



ZP.0910.2.2025.KKP36
L.dz. 593. 2025

Rzeszów, 14 maja 2025 r.

Pan Bogusław Bieniasz
Dyrektor Wydziału Kontroli i Nadzoru
Urzędu Miasta Rzeszowa
ul. Langiewicza 15
35-021 Rzeszów

**Zastrzeżenia i wyjaśnienia do treści protokołu kontroli nr WKN.1711.10.2025 z dnia
5 maja 2025 r. (przekazanego pismem z dnia 7 maja 2025 r.)**

W związku z doręczeniem protokołu z przeprowadzonej kontroli, po zapoznaniu się z jego treścią stwierdzam, że zawiera on nieścisłości, które mają istotne znaczenie dla oceny wyników kontroli. Tytułem wstępu chciałabym jeszcze raz wyjaśnić, czym zajmuje się Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa.

Jest to jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Rzeszowa odpowiedzialna za opracowywanie dokumentów planistycznych dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy Miasto Rzeszów.

Do głównych zadań Biura należy w szczególności:

- opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- opracowywanie projektu planu ogólnego i jego zmian;
- opracowywanie dokumentów strategicznych;
- wykonywanie opracowań urbanistycznych innych niż plany miejscowe,
- prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- analiza urbanistyczna wniosków dotyczących sporządzania lub zmiany miejscowych planów;
- formułowanie wniosków służących określaniu polityki przestrzennej;
- realizacja procedur formalno-prawnych;
- opiniowanie i ocenianie zgodności branżowych opracowań miejskich jednostek organizacyjnych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- współpraca z jednostkami miasta w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- gromadzenie i tworzenie baz danych przestrzennych w systemie GIS;
- przetwarzanie, analiza i monitoring danych z zakresu programowania urbanistycznego m. in. danych dotyczących demografii, oświaty, ochrony zdrowia, kultury i sportu;
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych przestrzennych, opracowywanie map poglądowych ilustrujących stan zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa.

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa działa na podstawie:

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Statutu Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa,
- Regulaminu Organizacyjnego Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

Biuro opracowuje akty planowania przestrzennego uregulowane ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisami wykonawczymi. Procedura unormowana w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ma charakter szczególny, ponieważ nie dotyczy rozstrzygnięcia jednostkowego, ale generalnego. Procedura planistyczna nie jest klasycznym postępowaniem administracyjnym, nie stosuje się Kodeksu postępowania administracyjnego. Specyfika planowania przestrzennego wynika z jego roli jako narzędzia kształtowania ładu przestrzennego, gospodarowania zasobami przestrzeni i godzenia różnych interesów społecznych, gospodarczych i środowiskowych. Głównymi cechami wyróżniającymi planowanie przestrzenne jest to że:

- akty planistyczne mają charakter normatywny – określają, co i gdzie można budować lub jak użytkować teren,
- planowanie ma charakter strategiczny – wskazuje kierunki rozwoju w dłuższym horyzoncie czasowym.

Planowanie przestrzenne łączy w sobie elementy urbanistyki, prawa, ekonomii, ochrony środowiska. Ponadto planowanie jest fundamentem zrównoważonego i harmonijnego rozwoju, który ma wpływ na życie każdego z nas. Dlatego praca Biura ma tak ogromne znaczenie zarówno dla codziennego życia mieszkańców, jak i dla rozwoju miasta Rzeszowa.

Na podstawie § 18 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli wnoszę niniejsze zastrzeżenia i wyjaśnienia do treści protokołu kontroli przeprowadzonej w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa w dniach od 10.02 do 14.04.2025 r.

I. Brak opublikowanych informacji o kontrolach zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznych.

Czynności z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa tj.:

- kontroli Archiwum Państwowego w Rzeszowie (przeprowadzonej w dniu 14.11.2024 r.) - zostały zakończone 25 kwietnia 2025 r. poprzez uzgodnienie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji kancelaryjnej Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa przez Dyrektora Archiwum Państwowego pismem z dnia 25 kwietnia 2025 r., NZ.420.165.2024,
- kontroli Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przeprowadzonej w dniach 11-13.12.2024 r., 16.12.2024 r., 23.12.2024 r., 10.01.2025 r.,) zostały zakończone 10 marca 2025 r. poprzez rozliczenie konta – pismem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych znak 350000/71/410/2025/ROZ z dnia 10 marca 2025 r.

W związku z zakończeniem czynności pokontrolnych w miesiącu marzec br. i kwiecień br. powyższe informacje o kontrolach zewnętrznych, zostały opublikowane w dniu 14 maja 2025 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa Miasta Rzeszowa.

II. Brak w dokumentacji prac planistycznych listy osób, które sporządziły projekt mpzp sporządzonej na podstawie §11 ust. 1 pkt. 16 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Na podstawie §11 ust. 1 pkt 16 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. poz. 2404) Biuro przygotowuje informację o składzie zespołu autorskiego

projektu miejscowego planu. Do listy osób, które sporządziły projekt planu miejscowego dołącza się, zaświadczenie wydane przez Polską Izbę Urbanistów o posiadaniu przez generalnego projektanta kwalifikacji do wykonywania zawodu urbanisty na terytorium RP lub dyplom ukończenia studiów wyższych generalnego projektanta, kierującego zespołem projektowym, podpisane przez osobę upoważnioną „za zgodność z oryginałem”. Dokumenty te zamieszcza się w dokumentacji formalno-prawnej i po uchwaleniu planu, przekazuje się Wojewodzie podkarpackiemu celem sprawdzenia zgodności z przepisami prawa. Taki sposób dokumentowania spełnienia warunku, o którym mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym jest akceptowany przez Wojewodę podkarpackiego. Ponadto dokumentacje prac planistycznych dotyczące miejscowych planów, były wielokrotnie badane przez sądy administracyjne pod kątem zgodności z przepisami prawa i nie wykazywano zastrzeżeń w wyżej wymienionym zakresie.

Po sprawdzeniu dokumentacji planistycznej miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 326/2/2022 w rejonie skrzyżowania al. T. Rejtana i al. mjr. W. Kopisto w Rzeszowie, **Wojewoda Podkarpacki nie zakwestionował informacji o składzie zespołu autorskiego.**

Dokumentacja prac planistycznych wraz z dyplomami generalnych projektantów przekazywana jest do Archiwum zakładowego Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, a następnie do Archiwum Państwowego. Ze względu na przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, dyplom generalnego projektanta sporządzającego miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego nr 326/2/2022 [...] został jedynie okazany kontrolującym.

W związku z powyższym uznaje się, że przyjęty sposób dokumentowania prac planistycznych odnośnie *listy osób, które sporządziły projekt planu miejscowego zawierającej imię i nazwisko, z podaniem informacji o spełnieniu warunku, o którym mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, spełnia wymogi ustawowe i ww. rozporządzenia.

III. Brak daty oraz znaku sprawy w dokumentacji tworzącej akta sprawy (przykładowo w dokumentacji wpływającej oraz dokumentacji prac planistycznych)

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, z przebiegu czynności o których mowa w art. 17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, sporządza się dokumentację prac planistycznych. Wykaz dokumentów, które obligatoryjnie muszą się znaleźć w dokumentacji określa ww. Rozporządzenie. W momencie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, plan ten otrzymuje swój indywidualny numer, z którym powiązane są wszystkie dokumenty wytworzone w trakcie procedury. Nadawane znaki pism zawierają symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przydzielony numer planu. Pisma przychodzące, są pismami które zawsze zawierają informację do jakiego numeru planu są kierowane. W związku z tym nie było konieczności dodatkowego znakowania pism przychodzących. Niezależnie od powyższego Biuro zastosuje się do zaleceń kontroli w zakresie znakowania pism oraz znakowania płyt CD.

IV. Brak w aktach objętych kontrolą potwierdzenia ważności podpisu elektronicznego lub pieczęci

Problem dotyczący weryfikacji podpisów elektronicznych jest systemowo rozwiązywany w Biurze od roku. Problem jest nam znany i podjęte zostały działania do jego rozwiązania. W przypadku braków UPO, szukamy go i dołączamy do dokumentu. Dotyczy to np. przekierowania pisma z UMR.

Natomiast wskazane w protokole kontroli pismo jest wnioskiem złożonym do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nr 326/2/2022 w rejonie skrzyżowania al. T. Rejtana i al. mjr. W. Kopisto w Rzeszowie. Ww. miejscowy plan został uchwalony przez Radę Miasta Rzeszowa w dniu 23 kwietnia 2024 r. Dokumentacja planu miejscowego nr 326/2/2022 [...] w Rzeszowie została przekazana do Wojewody Podkarpackiego, celem oceny zgodności z przepisami prawa. Wojewoda Podkarpacki mimo braku UPO, nie stwierdził naruszenia prawa w tym zakresie, w związku z czym plan ten został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego poz. 2518 z dnia 16.05.2024 r.

V. Brak wyszczególnienia osoby kierującej zespołem oraz członków zespołu w Prognozie oddziaływania na środowisko

Zgodnie z art. 51 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, prognoza zawiera m.in. datę sporządzenia prognozy, imię, nazwisko i podpis autora, a w przypadku gdy wykonawcą prognozy jest zespół autorów - imię, nazwisko i podpis kierującego tym zespołem oraz imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu autorów.

Uwaga dotyczyła:

- braku podania dokładnej daty, w rozumieniu Słownika języka polskiego, jako numeru dnia, miesiąca i roku. Stosowane przez nas określenie daty jako podanie miesiąca i roku wykonania prognozy oddziaływania na środowisko stanowiło często praktykę w opracowywaniu tego rodzaju dokumentów w skali kraju i nie wzbudzało dotąd kontrowersji. Do tej pory nie zostało to również zakwestionowane przez organy uzgadniające i opiniujące, ani przez Urząd Wojewódzki. Przyjmujemy jednak wnioski wynikające z wniesionej uwagi i od chwili obecnej będziemy podawać pełną datę, co dodatkowo będzie potwierdzane podpisem elektronicznym, który będzie używany do podpisywania dokumentu;
- braku wyszczególnienia kierującego zespołem oraz członków zespołu. Podobnie jak wyżej do chwili obecnej przyjęty przez nas sposób opisywania wykonujących prognozę nie wzbudzał zastrzeżeń organów sprawdzających. W zespole ds. środowiska opracowywanie Prognozy traktowane było jako równorzędna współpraca. Po przeanalizowaniu jednak ww. zagadnienia wprowadzimy stosowne zmiany w przypadku, gdy dokument będzie opracowywany przez więcej niż jedną osobę.

VI. Stosowanie niejednorodnych zasad w obliczaniu terminów wyłożenia do publicznego wglądu projektów MPZP oraz składania uwag do projektów MPZP

Procedura planistyczna związana z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jest odrębną procedurą od postępowania administracyjnego w indywidualnej sprawie. Tryb postępowania w sprawie projektowania i uchwalania miejscowego planu nie jest zatem określony przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, lecz ustawą normującą materię należącą do planowania i zagospodarowania przestrzennego. Tym samym do uchwalania planu nie mają zastosowania przepisy k.p.a. (z wyjątkiem art. 24 upzp), a uchwalony plan zagospodarowania przestrzennego, jako akt prawa miejscowego o charakterze powszechnie obowiązującym, wiąże obywateli i organy administracyjne w toku prowadzonych indywidualnych postępowań administracyjnych.

Tym samym trudno jest się zgodzić z opinią kontrolujących, iż w zakresie obliczania terminów konsultacji społecznych jednostka powinna „posiłkować się powszechnie przyjętymi sposobami

obliczania terminów”. Tak jak to zostało wyżej wskazane przy obliczaniu terminów konsultacji należy stosować jedynie przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Zgodnie z art. 8h upzp, informacje o sposobach, miejscach i terminach prowadzenia konsultacji społecznych prezydent miasta ogłasza, nie później niż w dniu rozpoczęcia konsultacji społecznych. Natomiast zgodnie z art. 8j upzp konsultacje społeczne prowadzi się przez okres co najmniej 28 dni. Termin prowadzenia konsultacji społecznych rozpoczyna się pierwszego dnia wskazanego terminu, a nie od dnia następnego. Taki sposób obliczania terminów umożliwia interesariuszom zapoznanie się z projektem planu i złożenie uwagi już w pierwszym dniu konsultacji. Adekwatnie zasady te stosuje się do obliczania terminów w trakcie opracowania projektów miejscowych planów podjętych przed 24 września 2023 r.

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego nr 326/2/2022 [...] w Rzeszowie został uchwalony w dniu 23 kwietnia 2024 r. i następnie przekazany do Wojewody Podkarpackiego celem oceny zgodności z przepisami prawa. Wojewoda Podkarpacki nie stwierdził naruszenia prawa w zakresie błędnego obliczenia terminów. W związku z powyższym błędne jest twierdzenie, iż w kontrolowanych mpzp nr 326/2/2022 oraz mpzp 344/11/2022 skrócono czas składania uwag.

Warto nadmienić, iż Wojewoda bardzo skrupulatnie bada obliczanie terminów. Wszelkie nieprawidłowości skutkują uchYLENIEM planu na podstawie art. 28 upzp, tak jak w przypadku MPZP nr 341/8/2023 Aula Miejska w Rzeszowie.

VII. Uchybienia w dokonywaniu skreśleń i poprawek dokumentów w aktach sprawy objętych kontrolą

Korekta dotyczyła zmiany cyfry w znaku pisma wychodzącego z Biura. Znak pisma jest znakiem technicznym, określającym przynależność pisma do określonej procedury planistycznej. Korekta nie dotyczyła merytorycznych zagadnień w danej sprawie, w związku z czym nie rodzi to żadnych skutków prawnych. Wydano polecenie służbowe o zakazie stosowania korektorów w Biurze.

VIII. Weryfikacja regulaminu organizacyjnego BRMR ze Statutem oraz z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa

Strukturę organizacyjną w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa obecnie reguluje Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 20/2024 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 27 grudnia 2024 r. Schemat na który powołano się w protokole kontroli stanowi jeden z elementów Regulaminu. Jest to graficzne przedstawienie struktury Biura o charakterze informacyjnym. Zasadniczym dokumentem jest sam Regulamin, który reguluje strukturę organizacyjną, podział zadań i zakresy obowiązków w Biurze. I tak też z § 12 Regulaminu wprost można odczytać iż: *Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura i odpowiada za prawidłową obsługę finansowo-księgową Biura, a także za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu finansowego.*

Natomiast komórka organizacyjna to po prostu konkretny zespół, którym zarządza „pracownik kierujący zespołem”. Zakres działania oraz podległość służbowa pracowników kierujących zespołami reguluje § 13 Regulaminu: *Pracownicy kierujący zespołami podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biura.* Osoby te mają kompetencje kierownika, koordynują pracę zespołu i odpowiadają przed dyrektorem za realizację zadań. Wyszczególnienie pojedynczych stanowisk w schemacie organizacyjnym, sprawiłoby, że schemat ten stałby się nieczytelny dla odbiorcy i straciłby charakter czysto informacyjny.

W odniesieniu do zadań zespołu prawnego, osoby przeprowadzające kontrolę błędnie zinterpretowały zapisy Regulaminu organizacyjnego, a następnie przekazane wyjaśnienia z dnia 20 marca 2025 r. Zespół prawny zajmuje się przede wszystkim prowadzeniem procedury formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego. Z przebiegu czynności o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym sporządza się dokumentację prac planistycznych. Z prowadzeniem tych czynności wiążą się również inne zadania, których nie wykonuje Kancelaria. Tymi zadaniami są w szczególności bieżąca analiza przepisów prawnych, sprawdzanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na różnych etapach, sporządzanie różnego rodzaju projektów pism, projektów ogłoszeń, projektów zawiadomień, projektów uchwał, projektów zarządzeń. Są to czynności, które są częścią całej procedury jaką jest np. „uchwalenie planu miejscowego”. Akt planowania przestrzennego jest produktem końcowym wypracowanym przez zespoły urbanistyczne, zespoły specjalistyczne oraz zespół prawny. Produkt końcowy jakim jest plan miejscowy (uchwała i załączniki) przekazywany jest do Kancelarii Radcy Prawnego celem sprawdzenia oraz podpisania. Tylko Radca prawny mający odpowiednie uprawnienia może potwierdzić za zgodność zapisy planu miejscowego z obowiązującym systemem prawnym. W zespole prawnym Biura pracuje jedna osoba z wykształceniem prawniczym, ale również pracują osoby z wykształceniem różnicowanym (np. administracja, gospodarka przestrzenna). Osoby te współpracują z Radcą prawnym i wykonują zadania wskazane w regulaminie organizacyjnym zgodnie ze swoim wykształceniem i wiedzą merytoryczną.

Ponadto Kancelaria Radcy Prawnego reprezentuje Radę Miasta Rzeszowa w postępowaniach sądowych oraz wspiera Biuro w zakresie innych dziedzin prawa. Warto zaznaczyć, iż w Biurze prowadzi się kilkadziesiąt procedur w jednym czasie, w związku z czym wykonywanie tych czynności (które wykonuje zespół prawny) przez Kancelarię byłoby czasochłonne i bardzo kosztowne, co za tym idzie byłoby niegospodarne.

IX. Brak numerów pism na zakresach obowiązków

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa dokłada wszelkiej staranności aby akta pracownicze nie budziły żadnych zastrzeżeń. W aktach pracowniczych wszystkie dokumenty układane są w chronologicznej kolejności i na bieżąco, w miarę możliwości czasowych, są one także numerowane przez pracownika działu kadr. W związku z przeprowadzoną kontrolą Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa dołoży wszelkich starań aby numeracja odbywała się wraz z wpisywaniem dokumentów do akt osobowych pracownika i jednocześnie z uzupełnieniem wykazu, który znajduje się na samym początku każdego aktu.

X. Kwestionowany sposób sporządzania przez jednostkę zakresu czynności

Przepisy o pracownikach samorządowych i z zakresu prawa pracy nie narzucają określonego sposobu poinformowania pracownika o jego zakresie obowiązków. Ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) nie zawiera definicji zakresu czynności, podobnie jak **nie wprowadza bezpośrednio obowiązku jego opracowania w szczególnej formie.** Zgodnie z art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę m.in. z zakresem ich obowiązków oraz sposobem świadczenia pracy, nie może być utożsamiany z podstawą sporządzenia i wręczenia pracownikowi zakresu czynności.

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za

wynagrodzeniem (art. 22 Kodeksu pracy). Z uwagi na ogólny charakter obowiązku zapoznania pracowników z zakresem obowiązków oraz brak narzucenia przez ustawodawcę sposobu i formy poinformowania pracowników w tym zakresie, przyjmuje się, że zakres obowiązków może być określony przez pracodawcę w dowolnej formie. Zakres ten może być również kształtowany w drodze bezpośrednich poleceń pracodawcy mających związek z wykonywaną pracą.

Podstawowym zadaniem Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa jest sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego, a także innych opracowań planistycznych. Wiąże się to ściśle z pracą zespołową 2/3 pracowników Biura (dot. osób zatrudnionych w zespołach urbanistycznych i zespołach specjalistycznych). Stworzone zakresy obowiązków mają na celu przypisanie pracownikom zadań w taki sposób, by nie ograniczać pracy zespołowej, która jest główną cechą zespołów projektujących. W zespołach specjalistycznych i urbanistycznych wykonywane zadania wzajemnie się przenikają i nakładają na siebie, wymagają wspólnych analiz i rozwiązań. Dla pozostałych pracowników – Zespołu Administracyjno-Kadrowego sporządzono bardziej zindywidualizowane zakresy obowiązków, gdyż ma to uzasadnienie w charakterze wykonywanej pracy.

XI. Niepoprawna podstawa prawna przyjęta w dokumencie pn. „Zawiadomienie o przyznaniu pracownikowi nagrody pieniężnej”.

Wskazuję, iż każdy z nagrodzonych pracowników BRM otrzymał przyznaną mu nagrodę na podstawie i w granicach obowiązujących w tym zakresie regulacji prawnych. Omyłkowo (oczywista omyłka pisarska) wskazano w zawiadomieniu błędną podstawę prawną, który to błąd nie niesie za sobą żadnych negatywnych skutków, tak dla pracownika, jak i pracodawcy.

XII. Nieprawidłowości związane z odczytywaniem liczników

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa otrzymuje raz w miesiącu odczyty liczników: wody ciepłej, wody zimnej, energii elektrycznej oraz odczytu ciepła dokonywane przez pracownika ROSIR w Rzeszowie. Przed dokonaniem płatności powyższe odczyty są systematycznie weryfikowane przez pracownika BRMR. Przedstawione w odczytach zużycia są porównywane z odczytami z poprzednich miesięcy i wszelkie zawyżone niezgodności są niezwłocznie wyjaśniane z wystawcą noty obciążeniowej.

Odnosząc się do uchybień wykazanych w protokole kontroli Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadziło zmiany w tym zakresie. Wyznaczeni zostaną pracownicy BRMR, którzy wraz z pracownikiem ROSIR-u są dokonywane odczyty powyższych liczników, potwierdzając tę czynność swoim podpisem w zestawieniu odczytów sporządzanych przez ROSIR.

Niezależnie od powyższego uprzejmie informuję, że ROSIR i BRMR są jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Rzeszów podległymi Prezydentowi Miasta Rzeszowa i wspólnym działaniem jest realizacja zadań miasta Rzeszowa w sposób rzetelny i z poszanowaniem zasad finansów publicznych.

XIII. Niepełne opisy merytoryczne na kopii faktur - brak odniesienia do konkretnej umowy lub porozumienia

Zastosowano się do zaleceń kontroli. W odpowiedzi na ww. zarzut w Biurze Rozwoju Miast Rzeszowa opracowano wzór pieczęci do opisywania faktur. Od miesiąca funkcjonuje zakupiona pieczęć. Pieczęć kontroli merytorycznej zawiera wszelkie niezbędne informacje wymagane przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa” wprowadzonej Zarządzeniem nr 6/2025 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 11 kwietnia 2025 r.

Na podstawie § 18 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania kontroli, wnoszę o uwzględnienie w całości powyższych zastrzeżeń i wyjaśnień oraz proszę o skorygowanie treści protokołu, gdyż nieścisłości w nim zawarte mają wpływ na rzetelną ocenę stanu faktycznego.

Barbara
Beata Pujdak

Elektronicznie podpisany przez
Barbara Beata Pujdak
Data: 2025.05.14 14:30:54 +02'00'