

1
2

BK. 1711.24.2018		Rzeszów, 4 października 2018r.	
PROTOKÓŁ KONTROLI			
Jednostka kontrolowana (nazwa, adres)		Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa; ul. Słowackiego 9 35-060 Rzeszów	
Termin przeprowadzenia kontroli		Od 18.09.2018r. do 01.10.2018r.	
Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko służbowe		– inspektor Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa,	
Data i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli		14.09.2018r., ORA-O.0052.1.189.2018	
Przedmiot kontroli		Kontrola gospodarowania środkami ZFŚS, udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30000 euro oraz spraw organizacyjno-kadrowych.	
Okres objęty kontrolą		Rok 2017r.	
Imię i nazwisko dyrektora kontrolowanego podmiotu			
Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali oraz dokumenty udostępniali:			

Kontrolą objęto następujące obszary działalności statutowej Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;

- prawidłowość gospodarowania środkami ZFŚS,
- prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych,
- prawidłowość udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30000 euro.

I. Kontrola gospodarowania środkami ZFŚS.

Kontrolujący na podstawie wydruku z systemu Komadres wer. 04 akt. 05 FK- Finanse i księgowość „zestawienia obrotów na kontach 1350 „, oraz dowodów księgowych stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych ustalił iż na rachunek bankowy nr 83 1020 4391 0000 6302 0144 9917 wpłynęło w 2017r. łącznie środków w wysokości 102 585,11zł w tym z tytułu kapitalizacji odsetek 376,80zł, salaty pożyczek mieszkaniowych 37 510,80zł oraz naliczonych i skorygowanych końcem roku 2017r. odpisów w wysokości 64 697,51zł.

Zgodnie z art. 8. ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2018.1316 j.t.) przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych. Zgodnie z art. 27. ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz. U.2015.1881 j.t.), ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca

w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Przyznawanie pracownikom świadczeń z funduszu, o którym mowa w ust. 1, dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Zarządzeniem nr 5/16 z dnia 19 grudnia 2016r. Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadził do stosowania Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/16 z dnia 19 grudnia 2016. Zgodnie z § 2 ust.3 Regulaminu, w celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie funduszu pracodawca i **przedstawiciele pracowników powołują** – w drodze i na zasadach porozumienia – wspólną reprezentację – komisję socjalną. Przedłożone kontrolującemu zarządzenie nr 10/2001 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 17 grudnia 2001r. w sprawie powołania komisji do spraw socjalnych BRMR jest wydane na podstawie nieaktualnej podstawy prawnej tj. § 8 pkt 2 regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia 1 grudnia 1999r. Zgodnie z § 3 zarządzenia nr 5/16 z dnia 19 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla BRMR, traci moc zarządzenie Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 1 grudnia 1999r.

Zgodnie z § 4 Regulaminu, środki funduszu przeznacza się między innymi na: dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracownika, pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej, pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek. Kontrolujący na podstawie wydruku z systemu Komadres ver.04 akt. 05 FK- Finanse i księgowość „zestawienia obrotów na kontach 1350 „ oraz dowodów księgowych stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych ustalił iż z rachunku bankowego nr 83 1020 4391 0000 6302 0144 9917 rozdysponowano w 2017r. łącznie środków w wysokości 102 029,00zł w tym na dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracownika w wysokości 11 600,00zł, pomoc materialną w formie finansowej w wysokości 49 860,00zł plus podatek w wysokości 3119,00zł za 2016r. oraz pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek w wysokości 37 450,00zł.

Konto 135 „Rachunek bankowy,, saldo początkowe	8 034,14zł (wyciąg bankowy nr 1)
Plus wpływy	102 585,11zł
Minus wypłaty	102 029,00zł
Konto 135 „Rachunek bankowy” saldo końcowe	8 590,25zł (wyciąg bankowy nr 37)

Uzgodniony z przedstawicielami załogi i zatwierdzony przez Dyrektora plan wydatkowania środków z ZFŚS na 2017r. z dnia 28 marca 2017r. przewidywał:

1. Dofinansowanie różnych form turystyki i wypoczynku	12 200,00zł,
2. Działalność kulturalno-oświatową – dofinansowanie do biletów	2 500,00zł,
3. Świadczenia okolicznościowe w formie pomocy finansowej	40 000,00zł,
4. Zapomogi pieniężne dla osób w trudnej sytuacji życiowej	2 000,00zł,
5. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe	37 800,00zł.

Razem 94 500,00zł

Ad.1. Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracownika.

Zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu, dopłata do wypoczynku we własnym zakresie przysługuje raz na dwa lata. Na wniosek pracownika po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję oraz zaakceptowaniu przez dyrektora w 2017r., Dyrektor przyznał 14 uprawnionym osobom dofinansowanie do wypoczynku. Wymienieni w n. w. listach płac i protokołach Komisji pracownicy nie otrzymali w 2016r. dofinansowania do wczasów. Kontrolujący na podstawie protokołów z zebrania Komisji d. s świadczeń socjalnych z dnia 5.06.2017r. oraz z dnia

6.09.2017r. zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora, listy płac FS/2017/13 z dnia 12.06.2017r. na kwotę 1 000,00zł brutto oraz listy płac FS/2017/21 z dnia 12.09.2017r. na kwotę 10 600,00zł brutto sprawdził prawidłowość gospodarowania środkami na łączną kwotę 11 600,00zł wypłaconych w dniu 12.06.2018 (w.b.nr 15/2017 kwota 820,00zł oraz przelany, potrącony podatek wysokości 180,00zł w dniu 18.07.2018r. w.b.19/2017) i w dniu 12.09.2017r. (w. b. nr 25/2017 kwota 8822,00zł oraz przelany, potrącony podatek wysokości 1778,00zł w dniu 16.10.2018r. w.b.28/2017). Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona była od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wykazanego w oświadczeniu pracownika składanego w terminie do 10 marca (§7 ust. 3 Regulaminu). Wysokość dopłat z ZFŚS w BRMR została ustalona w załączniku nr 1 do regulaminu. Przedstawiony kontrolującemu Regulamin nie zawiera w swych postanowieniach informacji iż „wykaz dopłat z ZFŚS BRMR” jest obowiązującym załącznikiem nr 1 do Regulaminu pomimo zapisu na dokumencie, że jest to załącznik nr 1 do Regulaminu. Do wniosku o przyznanie świadczenia załączono kserokopie oświadczeń o dochodach oraz kserokopie wniosku o urlop. Okresy trwania wypoczynku nie były krótsze niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Ad.3. Pomoc materialna w formie finansowej.

Zgodnie z § 4 pkt. 3 Regulaminu, pomoc materialna w formie rzeczowej i finansowej jest przyznawana jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Dyrektor dwa razy w roku 2017r. przyznał 68 i 65 pracownikom i byłym pracownikom pomoc finansową. Kontrolujący na podstawie protokołów z zebrania Komisji d. s. świadczeń socjalnych z dnia 28.04.2017r. oraz z dnia 21.11.2017r. zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora, listy płac FS/2017/9 z dnia 5.05.2017r. na kwotę 20 340,00zł brutto oraz listy płac FS/2017/26 z dnia 24.11.2017r. na kwotę 29 520,00zł brutto sprawdził prawidłowość gospodarowania środkami na łączną kwotę 49 860,00zł wypłaconych w dniu 5.05.2017 (w.b.nr 11/2017 kwota 20 236,00,00zł oraz przelany do Urzędu skarbowego potrącony z listy płac podatek wysokości 104,00zł w dniu 19.06.2018r. w.b.16/2017) i w dniu 24.11.2017r. (w. b. nr 32/2017 kwota 24950,00zł oraz przelany potrącony podatek wysokości 4570,00zł w dniu 13.12.2018r. w.b.35/2017). Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona była od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wykazanego w oświadczeniu pracownika składanego w terminie do 10 marca (§7 ust. 3 Regulaminu). Na podstawie analizy oświadczeń i protokołów komisji, kontrolujący stwierdził nierówne traktowanie świadczeniobiorców, którzy posiadają zgodnie ze złożonymi oświadczeniami dochód na członka rodziny w wysokości do 2500,00zł i przyznawanie pomocy finansowej pracownikowi w wysokości 400,00zł (protokół komisji z dnia 28.04.2017r) oraz w wysokości 600,00zł(protokół komisji z dnia 21.11.2017r)zł a emerytowi w wysokości 300,00zł. Jak wynika z protokołu komisji z dnia 28.04.2017r. pomoc materialną w formie finansowej przyznano trzem byłym pracownikom w wysokości 300,00zł i dwóm po 200,00zł. Zgodnie z § 7 ust. 1 Regulaminu, decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej trudnej sytuacji mieszkaniowej. Przedłożony kontrolującemu Regulamin posiada opisane zasady ubiegania się o dopłaty do wypoczynku, zapomogi, pożyczek mieszkaniowych a brak jest szczegółowych regulacji na wydatkowanie środków funduszu na pomoc materialną w formie finansowej. Pracodawca jest w posiadaniu **70 oświadczeń** w tym 30 osób wykazało w oświadczeniach dochód

Wysokość dopłat z ZFŚS w BRMR została ustalona w załączniku nr 1 do regulaminu. Przedstawiony kontrolującemu Regulamin nie zawiera w swych postanowieniach informacji iż „wykaz dopłat z ZFŚS BRMR” jest obowiązującym

załącznikiem nr 1 do Regulaminu pomimo zapisu na dokumencie, że jest to załącznik nr 1 do Regulaminu.

Ad.5 Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.

Zgodnie z § 10 ust.1 Regulaminu, pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Na wniosek pracownika (różniącym się od załącznika nr 2 do Regulaminu) po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora w 2017r., Dyrektor przyznał 8 uprawnionym osobom pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki. Kontrolujący na podstawie protokołów z zebrania Komisji d. s świadczeń socjalnych z dnia 27.01.2017r., 19.04.2017r., 5.06.2017r., 2.11.2017r., 21.11.2017r. zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora oraz zawartych umów w sprawie pożyczki z ZFŚS z dnia: 1.02.2017r., 24.04.2017r., 6.06.2017r., 6.06.2017r., 2.11.2017r., 2.11.2017r., 2.11.2017r., 22.11.2017r. sprawdził prawidłowość gospodarowania środkami na łączną kwotę 37 450,00zł wypłaconych w dniu 7.02.2017(wb.4/2017), w dniu 26.04.2017r. (wb.9/2017), w dniu 6.06.2017r. (wb.15/2017), w dniu 2.11.2017r. (wb.31/2017r) w dniu 24.11.2017r. (wb.32/2017r.). Zgodnie z §10 ust. 3 Regulaminu, zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób pracowników pożyczkodawcy. Do zawartych umów o pożyczkę z ZFŚS w 2017r. załączone są oświadczenia dwóch poręczycieli. Żadna z osób ubiegających się o pomoc na cele mieszkaniowe nie złożyła wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu (§10 ust.4 Regulaminu).

II. Kontrola prowadzenia spraw organizacyjno-kadrowych.

1. Kontrola prowadzenia akt osobowych.

BRMR w grudniu 2017r. zatrudniało 65 osób. Kontrolujący na podstawie akt osobowych; jednej teczki generalnego projektanta, jednej teczki kierownika zespołu, jednej teczki głównego projektanta, trzech teczek głównego specjalisty, jednej teczki ze stanowiska sekretarki sprawdził prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Zgodnie z § 16 Regulaminu Organizacyjnego BRMR stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5/12 Dyrektora z dnia 29 lutego 2012r., pracownicy Biura wykonują zadania i obowiązki określone przez dyrektora w indywidualnych zakresach czynności. Skontrolowane teczki akt osobowych posiadają zakresy czynności. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe, które są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników. Dokumenty gromadzone są w formie teczki personalnej, podzielonej na trzy części; A- dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, B- dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia, C- dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. Każdy z tych części zawiera pełny wykaz dokumentów. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika - kartę ewidencji czasu pracy, imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz kartę ewidencyjną dla dwóch stanowisk pracy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej (zgodnie z § 8 w. w rozporządzenia). Kontrolujący na podstawie systemu Komadres podsystemu Kadry i Płace sprawdził prowadzenie w systemie kart ewidencji czasu pracy dla 10% pracowników za miesiąc grudzień 2017r. i nie wnosi uwag. Ponadto kontrolujący na podstawie wydrukowanych dla wszystkich pracowników z systemu imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą sprawdził sposób prowadzenia kart dla zaewidencjonowanych pod numerami 0028, 0027, 0054, 0063, 0078, 0104, 0105, 0122, 0128 pracowników i nie wnosi

Z

AB

uwag. Karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej w BRMR prowadzi się ręcznie na podstawie i w związku z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora nr 2/2012 z dnia 12 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy, wprowadzającym załącznik nr 1 stanowiący „Instrukcję przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej”, załącznik nr 2 „Tabele norm ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników” oraz załącznik nr 3 „Wnioski o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia”.

2. Kontrola zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze.

Zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi. Zgodnie z art. 11 ust. 1 w. w. ustawy, nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. W dniu 20 listopada 2006r. r. Dyrektor BRMR zarządzeniem nr 9/06 wprowadził Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w BRMR. Zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu wyróżniono następujące etapy naboru: rozpoczęcie procedury naboru, powołanie komisji rekrutacyjnej, postępowanie rekrutacyjne, podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego naboru, rokowania w sprawie zawarcia umowy o pracę, czynności poprzedzające zawarcie umowy o pracę, zawarcie umowy o pracę oraz ogłoszenie wyników naboru. Pracownik ds. organizacyjno prawnych sporządził wykaz nowo zatrudnionych osób w 2017r.- załącznik nr 1 do protokołu. Na stanowiska urzędnicze – głównych specjalistów zostały zatrudnione dwie osoby

Zgodnie z art. 13 ust. 1 o pracownikach samorządowych, w dniu 27.12.2016r. umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.um.rzeszow.pl) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy głównego specjalisty. Zarządzeniem nr 4/16 z dnia 16.12.2016r. Dyrektor BRMR powołał komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko głównego specjalisty. Zarządzeniem nr 2/2017 z dnia 06.02.2017r. Dyrektor BRMR zmienił skład komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko głównego specjalisty. Zgodnie z art. 14 w. w. ustawy, Komisja sporządziła protokół z dnia 08.02.2017r. Zgodnie z art. 15 w. w. ustawy, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacje o wynikach naboru upowszechniono poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowano w Biuletynie w dniu 09.02.2017r. Umowa o pracę została zawarta

Zgodnie z art. 13 ust.1 o pracownikach samorządowych, w dniu 13.06.2017r. umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.um.rzeszow.pl) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy głównego specjalisty. Zarządzeniem nr 7/2017 z dnia 06.06.2017r. Dyrektor BRMR powołał komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko głównego specjalisty. Zgodnie z art. 14 w. w. ustawy, Komisja sporządziła protokół z dnia 07.07.2017r. Zgodnie z art. 15 w. w. ustawy, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacje o wynikach naboru upowszechniono poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowano w Biuletynie w dniu 11.07.2017r. W wyżej opisanym zakresie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

III. Kontrola udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro.

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość 30 000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w regulaminie (Zarządzeniem nr 5/15 Dyrektora BRMR z dnia 12 maja 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowym Regulaminie zamówień publicznych o wartości poniżej 30000 euro). Zgodnie z zarządzeniem w BRMR wprowadzono odmienne sposoby dokonywania zamówień dla:

1. zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro a powyżej 30000,00zł (udziela się po zaproszeniu do składania ofert skierowanych co najmniej do 3 wykonawców w drodze zapytania ofertowego, sporządza się notatkę według wzoru stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu który podpisuje Dyrektor),
2. zamówienia o wartości do 30 000,00zł (udziela się po zamówieniu/zleceniu stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu, po sporządzeniu notatki wg wzoru stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu),
3. dokonywanie zakupów do kwoty 10000,00zł bez stosowania procedur określonych powyżej i bez zachowania formy pisemnej,
4. zamówienia wymienione w § 7 załącznika nr 1 do w. w. zarządzenia.

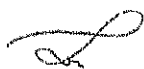
W 2017r. pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w BRMR sporządził zgodnie z § 9 załącznika nr 1 w. w. zarządzenia 5 rejestrów zamówień publicznych na łączną kwotę wydatków 40 423,15zł. Zgodnie z oświadczeniem w. w. pracownika w 2017r. w BRMR dokonywano jedynie zakupów do kwoty 10 000,00zł (ad.3). Rejestr nr 1 zawiera 26 pozycji wpisanych faktur za zakupy **materiałów biurowych** na łączną kwotę 6 761,65zł brutto. Rejestr nr 2 zawiera 26 pozycji wpisanych faktur za zakupy **sprzętu i akcesoriów** na łączną kwotę 14 637,32zł brutto. Rejestr nr 3 zawiera 9 pozycji wpisanych faktur za zakupy **środków czystości** na łączną kwotę 2 148,81zł brutto. Rejestr nr 4 zawiera 14 pozycji wpisanych faktur za zakupy **usług** na łączną kwotę 2 507,06zł brutto. Rejestr nr 5 zawiera 60 pozycji wpisanych faktur za zakupy **materiałów eksploatacyjnych** na łączną kwotę 14 368,31zł brutto. Kontrolujący na podstawie wymienionych wyżej rejestrów , zestawienia obrotów na koncie syntetycznym 1300 - rachunek bieżący jednostki dla rozdziału 71003 - Biura planowania przestrzennego, 71004 - Plany zagospodarowania przestrzennego, paragrafu 4210 - Zakup materiałów i wyposażeni, na łączną kwotę wydatków 37 058,13zł i dla rozdziału 71003 paragraf 4270 - Zakup usług remontowych na łączną kwotę 3 064,43zł oraz dowodów księgowych – faktur stanowiących podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych sprawdził stosowanie procedur zamówień wymienionych w § 4 ust.2 Regulaminu i nie wnosi zastrzeżeń. Kontrolowany w formie pisemnej prowadził rozeznanie rynku i porównywał ceny sporządzając notatki z tych czynności, gdzie załącznikami do notatek są wydruki z zastosowanych elektronicznych środków porozumiewania się. Kontrolowany sprawdził postępowanie zamawiającego utrwalone w notatkach za III i IV kwartał 2017r. i nie wnosi uwag.

Dyrektor BRMR został powiadomiony o przysługujących mu – zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli (zamieszczonym na stronie internetowej <http://bip.erzeszow.pl/urzed-i-jednostki-miasta/wydzialyurzedumiasta/biuro-kontroli>), stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr VI/710/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 sierpnia 2012 roku oraz zmian wprowadzonych Zarządzeniem nr VII/323/2015 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 sierpnia 2015r. i zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr VII/558/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 19 lutego 2016r.– prawie do wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych

26

AR

w protokole kontroli. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Dyrektora oraz jeden dla Biura Kontroli UM Rzeszowa.

Kontrolujący Inspektor  Rzeszów, dnia 4.10.2018r.	Jednostka kontrolowana BIURO ROZWOJU MIASTA RZESZOWA 35-060 Rzeszów, ul. Słowackiego 9 tel 17 748 49 00 fax. 17 748 49 02 W dniu dzisiejszym otrzymałam egzemplarz protokołu.  5.10.2018r.
---	---

W Protokole kontroli: BK.1711.24.2018 z dnia 04.10.2018 r. , wyłączono jawność w zakresie danych osobowych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz.902). Jawność wyłączyła Barbara Pujdak Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.