbywać się będzie fakturami częściowymi, w zależności od terminu wykonania usługi kominiarskiej w poszczególnych lokalach.

§-13

1. W okresie objętym umową Zamawiający będzie płacił za wykonanie usługi kominiarskiej wynagrodzenie na podstawie uzgodnionych cen jednostkowych netto wyszczególnionych w załączniku nr.1 do umowy – Wykazie cen jednostkowych, a zaoferowanym przez Wykonawcę w formularzu cenowym, zaakceptowanym przez Zamawiającego oraz ilości rzeczywiście wykonanych usług kominiarskich, zatwierdzonych przez Zamawiającego + podatek VAT w ustawowej wysokości na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego oryginału faktury.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur zgodnie z n/w zasadami:
 - a) za czyszczenie – raz na kwartał jedną lub większą ilość faktur dla każdego z ROM-ów oddzielnie w 3-ch egz. dla Zamawiającego (oryginał + 2 kopie), przy czym do każdej z faktur będzie dołączana specyfikacja zawierająca wykaz posesji, gdzie były czyszczone przewody kominowe, cenę jednostkową za czyszczenie, wyliczenie wartości usługi na danej posesji, wartość podatku VAT i cenę brutto dla każdej posesji
 - b) za przeglądy – jedną fakturę w 3-ch egz. dla Zamawiającego (oryginał + 2 kopie), dla każdej posesji oddzielnie, po zakończeniu robót i ich odbiorze przez Zamawiającego, z uwzględnieniem okoliczności o których mowa w §11 ust.9. Do faktury Wykonawca będzie dołączał szkicowe rysunki przewodów kominowych na poziomie dachu ze zlokalizowanymi podłączeniami, specyfikację usług obejmującą podział na poszczególne budynki na danej posesji oraz odpowiednie zalecenia i protokoły z wykonanego sprawdzenia i poświadczenia najemców o wykonaniu przeglądu w ich lokalu. Brak jednego z wymaganych w/w załączników do faktury stanowić będzie podstawę do zapłacenia faktury do czasu uzupełnienia brakujących załączników. Strony dopuszczają do wystawiania faktur na więcej niż jedną posesję, przy czym w przypadku większej liczby posesji faktura lub załączony do faktury wykaz ma zawierać adresy posesji, cenę netto usługi, wartość podatku VAT i cenę brutto- przypadające dla każdej posesji.
 - c) za wykonanie dodatkowych usług kominiarskich - jedną fakturę w 3-ch egz. dla Zamawiającego (oryginał + 2 kopie), dla każdej posesji oddzielnie, po wykonaniu usługi i potwierdzeniu jej wykonania przez przedstawiciela odpowiedniego ROM. Do faktury Wykonawca dołączać będzie zlecenie z odpowiedniego ROM, specyfikację wykonanych usług z ich wyceną, potwierdzoną przez przedstawiciela odpowiedniego ROM oraz poświadczenie wykonania usługi przez najemcę. Strony dopuszczają do wystawiania faktur na więcej niż jedną posesję, przy czym w przypadku większej liczby posesji faktura lub załączony do faktury wykaz ma zawierać adresy posesji, cenę netto usługi, wartość podatku VAT i cenę brutto- przypadające dla każdej posesji.

3. Ceny jednostkowe netto, wymienione w załączniku nr.1 do umowy- Wykazie cen jednostkowych są stałe w przeciągu obowiązywania niniejszej umowy i nie podlegają renegotjacji.
4. W przypadku ustawowej zmiany wysokości podatku VAT – wartość tego podatku zostanie obliczona wg obowiązującej w chwili wystawiania rachunku stawki tego podatku
§-19
 1. Strony uzgadniają, iż Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi w przypadku wykonywania robót remontowo – budowlanych, określonych w części III w pozycjach od 11 do 23 w Wykazie cen jednostkowych, stanowiącym załącznik nr do umowy.
 2. Termin rękojmi wynosi jeden rok licząc od daty zafakturowania robót.
§-22
 1. Wykonawca wykona zamówienie bez udziału podwykonawców
 2. Zamawiający dopuszcza do zlecenia podwykonawcom usług objętych niniejszą umową również w przypadku, kiedy Wykonawca nie planował podzlecać ich wykonania na etapie składania oferty, jednakże w tym przypadku zlecenie wykonywania usług podwykonawcy będzie mogło być dokonane wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.

Z przedstawionego rozrachunku z wybranym wykonawcą usług kominiarskich i podpisaną z nim umową obroty w 2014r były następujące:

- firma wystawiła 322 faktury na kwotę brutto 291.592,74zł
- ZGM zapłacił za wykonane usługi kwotę 288.543,87zł

Kontrolujący oraz kontrolowany nie są w stanie podać jaka ilość faktur i na jaką kwotę dotyczyła podpisanej umowy.

System księgowy ZGM nie jest w stanie tego wyodrębnić.

2014r

Odbiór i wywóz nieczystości ciekłych oraz usuwanie ze zbiorników bezodpływowych nieczystości stałych

DRUK ZP – PN nr sprawy ZGM.AZP.2422.1.2014.WRH (nr. zamówienia 1/ZP/2014) tj. protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego.

Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

- 1) Przedmiotem zamówienia był odbiór i wywóz nieczystości ciekłych oraz usuwanie ze zbiorników bezodpływowych nieczystości stałych. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 136.704,00 zł netto, co stanowi równowartość 32.356,74 euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę 45.568,00 zł., co stanowi równowartość 10.785,58 euro.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu 03.01.2014r., na podstawie: wyceny wartości zamówienia

Wniosek Komórki Zamówień Publicznych z dn.03.01.2014r zaakceptowany przez z-cę kier.

Wydziału Księgowego Gł. Księgowego i z-cę Dyr.ds. Finansowych Gł. Księgowego (pod względem finansowym) i Dyr. ZGM.

- 2) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.
- 3) Komisja przetargowa została powołana w dn.03.01.2014r na podstawie zarządzenia nr.1/2014 Dyr. ZGM w następującym składzie:
 - 1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Tadeusz Nowicki – członek komisji
 - 3) Krzysztof Krakowski – członek komisji
- 4) Ogłoszenie o Zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 08.01.2014r pod nr 8010 - 2014. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: TABLICA OGŁOSZEŃ od dnia 08.01.2014r do 16.01.2014r. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 08.01.2014r. do dnia 16.01.2014r.
- 5) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) została zamieszczona na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 08.01.2014r. do dnia 16.01.2014r.
- 6) Miejsce składania ofert: ZGM w Pabianicach, sekretariat (pok. nr.7), termin składania ofert upłynął dnia 16.01.2014r o godz. 13⁰⁰. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w łącznej wysokości 98.000,00zł brutto.
W postępowaniu wpłynęła 1 oferta a otwarcie ofert odbyło się w dniu 16.01.2014r., o godzinie 13³⁰ w ZGM (sala konferencyjna).
- 7) Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy P.T.U. SZAMBELAN Jarosław Skiba ul.Nowowolska 5 na kwotę 112.374,00zł brutto.
Jako uzasadnienie wyboru podano: wykonawca i złożona przez niego oferta spełniają warunki określone w SIWZ, złożona oferta jest jedyną złożoną ofertą a zamawiający dokona zwiększenia środków finansowych na wykonanie niniejszego zamówienia.
Firmę sprawdzono w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 8) Zatwierdzenie wyników postępowania komisji przetargowej w postępowaniu zakończyły się w dniu 17.01.2014r.
Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.
- 9) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 17.01.2014r., w sposób: poczta elektroniczna
- 10) Umowa została zawarta w dniu 20.01.2014r z firmą P.T.U. SZAMBELAN
- 11) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 03.02.2014r pod nr.38476 - 2014
- 12) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.04.02.2014r.

W dniu 20.01.2014r., została zawarta umowa nr 6/AZP/2014 + aneks nr.1 z dnia 29.04.2014r pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa

Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą P.T.U. SZAMBELAN Jarosław Skiba ul.Nowowolska 5 zarejestrowaną w CEiDG i posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -000 -57- 74 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania odbiór ze zbiorników bezodpływowych i wywóz nieczystości ciekłych – zwanych dalej wywozem nieczystości lub przedmiotem umowy oraz usuwanie ze zbiorników bezodpływowych nieczystości stałych z wywozem tych nieczystości – zwanych dalej czyszczeniem zbiorników lub przedmiotem umowy.
2. Przez odbiór i wywóz nieczystości ciekłych oraz czyszczenie zbiorników bezodpływowych rozumie się również transport wszelkich nieczystości z miejsca ich powstawania do punktu odbioru tj. zlewni nieczystości ciekłych wraz z przekazaniem tych nieczystości w punkcie zlewnym oczyszczalni ścieków.

§-2

1. Wykonaniem przedmiotu umowy objęte są zbiorniki usytuowane na posesjach wyszczególnionych w Wykazie posesji, stanowiącym załącznik nr.1 do umowy.
2. Wstępnie określa się, iż w okresie obowiązywania umowy zostanie wykonany następujący zakres przedmiotu zamówienia, przy czym rzeczywisty zakres umowy będzie zależał od aktualnych potrzeb Zamawiającego:
 - a) wywóz nieczystości ciekłych rozliczanych kursem:
 - z posesji wyszczególnionych w lit. A załącznika nr.1 – 40 szt. kursów,
 - z posesji wyszczególnionych w lit. B załącznika nr.1 – 80 szt. kursów,
 - b) wywóz nieczystości ciekłych rozliczanych ilością metrów sześciennych
 - z posesji wyszczególnionych w lit. A załącznika nr.1 – 250 m³,
 - z posesji wyszczególnionych w lit. B załącznika nr.1 – 1.700 m³,
 - z posesji wyszczególnionych w lit. C załącznika nr.1 – 680 m³,
 - c) czyszczenie zbiorników
 - z posesji wyszczególnionych w lit. A załącznika nr.1 – 50 m³,
 - z posesji wyszczególnionych w lit. B załącznika nr.1 – 200 m³,
 - z posesji wyszczególnionych w lit. C załącznika nr.1 – 30 m³,
2. Większa lub mniejsza ilość wykonanych usług wyszczególnionych w ust.1 nie będzie podstawą do jakichkolwiek roszczeń dla każdej ze stron umowy.

§-3

2. Termin rozpoczęcia obowiązywania umowy ustala się na dzień podpisania umowy.
3. Termin zakończenia obowiązywania umowy – 31.12.2014r.

§-4

1. Strony uzgadniają, iż zapłata za przedmiot zamówienia będzie następowała o n/w ceny jednostkowe:

- a) dla wywozu nieczystości ciekłych z posesji wyszczególnionych w załączniku nr.1 lit.A, dla których jednostką rozliczeniową jest jeden kurs (pojemność zbiornika bezodpływowego – do 2,5 m³ włącznie) – 120,00zł netto plus podatek VAT 9,60zł, łącznie z podatkiem VAT (brutto) – 129,60zł za jeden kurs,
 - b) dla wywozu nieczystości ciekłych z posesji wyszczególnionych w załączniku nr.1 lit.A, dla których jednostką rozliczeniową jest jeden metr sześcienny (pojemność zbiornika bezodpływowego powyżej 2,5 m³) – 45,00zł netto plus podatek VAT 3,60zł, łącznie z podatkiem VAT (brutto) – 48,60zł za jeden metr sześcienny,
 - c) dla wywozu nieczystości ciekłych z posesji wyszczególnionych w załączniku nr.1 lit.B, dla których jednostką rozliczeniową jest jeden kurs (pojemność zbiornika bezodpływowego – do 2,5 m³ włącznie) – 72,00zł netto plus podatek VAT 5,76zł, łącznie z podatkiem VAT (brutto) – 77,76zł za jeden kurs,
 - d) dla wywozu nieczystości ciekłych z posesji wyszczególnionych w załączniku nr.1 lit.B, dla których jednostką rozliczeniową jest jeden metr sześcienny (pojemność zbiornika bezodpływowego powyżej 2,5 m³) – 26,00zł netto plus podatek VAT 2,08zł, łącznie z podatkiem VAT (brutto) – 28,08zł za jeden metr sześcienny,
 - e) dla wywozu nieczystości ciekłych z posesji wyszczególnionych w załączniku nr.1 lit.C, dla których jednostką rozliczeniową jest jeden metr sześcienny (pojemność zbiornika bezodpływowego powyżej 2,5 m³) – 23,00zł netto plus podatek VAT 1,84zł, łącznie z podatkiem VAT (brutto) – 24,84zł za jeden metr sześcienny,
 - f) dla czyszczenia zbiorników na posesjach wyszczególnionych w załączniku nr.1 (lit.A,B i C) do umowy – 45,00zł netto plus podatek VAT 6,40zł, łącznie z podatkiem VAT (brutto) – 86,40zł za jeden metr sześcienny pojemności zbiornika.
2. W trakcie obowiązywania umowy w/w ceny jednostkowe są stałe i nie podlegają renegotjacji z wyłączeniem okoliczności ustawowej zmiany zasad opodatkowania podatkiem VAT.
 3. Dokładne zasady wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawcy zostały określone w §9.
- §-5**
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada zezwolenie udzielone przez Prezydenta Miasta Pabianice na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu miasta Pabianic o następujących cechach: decyzja nr.6 z dnia 20.11.1997r i decyzja nr.26 z dnia 13.10.2006r oraz zezwolenie udzielone przez Prezydenta Miasta Łodzi na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu miasta Łodzi o następujących cechach: Zezwolenie nr.3/2013 z dnia 31.01.2013r.
 3. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje sprzętem umożliwiającym realizację umowy.
 4. Wykonawca oświadcza, iż ma podpisaną umowę nr.23/TS/2011 z dnia 12.04.2011r na odbiór ścieków z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji sp. z.o.o. w Pabianicach – właścicielem Stacji Zlewnej zlokalizowanej we wsi Szyńkielew.

§-6

1. Do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu umowy strony wyznaczają następujące osoby:
 - a) ze strony Zamawiającego:
 - ze strony ROM I – Agnieszka Broniarczyk i Karolina Bajer
 - ze strony ROM II – Ewelina Górecka

- ze strony ROM IV – Katarzyna Suchecka i Iwona Rybczyńska

§-7

1. Realizacja umowy będzie się odbywała sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego, zgłaszanych telefonicznie przez upoważnionego pracownika Zamawiającego do Wykonawcy w godzinach pracy Zamawiającego.
4. Odbiór wykonanego przedmiotu zamówienia musi być każdorazowo poświadczony przez upoważnionego pracownika Zamawiającego; poświadczenie musi zawierać adres posesji, ilości wywiezionych nieczystości ciekłych (kursów lub ilości metrów sześciennych) lub pojemność zbiornika bezodpływowego.

§-9

Zamawiający będzie płacił za wykonany przedmiot umowy wynagrodzenie wyliczone na podstawie cen jednostkowych określonych w §4 oraz odpowiednich ilości odebranych i wywiezionych nieczystości ciekłych (ilość kursów lub metrów sześciennych) lub pojemności czyszczonego zbiornika.

2. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur za przedmiot zamówienia zgodnie z n/w zasadami:
 - b) faktury mają być wystawiane osobno dla każdego z ROM wraz z zachowaniem warunków o których jest mowa poniżej,
 - c) faktury mogą obejmować więcej niż jedną posesję. W tym przypadku na fakturze musi się znaleźć rozbieżność na pozycje dotyczące każdej posesji z osobna z wyszczególnieniem ilości wywiezionych nieczystości ciekłych lub pojemności oczyszczonego zbiornika oraz kosztów odbioru nieczystości lub oczyszczenia zbiornika,
 - e) faktury będą wystawiane w 2-ch egz. dla Zamawiającego (oryginał + kopia).

§-13

Zamawiający może zlecić, na koszt i ryzyko Wykonawcy, wykonanie przedmiotu zamówienia będące przedmiotem niniejszej umowy osobie trzeciej, gdy Wykonawca będzie ja wykonywał w sposób niezgodny z zapisami niniejszej umowy, a w szczególności, jeżeli Wykonawca nie będzie dotrzymywał terminów określonych w §7 (terminów opróżniania zbiorników).

§-14

2. Zawarcie umowy Wykonawcy z podwykonawcą jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Zamawiający jest zobowiązany udzielić zgody lub odmówić jej udzielenia w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia pisemnego powiadomienia o zamiarze zawarcia umowy z podwykonawcą przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia do w/w pisemnego powiadomienia dołączyć kserokopię zezwolenia Prezydenta Miasta Pabianic lub zezwolenia Prezydenta Miasta Łodzi na odbiór i transport nieczystości ciekłych. Zamawiający może wydać zgodę na udział podwykonawców wyłącznie w przypadku, jeżeli podwykonawca ten ma jedno z w/w zezwoleń.

Z przedstawionego rozrachunku z z wybranym wykonawcą odbioru i wywozu nieczystości ciekłych oraz usuwaniem ze zbiorników bezodpływowych nieczystości stałych i podpisaną z nim umową obroty w 2014r były następujące:

- firma wystawiła 52 faktury na kwotę brutto 127.447,29zł
- ZGM zapłacił za wykonane usługi kwotę 120.249,09zł

Kontrolujący oraz kontrolowany nie są w stanie podać jaka ilość faktur i na jaką kwotę dotyczyła podpisanej umowy.

System księgowy ZGM nie jest w stanie tego wyodrębnić.

Remont dachów na budynkach położonych na nieruchomościach przy ul.Łąkowej 43a, ul.Majdany 1, ul.Moniuszki 16, ul.Szewskiej 5 i ul.Wyszyńskiego 4

DRUK ZP – PN nr. sprawy ZGM.AZP.2422.3.2014 tj. protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przedmiotowy protokół dotyczy: zamówienia publicznego.

Zamawiającym był Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach.

- 1) Przedmiotem zamówienia był remont dachów na budynkach położonych na nieruchomościach przy ul.Łąkowej 43a, ul.Majdany 1, ul.Moniuszki 16, ul.Szewskiej 5 i ul.Wyszyńskiego 4. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę 183.873,41 zł netto, co stanowi równowartość 43.521,36 euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę 0,00 zł., co stanowi równowartość 0,00 euro. Wartość zamówienia została ustalona w dniu 06.05.2014r., na podstawie: kosztorysów inwestorskich i planu remontów ZGM na rok 2014. Wniosek Działu Administracyjno - Gospodarczego z dn.06.05.2014r zaakceptowany przez p.o. kier. Działu Technicznego i z-cę Dyr.ds. Finansowych Gł. Księgowego (pod względem finansowym) i Dyr. ZGM.
- 2) Osobą wykonującą czynności w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia jest Zbigniew Skowroński - Dyrektor, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na druku ZP-1.
- 3) Komisja przetargowa została powołana w dn.22.05.2014r na podstawie zarządzenia nr.4/2014 Dyr. ZGM w następującym składzie:
 - 1) Wanda Rutkowska – Hanc – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Małgorzata Bajer – członek komisji
 - 3) Grzegorz Szych – członek komisji
- 4) Ogłoszenie o Zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 22.05.2014r pod nr 173140 - 2014. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: TABLICA OGŁOSZEŃ od dnia 22.05.2014r do 06.06.2014r. Jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 22.05.2014r. do dnia 06.06.2014r.
- 5) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) została zamieszczona na stronie internetowej: www.zgm.pabianice.pl od dnia 22.05.2014r do dnia 06.06.2014r.
- 6) Miejsce składania ofert: ZGM w Pabianicach - kancelaria, termin składania ofert upłynął dnia 06.06.2014r o godz. 13⁰⁰. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w łącznej wysokości 152.539,02zł brutto tj:
część I (ul.Łąkowa 43a) – 14.204,99zł
część II (ul.Majdany 1) – 29.040zł
część III (ul.Moniuszki 16) – 30.149,47zł
część IV (ul.Szewska 5) – 35.000,00zł

część V (ul. Wyszyńskiego 4) – 44.144,56zł

W postępowaniu wpłynęło 6 ofert:

4 oferty (na część I, II, III, IV i V)

1 oferta (na część I, II, III i IV)

1 oferta (na część I, III i V)

a otwarcie ofert odbyło się w dniu 06.06.2014r., o godzinie 13³⁰ w ZGM (sala konferencyjna).

7) Z postępowania odrzucono 4 wykonawców

8) Jako najkorzystniejszą na część I, II, III i IV wybrano ofertę firmy Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek Pabianice ul. Bugaj 17 na kwotę 98.004zł brutto a na część V ofertę firmy P.P.H.U. Janusz Ruszer Pabianice ul. Wileńska 4 na kwotę 42.684,25zł brutto.

Jako uzasadnienie wyboru obydwu firm podano: wybrane oferty są najkorzystniejszymi nie odrzuconymi ofertami, składający je wykonawcy spełnili warunki ze SIWZ, cena ofert nie przekroczyła kwoty jakie Zamawiający przeznaczył na realizację poszczególnych części zamówienia.

Wybrana oferta dotycząca części 2 (ul. Majdany 1) w kwocie 37.800zł brutto przekraczała kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na wykonanie tej części zamówienia (29.040zł) o 8.760zł – zał. nr.13.

Ogólna kwota przeznaczona przez Zamawiającego na wszystkie 5 części zamówienia (152.539,02zł brutto) nie została przekroczona. Wybrane oferty opiewały na kwotę 140.688,25zł brutto.

Firmę sprawdzono w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

9) Zatwierdzenie wyników postępowania komisji przetargowej w postępowaniu zakończyły się w dniu 12.06.2014r.

Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego.

10) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 13.06.2014r., w sposób: fax i poczta elektroniczna

11) Umowy zostały zawarte w dniu 26.06.2014r z firmą Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek (część I, II, III i IV zamówienia) oraz z firmą PPHU Janusz Ruszer (część V zamówienia)

12) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 10.07.2014r pod nr.150161 - 2014

13) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu i nie zgłosiły uwag do protokołu. Protokół został sporządzony przez Panią Wandę Rutkowską - Hanc, protokół zatwierdził Zbigniew Skowroński w dn.10.07.2014r.

W dniu 26.06.2014r., została zawarta umowa nr 28/AZP/2014 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanej przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek Pabianice ul. Bugaj 17 zarejestrowaną w CEiDG i posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -101 -93- 53 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień

publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania remont dachów w zakresie remontu połaci dachowych i głowic kominowych na budynkach mieszkalnych i gospodarczych usytuowanych na nieruchomościach przy ul.Majdany 1, Szewskiej 5, Łąkowej 43a i Moniuszki 16 zwany dalej remontem lub robotami.

§-2

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia za wykonanie remontu jest wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:
 - a) dla nieruchomości przy ul.Łąkowej 43a: 12.500,00zł (netto) + podatek VAT 1.690,00zł, wartość łączna (brutto) 14.190,00zł w tym:
 - budynek mieszkalny: 7.900,00zł (netto) + podatek VAT 632,00zł, wartość łączna (brutto) 8.532,00zł
 - budynki gospodarcze: 4.600,00zł (netto) + podatek VAT 1.058,00zł, wartość łączna (brutto) 5.658,00zł
 - b) dla nieruchomości przy ul.Majdany 1 (budynki mieszkalne frontowy i oficyna): 35.000,00zł (netto) + podatek VAT 2.800,00zł, wartość łączna (brutto) 37.800,00zł
 - c) dla nieruchomości przy ul.Moniuszki 16: 21.200,00zł (netto) + podatek VAT 2.476,00zł, wartość łączna (brutto) 23.676,00zł w tym:
 - budynek mieszkalny: 16.000,00zł (netto) + podatek VAT 1.280,00zł, wartość łączna (brutto) 17.280,00zł
 - budynek gospodarczy: 5.200,00zł (netto) + podatek VAT 1.196,00zł, wartość łączna (brutto) 6.396,00zł
 - d) dla nieruchomości przy ul.Szewskiej 5: 20.600,00zł (netto) + podatek VAT 1.738,00zł, wartość łączna (brutto) 22.338,00zł w tym:
 - budynek mieszkalny: 20.000,00zł (netto) + podatek VAT 1.600,00zł, wartość łączna (brutto) 21.600,00zł
 - budynki gospodarcze: 600,00zł (netto) + podatek VAT 138,00zł, wartość łączna (brutto) 738,00zł
2. Łączna wartość umowy wynosi; 89.300,00zł (netto) + podatek VAT 8.704,00zł, wartość łączna (brutto) **98.004,00zł** co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym.
3. Zasady wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawcy zostały określone w §17

§-4

1. Termin rozpoczęcia robót każdej z nieruchomości określa się nie później niż trzy tygodnie licząc od dnia podpisania umowy. Dokładny termin zostanie ustalony między stronami po podpisaniu umowy i potwierdzony w protokole wprowadzenia na budowę.
2. Termin zakończenia robót ustala się na dzień 30 września 2014r.

§-5

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy plac remontu protokołem wprowadzenia na budowę.
2. Nie przejęcie przez Wykonawcę placu budowy w terminie określonym w §4 ust.1 może zostać uznane przez Zamawiającego jako odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

§-6

1. Zamawiający ustanawia swojego przedstawiciela do kontaktów z Wykonawcą w zakresie realizacji niniejszej umowy oraz do nadzorowania robót remontowych w osobie Grzegorza Szycha.
2. Wykonawca ustanawia swojego przedstawiciela do kontaktów z Zamawiającym w zakresie realizacji niniejszej umowy w osobie Jana Grzegorka.

§-7

1. Wykonawca przedmiot umowy wykona z materiałów budowlanych w całości przez siebie dostarczanych oraz własnym sprzętem.

§-8

Wykonawca jest zobowiązany do zawiadamiania Zamawiającego co najmniej ustnie o wykonaniu robót zanikających i ulegających zakryciu z wyprzedzeniem umożliwiającym ich sprawdzenie przez Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca nie poinformuje o tym fakcie Zamawiającego, zobowiązany będzie na żądanie Zamawiającego, odkryć te roboty, a następnie przywrócić je do stanu poprzedniego na własny koszt.

§-9

1. Zamawiający nie dopuszcza, z wyłączeniem okoliczności określonych w ust.2, do zmian w zakresie remontu oraz do zmian materiałowych w stosunku do wskazanych w Wymaganiach materiałowych.
2. Dopuszcza się do zmiany wskazanych w Wymaganiach materiałowych materiałów budowlanych, jeżeli Wykonawca udowodni, iż z powodu zaprzestania ich produkcji są niedostępne na rynku lub proponowany materiał ma parametry wyższe niż wskazany w Wykazie Materiałów. Zmiana powyższa może być dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

§-15

1. Strony uzgadniają, że na każdej z nieruchomości wyszczególnionej w §1 odbiór wykonanego remontu odbędzie się jednorazowo – komisyjnie, w uzgodnionym między stronami terminie. Podstawą oceny wykonania zakresu robót zgodnego z umową jest przedmiar robót.
5. Z czynności odbioru sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu odbioru,
 - b) miejsce sporządzenia protokołu,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności odbioru,
 - d) oznaczenie osób uczestniczących w odbiorze z podaniem charakteru w jakim uczestniczyły,
 - e) opis ujawnionych wad i w tym przypadku termin dalszych czynności odbioru,
 - f) decyzje o przyjęciu lub odmowie przyjęcia przedmiotu umowy,
 - g) oświadczenia i wyjaśnienia osób uczestniczących w odbiorze,
 - h) podpisy uczestników odbioru
11. Protokoły odbioru lub przeglądu końcowego sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający doręcza Wykonawcy sporządzony protokół w dniu zakończenia odbioru lub przeglądu końcowego.

§-16

1. Wykonawca za wady przedmiotu umowy ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi.
2. Strony ustalają, iż termin rękojmi wynosi trzy lata licząc następnego dnia od daty odbioru

remontu.

§-17

1. Strony postanawiają, że zapłata za każdy wykonany remont na nieruchomościach wyszczególnionych w §1 nastąpi na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT w 2 egz. dla Zamawiającego (oryginał i kopia) w wysokości określonej w §2 – dla właściwej nieruchomości.
2. Ceny ryczałtowe nie zawierające podatku VAT, wymienione w §2 ust.1, są stałe w przeciągu obowiązywania niniejszej umowy i nie podlegają renegotjacji. Uwzględniają one wszelkie koszty związane z wykonaniem remontu (koszty robocizny, materiałów, pracy sprzętu i wszelkie inne koszty Wykonawcy związane z realizacją niniejszej umowy).
3. W przypadku ustawowej zmiany wysokości stawki podatku VAT – fakturowanie odbywać się będzie wg stawek obowiązujących na dzień wystawienia faktury.
5. Podstawą wystawienia faktury jest protokółarny odbiór remontu dokonany zgodnie z §15, z zastrzeżeniem okoliczności określonych w ust.6.
6. Zamawiający, z wyłączeniem posesji przy ul.Łąkowej 43a, dopuszcza do fakturowania robót w dwóch częściach, o ile Wykonawca wystąpi z wnioskiem o dwu częściowe fakturowanie robót. Wówczas wartość pierwszej części wynagrodzenia nie może przekroczyć wysokości 40% wartości wynagrodzenia określonej w §2 ust.1 dla nieruchomości, która będzie objęta dwu częściowym fakturowaniem. Wystawienie faktury dla pierwszej części wynagrodzenia możliwe będzie po wykonaniu co najmniej 60% wartości robót przypadającej na daną nieruchomość oraz po potwierdzeniu przez przedstawiciela Zamawiającego wyszczególnionego w §6 ust.1 procentowej wartości wykonanych robót.
7. Należne wynagrodzenie Zamawiający zobowiązuje się zapłacić w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury ze swojego konta na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.

§-20

2. Zawarcie umowy Wykonawcy z podwykonawcą jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Zamawiający jest zobowiązany udzielić zgody lub odmówić jej udzielenia w terminie 6 dni roboczych licząc od dnia pisemnego powiadomienia o zamiarze zawarcia umowy z podwykonawcą przez Wykonawcę.

§-21

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej zabezpieczeniem, w wysokości 6% wartości umowy brutto, tj. 5.880,24zł.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniężnej.

W dniu 26.06.2014r., została zawarta umowa nr.29/AZP/2014 pomiędzy ZGM w Pabianicach z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 reprezentowanym przez Zbigniewa Skowrońskiego – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

firmą PPHU Janusz Ruszer Pabianice ul.Wileńska 4 posiadającą nr identyfikacji podatkowej NIP 731 -001 -35- 26 zwanym dalej **Wykonawcą**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym zorganizowanym w oparciu o Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień

publicznych (t.j. Dz. U z 09.08.2013r., poz. 907 ze zm.)

§-1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania remont dachów w zakresie remontu połaci dachowych i głowic kominowych na budynkach mieszkalnych i gospodarczych usytuowanych na nieruchomości przy ul. Wyszyńskiego 4, zwany dalej remontem lub robotami.

§-2

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia za wykonanie remontu jest wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:
 - a) dla nieruchomości przy ul. Wyszyńskiego 4: 38.639,65zł (netto) + podatek VAT 4.035,60zł, wartość łączna (brutto) 42.684,25zł w tym:
 - budynek mieszkalny: 32.343,44zł (netto) + podatek VAT 2.587,47zł, wartość łączna (brutto) 34.939,91zł
 - budynki gospodarcze: 6.296,21zł (netto) + podatek VAT 1.448,13zł, wartość łączna (brutto) 7.744,34zł
 2. Łączna wartość umowy wynosi; 38.636,65zł (netto) + podatek VAT 4.035,60zł, wartość łączna (brutto) **42.684,25zł** co jest zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w przetargu nieograniczonym.

§-4

1. Termin rozpoczęcia robót określa się nie później niż trzy tygodnie licząc od dnia podpisania umowy. Dokładny termin zostanie ustalony między stronami po podpisaniu umowy i potwierdzony w protokole wprowadzenia na budowę.
2. Termin zakończenia robót ustala się na dzień **6 października 2014r ??** (zmieniony aneksem nr.1 do umowy z 29.09.2014r)

§-21

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej zabezpieczeniem, w wysokości 6% wartości umowy brutto, tj. 2.561,06zł.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniężnej.

§-23

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, z wyłączeniem okoliczności o których mowa w §5, mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie aneksem pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem okoliczności wyszczególnionych w ust.2.
2. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień umowy w stosunku do: wynagrodzenia za wykonanie umowy, terminu realizacji umowy, okresu rękojmi oraz wskazanych w Szczegółowych wymaganiach dotyczących materiałów budowlanych, z wyłączeniem następujących okoliczności:
 - c) w przypadku wystąpienia warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonywanie remontu, strony mogą wydłużyć termin wykonania umowy **maksymalnie do 14 dni kalendarzowych**. Zmiana terminu następować będzie na pisemny wniosek Wykonawcy, którego zasadność zostanie uznana na piśmie przez Zamawiającego. **Ostatecznym potwierdzeniem zmiany terminu wykonania będzie aneks do umowy.**

Pozostałe ważniejsze zapisy umowy jak w umowie nr.28/AZP/2014.

Z przedstawionego rozrachunku z wybranymi Wykonawcami remontu dachów i podpisanymi z nimi umowami obroty w 2014r były następujące:

<i>wyst. faktura</i>	<i>opis wydatku</i>	<i>kwota netto</i>	<i>podatek</i>	<i>kwota brutto</i>	<i>klasyfik. wydatku</i>	<i>zapłata (przelew)</i>
nr.FV/28/14 z dn. 01.10.2014 firma: Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek	remont dachu budynku gospodarczego (ul.Moniuszki 16)	21.200,00	2.476,00	23.676,00	4270	30.10.2014
nr.FV/25/14 z dn. 15.09.2014 firma: Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek	remont dachu budynku mieszkalnego i gospodarczego (ul.Szewska 5)	20.600,00	1.738,00	22.338,00	4270	14.10.2014
nr.FV/29/14 z dn. 01.10.2014 firma: Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek	remont dachu budynku mieszkalnego i gospodarczego (ul.Łąkowa 43a)	12.500,00	1.690,00	14.190,00	4270	30.10.2014
nr.FV/24/14 z dn. 01.09.2014 firma: Budownictwo Ogólne Jan Grzegorek	remont dachu budynku (ul.Majdany 1)	35.000,00	2.800,00	37.800,00	4270	30.09.2014
Razem				98.004,00		
nr.3/10/14 z dn.13.10.2014	remont dachu budynku mieszkalnego i gospodarczego (ul.Wyszyńskiego 4)	38.639,65	4.035,60	42.675,25	4270	31.10.2014
Razem				42.672,25		

Wszystkie faktury sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone przez z -cę kier. Wydziału Księgowego Gł.Księgowego lub Gł. Księgowego oraz Dyr. ZDiZM.

Do faktur były dołączone protokoły odbioru – bez uwag

W skontrolowanych postępowaniach o zamówienia publiczne kontrolujący nie dopatrzili się istotnych naruszeń przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

10. Oględziny nieruchomości – obiektów będących w zarządzie ZGM

W dniu 14.07.2015r., dokonano oględzin nieruchomości położonej w Pabianicach przy **ul. Warzywnej 6** kontrolujący stwierdzili, iż pod tym samym adresem działają trzy firmy tj. ZGM, ZDiZM oraz EKO-REGION.

Ww firmy korzystają z jednego (wspólnego) wjazdu oraz przyległego terenu należącego do ZGM, który to z racji wzmożonego ruchu pojazdów ciężarowych przekształcił się samoistnie w drogę komunikacyjną (wewnętrzna), która to obecnie jest bardzo zniszczona. Z ustaleń dokonanych w toku kontroli (ogłędzin) stwierdzono, iż ZGM posiada tylko trzy samochody tj. dwa samochody osobowe oraz jeden samochód ciężarowy o MC nie przekraczającej 3,5t.

Z informacji uzyskanej w toku oględzin od pracownika ZGM stwierdzono, że od kiedy ZDiZM w Pabianicach zaczął eksploatować dziedziniec jako drogę dla pojazdów ciężarowych, które wożą piasek, kamień, sól w związku z powyższym nastąpiła bardzo daleko idąca degradacja nawierzchni, tworząc zapadliska (koleiny). Powyższy stan spowodował, że na terenie zarządzanym przez ZGM doszło do dwóch wypadków pracowników ZGM.

Firma EKO-REGION również przyczyniła się do istniejącego stanu a konkretnie jej ciężkie pojazdy, które to odbierają nieczystości stałe, gruz budowlany i inne nieczystości.

Ponadto należy zauważyć, iż na teren zarządzany przez ZGM mają możliwość wjazdu pojazdy osób trzecich (prywatnych), które to dowożą odpady na składowisko a niejednokrotnie pozostawiają je na terenie ZGM. Znamionym jest fakt, iż nikt nie poczuwa się do tego aby zadbać o teren, z którego korzysta.

W kontrolowanej jednostce tj. ZGM była przeprowadzona kontrola przez Państwową Inspekcję Pracy w dniach 2, 6, 9.08.2013r., w związku z przeprowadzoną kontrolą st. inspektor pracy nakazał:

- wyznaczyć i oznakować drogę komunikacyjną dla pieszych między biurem a parkingiem i garażami,
- zapewnić równą nawierzchnię drogi komunikacyjnej pomiędzy biurowcem a parkingiem i garażami, wyznaczając jako termin realizacji 30.11.2013r.

W dniu 25.03.2014r., ZGM w Pabianicach wystąpił z pismem nr. ZGM.FA.050.2.1.2014 do Prezydenta Miasta Pabianic o wyrażenie zgody na wymianę nawierzchni ciągu komunikacyjnego.

W dniu 26.03.2014r., Prezydent Miasta Pabianic wyraził zgodę na wykonanie nowej nawierzchni na terenie ZGM.

Termin realizacji ww zlecenia pokontrolnego upłynął dnia 31.08.2014r., do chwili obecnej nie wykonano zaleceń pokontrolnych.

W związku z powyższym kontrolujący wnioskuje (zalecają):

- 1. uprzątnięcie terenu z gruzu i śmieci składowanych na placu***
- 2. trwałe odgrózenie terenu należącego do ZGM,***
- 3. naprawa nawierzchni na całym placu (terenie) ZGM***
- 4. w ramach inwestycji miejskich w porozumieniu z EKO-REGIONEM wykonanie zachodniej części ul. Batalionów Chłopskich (od ul. Warzywnej do ul. Wspólnej) celem realizacji wjazdu do Gminnego Punktu Odbioru Odpadów Komunalnych i likwidacja bramy wjazdowej z terenu ZGM.***

5. *wykonanie wjazdu przez hale na teren ZDiZM.*

6. *poinformowanie w formie pisemnej ZDiZM oraz EKO-REGIONU o planowanych pracach i daleko idącej współpracy, która spowoduje poprawę bezpieczeństwa funkcjonowania wszystkich firm zlokalizowanych na Warzywnej 6.*

Mapka geodezyjna wraz z innymi dokumentami stanowi zał. nr 14 do sprawozdania.

ROM IV

W dniu 07.09.2015r., dokonano oględzin nieruchomości położonej w Pabianicach przy ul. Odrodzenia 15, tj ROM - IV kontrolujący stwierdzili, iż:

- drzwi zewnętrzne wewnątrz klatkowe do wymiany z uwagi na zły stan techniczny
- demontaż w ciągach komunikacyjnych (hol) boazerii i jednocześnie odmalowanie ścian
- wymiana pozostałych okien, które nie zostały wymienione do chwili obecnej
- naprawa elewacji tynkowej zewnętrznej budynku (elewacja na wysokości podpiwniczenia odparzone tynki przyziemia)
- zaniedbany teren zielony wokół posesji zarośnięty chwastami, w gazonie znajdującym się przed posesją wyrastają chwasty, trawy
- posprzątanie i udroźnienie wejścia zewnętrznego do piwnicy na tyłach posesji
- naprawa obróbki blacharskiej, pokrycia dachowego

ROM II

W dniu 08.09.2015r., dokonano oględzin nieruchomości położonej w Pabianicach przy ul. Moniuszki 8, tj ROM - II kontrolujący stwierdzili, że należy:

- poprawić warunki pracy zatrudnionym w ROM-II pracownikom tj. poprzez powiększenie powierzchni biurowej celem poprawy pracy i usprawnienia obsługi lokatorów (najemcom).

ROM I

W dniu 09.09.2015r., dokonano oględzin nieruchomości położonej w Pabianicach przy ul. Warszawskiej, tj ROM - I kontrolujący stwierdzili, iż:

- pokrycie dachowe jest uszkodzone co powoduje zalania pomieszczeń, wykwyty na suficie oraz przykry zapach (naprawa pokrycia dachowego niezwłocznie)
- po dokonanych naprawach dachu należy usunąć plamy pozalewowe i odmalować pomieszczenia w których przebywają pracownicy oraz ciągi komunikacyjne.

SZPITALNA 2

W dniu 09.09.2015r., dokonano oględzin nieruchomości położonej w Pabianicach przy ul. Szpitalnej, przedmiotowa nieruchomość jest w zarządzie ROM - I. Nieruchomość mieszcząca się przy ul. Szpitalnej w Pabianicach należy do Gminy Miejskiej Pabianice W toku dokonanych oględzin stwierdzono:

1. daleko posuniętą dewastację budynków tj.: powybijane szyby, kradzież wyposażenia sanitarnego, i innych elementów wyposażenia,
2. na budynku, w którym kiedyś znajdowało się laboratorium stwierdzono uszkodzenia dachu co powoduje notoryczne zalewanie pomieszczeń, wykwyty pleśni na sufitach, ścianach oraz bardzo

- nieprzyjemny i uciążliwy zapach, (zabezpieczyć pokrycie dachowe niezwłocznie),
3. dorosłe drzewa połamane, suche, złamane zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu osób przebywających na terenie, (niezwłoczna przecinka suchych gałęzi, wycinka suchego, połamanego drzewostanu i usunięcie z terenu)
 4. liczny dziki drzewostan (samosiejki) wyrastający w różnych miejscach powodując uszkodzenia budynków i pozostałej infrastruktury znajdującej się na tym terenie, (usunięcie dzikiego drzewostanu – samosiejek)
 5. zarośnięcie terenu licznymi chwastami i zaroślami, (niezwłoczne wykoszenie terenu i usunięcie skoszonych traw i chwastów)
 6. uszkodzenia oświetlenia zewnętrznego, (niezwłoczna naprawa uszkodzonych lamp zewnętrznych oświetlenia celem poprawy bezpieczeństwa pracy)
 7. zwiększenie ochrony obiektu i terenu przed dalszą dewastacją i licznymi kradzieżami

Koszty ponoszone przez ZGM na utrzymanie obiektów i terenu położonych przy ul.Szpitalnej 2 przedstawiają się następująco tj:

w 2013r - **170.757,07 zł.**

w 2014r - **160.534,54 zł.**

Szczegółowy wykaz kosztów ponoszony przez ZGM jest przedstawiony w pkt.4 sprawozdania.

Kontrolujący zalecają:

Ad.-1

niezwłoczne znalezienie nowego gospodarza dla nieruchomości poprzez sprzedaż lub dzierżawę. W ocenie kontrolujących wartość nieruchomości z dnia nadzień obniża się (traci na wartości). W związku z powyższym należy rozważyć sprzedaż nieruchomości poniżej wartości zakupu i wyceny co pozwoli uniknąć dalszych strat dewastacji oraz generowania kosztów obsługi obiektów.

Ad.-2

niezwłocznie wykonać remont dachu celem zatrzymania erozji na koszt UMP

Ad.-3, 4 i 5

niezwłoczne wykonanie prac w zakresie roślinności przez ZDiZM w P - cach na koszt UMP

Ad.-6

niezwłoczna naprawa oświetlenia zewnętrznego na koszt Gminy Miejskiej P-ce

Ad.-7

zwiększenie ochrony obiektu i terenu przed dalszą dewastacją i licznymi kradzieżami na koszt Gminy Miejskiej Pabianice

W ocenie kontrolujących obiekt po wykonaniu remontów oraz adaptacji doskonale nadaje się na:

- ***Dom Pomocy Społecznej,***
- ***Hospicjum,***
- ***Zakład Opiekuńczo Lecznicy,***
- ***Dom Seniora lub***

inne placówki którymi zarządzała by Gmina Miejska Pabianice.

W przypadku niepowodzenia realizacji ww wniosków pozostaje tylko jedno rozwiązanie a mianowicie wyburzenie naniesień i urządzenie parku dla lokalnej społeczności (w środku osiedla).

Wnioski

1. Kontrolujący stwierdzili naruszenie zarządzenia nr.25/2007 Dyr. ZGM w Pabianicach z 28.12.2007r a szczególnie §3 tego zarządzenia (nadal w strukturze organizacyjnej funkcjonuje ROM IV), które to z dniem 1 stycznia 2008r wprowadziło nowy podział administracyjny gospodarowania zasobami mieszkaniowymi, lokalami w użytku Gminy oraz Wspólnot Mieszkaniowych (**zał. nr.3**) – **str. 15 sprawozdania**
2. Na dzień dzisiejszy tj. na dzień przeprowadzanej kontroli, kontrolujący ustalili, iż Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach administruje i zarządza 54 nieruchomościami mieszkalnymi i użytkowymi nie wchodzącymi w skład zasobu Gminy Miejskiej Pabianice lub stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Pabianice (nieruchomości prywatne) a będącymi w zarządzie i administracji ZGM tj.:
 - 37 nieruchomości stanowiących w całości własność osób fizycznych,
 - 17 nieruchomości stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Pabianice i osób fizycznych.**Zdaniem kontrolujących należy rezygnować z zarządzania tymi nieruchomościami tj. należy się pozbyć tego typu lokali w jak najszybszym czasie – okresie.**
Powyższy wykaz stanowi zał. nr.4 do sprawozdania.
str. 27 sprawozdania.
3. Po analizie materiałów przedstawionych kontrolującym tam gdzie jest to możliwe należałoby sprzedać lokale komunalne z bonifikatą od 40% do 70% a nawet do 95%, pod warunkiem, że wszyscy najemcy w danej kamienicy wykupią swoje lokale.
Zdaniem kontrolujących należy wyjść ze wspólnot mieszkaniowych szczególnie tam gdzie pozostały ostatnie niewykupione mieszkania.
Zdaniem kontrolujących należy wypowiedzieć umowy najmu lokatorom, którzy zajmują ostatnie mieszkania komunalne w budynku i nie skorzystali z prawa pierwokupu mieszkania.
Jednocześnie proponując lokal zamienny gmina winna się kierować zasadą: zobowiązana jest zaproponować lokal zamienny najemcy mieszkania komunalnego tylko raz.
Zdaniem kontrolujących wskazana jest ścisła współpraca ZGM z wydziałami spraw lokalowych i gospodarki nieruchomościami celem realizacji powyższych wniosków.
str. 27 sprawozdania.
4. Zdaniem kontrolujących po przeanalizowaniu wykazu pracowników umysłowych, którzy nabyli prawa do emerytury lub będą odchodzić na emeryturę w późniejszym okresie należałoby rozważyć likwidację tych stanowisk pracy – **str. 29 sprawozdania**
5. Zdaniem kontrolujących po przeanalizowaniu stanu zatrudnienia oraz zakresów obowiązków pracowników umysłowych (bardzo wąska specjalizacja) zatrudnionych w ZGM w Pabianicach należałoby rozważyć znacząco redukcję zatrudnienia w perspektywie najbliższego roku budżetowego – **str. 44 sprawozdania**
6. Z przedstawionego materiału dowodowego wynika bardzo słaba efektywność Działu Windykacji (w 2013r – **ok. 10%**, w 2014r – **ok. 7%**) przy wysokich kosztach utrzymania windykatorów (m.in. wypłaty nagród).
W tej strukturze i formie komórka Windykacji nie może funkcjonować.

Wykazane w tabelach sporządzonych przez komórkę Windykacji wartości wpłat za 2013 i 2014r odbiegają od faktycznie ściągniętych zaległości od najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych przedstawionych przez Gł. Księgowego – zał. nr.5
W związku z powyższym należy dokonywać okresowych przeglądów efektywności pracy poszczególnych windykatorów tj. rzeczywistych kwot ściągłości zadłużenia od dłużników, które mają odzwierciedlenie na rachunku bankowym ZGM.
str. 52 sprawozdania.

7. Z wydruku z systemu informatycznego ZGM wynika, iż najemców z zaległością czynszową powyżej 36 m-cy na dzień 31.12.2014r było **490 na ogólną kwotę 5.410.664,92zł.**
W wymienionych na **str. 54 i 55 sprawozdania** lokalach z największym zadłużeniem czynszowym powyżej 36 m-cy i tych niewymienionych wskazane jest aby doprowadzić do zamiany lokatorów chętnych do wykupu lokalu mieszkalnego na własność co by spowodowało utworzenie w 100% Wspólnoty Mieszkaniowej.
Zdaniem kontrolujących ZGM w Pabianicach nieskuteczne korzysta z zapisów UCHWAŁY Rady Miasta Pabianic nr LXIV/794/14 z dnia 9 października 2014r., dotyczącej umorzeń zaległości czynszowych, co powoduje, iż z roku na rok wzrasta kwota zadłużenia.
8. Część faktur dotycząca niektórych usług i zakupu materiałów była zakwalifikowana niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr.38 poz.207 z późn. zm.). Sprawdzone faktury były płacone w terminie.
str. 57, 59, 68 i 69 sprawozdania.
9. Z przedstawionych dokumentów wynika, iż koszty utrzymania składowiska śmieci w Łaskowicach są bardzo wysokie i będą trwały przez 30 lat od momentu zakończenia rekultywacji składowiska. Największym kosztem ponoszonym przez ZGM jest podatek od nieruchomości. Zasadnym byłoby o wystąpienie do Gminy Miejskiej Łódź o częściowe obniżenie podatku od nieruchomości z uwagi na to, iż w czasie eksploatacji składowiska korzystała z niego również Gmina Miejska Łódź.
str. 77 sprawozdania.
10. Po przeanalizowaniu treści Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy kontrolujący stwierdzają:
- kontrolujący wnioskuje o wykreślenie art.43 z zapisów Zakładowego UZP dotyczącego Premii Bilansowej. Powyższy składnik wynagrodzenia **nie występuje w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy (zwyczajowy).**
 - Kontrolujący przedstawiają wysokość nagród jubileuszowych obowiązujących w przepisach Zakładowego UZP w porównaniu z wysokością nagród jubileuszowych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy (ustawa o pracownikach samorządowych) tj:

Zakładowy UZP	Przepisy prawa pracy
po 20 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodz.	po 20 latach pracy 75% miesięcznego wynagrodz.
po 25 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodz.	po 25 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodz.
po 30 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodz.	po 30 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodz.
po 35 latach pracy 250% miesięcznego wynagrodz.	po 35 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodz.

po 40 latach pracy 350% miesięcznego wynagrodz.	po 40 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodz.
po 45 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodz.	po 45 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodz.

Jak widać z w/w tabeli **wysokość nagród jubileuszowych w ZGM w Pabianicach jest wyższa niż mówi o tym przepis art.38 ust.2 w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr.223, poz.1458 z późn. zm.).**

Jednak kontrolujący pragną zwrócić uwagę, iż omawiany stan faktyczny nie budzi wątpliwości czy zastrzeżeń, że postanowienia układu pracy są korzystniejsze dla pracownika.

Zgodnie z brzmieniem art. 241¹³ § 1 Kodeksu pracy, korzystniejsze postanowienia układu, z dniem jego wejścia w życie zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

Ponadto zgodnie z art.240 § 4 i 5 Kodeksu Pracy:

„ § 4 – Zawarcie układu dla pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych może nastąpić wyłącznie w ramach środków finansowych będących w ich dyspozycji, w tym wynagrodzeń określonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5 – Wniosek o zarejestrowanie układu zawartego dla pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych powinien zawierać oświadczenie organu, który utworzył dany podmiot lub przejął funkcje takiego organu, o spełnieniu wymogu, o którym mowa w §4.

c) Zdaniem kontrolujących istnieje konieczność opracowania i wprowadzenia w życie jednolitego tekstu Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników ZGM w Pabianicach

d) Kontrolujący pragną poinformować, iż zgodnie z art.241²⁷ §1 Kodeksu Pracy:

„ze względu na sytuację finansową pracodawcy strony układu zakładowego mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania u danego pracodawcy, w całości lub części, tego układu oraz układu ponadzakładowego bądź jednego z nich, na okres nie dłuższy niż 3 lata. W razie gdy u pracodawcy obowiązuje jeden układ ponad zakładowy, porozumienie o zawieszeniu stosowania tego układu lub niektórych jego postanowień mogą zawrzeć strony uprawnione do zawarcia układu zakładowego”

Zdaniem kontrolujących wobec obecnej sytuacji finansowej ZGM zasadne jest zastosowanie wyżej cytowanego artykułu Kodeksu Pracy.

str. 86 – 87 sprawozdania.

11. Z przedłożonych i zaakceptowanych wniosków premiowych wynika, iż:

- a) w m-cu listopadzie 2013r nastąpiło znaczne podniesienie wysokości wypłacanych premii (większość pracowników tj. 57 pracowników fizycznych otrzymało premię w wysokości - **25% i 30%** a 60 pracowników umysłowych w wysokości – **20%, 25% i 30%** tj. w przedziale blisko górnego lub w górnym dopuszczalnym limicie).
- b) w m-cu listopadzie 2014r nastąpiło znaczne podniesienie wysokości wypłacanych premii (większość pracowników tj. 74 pracowników fizycznych i 60 pracowników umysłowych

otrzymało premię w górnym dopuszczalnym limicie – 30%).
str. 92 i 103 sprawozdania.

12. Z wnioskami o wypłaty nagród dla pracowników ZGM wystąpili:

2013r

- **mieszkańcy budynku komunalnego przy ul.Sienkiewicza 1/5** w dn.05.04.2013r (zał. nr.6a), **Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul.Partyzanckiej 53** w dn.08.04.2013r (zał. nr.6a) oraz w swoim imieniu inspektor nadzoru (pracow.ROM I) w dn.12.08.2013r i pracownik (komórka ds. płac i rachuby) w dn.20.08.2013r.

2014r

- w swoim imieniu z-ca kier. Działu Technicznego w dn.07.04, 28.05 i 24.06.2014r, pracownik komórki ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych w dn.03.04.2014r oraz dwóch pracowników (komórka ds. płac i rachuby) w dn.11.08.2014r.

Zdaniem kontrolujących podmioty te ani osoby nie były uprawnione do występowania o nagrody dla pracowników Zakładu, czy o nagrody dla siebie co było niezgodnie z §3 regulaminu tworzenia i dysponowania funduszem nagród dodatkowych dla pracowników ZGM.

Ponadto kontrolujący informują, iż znacznej części (50%) przyznane nagrody były przyznawane za czynności należące do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników z realizacji których pracownicy otrzymują wynagrodzenie.

str. 97 i 107/108 sprawozdania.

13. Kontrolujący stwierdzają, iż wypłacone nagrody z Funduszu Dyrektora w 2014r (str.103 – 107 sprawozdania) w łącznej kwocie 92.712zł + dodatkowa premia w łącznej wysokości 3.500zł zaliczona do premii bilansowej dałyby w sumie kwotę 96.212zł co stanowi 2,03% planowanych rocznych wynagrodzeń (4.730.000zł) minimalnie przekraczając limit określony w art.32 §1 Zakładowego UZP.

str. 108 sprawozdania.

14. Na poszczególnych wnioskach pracowników o odprawach emerytalno- rentowych w 2013r i 2014r występuje informacja o długości zatrudnienia pracownika w ZGM zamiast informacja o ogólnym stanie zatrudnieniu pracownika - *str. 100 i 111 sprawozdania.*

15. Wysokość wypłaconych wynagrodzeń osobowych (§ 4010) w 2014r była wyższa o 261.589,31zł niż w 2013r co stanowiło wzrost o 5,9%.

W przypadku premii bilansowej jej wzrost w 2014r wynosił 65% w porównaniu do 2013r.
str. 100 i 108 sprawozdania.

16. W latach 2013 i 2014 zawarto całoroczne umowy - zlecenia z pracownikiem ZGM (z-ca kier. Wydziału Księgowości Gł. Księgowego) na obsługę księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS z wynagrodzeniem miesięcznym brutto 400zł (2013r) i 500zł (2014r).

Kontrolujący po ustaleniach kontrolnych pragną zwrócić uwagę, iż obsługę ZFŚS oprócz w/w zleceńbiorcy prowadzi również 4 innych pracowników ZGM.

Kontrolujący informują, iż na 2015r zawarto m. in. kolejną umowę -zlecenia z z-cą kier.

Wydziału Księgowości Gł.Księgowego dotyczącą obsługi księgowej ZFŚS w części dotyczącej

pożyczek mieszkaniowych z wynagrodzeniem miesięcznym brutto 600zł.
str. 113 i 119 sprawozdania.

17. W roku 2014 zawarto dwie umowy – zlecenia na okres 8 m-cy z pracownikiem ROM I oraz pracownikiem Działu Technicznego (**zał. nr. 7 i 8**) na wykonanie przeglądów ogólnobudowlanych rocznych i pięcioletnich za rok 2014 budynków znajdujących się na terenie nieruchomości będących w administracji ZGM w Pabianicach, w Rejonie Obsługi Mieszkańców nr.2 i 4 oraz sporządzenie protokołów pokontrolnych z wynagrodzeniem umownym po 8.800zł brutto.
Kontrolujący stwierdzili, iż obydwaj pracownicy mają podpisane przez siebie jak i swoich przełożonych szczegółowe zakresy obowiązków w których widnieją te same zakresy czynności jakie wymienione są w §1 zawartych umów – zleceń.
Zawarcie powyższych umów - zleceń naruszało zasadę określoną w art.44 ust.3 pkt.1 ppkt.a ustawy o finansach publicznych tj. „wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów”.
str. 115, 116 i 117 sprawozdania.
18. Faktyczna wypłacona kwota z tytułu zawarcia całorocznej umowy nr.2/2014 (12 rachunków) z pracownikiem Działu Księgowości na obsługę księgową międzyzakładowej kasy zapomogowo – pożyczkowej (**zał. nr. 9**) wyniosła 6.000zł (12 x 500zł) brutto.
Jest to niezgodne z zawartą umową w której wynagrodzenie umowne określono na **5.000zł brutto (§3 umowy).**
Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” (§2 ust.4 instrukcji obiegu dokumentów Finansowo – Księgowych).
Dowodem źródłowym do opracowania listy płac jest rachunek za wykonaną pracę, który sporządzony jest w oparciu o podpisaną umowę – zlecenie załączoną do rachunku (§8 ust.2 i 5 instrukcji obiegu dokumentów Finansowo – Księgowych).
W ocenie kontrolujących zatwierdzanie rachunków przez z-cę Dyr. ds. Finansowych Gł. Księgowego w wysokości 500zł brutto miesięcznie było niezgodne z podpisaną umową zleceniem przez Dyr. ZGM czyli podstawowym dokumentem na podstawie którego wystawia się rachunki i sporządza listy płac.
str. 120 sprawozdania.
19. Kontrolujący pragną zwrócić uwagę na fakt, iż zawierane umowy – zlecenia w kontrolowanym okresie były zawierane z pracownikami ZGM zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę za wyjątkiem zawartej umowy o dzieło z dn.20.11.2013r oraz dwóch umów – zleceń nr. 3/2013 z dn.05.06.2013r i nr 6/2013 z dn.16.09.2013r.
str. 122 sprawozdania.
20. Przedłożone kontrolującym przez Dział Księgowości sprawozdanie z wykonania ZFŚS za rok 2013 i 2014 (**zał. nr. 10**) zostało sporządzone niestarannie w części dotyczącej przychodów a w przypadku rozliczenia pożyczek mieszkaniowych błędnie.
str. 133 i 137 sprawozdania.
21. Występowanie w kontrolowanym okresie a szczególnie w 2013r w § 4580 odsetek w wysokości

37.867,87zł wypełnia treść art.16 ust.1 ustawy z dn. 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn: z 2013r poz. 168 z późn. zm.) tj: „*naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie w terminie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, w tym obowiązku zwrotu należności celnej, podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności*”.

str. 140 i 141 sprawozdania.

22. Wybrana oferta w postępowaniu o zamówienie publiczne (nr. sprawy ZGM.AZP.2422.3.2014) dotycząca części 2 (ul. Majdany 1) w kwocie 37.800zł brutto przekraczała kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na wykonanie tej części zamówienia (29.040zł) o 8.760zł – zał. nr.13.

Ogólna kwota przeznaczona przez Zamawiającego na wszystkie 5 części zamówienia (152.539,02zł brutto) nie została przekroczona. Wybrane oferty opiewały na kwotę 140.688,25zł brutto.

str. 172 sprawozdania.

23. W skontrolowanych postępowaniach o zamówienia publiczne kontrolujący nie dopatrzili się istotnych naruszeń przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

str. 178 sprawozdania.

24. Po oględzinach terenu nieruchomości przy ul. Warzywnej 6 kontrolujący wnioskuje (zalecają):

- 1) uprzątnięcie terenu z gruzu i śmieci składowanych na placu
- 2) trwałe odgrodzenie terenu należącego do ZGM,
- 3) naprawa nawierzchni na całym placu (terenie) ZGM
- 4) w ramach inwestycji miejskich w porozumieniu z EKO-REGIONEM wykonanie zachodniej części ul. Batalionów Chłopskich (od ul. Warzywnej do ul. Wspólnej) celem realizacji wjazdu do Gminnego Punktu Odbioru Odpadów Komunalnych i likwidacja bramy wjazdowej z terenu ZGM.
- 5) wykonanie wjazdu przez hale na teren ZDiZM.
- 6) poinformowanie w formie pisemnej ZDiZM oraz EKO-REGIONU o planowanych pracach i daleko idącej współpracy, która spowoduje poprawę bezpieczeństwa funkcjonowania wszystkich firm zlokalizowanych na Warzywnej 6.

str. 178 i 179 sprawozdania.

25. Po oględzinach nieruchomości przy ul. Szpitalnej 2 kontrolujący zalecają:

- 1) niezwłoczne znalezienie nowego gospodarza dla nieruchomości poprzez sprzedaż lub dzierżawę. W ocenie kontrolujących wartość nieruchomości z dnia nadziej obniża się (traci na wartości). W związku z powyższym należy rozważyć sprzedaż nieruchomości poniżej wartości zakupu i wyceny co pozwoli uniknąć dalszych strat dewastacji oraz generowania kosztów obsługi obiektów.
- 2) niezwłocznie wykonać remont dachu celem zatrzymania erozji na koszt UMP
- 3) niezwłocznie wykonać prace w zakresie roślinności przez ZDiZM w P-cach na koszt UMP
- 4) niezwłocznie naprawić oświetlenie zewnętrzne na koszt Gminy Miejskiej P-ce
- 5) zwiększyć ochronę obiektu i terenu przed dalszą dewastacją i licznymi kradzieżami na

koszt Gminy Miejskiej Pabianice

W ocenie kontrolujących obiekt po wykonaniu remontów oraz adaptacji doskonale nadaje się na:

- Dom Pomocy Społecznej,
- Hospicjum,
- Zakład Opiekuńczo Leczniczy,
- Dom Seniora lub

inne placówki którymi zarządzała by Gmina Miejska Pabianice.

W przypadku niepowodzenia realizacji ww wniosków pozostaje tylko jedno rozwiązanie a mianowicie wyburzenie naniesień i urządzenie parku dla lokalnej społeczności (w środku osiedla).

str. 180 sprawozdania.

26. W ZGM funkcjonuje dobry system informatyczny, który umożliwia generowanie wielu informacji o najemcach z którego potrafi korzystać nieliczna grupa pracowników.

Część – C.Informacje końcowe

1. Sprawozdanie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których każdy zawiera 187 stron kolejno zaparafowanych przez Zespół AKW i Panią mgr Magdalena Bryndziak – p.o. Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
2. Jeden egzemplarz sprawozdania został wręczony p.o. Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej a drugi i trzeci Prezydentowi Miasta Pabianic Panu Grzegorzowi Mackiewiczowi i z-cy Prezydenta Miasta Pabianic
3. P.o Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej został poinformowany o prawie zgłoszenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty podpisania sprawozdania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

Podpisy

p.o Dyrektora ZGM

Kontrolujący