

Pani Elżbieta Rybarczyk
Burmistrz
Miasta i Gminy Wieleń

Na podstawie przeprowadzonej kontroli w **Przedsiębiorstwie Komunalnego „Noteć” Sp. z o.o. ul. Błonie 29, 64-730 Wieleń** na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Wieleń dla jednostki przeprowadzającej kontrolę - INC Rating spółka z o.o., 60-830 Poznań, ul. Krasińskiego 16 (KRS 0000535140), oraz;

- 1) sporządzonego raportu-protokołu kontroli z dnia 18 sierpnia 2016r. szczegółowo omówionego przez kontrolujące osoby firmy INC Rating na posiedzeniu Rady Nadzorczej w/w spółki, w dniu 12 września 2016r. w obecności Burmistrza Wieleń, Prezesa Zarządu Spółki i głównej księgowej,
- 2) ustnego ustosunkowania się Prezesa Zarządu Spółki i głównej księgowej do zgromadzonego materiału związanego z kontrolą Spółki,
- 3) ustosunkowania się do pisma złożonego w Urzędzie Miejskim w Wieleń w dniu 12 września 2016r. znak SK 130-58.1/2016 przez Prezesa Zarządu Spółki

ustalono wg poniższej tabeli stwierdzone nieprawidłowości na podstawie których formułuje się ostateczne zalecenia pokontrolne.

Lp.	Stwierdzone nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne
1	Władze Spółki a w szczególności Rada Nadzorcza do 2015r. i Prezes Zarządu Spółki od dnia powołania Spółki nie przeprowadzono analizy kontrolnej dotyczącej właściwego zagospodarowywania i wykorzystywania nieruchomości będącej w posiadaniu Spółki pod względem jej rzeczywistego wykorzystania na cele statutowe Spółki.	W protokole kontroli w ujęciu tabelarycznym wykazano nieruchomości jakimi dysponuje Spółka. Przedmiotowy <u>wykaz nieruchomości</u> wraz z Prezesem Zarządu Spółki należy przeanalizować pod kontem poprawności ich wykorzystania a w szczególności czy w maksymalny sposób prawidłowo są gospodarowane przy realizacji powierzonych zadań gminy. Ponadto czy zgodnie z celami Spółki są wykorzystywane oraz czy rzeczywiście służą realizacji zadań publicznych gminy określonych w umowie Spółki.
2	Przedmiot Spółki określony w umowie Spółki nie do końca został zaktualizowany w oparciu o obowiązujący stan faktyczny i prawny m.in. wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. z 2007, Nr 251, poz. 1885). Prezes podczas kontroli przedłożył umowę Spółki (tekst jednolity), która była podpisana przez nieprawidłowo przez Prezesa Zarządu Spółki. W umowie są zadania które nie były wykonywane a dotyczą m. in.: 1. Obsługi nieruchomości (70 EKD), gdzie „70” Obsługa nieruchomości dotyczy; a) <i>7010 obsługa nieruchomości dzierżawionych lub stanowiących własność osobistą,</i>	Przedmiot Spółki określony w umowie Spółki wymaga pilnego uregulowania w oparciu o obowiązujący stan faktyczny i prawny w zakresie; 1) przeprowadzenia analizy zadań obecnie wykonywanych a ustanowionych w umowie Spółki z uwzględnieniem potencjału ludzkiego i jego kwalifikacji, doświadczenia i predyspozycji a stanem posiadanych środków trwałych umożliwiających wykonywanie zadań publicznych w formie spółki prawa handlowego zgodnych z art.2 i art.10 z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016r.,poz.573) dalej „gk” w związku z art.7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r.,poz.446). Art. 2. „gk” stanowi; <i>gospodarka komunalna</i> może być prowadzona przez

<p>b) 7011Zagospodarowywanie i sprzedaż nieruchomości</p> <p>c) 7012 Kupno i sprzedaż nieruchomości dzierżawionych lub stanowiących własność osobistą</p> <p>d) 7020 Wynajem nieruchomości własnych lub dzierżawionych</p> <p>e) 703Obsługa nieruchomości realizowana na zasadzie bezpośredniej płatności lub kontraktu</p> <p>f) 7031Działalność agencji obsługi nieruchomości</p> <p>g) 7032Zarządzanie nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub kontraktu</p> <p>2.Sprzątania budynków (74.7 EKD),</p> <p>3.Budownictwa (45 EKD),</p> <p>4.Produkcji drewnianych elementów konstrukcyjnych i wyrobów stolarki budowlanej (20.3 EKD),</p> <p>5.Produkcja metalowych elementów konstrukcyjnych (28.1 EKD),</p> <p>Prezes podczas kontroli nie przedłożył żadnych protokołów Zgromadzenia Wspólników, z których wynikałyby wprowadzone zmiany dotyczące przedmiotu Spółki. Natomiast do pisma z dnia 12.09.2016r. ustosunkowującego się do protokołu dołączył wydruk z KRS z dnia 09.09.2016r., z którego wynika, że przedmiot działalności obejmuje: mniejszy obszar niż został określony w umowie Spółki.</p> <p>Jednak Prezes nie posiadał, i nie przedłożył protokołów, uchwał Walnego Zgromadzenia dotyczących wprowadzenia zmian do przedmiotu działalności Spółki na podstawie których dokonano zmiany w KRS.</p> <p>Taki stan jest niepokojący i należy w pilnym trybie ustalić osoby odpowiedzialne za tworzenie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji organów Spółki tym bardziej, że ten rodzaj dokumentacji wg obowiązującego stanu prawnego stanowi kategorię A.</p>	<p>jednostki samorządu terytorialnego w szczególności w formach samorządowego zakładu budżetowego lub spółek prawa handlowego. Natomiast art. 10 „gk” stanowi:</p> <p><u>Poza sferą użyteczności publicznej gmina</u> może tworzyć spółki prawa handlowego i przystępować do nich, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> — istnieją niezaspokojone potrzeby wspólnoty samorządowej na rynku lokalnym; — występujące w gminie bezrobocie w znacznym stopniu wpływa ujemnie na poziom życia wspólnoty samorządowej, a zastosowanie innych działań i wynikających z obowiązujących przepisów środków prawnych nie doprowadziło do aktywizacji gospodarczej, a w szczególności do znacznego ożywienia rynku lokalnego lub trwałego ograniczenia bezrobocia. <p>Poza sferą użyteczności publicznej gmina może tworzyć spółki prawa handlowego i przystępować do nich również wówczas, jeżeli zbycie składnika mienia komunalnego mogącego stanowić wkład niepieniężny gminy do spółki albo też rozporządzenie nim w inny sposób spowoduje dla gminy poważną stratę majątkową.</p> <p>Ograniczenia dotyczące tworzenia spółek prawa handlowego i przystępowania przez gminę do nich, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mają zastosowania do posiadania przez gminę akcji lub udziałów spółek zajmujących się czynnościami bankowymi, ubezpieczeniowymi oraz działalnością doradczą, promocyjną, edukacyjną i wydawniczą na rzecz samorządu terytorialnego, a także innych spółek ważnych dla rozwoju gminy, w tym klubów sportowych działających w formie spółki kapitałowej.</p> <p>2) dokonania regulacji przedmiotu działania Spółki w oparciu o ustawę z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012r.,poz. 591 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. z 2007, Nr 251, poz. 1885),</p> <p>3) przeanalizować zapotrzebowanie naboru kadry z odpowiednimi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań związanych z</p>
--	---

		przedmiotem umowy Spółki.
3	<p>Spółka nie inwestuje planowo i systematycznie w rozwój infrastruktury wodnokanalizacyjnej. Brak m. in. planów inwestycyjnych w zakresie zamiany sieci wodociągowej w Gminie wykonanej z azbestocementu, żeliwa, stali względnie wymagającej modernizacji. Stan i wyposażenie w urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne na terenie Gminy jest nadal niewystarczający, gdzie zaległości w tym zakresie przez lata się nieznacznie poprawiały (przy uwzględnieniu ostatniej inwestycji wykonanej przez Gminę).</p> <p>Prezes Zarządu nie przedstawiał na dany rok kalendarzowy projektów planów rocznych działalności Spółki oraz wprowadzanych zmian w tych planach na posiedzenie Rady Nadzorczej celem jego opiniowania (§19 ust.11 pkt.7 umowy Spółki) oraz na posiedzenie Zgromadzenia Wspólników celem zatwierdzania planów oraz dokonywanych w nich zmian, zgodnie zapisem §18 ust.13 umowy Spółki.</p>	<p>Podjąć działania w zakresie rozważenia możliwości opracowania wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych w Gminie.</p> <p>Infrastruktura wodno-kanalizacyjna ma szczególne znaczenie dla gospodarki jak również zapewnia odpowiednie warunki bytowe dla ludności. Rozbudowa infrastruktury wodno-kanalizacyjnej umożliwiła wzrost liczby osób z niej korzystających dlatego m. in. Spółka powinna dysponować planem rozwoju, cyklicznych modernizacji urządzeń sieci wodnokanalizacyjnej w Gminie a jego ustalenia powinny być systematycznie wdrażane i ogłaszane do wiadomości mieszkańców Gminy.</p> <p>Zobowiązać Prezesa Zarządu Spółki do bezwzględnego przestrzegania zapisów dotyczących przedstawiania na dany rok kalendarzowy projekt planu rocznego dotyczącego działalności Spółki oraz wprowadzanych w nim zmian celem jego zaopiniowania przez Radę Nadzorczą zgodnie z zapisem §19 ust.11 pkt.7 umowy Spółki oraz zatwierdzania tego planu i wprowadzanych do niego zmian przez Zgromadzenie Wspólników w drodze uchwały wg zapisu §18 ust.13 umowy Spółki.</p>
4	<p>Nadzór właścicielski. Przez lata rozpatrzenie i zatwierdzanie rocznego sprawozdania, bilansu, rachunku zysku i strat za rok ubiegły oraz skwitowanie władz Spółki z wykonania przez nie obowiązków w roku sprawozdawczym zgromadzenie wspólników nie posiłkowało się wprowadzonymi procedurami dotyczącymi nadzoru właścicielskiego. W Gminie od dnia powstania Spółki do 2015r. nie ustalono i nie wdrożono przedmiotowych procedur, które wnikliwie zweryfikowałyby m.in. ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, racjonalnego i poprawnego wydatkowania środków pieniężnych.</p> <p>Jak wynika z umowy Spółki zbyt mocno koncentrowano się na działalności komercyjnej, zamiast realizować zadania publiczne takie jak dystrybucja wody, odprowadzanie ścieków czy zapewnienie właściwej organizacji komunikacji miejskiej. Nierzetelnie sprawowany nadzór właścicielski nad spółką do 2015r.,</p>	<p>Należy uregulować i upoważnić osoby zgodnie z umową Spółki do prowadzenia i archiwizowania kompletu dokumentów (m.in. dotyczących protokołów z posiedzeń zgromadzenia wspólników, rad nadzorczych i ich uchwał) służących właścicielowi m. in. do oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej spółki.</p> <p>Należy podjąć działania ustalenia obowiązku corocznego określania dla spółki przez Burmistrza reprezentującego organ stanowiący Gminy, głównego celu działalności i jej spodziewanych efektów z uwzględnieniem aktualizacji zapisów w umowie spółki, procedurach wewnętrznych Spółki a w szczególności dopracowania Regulaminu pracy Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki.</p> <p>Zgodnie z art.10a ust.6 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016r.,poz.573)</p> <p>Cyt.</p> <p>„Członków zarządu spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego powołuje i odwołuje rada nadzorcza”.</p> <p>Wobec powyższego należy w pilnym trybie dokonać aktualizacji zapisu w umowie</p>

<p>w efekcie zaczął przynosić straty. W ostatecznym rozrachunku konsekwencje finansowe tych przedsięwzięć ponoszą mieszkańcy. Gmina przez kilka lat działania Spółki do 2016r. nie opracowała spójnej i kompleksowej polityki właścicielskiej w stosunku do Spółki, w której posiada udziały oraz przejrzystych zasad nadzoru zarówno merytorycznego, jak i ekonomiczno - finansowego. Od początku działania Spółki Gmina nie posiadała nawet stosownych komórek organizacyjnych do sprawowania nadzoru właścicielskiego. Nie określono również zasad współpracy z organami tych spółek. Taki stan doprowadził, że Gmina nie miała właściwej komunikacji i informacji co dzieje się w jednoosobowej spółce komunalnej. W Spółce protokoły organów spółki gromadził sam Prezes Spółki, w gminie brak było kompletów protokołów z posiedzeń zgromadzenia wspólników, które właścicielowi spółki mogły posłużyć do wnikliwej analizy oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej spółki. W efekcie do roku 2015r. nadzór właścicielski sprowadzał się często do czynności czysto formalnych; powoływania i odwoływania członków organów spółek oraz zatwierdzania rocznych sprawozdań z ich działalności, przyznawania nienależnej premii dla Prezesa Zarządu pomimo iż Spółka przynosiła straty i nie przeprowadzała właściwej windykacji należności za sprzedane usługi. Gmina nie reagowała też dostatecznie szybko na ujemne wyniki finansowe spółki do 2015r.. Takie podejście spowodowało złe zarządzanie, niegospodarność osób zarządzających Spółką w tym zaniechanie działań naprawczych doprowadziły do generowania strat Spółki.</p> <p>Spółka nie dysponuje odpowiednim zatrudnieniem do wykonywania zadań związanych z obsługą administracyjno-techniczną. Prezes nie powierzył zadań pracownikowi Spółki dotyczących zastępstwa podczas nieobecności głównej księgowej. Ostatnia poprawa sytuacji ekonomicznej Spółki polegała na tym, że Prezes Zarządu bez dogłębnej analizy dokonał wypowiedzenia umowy o pracę oraz wypowiedzeń warunków pracy i płacy co w konsekwencji polegało to na umniejszeniu wynagrodzenia pracownikom co w efekcie nie przyniesie to oczekiwanych zysków w rocznym rozliczeniu. Ponadto działania przedmiotowych wypowiedzeń były niezgodne z prawem gdyż brak było podstawy prawnej do jej regulacji jakim jest odpowiedni Regulamin wynagrodzeń pracowników czy Regulamin organizacyjny.</p> <p>Pomimo iż celem podstawowym spółek komunalnych jest zaspokajanie potrzeb</p>	<p>Spółki w przedmiotowym zakresie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym. Należy rozważyć wdrożenie następujących zagadnień;</p> <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie czytelnych zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego, w tym opracowania i wdrożenia standardów oraz procedur monitorowania działalności i oceny ekonomiczno-finansowej spółki komunalnej; – zwiększenie skuteczności nadzoru właścicielskiego, zmian organizacyjnych umożliwiających sprawne i rzetelne realizowanie zadań właścicielskich przez kompetentnych pracowników czy zleceniobiorców; – opracowanie strategicznych programów naprawczych dla spółki komunalnej przynoszącej straty, – określenie celu nadzoru w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych gminy i skuteczne wykonywanie praw właścicielskich do realizacji zadań i celów, dla których Spółka została powołana. – zobowiązanie Prezesa Zarządu Spółki do przeprowadzania otwartych, jawnych konkursów na nabór pracowników do Spółki w celu wyłonienia najlepiej przygotowanych kandydatów do zadań które im przyjdzie wykonywać, doprowadzić do unikania zatrudniania krewnych bez organizowania otwartych konkursów; – rozważanie możliwości prywatyzacji działalności Spółki działającej poza sferą użyteczności publicznej. – udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty. – rozważyć możliwość włączenia do działalności Spółki działalność związaną z mieszkalnictwem komunalnym (jak obecnie wynika to częściowo z umowy Spółki). – opiniowanie przed rozpoczęciem roku kalendarzowego danego roku rocznego planu działalności oraz planu finansowo - rzeczowego Spółki oraz uchwalanie uzasadnionych propozycji wprowadzania zmian zgodnie z wnioskami Rady Nadzorczej.
--	--

<p>mieszkańców, a nie maksymalizacja zysku, to jednak ich działalność podlega działaniom rynkowym i powinna się bilansować. Działania gminy Wieleń do 2015r. skupiały się na różnych formach dokapitalizowania spółki, ale nie wprowadzano w nich realnych planowych działań naprawczych, nie przeprowadzano analiz wyjaśniających powstawania strat. Rada Nadzorcza do 2015r. nie wypełniała swojego obowiązku nadzorczego i kontrolnego.</p> <p>Reasumując uznać należy, że działalność spółki komunalnej nie była nadzorowana w odpowiedni sposób. Najczęściej czynności nadzorcze winny być realizowane poprzez radę nadzorczą. Skuteczność i intensywność nadzoru w dużym stopniu zależy od istnienia lub nie aktywności członków rady nadzorczej i sposobu monitorowania pracy spółki i jej organów oraz przez upoważnione przez Burmistrza komórki organizacyjne Urzędu. Rada Nadzorcza do 2015r. w bardzo ograniczonym zakresie prowadziła nadzór nad Spółką i tym samym nie wywiązywała się ze swojego zobowiązania określonego w umowie Spółki. Wypłacanie dużych premii Zarządowi Spółki, pracownikom pomimo osiągniętych strat Spółki nie było dobrym rozwiązaniem, gdyż pomniejszało to odpowiedzialność załogi za jakość pracy a Zarząd Spółki corocznie bez zastrzeżeń otrzymywał absolutorium za nienależyte wykonanie swoich obowiązków.</p> <p>Opiniowanie rocznego planu działalności jak twierdzi Prezes Zarządu następowało dopiero w czasie zatwierdzania sprawozdania finansowego za rok poprzedni w porządku obrad jednak nie ma tego punktu i projektu uchwały czyli realizowano zadania w okresie półrocznym bez zatwierdzenia planu finansowego przez Radę Nadzorczą.</p> <p>Prezes Zarządu, główny księgowy (prokurent) nie przedłożył dokumentacji w sprawie opiniowania rocznego planu działalności, planu finansowego Spółki na dany rok kalendarzowy jak również nie przedłożył dokumentów dotyczących propozycji uchwalania zmian Radzie Nadzorczej.</p> <p>Nie realizowano treści zapisu do 2016r. ;</p> <p>§19 ust.12 umowy Spółki z którego wynika, że – Rada Nadzorcza reprezentuje Spółkę w umowach między spółką a Zarządem. Umowy podpisuje członek Rady Nadzorczej upoważniony przez Radę Nadzorczą, stosownie do art. 202 Ksh stosuje się odpowiednio.</p> <p>§19 ust.11 pkt.7 umowy spółki z którego wynika, że – Rada Nadzorcza zajmuje się</p>	
---	--

	opiniowaniem rocznego planu działalności oraz budżetu Spółki i uchwalenie propozycji zmian zgodnie z wnioskami Rady Nadzorczej.	
5	<p>Nie opracowano Regulaminu pracy Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki.</p> <p>Prezes ustosunkowując się na piśmie z dnia 12.09.2016r.) do w/w zarzutu przedłożył kserokopie;</p> <p>1) Regulaminu Zarządu z dnia 26 lutego 1998r., który nie posiada uchwały wprowadzającej przedmiotowy Regulamin zgodnie z zapisem §18 ust.14 umowy Spółki. Wobec powyższego trudno przyjąć, że Zgromadzenie Wspólników przyjęło uchwałę w tym zakresie. Taki stan jest niepokojący i wskazuje na nieprawidłowość gromadzenia i archiwizowania istotnej dokumentacji Spółki. Z treści Regulaminu §6 i 8 wynika, że;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Zarząd Spółki jest trzyosobowy. W skład zarządu wchodzi Prezes Zarządu i dwóch członków Zarządu. Gdzie w treści § 20 umowy spółki w tekście jednolitym podpisanym przez Prezesa Zarządu a nie przez osobę reprezentującą właściciela Spółki wynika, że w skład zarządu spółki wchodzi od 1 do 3 osób w tym co najmniej Prezes Zarządu. Zgromadzenie Wspólników w uchwale powołującej Zarząd wskazuje osobę, która będzie pełnić funkcje Prezesa Zarządu. — Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo też jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. Natomiast w umowie Spółki jest zapis w §20 ust.5 Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest jeden członek zarządu jednoosobowo. <p><u>Wobec braków dokumentacji dotyczących wprowadzanych zmian w zapisach dotyczących umowy Spółki w drodze uchwał, należy w/w kwestie pilnie wyjaśnić w Sądzie Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego, albowiem istnieje poważna obawa, że skład zarządu powinien być trzy osobowy a nie jednoosobowy jak jest obecnie a podejmowane zobowiązania przez samego Prezesa budzą poważne wątpliwości do poprawności jego działania.</u></p> <p><u>Tym bardziej, że wcześniej twierdził, że Spółka nie dysponuje żadnymi regulaminami pracy poszczególnych organów natomiast dnia 12.09.2016r.</u></p>	<p><u>W oparciu o posiadaną i zgromadzoną dokumentację w Sądzie Rejonowym w Poznaniu Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego pilnie wyjaśnić faktyczny i prawny skład ilościowy członków Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki oraz sposób i zasady składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki czy wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo też jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem wg zapisu wskazanego w Regulaminie pracy Zarządu czy do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest jeden członek zarządu jednoosobowo wg umowy Spółki - §20 ust.5.</u></p> <p>Należy pilnie uaktualnić i dopracować Regulamin pracy Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki wg obowiązującego stanu faktycznego i prawnego co w konsekwencji powinno usystematyzować procedury pracy i odpowiedzialności poszczególnych organów Spółki a w szczególności doprowadzić do wskazania, który organ jest odpowiedzialny za prowadzenie i właściwą archiwizację pełnej dokumentacji związanej z pracą organów Spółki dotyczy to protokołów z posiedzeń oraz podejmowanych uchwał.</p>

	<p><u>przedkłada Regulamin Zarządu, który wskazuje na przestępcze działanie Zarządu, gdzie do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo też jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. W umowach cywilnoprawnych nigdy nie było podpisu dwóch osób Prezesa Zarządu i prokurenta.</u></p> <p>2) Regulaminu Rady Nadzorczej z dnia 26 lutego 1998r., który nie posiada uchwały wprowadzającej przedmiotowy Regulamin zgodnie z zapisem §18 ust.14 umowy Spółki. Wobec powyższego trudno przyjąć, że Zgromadzenie Wspólników przyjęło uchwałę w tym zakresie. Taki stan jest niepokojący i wskazuje na nieprawidłowość gromadzenia i archiwizowania istotnej dokumentacji Spółki. Z treści Regulaminu §2ust.13 i 4 wynika, że;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Nawiązanie stosunku pracy z członkami Zarządu Spółki jest w kompetencji Rady Nadzorczej. Natomiast z zapisu § 16 umowy Spółki - tekstu jednolitego podpisanego (nieprawnie) przez Prezesa wynika, że powoływanie i odwoływanie Zarządu oraz ustalanie zasad i wysokości wynagrodzenia członków Zarządu jest w kompetencji Walnego Zgromadzenia. — Opiniowanie rocznego planu działania oraz budżetu spółki i uchwalanie propozycji zmian. Prezes nie wykonywał tego zadania Regulaminu pracy Rady Nadzorczej- §2 ust.11. — Rada Nadzorcza składa się z 5 osób - §4 Regulaminu Pracy. Wg §19 umowy Spółki Rada Nadzorcza składa się z 3osób. <p>Prezes przedłożył kolejny Regulamin Rady Nadzorczej z dnia 18.12.2002r., który nie posiada uchwały wprowadzającej przedmiotowy Regulamin zgodnie z zapisem §18 ust.14 umowy Spółki. Wobec powyższego trudno przyjąć, że Zgromadzenie Wspólników przyjęło uchwałę w tym zakresie. Taki stan jest niepokojący i wskazuje na nieprawidłowość gromadzenia i archiwizowania istotnej dokumentacji Spółki. Z treści Regulaminu §1 wynika, że;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Rada Nadzorcza składa się z 3 - 5 osób - Wg §19 umowy Spółki Rada Nadzorcza składa się z 3osób — Jak wynika z przedłożonych dokumentów Regulaminu Rady Nadzorczej z dnia 26 lutego 1998r nie utracił mocy prawnej wobec powyższego w obiegu prawnym znajdują się dwa Regulaminy a jak wynika z wyżej
--	---

	<p>przytoczonych przepisów zapisy co do ilościowego składu Rady Nadzorczej są różne.</p> <p>3) Regulaminu Zgromadzenia Wspólników z dnia 26 lutego 1998r., który nie posiada uchwały wprowadzającej przedmiotowy Regulamin zgodnie z zapisem §18 ust.14 umowy Spółki. Wobec powyższego trudno przyjąć, że Zgromadzenie Wspólników przyjęło uchwałę w tym zakresie. Taki stan jest niepokojący i wskazuje na nieprawidłowość gromadzenia i archiwizowania istotnej dokumentacji Spółki. Z treści Regulaminu § 8, 9 wynika, że;</p> <p>— Z każdego Zgromadzenia Wspólników sporządza się protokół, uchwały Zgromadzenia Wspólników zawarte w protokołach kompletuje się w księdze protokołów. Księgę protokołów prowadzi i przechowuje Zarząd Spółki. Jednak powyższy zapis nie jest przestrzegany przez Prezesa.</p>	
6	<p>W regulaminie organizacyjnym używa się sformułowania Prezes/Dyrektor, natomiast zgodnie z umową Spółki §17 pkt.3, §20 ust.1,3 do władz spółki wchodzi Zarząd Spółki, Zgromadzenie Wspólników, wskazuje osobę, <u>która będzie pełnić funkcję Prezesa Zarządu.</u></p>	<p>Uporządkować funkcję nazewnictwa kierownika zakładu pracy. Zakładem pracy jakim jest Spółka kieruje (zgodnie z umową Spółki §17 pkt.3, §20 ust.1,3) nie dyrektor lecz Prezes Zarządu Spółki, który powinien wprowadzać zarządzeniem wewnętrznym procedury wewnętrzne.</p> <p>Wobec powyższego wszelkie zarządzenia dotyczące wprowadzania procedur wewnętrznych w Spółce powinien je wprowadzać Prezes Zarządu Spółki.</p>
7	<p>Regulamin organizacyjny</p> <p>Nie wprowadzony zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki, brak podstawy prawnej wprowadzenia.</p> <p>Integralną częścią Regulaminu jest przedłożony przez Prezesa Zarządu schemat organizacyjny (jak wynika z wyjaśnień Prezesa), jednak stan faktyczny wskazuje, że przedmiotowy schemat nie posiada właściwych zapisów;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) brak daty wprowadzenia, 2) brak opisu, że stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego. Według takiego stanu, każdy przedłożony schemat organizacyjny w takiej formie może stanowić integralną część przedmiotowego regulaminu co wg prawa brak właściwego oznakowania dokumentów związanych z ich identyfikacją nie może być stosowany w obiegu prawnym a w szczególności dotyczyć procedur wewnętrznych. <p>Podstawowa procedura zakładu - Regulamin organizacyjny jest niezgodny ze stanem faktycznym, prawnym gdyż organizacja wewnętrzna Przedsiębiorstwa nie</p>	<p>Należy pilnie podjąć działania w przedmiocie aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Spółki zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym obejmującym cały obszar działania statutowego Spółki.</p> <p>Przy wprowadzaniu procedur wewnętrznych zarządzeniem Prezesa Spółki należy posłkować się zasadami techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U.2016r., poz.283).</p> <p>Przy wprowadzaniu procedur wewnętrznych zarządzeniem Prezesa Spółki <u>należy posłkować się zasadami techniki prawodawczej</u> zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej. Przedmiotowe zarządzenia powinni zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie zarządzenia (nr) z wymienionym organem, który go wydaje, b) datę zarządzenia wprowadzonego w roku kalendarzowym, c) zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia (w sprawie), d) podstawę prawną zarządzenia,

	<p>wynika z jego graficznego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Regulaminu. Stanowiska pracowników nie w pełni uwzględniają zatrudnienia określonego w schemacie organizacyjnym Regulaminu.</p> <p>Dnia 21 marca 2016r. Prezes Spółki Zarządzeniem nr 9/2016r., zmienił schemat organizacyjny nie aktualizując w tym zakresie zapisów w treści obowiązującego Regulaminu organizacyjnego, który nie przewiduje np. połączenia dwóch Działów ; Wodociągowo -Technicznego i Kanalizacyjnego. Schemat wymienia Zarząd Spółki natomiast nie wymienia Prezesa jako jednoosobowego członka Zarządu Spółki, który kieruje zakładem. Wymienia dodatkowe stanowisko - Dyrektora gdzie brak jest zasadności tworzenia tego stanowiska.</p> <p>Wobec tak skonstruowanego Regulaminu organizacyjnego należy wskazać, że zarządzanie przedsiębiorstwem w oparciu o treść Regulaminu organizacyjnego i graficzny schemat organizacyjny (stanowiskowy) nie jest właściwy i przejrzysty dla pracowników, co powoduje chaos organizacyjny, brak motywacji do pracy, a zadania przydzielone zakresami czynności nie są aktualizowane na podstawie wprowadzanych nowych rozwiązań schematem organizacyjnym.</p> <p>Na opracowywanych zarządzeniach, regulaminach, instrukcjach brak podpisów radcy prawnego od strony formalno - prawnej.</p>	<p>e) treść zarządzenia z właściwym oznakowaniem wprowadzonych norm prawnych, przy uwzględnieniu, że podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który winien wyrażać samodzielną myśl. Paragraf w miarę możliwości winien być jednozdaniowy. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonywać podziału paragrafu w kolejności na: paragraf ...,ustęp ..., pkt ..., lit ..., tiret”</p> <p>f) określenie organu, osoby realizującej wykonanie zarządzenie,</p> <p>g) określenie daty wejścia w życie.</p> <p>h) załączniki do zarządzenia wynikają z jego treści i są opisane, że stanowią jego integralną część ze wskazaniem nr zarządzenia i datą jego wprowadzenia.</p> <p>Należy pilnie opracować Regulamin organizacyjny wraz z schematem organizacyjnym, którego treść i powiązania stanowiskowe pracy, będą zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz zakresami czynności.</p>
8	<p>Zgodnie z zapisem §2 ust.6 Regulaminu organizacyjnego w czasie nieobecności „Prezesa / Dyrektora” zastępuje Główny Księgowy.</p> <p>Prezes Spółki komunalnej nie powinien wyznaczać głównej księgowej (która jest jednocześnie prokurentem) do zastępowania go w razie nieobecności. Gospodarka finansowa Spółki zostaje bowiem pozbawiona właściwej kontroli.</p> <p><i>W takiej sytuacji należy zadać pytanie - Czy główna księgowa może podpisywać dowody finansowe za siebie i z upoważnienia dyrektora? A może powinna składać podpis wyłącznie jako główna księgowa, a prezes zatwierdzać dowody finansowe po powrocie do pracy?</i></p> <p>Co do zasady, Prezes Spółki komunalnej rozporządzający finansami nie powinien wyznaczać głównej księgowej do zastępowania go w razie nieobecności. Gospodarka finansowa zostaje bowiem pozbawiona tzw. podwójnej kontroli. Natomiast w przypadku, gdy mimo wszystko, dojdzie do takiej sytuacji, główny księgowy powinien zlecić wykonywanie zadań z zakresu księgowości innemu pracownikowi.</p>	<p>Prezes Spółki powinien wyznaczyć pisemnie pracownika Spółki w którym wskaże zakres spraw załatwianych i powierzonych pracownikowi podczas jego nieobecności.</p> <p>Główna księgowa przy akceptacji Prezesa Spółki powinna na piśmie wyznaczyć pracownika, który będzie wykonywał powierzone zadania podczas jej nieobecności.</p>

	<p>Zarówno powierzenie obowiązków Prezesa (kierownika zakładu) jak i udzielenie pełnomocnictwa do jego zastępowania może jednak dotyczyć tylko takiego pracownika, którego zakres kompetencji nie będzie kolidował z zakresem przekazanych mu obowiązków.</p> <p>Główny księgowy, powinien mieć powierzone obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenia rachunkowości Spółki; 2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; 3. dokonywania wstępnej kontroli: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. <p>Wskazanie głównego księgowego (prokurenta) jako osoby zastępującej Prezesa jest równoznaczne z połączeniem funkcji dysponenta środków finansowych z funkcją płatnika. To zaś jest niezgodne z przepisami.</p>	
9	<p>W Regulaminie jest zapis dotyczący Działu podległego gł. księgowej, który jest obowiązany do sporządzania planów finansowych przedsiębiorstwa Spółki a na ich podstawie sporządzanie planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz planów działalności gospodarczej wraz z alokacją kosztów.</p> <p>Ponadto Dział powinien a nie opiniuje planów działalności ze względu na możliwości realizacji inwestycji, modernizacji, remontów, przeglądów oraz konserwacji.</p> <p>W toku kontroli stwierdzono, że Dział nie dysponuje kilkuletnimi planami rozwojowymi i cyklicznymi modernizacjami urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych o jakich mowa w Regulaminie organizacyjnym.</p>	<p>Podjąć działania w zakresie aktualizacji zapisów dotyczących zadań przypisanych do działu podległego gł. księgowej z uwzględnieniem wielkości zatrudnienia oraz opracowania kilkuletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz planów działalności gospodarczej Spółki przy udziale Prezesa Zarządu Spółki wraz z Radą Nadzorczą.</p>
10	<p>Kalkulacje ceny, taryfy, opłaty wraz z tworzeniem cenników dla poszczególnych obszarów działania przedsiębiorstwa Spółki nie zawsze wprowadzano w formie zarządzeń Prezesa Spółki wraz z dołączeniem do niego uzasadnionego wyliczenia stawki bazowej, końcowej, która będzie ujmowana w fakturach obciążeniowych za wykonaną daną usługę.</p> <p>Zgodnie z zapisem §18 ust.19 umowy Spółki do kompetencji Zgromadzenia Wspólników należy zatwierdzanie przygotowanych przez Zarząd Spółki</p>	<p>Kalkulacje ceny, taryfy, opłaty wraz z tworzeniem cenników dla poszczególnych obszarów działania przedsiębiorstwa Spółki wprowadzać w formie zarządzeń Prezesa Spółki po uprzednim zaciągnięciu opinii Rady Nadzorczej i zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników wraz z dołączeniem do niego uzasadnionego wyliczenia stawki bazowej, końcowej, która będzie ujmowana w fakturach obciążeniowych za wykonaną daną usługę. Z przedmiotowym zarządzeniem zapoznać na piśmie pracownika, który będzie zobowiązany go stosować.</p>

	regulaminów, określających zasady korzystania z usług publicznych świadczonych przez Spółkę. Prezes Zarządu nie przestrzegał tego zapisu.	Względnie rozważyć możliwość nowego rozwiązania w treści umowy Spółki dotyczącej przedmiotowego obszaru.
11	<p>Zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego Dział KF nadzorowany przez główną księgową prowadzi m. in. umowy dotyczące używania samochodów prywatnych do celów służbowych wraz z ich rozliczaniem.</p> <p>Główna księgową akceptowała co wypłaty zwrot kosztów używania <i>przez pracownika i Prezesa Zarządu</i> w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu osobowego na podstawie umowy cywilnoprawnej, w której nie określono stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu zgodnie z przepisami tj. § 2 ust.1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.). „Koszty używania pojazdów do celów służbowych <i>pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu</i>, które nie mogą być wyższe niż:</p> <p>dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł, natomiast o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł</p> <p>Stawka wypłacana nie była wyższa niż ustalona w rozporządzeniu jednak pracodawca musi ją określić czy zachowuje maksymalną stawkę określoną w rozporządzeniu czy ustala ją niższą.</p>	<p>Zwrotu kosztów używania <i>przez pracownika</i> w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu osobowego dokonywać na podstawie umowy cywilnoprawnej, w której określono stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu zgodnie z przepisami § 2 ust.1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).</p>
12	<p>Wg zapisów zawartych w Regulaminie organizacyjnym Dział FK ma obowiązek; cyt „Wyrażania opinii ustnie i na piśmie w sprawie ekonomicznych skutków zawieranych przez Spółkę umów, kontraktów, ubezpieczeń, zamówień, przetargów” Przedmiotowy zapis nie był realizowany przez gł. księgową.</p> <p>Brak sporządzania rachunku ekonomicznego przy realizacji drobnych remontów, modernizacji z usługobiorcą oraz nie zawsze są sporządzane umowy cywilnoprawne co utrudnia wyegzekwowanie jakości terminowości oraz kar za niewykonanie usług w terminie lub niezgodnie z kosztorysem przedwykonawczym. Wykonywanie usług inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych często odbywa się na zasadzie kosztorysów ofertowych, powykonawczych opracowanych przez potencjalnego wykonawcę. Nie zawsze sporządza się umowy cywilnoprawne. W umowach nie określa się m.in.;</p> <p>1) przedmiotu usług ze wskazaniem oczekiwać zamawiającego określonych w</p>	<p>Należy rozważyć zasadność zapisów w Regulaminie organizacyjnym dotyczących realizacji powierzonych zadań dla Działu FK z uwzględnieniem niewielkiej liczby osób tam zatrudnionych.</p> <p>Zlecanie nawet drobnych remontów, modernizacji, napraw na podstawie umów cywilnoprawnych z usługobiorcą zawsze w oparciu o kalkulację kosztów lub kosztorysem przedwykonawczym bezwzględnie sprawdzonym i podpisanym przez Prezesa Spółki.</p> <p>Organizowanie przetargów, rozeznai ofertowych na nabywanie środków trwałych, usług, itp.</p> <p>Systematyczne, ciągłe egzekwowanie należności w tym odsetek za nieterminowe zapłaty przez odbiorców usług z wykorzystaniem stosownego programu. Terminowe sporządzanie pozwów do sądu w formie nakazów zapłaty. Rozważyć możliwość zatrudnienia dodatkowej wykwalifikowanej osoby do prowadzenia</p>

	<p>kosztorysie przedwykonawczym opracowanym przez podmiot na podstawie zlecenia przez Spółkę,</p> <p>2) wysokości kar umownych za źle wykonaną usługę czy wykonaną po oczekiwanym terminie.</p> <p>3) postępowań w przypadku wad w wykonanej usłudze.</p> <p>Dział FK nie do końca realizuje prawidłowo zadania określone w Regulaminie organizacyjnym w zakresie „organizowania przetargów na zbywanie i nabywanie środków trwałych, usług, itp.”</p> <p>oraz „egzekwowania należności w tym odsetek za nieterminowe zapłaty przez odbiorców usług”. Systematyczne sporządzanie nakazów zapłaty, dalej wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym jest sprawnym sposobem odzyskania pieniędzy.</p> <p>„Nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów księgowo — finansowych” – dotyczy to w szczególności opisu i realizacji poleceń służbowych.</p>	<p>spraw egzekucji należności z tytułu świadczonych usług w zakresie sprzedaży wody i odbioru ścieków.</p> <p>Prowadzić stały nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów księgowo — finansowych jakimi są polecenia wyjazdu służbowego.</p>
13	<p>Brak sporządzenia umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzenie kasy Spółki zgodnie z kodeksem pracy oraz w zakresie pełnienia zastępstwa w kasie zakładu przez innego pracownika podczas nieobecności kasjera.</p> <p>Za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki, a więc i za prawidłową organizację gospodarki kasowej, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki. Zatem to kierownik jednostki decyduje o tym, komu zostanie powierzone prowadzenie kasy. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie to szczególny rodzaj odpowiedzialności pracowniczej uregulowany w art. 124-127 Kodeksu pracy. Odpowiedzialność ta dotyczy pracowników, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.</p> <p>Pracodawca powierzający pracownikom mienie ma obowiązek zadbać o odpowiednie udokumentowanie tego faktu. Brak możliwości wykazania, że mienie faktycznie zostało powierzone, a odpowiedzialność przyjęta, utrudnia ewentualne dochodzenie odszkodowania w przypadku powstania niedoboru.</p> <p>Należy tu zwrócić uwagę na zastępstwo w czasie nieobecności kasjera. Odpowiedzialność ta dotyczy pracowników, którym powierzono mienie z</p>	<p>Sporządzić z osobami, którzy prowadzą kasę w zakładzie stosowny dokument dotyczący odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie uregulowany w art. 124-127 Kodeksu pracy.</p> <p>Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się wg art. 124-127 Kodeksu pracy powinna dotyczyć też pracowników na innych stanowiskach pracy np. kierowców, konserwatorów, operatorów, inkasentów, którzy dysponują mieniem Spółki podczas wykonywania zadań służbowych.</p>

	obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.	
14	<p>Dokumentacja wytworzona i zakończona w Spółce nie jest składowana zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe. Dokumentacja księgowa głównie składowana w składnicy akt nie jest rejestrowana w rejestry o jakich mowa w instrukcji kancelaryjno-archiwalnej zatwierdzonej przez Archiwum Państwowe, dlatego trudno stwierdzić czy dokumentacja w całości zakończona została przekazana do składnicy akt, brak informacji kto z niej korzysta i czy pobierana dokumentacja jest zwrócona, czy zwracana dokumentacja jest w całości, kto upoważnił do pobrania dokumentacji składowanej w składnicy do jej przetwarzania (brak stosownych zapisów w rejestrze, ponieważ jest ich brak).</p> <p>Brak dotyczy;</p> <ul style="list-style-type: none"> — spisów zdawczo-odbiorczych akt do składnicy akt wg §11 załącznika nr 2 instrukcji o organizacji i zakresie działania zakładowej składnicy akt, — wykazów spisów zdawczo-odbiorczych wg §11 załącznika nr 3 w/w, — karty udostępnień akt wg §11 załącznika nr 4 w/w, — protokołów oceny dokumentacji; niearchiwalnej wg §11 załącznika nr 5 w/w, — spisów dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie wg §11 załącznika nr 6 w/w <p>Kontrolujący na podstawie gromadzonych dokumentów na stanowiskach administracyjnych w siedzibie Spółki, stwierdził, że gromadzona dokumentacja nie jest właściwie numerowana wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Niektórzy pracownicy (a w szczególności kierownik DWK) nie potrafią kwalifikować dokumentacji w tej samej sprawie. Pracowników nie przeszkolono w zakresie posługiwania się instrukcją kancelaryjno-archiwalną. Do archiwum są przedkładane dokumenty bez stosownych rejestrów co oznacza, że są nienależycie zabezpieczone przez zniszczeniem i utratą. Brak rejestru udostępniania dokumentacji ze składnicy akt. Obecnie brak pracownika, któremu powierzono prowadzenie składnicy akt. Pomieszczenie składnicy akt nie spełnia kryteriów określonych i zaakceptowanych przez Archiwum Państwowe.</p>	<p>Dokumentację księgową składowaną w składnicy akt składać w składnicy akt zgodnie z zarządzeniem Dyrektora nr 5 /2008 z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, zarządzeniem nr 7/2008 Dyrektora w sprawie powołania zakładowej składnicy akt.</p> <p>Przystosować pomieszczenie składnicy akt stosownie do wydanego Zarządzenia 7/2008 z dnia 1 czerwca 2008r.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy w pilnym trybie zapoznać pracowników ze sposobem wdrożenia na stanowiskach pracy z ; <ol style="list-style-type: none"> a) instrukcją kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulacji postępowania w tym zakresie z wszelką dokumentacją, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji składnicy, b) jednolitym rzeczowym wykazem akt, który stanowiłby podstawę oznaczania dokumentacji (symbolami i hasłami klasyfikowania), rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, c) instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt regulującą postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych z możliwością jej ponownego udostępniania. 2) Upoważnić pracownika (w zastępstwie pracownika nieobecnego), odpowiednio przygotowanego do prowadzenia składnicy akt, który będzie wykonywał obowiązki wynikające z Zarządzenia Dyrektora nr 5 /2008 z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz Zarządzenia nr 7/2008 Dyrektora w sprawie powołania zakładowej składnicy akt. Zaprowadzi, ewidencję spraw zakończonych, które powinny być składowane w składnicy akt, której Prezes nie wprowadził od dnia objęcia funkcji (luty 2003r.) i od czerwca 2008r. kiedy wprowadził zarządzeniem nr 5 i 7/2008 do lipca 2016r. instrukcje kancelaryjno-archiwalną. 3) Wprowadzić ewidencję dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, oraz przejąć akta ostatecznie załatwione powyżej dwóch lat stosownie do zapisów §8 instrukcji składnicy akt.

		<p>4) Wykonywać zapis §12 instrukcji składnicy akt w zakresie przeglądu i wydzieleniu akt zgromadzonych w składnica akt w drugim półroczu każdego roku.</p> <p>Dokonać zniszczenia dokumentacji za zezwoleniem Archiwum Państwowego, która z mocy prawa stała się bezużyteczna.</p>
15	<p>Z treści Regulaminu organizacyjnego wynika, że Dział FK zajmuje się;</p> <p>- „wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych i podobnych”. Jak wynika z rozmów z gł. księgową Spółka nie wydaje już w/w legitymacji” a Regulamin w tym zakresie nie został uaktualniony.</p> <p>- „prowadzeniem dokumentacji w zakresie (...) warunków płacy zatrudnionych, czasu zatrudnienia, urlopów, (...) szkoleń, w tym rejestrowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych zatrudnionych w przedsiębiorstwie Spółce pracowników (...), umów na badania lekarskie.</p> <p>Przedmiotowa w/w treść zapisu nie może być realizowana z uwagi na brak;</p> <p>- dokumentacji dotyczącej planowanych szkoleń dla pracowników w określonym czasie,</p> <p>- zgodnego z prawem funkcjonującego regulaminu wynagradzania dotyczącego zasad wynagradzania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy oraz</p> <p>- zgodnego z prawem funkcjonującego regulaminu pracy dotyczącego określenia właściwego ze stanem faktycznym czasu pracy dla poszczególnych pracowników.</p> <p>szerzej w opisie procedur wewnętrznych.</p> <p>Z treści Regulaminu pracy §47 ust. 1 wynika, że;</p> <p>urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Jak wynika z rozmów z pracownikiem ds. kadr planu urlopów nie wprowadzono. Wobec powyższego przedmiotowy przepis o udzielaniu urlopów na podstawie planów urlopów, który podaje się do wiadomości pracowników nie został wdrożony w życie.</p> <p>Dział bezpośrednio podległy gł. księgowej jest odpowiedzialny za „kontrolę terminowego i zgodnego z normami obowiązującymi w przedsiębiorstwie Spółce wydawania odzieży ochronnej i roboczej oraz środków do utrzymania higieny osobistej. Środków do utrzymania czystości w pomieszczeniach pracy. Ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i używanie odzieży własnej na stanowisku pracy.”</p> <p>Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy dotyczy zasad przydziału nieodpłatnie odzieży</p>	<p>Uaktualnić zapis w Regulaminie organizacyjnym w zakresie wydawania legitymacji służbowych oraz w Regulaminie pracy w zakresie obowiązującego pracowników czasu pracy w Spółce.</p> <p>Rozważyć możliwość wprowadzenia planów urlopów w celu <i>zapewnienia lepszej organizacji pracy w Spółce, która ma obowiązek prowadzenia nieprzerwalnej działalności w zakresie m.in. dostarczania wody i odbioru ścieków dla lokalnej społeczności oraz dowozu uczniów do szkół.</i></p> <p>Przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz środków do utrzymania higieny osobistej pracownikom oraz naliczanie i wypłacanie im ekwiwalentu za pranie, konserwację, czy przyznanie i wypłacanie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej oraz dostarczania środków do utrzymania higieny osobistej realizować wyłącznie zgodnie z prawem poprzez właściwie wprowadzoną procedurą wewnętrzną i podpisaną przez Prezesa Spółki.</p>

	<p>i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy. Warunki otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży (§70 ust.1.) Przedmiotowy zapis jest niespójny z zapisem §6 ust.1 tj. „Na terenie zakładu pracownicy są zobowiązani do noszenia odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego zakupionego przez zakład i odpowiedniego dla określonych prac lub stanowisk” oraz zapis §70 ust.3 „Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.”</p> <p>Przedmiotowy załącznik zawiera zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków do utrzymania higieny osobistej, środków do utrzymania pierwszej pomocy w razie wypadku z zakładzie. W załączniku znajdują się tabele przydziału w/w asortymentów na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p><i>Z uwagi na brak podpisu Prezesa Zarządu przedmiotowy dokument nie mógł stanowić i nie stanowi integralnej części Regulaminu pracy a tym samym nie ma prawnej podstawy do zakupu odzieży roboczej dla pracowników oraz wypłaty ekwiwalentów pracownikom z tytułu używania własnej odzieży w pracy.</i></p> <p>Akceptowanie, zatwierdzanie należności do wypłaty pracownikom przez główna księgową i Prezesa w powyższym zakresie było niezgodne z prawem.</p>	
16	<p>Regulamin wynagradzania nie został wprowadzony zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki. Wg zapisu §21 regulamin wszedł w życie z dniem 1.01.2004r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.</p> <p>Integralną częścią Regulaminu jest przedłożony przez Prezesa Załącznik nr 1, który zawiera tylko tabelę wykazu stanowisk pracy. Przedmiotowy załącznik nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu, nie jest podpisany przez Prezesa. Wobec takich braków trudno nazwać przedmiotowy dokument za obowiązujący w systemie prawnym procedury wewnętrznej.</p> <p>Przedłożony Regulamin nie posiada daty podjęcia.</p> <p>Lista stanowisk pracy nie jest aktualna ze stanem faktycznym i prawnym określonym schematem organizacyjnym z dnia 21.03.2016r.</p> <p><u>Z oświadczenia Prezesa Zarządu oraz pracownika ds. kadr wynika, że Aneks nr 1</u></p>	<p>Należy podjąć pilne działania w przedmiocie pełnego uregulowania spraw dotyczących wynagradzania pracowników Spółki z uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku pracy ; 2) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku; 3). ustalenia wysokości stawek godzinowych na danym stanowisku pracy. <p>Przy wprowadzaniu procedur wewnętrznych zarządzeniem Prezesa Spółki <u>należy</u> <u>posiłkować się zasadami techniki prawodawczej</u> zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej. Przedmiotowe zarządzenia powinny zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie zarządzenia (nr) z wymienionym organem, który go wydaje, b) datę zarządzenia wprowadzonego w roku kalendarzowym, c) zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia (w sprawie),

<p>wprowadzony dnia 1.03.2000r. w sprawie systemu ocen okresowych pracowników</p> <p>jest integralną częścią <u>regulaminu wynagradzania</u> pracowników , który jest z dnia 1.10.2004r..Nierozumiałem jest, fakt że Aneks z roku 2000 wprowadzono do Regulaminu wynagradzania, <u>który wszedł w życie 1.01. 2004r.</u>, który dalej ma moc prawną i funkcjonuje w zakładzie pracy.</p> <p>Aneks dotyczy systemu ocen okresowych pracowników, zwiększenia motywacji pracowników przez określenie premii motywacyjnej i podwyżek.</p> <p>Aneks nie został parafowany przez radcę prawnego a został podpisany przez Prezesa Zarządu (ale nie obecnego A. Pazurek) oraz Zakładową Komisję NSZZ Solidarność” przy Przedsiębiorstwie Komunalnym NOTEĆ Sp. z o.o. Wieleń.</p> <p>Wobec powyższego jest aktem nie obowiązującym, i nie powinien być w obiegu prawnym co więcej nie powinien przyczyniać się do obliczeń wypłaty dodatkowych świadczeń dla pracowników.</p> <p>Aneks nr 2/2011 z dn. 18.07.2011r.do regulaminu wynagradzania z dnia 18.07.2011r., brak podstawy prawnej wprowadzenia dotyczy nowego zapisu brzmienia §16 regulaminu w sprawie ustalenia wysokości odprawy z tytułu przejścia na emeryturę i rentę aneks wszedł w życie z dniem 18.07.2011r. niezgodnie z art. 77² § 6 kodeksu pracy „nowe brzmienie” regulaminu uzyskuje moc obowiązującą po upływie 14 dni od daty podania nowego regulaminu do wiadomości pracowników. Jeżeli do takiego zapoznania nie dojdzie, <u>obowiązuje stary regulamin.</u></p> <p><u>W przedmiotowym zakresie brak dowodów o zapoznaniu się pracowników z Aneksem nr 2/2011.</u> Aneks nie podpisał radca prawny wg wymogu Regulaminu organizacyjnego §4 ust.2</p> <p>Zgodnie z §21 regulamin wynagradzania wchodzi w życie 1 stycznia 2004r. po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Brak dokumentu, który wskaże datę wejścia w życie regulaminu.</p> <p>Prezes Spółki w regulaminie wynagradzania nie określił dla pracowników;</p> <p>1) wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku pracy ;</p> <p>2) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku;</p>	<p>d) podstawę prawną zarządzenia,</p> <p>e) treść zarządzenia z właściwym oznakowaniem wprowadzonych norm prawnych, przy uwzględnieniu, że podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który winien wyrażać samodzielną myśl. Paragraf w miarę możliwości winien być jednozdaniowy. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonywać podziału paragrafu w kolejności na: paragraf ...,ustęp ..., pkt ..., lit ..., tiret”</p> <p>f) określenie organu, osoby realizującej wykonanie zarządzenie,</p> <p>g) określenie daty wejścia w życie.</p> <p>Zmiany do zarządzenia wprowadzać zarządzeniem zmieniającym. Załączniki do zarządzenia opatrzyć w podpis Prezesa Spółki oraz opisać wpisując, numer zarządzenia i datę jego podjęcia co w konsekwencji będzie skutkować, że załącznik stanowi integralną część przedmiotowego zarządzenia.</p>
--	---

	<p>3) nie ustalił wysokości stawek godzinowych na danym stanowisku pracy. „Wprowadzone zmiany do Regulaminu wynagradzania w formie Aneksu nie weszły w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy” zgodnie z art. 77² § 6 Kodeksu pracy. Zmiany do Regulaminu następowały w formie aneksu a nie w formie zarządzenia zmieniającego w myśl rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016r. poz.283).</p> <p>Zmiana wynagrodzenia zasadniczego pracowników dotycząca podwyższenia czy zmniejszenia nie następowała na podstawie zasad określonych w regulaminie wynagrodzenia (gdyż ich było brak) tylko wg swobodnego uznania Prezesa Zarządu co może wskazywać na nierówne traktowanie pracowników w zakładzie pracy.</p> <p><u>Prezes nie wprowadzając zasad wynagradzania do czego był prawnie zobligowany, dokonywał ustaleń wynagradzania wg swobodnego swojego uznania, tak też dotyczyły ostatnie zmiany wynagrodzeń w 2016r.</u></p>	
17	<p>Regulamin Pracy nie został wprowadzony zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.</p> <p>Z treści Regulaminu wynika, że;</p> <p>§47 ust. 1 urlop wypoczynkowy udziela się <u>zgodnie z planem urlopów</u>. Jak wynika z rozmów z pracownikiem ds. kadr planu urlopów nie wprowadzono. Wobec powyższego przedmiotowy przepis o udzielaniu urlopów na podstawie planów urlopów, który podaje się do wiadomości pracowników nie został wdrożony w życie.</p> <p>§47 ust. 6 urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy udzielić najpóźniej do końca <u>pierwszego kwartału następnego roku</u>.</p> <p>Zważywszy na specyfikę zakładu i b. małą administrację nie wprowadzenie planu urlopu może destabilizować pracę. Pod koniec kontroli z urlopu korzystał Prezes Spółki, Kierownik Działu WK co w konsekwencji osłabiało podejmowanie decyzji w sprawie zgłaszanych awarii wodno-kanalizacyjnych.</p> <p>Z treści regulaminu nie wynika, że Regulamin zawiera następujące załączniki, które Prezes dostarczył wraz z Regulaminem:</p> <p>1) Nr 1 dotyczy wykazu prac wzbronionych i dozwolonych pracownikom młodocianym (§8 ust.5e).</p>	<p>Należy podjąć pilne działania w przedmiocie opracowania Regulaminu pracy zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r.,poz.1502 ze zm.) w tym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zasady wnoszenia skarg i wniosków, w myśl art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r.,poz.267 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz.46 ze zm.). 2) procedury wewnętrznej dotyczącej przyznawania, odzieży roboczej ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej - opracowanej na podstawie art. 237⁸ § 1art. 237⁹ § 1 Kodeksu pracy, 3) procedury wewnętrznej dotyczącej zapewnienia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych; zgodnie z art.232 Kodeksu pracy, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz.279).

<p>Załącznikiem nr 1, jest nie podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy. Do Regulaminu podłączono wydruk rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. z 1990r, nr 85, poz. 500, z ostatnia zm. z 2002r.). Akt uchylony z dniem: 15 grudnia 2004 r.</p> <p>Aktualny akt to wydany na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie <i>wykazu prac wzbronionych młodocianym</i> i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.(Dz. U. z 2004r., nr 200, poz.2047 ze zm.)</p> <p>Do procedury wewnętrznej nie należy podłączać wydruków aktów prawnych powszechnie obowiązujących. Wobec powyższego oraz z uwagi na brak podpisu Prezesa przedmiotowy dokument nie mógł stanowić i nie stanowi integralnej części Regulaminu pracy. Regulamin pracy nie zawiera ustawowego wymogu dotyczącego przedstawienia wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac w zakładzie pracy.</p> <p>2) Nr 2 dotyczy wykazu prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej jeżeli jego stan nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy (§8 ust.5d), który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy. W załączniku wskazuje się stanowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> — praca operatora koparko-ładowarki, spycha DT, kompaktora, nie wskazuje się pracy „na spychu” w dziale wodnokanalizacyjnym, — praca kierowcy autobusu, — praca przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych podlegających pełnemu dozorowi technicznemu. <p>3) Nr 3 dotyczy wykazu prac które powinny być wykonywane przez dwie osoby (§8 ust.5g), który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p> <p>4) Nr 4 dotyczy wykazu prac wzbronionych kobietom (§8 ust.5f), który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p>	<p>Ten obszar dotyczy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych a nie dotyczy to wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie np. inne warunki uciążliwe będą na stanowiskach administracyjnych i przydział herbaty czy ręczników nie znajduje tu uzasadnienia tym bardziej, że w toaletach są ręczniki jednorazowe, mydło.</p> <p>4) finansowania zakupów okularów z uwagi na pracę przy monitorze komputerowym -§8 rozporządzenia MPiPS z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz.973).</p> <p>5) ustalanie czasu pracy w ramach przyjętego u pracodawcy systemu czasu pracy, którym objęty jest pracownik (Kodeks pracy-Dział VI „czas pracy”)</p> <p>Pracownikom udzielać urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym roku, w którym pracownik nabył do niego prawo. Urlop niewykorzystany w danym roku staje się urlopem zaległym i powinien zostać udzielony pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.</p>
---	--

<p>5) Nr 5 dotyczy zasad przydziału nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy. Warunki otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży (§70 ust.1. Przedmiotowy zapis jest niespójny z zapisem §6 ust.1 tj. „Na terenie zakładu pracownicy są zobowiązani do noszenia odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego zakupionego przez zakład i odpowiedniego dla określonych prac lub stanowisk” oraz zapis §70 ust.3 „Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.”</p> <p>6) Brak opisu i odwołania się w treści regulaminu do załączników nr od 6 do 10, które przedłożył Prezes i które jak twierdzi stanowią część regulaminu, gdzie; <u>załącznik nr 6</u>, dotyczący wzoru protokołu likwidacji wyposażenia, który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p> <p><u>załącznik nr 7</u>, dotyczący wzoru karty ewidencyjnej wyposażenia, który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy..</p> <p><u>załącznik nr 8</u>, dotyczący wzoru protokołu z przeszkolenia w zakresie sposobu stosowania użytkowania przechowywania środków ochrony osobistej chronionych przed upadkiem z wysokości, który nie jest podpisany przez Prezesa i opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p> <p><u>załącznik nr 9</u>, dotyczący wykazu wyposażenia w apteczce pierwszej pomocy, który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p> <p><u>załącznik nr 10</u>, dotyczący wzoru oświadczenia w sprawie zapoznania się z normami przydziału odzieży i obuwia roboczego, środkami ochrony osobistej, który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p> <p><u>Załącznik nr 11</u> dotyczy wykazu prac szczególnych warunkach (§8 ust.5h), który nie jest podpisany przez Prezesa i nie jest opisany, że stanowi integralną część Regulaminu pracy.</p>	
--	--

	<p>Załączone załączniki do Regulaminu pracy od nr 1 do nr 11 przedłożone kontrolującemu z uwagi na brak podpisu Prezesa jako kierownika zakładu, przedmiotowe dokumenty nie mogły stanowić oraz nie mogą stanowić integralnej części Regulaminu pracy. Ponadto nie mogą stanowić części procedury wewnętrznej, obowiązującej w obiegu prawnym zakładu a w szczególności dotyczy to również przydziału odzieży pracownikom, czy naliczania i <u>wypłacania im ekwiwalentu</u> za pranie, konserwację, czy przyznanie i wypłacanie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej oraz dostarczania środków do utrzymania higieny osobistej (pasta bhp, mydło, ręczniki).</p>	
18	<p>Spółka ewidencjonuje operacje gospodarcze w formie komputerowej przy pomocy następujących programów;</p> <p>1) program finansowo-księgowy - „TYTAN” faktura zakupu nr 143/97 z dnia 16.10.1997r. Aktualna wersja tego programu 3.52 z dnia 4 marzec 2014r. Aktualizacje programu zakupywane na bieżąco po uprzednim ogłoszeniu na stronie internetowej firmy TYTAN. Program nabyto na podstawie umowy 2/9/97 z dnia 13.10.1997r. Anna Ostrowska obsługuje ten program bez upoważnienia ADO do pracy w programie finansowo-księgowy - „TYTAN”. <u>Pracownik nie posiada upoważnienia na przetwarzanie danych osobowych w w/w programie.</u> <u>Nie przewidziano zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika.</u></p> <p>2) Rejestry VAT – TYTAN-wersja jednostanowiskowa. Aktualna wersja tego programu 3.30 z dnia 23 lipca 2015r. Aktualizacje programu zakupywane na bieżąco po uprzednim ogłoszeniu na stronie internetowej firmy TYTAN. Program nabyto na podstawie umowy 2/9/97 z dnia 13.10.1997r. Anna Ostrowska obsługuje ten program bez upoważnienia ADO do pracy w programie rejestru VAT- „TYTAN”. <u>Pracownik nie posiada upoważnienia na przetwarzanie danych osobowych w w/w programie.</u> <u>Nie przewidziano zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika.</u></p> <p>3) Program płace i kadry –WF GANG, faktura nr 142/97, z dnia 28 maj 1997r.. Ostatnia płatna aktualizacja z dnia 23.12.2015r., nr 10335720. Licencja jednostanowiskowa N0081604. Program obsługuje Czajka Kamila. <u>Pracownik nie posiada upoważnienia ADO na przetwarzanie danych</u></p>	<p>Upoważnić pracowników do przetwarzania danych osobowych w programach zainstalowanych i obsługiwanych w Spółce.</p> <p>Zaleca się przeprowadzenie wnikliwej kontroli właściciela Spółki, której przedmiotowy zakres zadania zapewniającego będzie obejmował bezpieczeństwo informacji przetwarzanej przy użyciu systemów teleinformatycznych w Spółce, w tym realizacja zadań w zakresie spełnienia minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej i minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w zakresie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa przy wymianie informacji oraz zastosowania standardów technicznych zapewniających bezpieczną wymianę informacji.</p> <p>Analiza kontrolna m.in. powinna objąć obszar;</p> <p>1) Przeglądu prowadzonego przez ADO, (ABI nie powołany) rejestru szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia.</p> <p>2) Przeglądu prowadzonych przez ADO (ABI) rejestrów wydanych przez ADO upoważnień do przetwarzania danych osobowych, złożonych przez pracowników oświadczeń (składanych przez upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pracowników o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, zobowiązań do przestrzegania zasad przetwarzania danych określonych w dokumentacji przetwarzania) oraz wydawanych uprawnień do przetwarzania danych osobowych we wskazanych zbiorach (systemach informatycznych).</p> <p>3) Przeglądu wydanych przez ADO upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności o przydzielenie uprawnień do przetwarzania</p>

<p><u>osobowych w w/w programie.</u> <u>Nie przewidziano zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika.</u></p> <p>4) Program środki trwałe – „WF- Best” WAPRO faktura zakupu 1057/12/2004 z dnia 20.12.2004r. wersja nr 7.01.0 Biznes, wersja jednostanowiskowa nr N0007192. Program obsługuje Irena Garstecka. <u>Pracownik nie posiada upoważnienia ADO na przetwarzanie danych osobowych w w/w programie.</u></p> <p>5) Program zbyt wody TYTAN- faktura zakupu nr 141/97 z dnia 16.10.1997r. Wersja nr 6.11b 2013. Program nabyto na podstawie umowy nr 2/9/97 z dnia 13.10.1997r. Z wyjaśnień na piśmie gł. księgowej wynika, cyt. „że inkasenci przy pomocy zestawów inkasenckich „PSION” zgrywają dane do komputera głównego zbyt wody”. Z wyjaśnień Prezesa Spółki wynika, że komputer główny zbyt wody jest obsługiwany przez Prezesa Spółki, egzekucja należności jest prowadzona przez Prezesa Spółki. Inkasenci nie zostali upoważnieni przez ADO do zgrywania danych z PSION do programu „zbyt wody” w którym przetwarzają dane osobowe.</p> <p>W wyniku przeprowadzonego rozeznania, w opinii kontrolującego system kontroli w obszarze audytowanym nie jest systematycznie rozwijany i uzupełniany oraz według stanu na dzień, w którym przeprowadzano badanie nie zapewnia w stopniu zadawalającym realizację celów i zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Samo wprowadzenie procedury to nie jest przestrzeganiem prawa w zakresie ochrony danych osobowych.</p> <p>Zgodnie z wcześniej przywołanymi aktami prawnymi, tj. ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i wydany do niej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526) każdy podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i</p>	<p>danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego, w tym rodzaju uprawnień w kategoriach (Z - pełne prawa do zarządzanie bazą danych, P - prawo do przeglądania danych).</p> <p>4) Sposób prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wydanych przez Administratora Danych Osobowych (Prezesa) imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wskazujących zakres upoważnienia i w odniesieniu do osób wykorzystujących system informatyczny, identyfikator tej osoby w systemie informatycznym.</p> <p>5) Analiza rejestru zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów komputerowych służących do ich przetwarzania oraz danymi opisującymi każdy zbiór zgodnie z wymaganiami określonymi w Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015, poz. 719).</p> <p>6) Oględzin pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz oględziny serwerowni, w której zlokalizowane są serwery, systemy służące do wykonywania kopii zapasowych, infrastruktura sieciowa, kontrolę przepływu informacji na styku wewnętrznej sieci Spółki z siecią publiczną.</p> <p>7) Przegląd i ocena funkcjonowania udostępnionych w portalu Biuletyn Informacji Publicznej formularzy dla wybranych wniosków.</p> <p>8) Wydruk ustawień konfiguracji stacji roboczych w zakresie automatycznego wymuszania wymaganych parametrów w zakresie długości, złożoności i częstotliwości zmian haseł dla użytkowników systemu.</p> <p>9) Wydruk stanu instalacji systemu antywirusowego na stacjach roboczych.</p> <p>10) Kontrola w zakresie filtracji ruchu internetowego, ochrony antywirusowej, antyspamowej oraz wykrywania i blokowania włamań (IPS) na styku sieci lokalnej Spółki z siecią publiczną za pomocą systemu istniejącego w Spółce.</p> <p>11) Spisu sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Spółce na bazie którego dokonanie analizy pod względem użyteczności i stopnia jego wykorzystania na poszczególnych stanowiskach roboczych oraz udzielonych upoważnień do pracy na danym programie przez ADO.</p> <p>Ilość zawartych umów na aktualizację licencji, wsparcie techniczne i świadczenie usług hostingowych oraz ocenić ich przydatność i stopień wykorzystania</p>
---	---

	<p>niezawodność (§ 20 ust. 1 ww. rozporządzenia). Oznacza to, że wszelkie informacje przetwarzane przez podmioty realizujące zadania publiczne, do których należy również Spółka powinny być chronione i zabezpieczone w celu zapewnienia ich:</p> <ul style="list-style-type: none"> — integralności - ochrona danych mająca na celu zapewnienie dokładności i kompletności informacji oraz metod jej przetwarzania, — dostępności - zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów wtedy, gdy jest to potrzebne, oraz dla informacji nie będącej informacją publiczną — poufności - zapewnienie, że informacja jest dostępna jedynie osobom upoważnionym. <p>Wskazana ochrona powinna być realizowana na poziomie zabezpieczeń fizycznych, chroniących przed dostępem do pomieszczeń, sprzętu komputerowego, jak też zabezpieczających przed wypadkami losowymi jak np. pożar, powódź, przepięcia w sieci elektrycznej. Drugi poziom ochrony informacji powinien występować w obszarze logicznym, tj. zabezpieczenie dostępu na poziomie systemów informatycznych, danych stanowisk komputerowych czy też serwera, czyli zabezpieczenia wbudowane w wykorzystywane oprogramowanie komputerowego.</p> <p>Nie wskazano jaki program chroni, zabezpiecza przed ewentualnymi wirusami.</p>	
19	<p>Prezes Zarządu Spółki nie wprowadził Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi stał się dla pracodawcy obowiązkiem ustawowym na podstawie art. 94³ § 1 k.p. Jednym z lepszych sposobów realizacji obowiązku płynącego z art. 94³ § 1 k.p. jest przygotowanie i wdrożenie całego pakietu przedsięwzięć w postaci wewnętrznej polityki antymobbingowej. Od 1 stycznia 2004 r. pracodawcę (Prezesa) obowiązują przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie pracy. W tym celu powinien wprowadzić wewnętrzne regulacje antymobbingowe w Spółce. Do celów dowodowych wszyscy pracownicy powinni złożyć na piśmie własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią.</p>	<p>Należy pilnie opracować Wewnętrzną Politykę Antymobbingową zgodnie z art. 94³ § 1 k.p. i przedstawić pracownikom do zapoznania.</p>
20	<p>Pracodawca powinien wprowadzić procedurę równego traktowania zarządzeniem w którym określa treść obowiązku wynikającego z art. 94¹ ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014.,poz. 1502 ze zm.). Wprowadzona</p>	<p>Zgodnie z art. 94¹ ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014.,poz. 1502 ze zm.) Pracodawca powinien podjąć działania w przedmiocie udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w</p>

<p>informacja przed 2004r. przez Prezesa nie jest aktualizowana a pracownicy zatrudnieni po roku 2004r. nie zostali zapoznani z przepisami równego traktowania.</p> <p>Takie działanie Prezesa spowodowało, że nie wykonywał ustawowego obowiązku określonego w art. 94¹ ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.</p>	<p>zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.</p>
---	---

21	<p>Prezes Zarządu Spółki nie wprowadził zasad (polityki) rachunkowości pomimo ustawowego obowiązku zgodnie z art. 4 ust.3 pkt.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047), dalej u.r..</p> <p>Ustawa o rachunkowości zobowiązała kierownika jednostki do ustalenia w formie pisemnej (w postaci zarządzenia) i aktualizowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości. Wynika to z faktu, iż zgodnie z art. 4, ust. 5 kierownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie obowiązków przez pracowników powinno zostać stwierdzone w formie pisemnej. Prezes w powyższym zakresie nie dopełnił swoich obowiązków.</p> <p>Prezes nie wykonał obowiązku ustawowego wynikającego z art. 10. ustawy o rachunkowości a dotyczy to: dokumentacji systemu rachunkowości gdzie Spółka nie posiada dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych; 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego; 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) zkładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony 	<p>Pilnie zobowiązać główną księgową do przygotowania procedury wewnętrznej dotyczącej zasad (polityki) rachunkowości –zgodnie z art. 4 ust.3 pkt.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości obejmujących;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zakładowy plan kont – art. 10 ust.1 i 2 oraz art. 83 ustawy o rachunkowości, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2010r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz.289.) 2) Instrukcję kasową – art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, rozporządzenie MSWA z dn.7.09.2010r w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r.,Nr 166,poz.1128 ze zm.), 3) Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania– art. 10 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości, 4) Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – rozporządzenie RM z dnia 10.12.2010r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010, Nr 242, poz. 1622), 5) Instrukcję inwentaryzacyjną art. 10 ustawy o rachunkowości, 6) Procedury kontroli dotyczące przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków 7) Instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu – ustawa z dnia 16 listopada 2000r. przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2014r.,poz.445 ze zm.), ustawa z 6 czerwca 1997r Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553 ze zm), 8) Zarządzenie w sprawie dopuszczenia do stosowania w danej jednostce programów komputerowych służących prowadzeniu ksiąg rachunkowych –
----	--	---

<p>danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;</p> <p>4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.</p> <p>2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w art.10 ust. 1.</p> <p>Jak stanowi art. 10 ust. 2 u.r. kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1. u.r. Co istotne powyższe przepisy mieszczą się w rozdziale 2 wskazanej ustawy, zatytułowanym „Prowadzenie ksiąg rachunkowych”.</p> <p><i>Na mocy art. 77 u.r. kto wbrew przepisom ustawy dopuszcza do m.in. nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych - podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.</i></p> <p><i>Zatem kierownik jednostki, który nie ustali w formie pisemnej zasad (polityki) rachunkowości dopuszcza się prowadzenia ksiąg wbrew przepisom ustawy, a więc podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.</i></p> <p>Ponadto w Spółce nie przestrzega się zapisu art.71 ustawy o rachunkowości, który dotyczy przechowywania i ochrony danych i stanowi;</p> <p>1. Dokumentację, o której mowa w art. 10 ust. 1, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.</p> <p>2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, <i>na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych</i>, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu <i>rachunkowości</i>, przez czas nie krótszy od wymaganego do</p>	<p>art. 10 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości.</p>
--	--

<p>przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego <i>rachunkowości</i>, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.</p> <p>Art. 72. Dotyczący postaci przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera stanowi;</p> <p>1. Księgi rachunkowe mogą mieć formę, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i 3, zbiorów utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w art.71 ust.2.</p> <p>2.Jeżeli system ochrony zbiorów danych <i>rachunkowości</i>, utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach określonych w art. 13 ust. 6.</p> <p>3. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w ust. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków. Spółka nie tworzy <i>systematycznych rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych</i>, co zostało potwierdzone w obecności Prezesa i pracownika P. Ostrowskiej i kontrolującej, pracownik w kasie pancernej nie posiadała aktualnych, bieżących zapisów tworzonych kopii o czym zapewniał Prezes.</p> <p>Mając na względzie fakt, że praktycznie za obsługę księgową Spółki, jest odpowiedzialna jedna osoba gł. księgowa należy w pilnym trybie upoważnić drugiego pracownika do zastępowania gł. księgowej względnie zatrudnić osobę na stanowisku z-cy księgowego z odpowiednim przygotowaniem, który dodatkowo wzmocni obsługę i zabezpieczy przed ewentualnymi nieprawidłowościami, nadzorem a w przypadku nieobecności gł. księgowej poprowadzi zadania księgowo-finansowe.</p> <p>Obecna sytuacja stwarza zagrożenie w płynności w wykonywaniu zadań finansowo- rachunkowych tym bardziej, że Spółka zarządza dużym budżetem a zaległości w dochodzeniu opłat za wykonane usługi nie są prowadzone na bieżąco i dotyczą znacznej kwoty przedawnionej (o czym mowa w niniejszym opracowaniu).</p>	
---	--

	<p>UWAGI;</p> <p>Procedury wewnętrzne w Spółce wymagają dopracowania, uaktualnienia o obowiązujący stan faktyczny i prawny oraz uzupełnienia o brakujące wynikające z przepisów prawa wg obowiązującego stanu prawnego aby zapewnić w obszarze działania statutowego prawidłowość postępowania pracowników w oparciu o wprowadzone, wdrożone procedury wewnętrzne Spółki.</p> <p>Przy opracowywaniu procedur należy uwzględnić poniższe informacje;</p> <p>Spółka powinna wypracować w oparciu o swoje środowisko pracy własne wewnętrzne procedury postępowania tak obligatoryjne jak i fakultatywne. Ułatwiają one szybką i jednakową w całej jednostce organizacyjnej reakcję na zaistniałą sytuację. Jedność i spójność działań ma ogromne znaczenie dla tworzenia rozwiązań systemowych. Nie zachodzi możliwość dobrowolnego, różnego postępowania pracowników w takim samym okolicznościach. Pracownicy, mając wytyczone ściśle określone procedury, będą się w nich poruszać z większą łatwością. Konsekwencja i jednolitość w działaniach daje pracownikom a także Prezesowi poczucie stabilizacji i jest pierwszym krokiem na drodze zapewnienia bezpieczeństwa na różnych płaszczyznach związanych z wykonywaniem zadań przez pracowników. Prezes Zarządu powinien opracować system kontroli wewnętrznej, który powinien być adekwatny, efektywny i skuteczny pomimo ciągłych zmian przepisów oraz warunków i otoczenia, w którym funkcjonuje Spółka a w szczególności wykonując bardzo ważne zadania własne Gminy. Jak wynika z analizy dokumentów w Spółce nie działa kontrola wewnętrzna, brak właściwej kontroli przynosi brak poczucia odpowiedzialności pracowników za jakość wykonywanej pracy za które Spółka płaci dodatkowe świadczenia jakim jest premia czy nagroda.</p> <p>Przedmiotowe zarządzenia Prezesa Zarządu dotyczące wprowadzania procedur wewnętrznych powinni wzorować się na rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej oraz powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.</p>
22	<p>Dokumentacja kadrowa w tym akta osobowe byłych pracowników oraz inna związana z funkcjonowaniem Spółki przechowywana w składnicy akt znajdującej się w pomieszczeniu na strychu nie jest przystosowana do warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. Składnica akt nie spełnia warunków określonych w;</p> <p>§ 3. rozporządzenia gdyż pomieszczenie do przechowywania dokumentacji nie może znajdować się w nieprzystosowanym pomieszczeniu a w szczególności na strychu budynku. Pomieszczenie nie jest a powinno być: wyposażone w ognioodporne drzwi i pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową, zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.</p> <p>§ 6. rozporządzenia gdyż w pomieszczeniu, w którym jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do rozporządzenia. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane, – czego się nie robi. Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym nie jest a powinna być chroniona przed kurzem,</p> <p>Przystosować składnicę akt Spółki zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie a w szczególności z zarządzeniem Prezesa z uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015r., poz. 1446 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005r Nr 32, poz. 284),</p>

	<p>infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.</p> <p>§ 7. rozporządzenia gdyż w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.</p>	
23	<p>Zwrot kosztów dokonywanych przez księgowość Spółki dotyczących używania <i>przez pracownika oraz Prezesa</i> w celach służbowych dojazdów lokalnych własnego samochodu osobowego następuje <i>na podstawie umowy cywilnoprawnej</i> w której nie określa się wysokości stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu.</p> <p>W porozumieniu zmieniającym warunki pracy i płacy nie wskazano pracownikowi –kierownikowi DWK wysokości stawki w zł na 1 km przebiegu pojazdu, zgodnie z § 2 ust.1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).</p> <p>Cyt.„Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które nie mogą być wyższe niż:</p> <p>1) dla samochodu osobowego:</p> <p>a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,</p> <p>b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.</p>	<p>Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodu osobowego dokonywać na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Prezesem Zarządu Spółki a pracownikiem zgodnie z § 2 ust.1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) ze wskazaniem wysokości stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu gdzie miesięczny limit wjazdów lokalnych wynosi do 300km.</p>
24	<p>Wysokość wynagrodzenia miesięcznego i określone składniki w umowie o pracę i angażach zmieniających wysokość wynagrodzenia dla głównej księgowej nie wynikają z zasad ustalonych wg ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2015 r., poz. 2099).</p> <p>Wypłata głównej księgowej Spółki tzw. „stażowego”, premii motywacyjnej, świadczenia urlopowego, nagród oraz ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i jej konserwację nie może mieć miejsca gdyż wypłata przedmiotowych świadczeń jest niezgodna z prawem - ustawą z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2015, poz.2099)</p>	<p>Należy uaktualnić wynagrodzenie miesięczne głównej księgowej oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności o obowiązujący stan prawny i faktyczny a w szczególności w oparciu o;</p> <p>-ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2015 r., poz. 2099) w tym; uregulowania odprawy z tytułu rozwiązania umowy o pracę, świadczeń dodatkowych,</p> <p>-ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047).</p> <p>Świadczenia dodatkowe dla głównej księgowej Spółki ustalać w oparciu o: ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2015, poz.2099) oraz rozporządzenie Prezesa</p>

	<p>Ogółem głównej księgowej od 2004r. do 31 maja 2016r nienależne wypłacono świadczenia dodatkowe dotyczące;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stażu pracy w kwocie 131.836zł, 2) premia w kwocie 67.122,20zł, gdzie Spółka przynosiła stratę, 3) świadczenie urlopowe w kwocie 11.421,92zł 4) ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i jej konserwację <p><i>Wypłata głównej księgowej Spółki tzw. „stażowego”, premii motywacyjnej (gdzie Spółka przynosi straty), świadczenia urlopowego, oraz ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i jej konserwację nie może mieć miejsca gdyż wypłata przedmiotowych świadczeń jest niezgodna z prawem.</i></p>	<p>Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2003, nr 14, poz. 139).</p>
25	<p>Ustalanie wysokości wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników nie wynika z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Spółce, ponieważ przedmiotowy regulamin nie określa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykazu stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi; 2) minimalnego wymagania kwalifikacyjnego niezbędnego do wykonywania pracy na danych stanowiskach; 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na stanowiskach pracy w określonej kategorii zaszeregowania; <p><u>Ustalane wysokości wynagrodzenia zasadniczego miesięcznego dla pracowników w tym ustalanie stawki godzinowej wynika ze swobodnego uznania Prezesa Zarządu, ponieważ brak jest w tym zakresie uregulowań.</u></p> <p>Zakresy czynności pracowników nie były aktualizowane od dłuższego czasu, w niektórych przypadkach obejmuje to bardzo odległy czasokres.</p> <p>Wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania są niewłaściwe zapisy a dotyczy to cyt.;</p> <p>„§5 w Spółce obowiązują formy wynagradzania; czasowa i akordowa -akord indywidualny, zryczałtowany</p> <p>Forma akordowa ustalana jest na podstawie norm pracy określonych przez Zarząd Spółki oraz stawek płac wynikających z kategorii zaszeregowania danej pracy.</p> <p>§6 Podstawą zaszeregowania pracownika jest taryfikator (wykaz stanowisk pracy)</p>	<p>Należy pilnie opracować Regulamin wynagradzania zgodny ze stanem faktycznym i prawnym z uwzględnieniem obowiązujących form wynagradzania (czasowa, godzinowa) w którym będą określone stawki godzinowe na poszczególnych stanowiskach pracy oraz ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi; 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach; 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na stanowiskach w określonej kategorii zaszeregowania; <p>Podjąć działania aktualizacyjne zakresów czynności wraz z kadrą kierowniczą.</p> <p>W Regulaminie wynagradzania ustalić wysokość stawki dodatku dla brygadzysty, wskazać na jakich stanowiskach pracy należy się dodatek za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych wg jasnych i czytelnych zasad.</p>

<p>stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu i obejmujący wszystkie prace (stanowiska) występujące w przedsiębiorstwie, niezależnie od ich charakteru.</p> <p>§7 Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustalona jest na podstawie (brak dalszych zapisów). Przeliczenie przysługującej pracownikowi, miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego na stawkę godzinową następuje w drodze podzielenia miesięcznej stawki przez nominalną liczbę godzin pracy w danym miejscu, obowiązującą pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku pracy.”</p> <p>Spółka nie dysponuje sposobem wyliczania określonej stawki godzinowej dla pracownika.</p> <p><u>Dodatek brygadzysty</u> wypłacany wg Regulaminu wynagradzania w wysokości 20% stawki osobistego zaszeregowania (§ 12 Regulaminu wynagradzania). Pracownicy na stanowiskach brygadzysty nie posiadają w Regulaminie wynagradzania wskazanej stawki osobistego zaszeregowania. Brygadzysta jest wynagradzany wg stawki godzinowej wskazanej „z głowy” przez Prezesa Zarządu, która nie jest uregulowana w obowiązującym regulaminie wynagradzania. Dodatek brygadzysty otrzymuje trzech pracowników</p> <p><u>dodatek za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych</u> wypłacany wg Regulaminu wynagradzania w wysokości 3% stawki godzinowej wynikającej z <u>najniższego wynagrodzenia</u> (§ 11 Regulaminu wynagradzania).</p> <p>Stwierdzone nieprawidłowości w regulaminie nie wskazano czy najniższe wynagrodzenie jest liczone od najniższego wynagrodzenia w zakładzie pracy czy od minimalnego wynagrodzenia za pracę gdzie podstawą prawną: jest ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 1385) gdzie od 1 stycznia 2016 r. minimalne wynagrodzenie za pracę wynosić będzie 1850 złotych brutto. Powyższy dodatek otrzymuje ośmiu pracowników.</p> <p>Stwierdzone nieprawidłowości;</p> <p>Zapis §11 Regulaminu wynagradzania „<i>pracownicy za każdą godzinę pracy wykonywaną w kontakcie z nieczystościami stałymi i płynnymi tj. pracą wykonywaną w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości 3% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia</i>”</p> <p>Wg tego zapisu inni pracownicy też powinni otrzymywać ten dodatek, przedmiotowy dodatek Regulamin powinien w ujęciu tabelarycznym wykazywać</p>	
--	--

stanowiska pracy, na których jest on wypłacany a w szczególności powinien być wskazany w umowie o pracę. Powyższy dodatek musi jednoznacznie wynikać z Regulaminu oraz wskazywać jakie stanowiska pracy są nim objęte. Wypłata przedmiotowego dodatku nie może stanowić dowolności jego przyznania zależnego od pracodawcy. Pracodawca może podjąć się wypłaty dodatków, które mają zrekompensować pracownikom uciążliwą pracę. Do takich dodatków zaliczymy:

- **dodatek szkodliwy**, nie jest świadczeniem obligatoryjnym. Oznacza to, że przysługuje pracownikom, jeśli przewidują go: zakładowe przepisy płacowe, umowy o pracę.

Dodatek za pracę w warunkach:

- szkodliwych,
- uciążliwych,
- niebezpiecznych dla zdrowia

jest nieobowiązkowym dodatkiem do wynagrodzenia za pracę pracownika.

Dodatek ten może mieć charakter:

- okresowy
- nieregularny.

Decydują o tym okoliczności pracy.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych ustalany jest kwotowo lub jako procent najniższej stawki wynagrodzenia i przysługuje za czas przepracowany w określonych warunkach.

Dodatek przyznawany jest za każdą godzinę przepracowaną w warunkach uznawanych za szkodliwe. Pracodawca powinien określić liczbę godzin, jaką pracownik musi przepracować w warunkach szkodliwych, aby mógł uzyskać dodatek.

Przepisy obowiązujące u pracodawcy powinny zawierać wykaz stanowisk pracy, na których pracę uznaje się za wykonywaną w warunkach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych. Do prac tych można zaliczyć prace wykonywane w warunkach nadmiernego wysiłku fizycznego, psychicznego związanego z:

- elementami mikroklimatu (np. temperatury, wilgotności),
- miejscem wykonywania pracy, (np. wewnątrz zbiorników zamkniętych),

	<p>— sposobem wykonywania pracy, (np. w wymuszonej pozycji ciała, nadmiernego obciążenia mięśni i układu kostnego, wymuszonej aktywności ruchowej przy obsłudze urządzeń mechanicznych - powodujące szybkie zmęczenie).</p> <p>Prawo do dodatku ustaje automatycznie w sytuacji gdy pracownik przestał wykonywać pracę, dla której przewidziany był dodatek.</p>	
26	<p>Wypłata Prezesowi Zarządu Spółki tzw. „stażowego”, premii motywacyjnej, świadczenia urlopowego, nagrody rocznej gdzie Spółka w okresie rozliczeniowym przyniosła stratę oraz ekwiwalentu za używanie własnej odzieży nie może mieć miejsca gdyż wypłata przedmiotowych świadczeń jest niezgodna z prawem tym bardziej w sytuacjach gdzie w niektórych przypadkach decyzję podejmowała główna księgowa (np. wypłata nagrody jubileuszowej, świadczenia urlopowego, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i jej konserwację).</p> <p>Jeżeli Spółka przynosi straty to wypłata nagrody rocznej ustalonej przez Zgromadzenie Wspólników dla Prezesa nie znajduje uzasadnienia zapewne dotyczy do roku 2010, 2011, 2012, 2014, 2015.</p> <p>Ogółem Prezesowi wypłacono od dnia zatrudnienia do 31 maja 2016r. nienależne świadczenia z tytułu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tzw. stażu w kwocie 174.701zł, 2) premii kwartalnej w kwocie 147.450zł., 3) nagrody rocznej w kwocie 93.099zł, 4) świadczenia urlopowego w kwocie 11.432,86zł 5) nagród jubileuszowych w tym za 30 lat pracy w kwocie 13.280,00zł, 6) ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i jej konserwację <p>Prezesowi Zarządu wypłaciła gł. księgowa nagrodę jubileuszową w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Spółki <u>co było niezgodne ze stanem prawnym.</u></p> <p>Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi Dz. U. z 2003, nr 14, poz. 139) oraz trybu ich przyznawania w/g § 1 i 2 ust.1 pkt.1, ust.2 pkt.1 tego rozporządzenia Prezesowi Spółki w myśl art. 2 pkt 1-4 ustawy z dnia 3 marca 2000</p>	<p>Świadczenia dodatkowe dla Prezesa Zarządu Spółki ustalać w oparciu o: ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2015, poz. 2099) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2003, nr 14, poz. 139).</p>

	<p>r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2015, poz.2099) może być <i>przyznane świadczenie dodatkowe</i> z tytułu zatrudnienia-nagroda jubileuszowa przyznawana nie częściej niż co 5 lat w następującej wysokości:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 75% wynagrodzenia miesięcznego - po 20 latach pracy, b) 100% wynagrodzenia miesięcznego - po 25 latach pracy, c) 150% wynagrodzenia miesięcznego - po 30 latach pracy, <p>Zgodnie z § 3 tego rozporządzenia <i>świadczenia dodatkowe</i> przyznaje: Prezesowi- właściwy organ z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Rady Nadzorczej albo innego statutowego organu nadzorczego; Świadczenia dodatkowe przyznaje się <i>osobom</i>, przy zachowaniu ograniczeń co do wysokości tych <i>świadczeń</i> wynikających z art. 11 ust. 2 ustawy.</p> <p>Wobec powyższego główna księgowa przekroczyła swoje uprawnienia wydając dyspozycje wypłaty nagrody jubileuszowej poprzez zatwierdzenie kwoty 13.280,00zł do wypłaty.</p> <p>Art. 5 oraz art. 7 – 12 ustawy o wynagradzaniu osób zarządzających niektórymi podmiotami prawnymi mają charakter bezwzględnie obowiązujący.</p>	
27	<p>Wypłata świadczenia urlopowego jest prawem, a nie obowiązkiem pracodawcy.</p> <p>Pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia mniej niż 20 pracowników mogą, jeżeli nie decydują się na utworzenie Funduszu świadczeń socjalnych, wypłacać pracownikom świadczenie urlopowe. Ta zasada dotyczy tylko tego typu pracodawców – kryterium jest stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty. Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, z późn. zm.) - dalej u.z.f.ś.s., pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku mniej niż 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty mogą tworzyć ZFŚS do wysokości i na zasadach określonych w art. 5 u.z.f.ś.s. lub mogą wypłacać świadczenie urlopowe. Z zapisu tego wynika, że wypłata świadczenia urlopowego jest tak naprawdę prawem, a nie obowiązkiem, a tym samym świadczenie to ma charakter uznaniowy. Warto przypomnieć, iż pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku mniej niż 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty nieobjęci układem zbiorowym pracy oraz niezobowiązani do wydania regulaminu wynagradzania, informacje w sprawie nietworzenia ZFŚS i</p>	<p>Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, z późn. zm.) rozważyć możliwość wprowadzenia z dniem 1 stycznia 2017r. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, gdzie udzielenie tzw. np. świadczenia urlopowego będzie zależne uzależnione od wysokości dochodów, sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej pracownika. Take rozwiązanie będzie bardziej korzystne dla osób o niskich dochodach.</p>

	<p>niewypłacania świadczenia urlopowego przekazują pracownikom w pierwszym miesiącu danego roku kalendarzowego, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Świadczenie urlopowe przysługuje w wysokości odpisu podstawowego, odpowiedniego do rodzaju zatrudnienia pracownika, z tym że wysokość świadczenia dla pracowników młodocianych oraz zatrudnionych w szczególnie uciążliwych warunkach ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika. Jest ono wypłacane ze środków pracodawcy raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zasada ta współgra z regulacją kodeksową – zgodnie z art. 162 k.p. na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części (urlop przysługuje więc co do zasady w całości). Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Naruszenie tej zasady nie wiąże się jednak z żadną sankcją (poza utratą prawa do świadczenia urlopowego u pracownika).</p> <p>Zważywszy na fakt, iż ustawodawca uzależnił wypłatę świadczenia urlopowego od tego, czy pracownik był w danym roku na urlopie przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (jednym ciągiem), może to oznaczać różną ilość dni roboczych. Ustalając długość urlopu, należy także brać pod uwagę dni wolne od pracy. Zasadniczo – przy założeniu obowiązującego obecnie pięciodniowego tygodnia pracy – wzięcie 10 dni roboczych będzie uprawniało do otrzymania świadczenia urlopowego, w przypadku gdy razem z dniami wolnymi urlop wyniesie co najmniej 14 dni.</p> <p>W ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przewidziano możliwość, że niektórzy pracodawcy spełniający kryteria w niej określone, mogą zrezygnować z tworzenia funduszu. Mogą jednak działalność socjalną wobec pracowników realizować w inny sposób – właśnie poprzez wypłatę raz do roku świadczenia urlopowego. To rozwiązanie dotyczy tylko pracodawców zatrudniających według stanu na dzień 1 stycznia danego roku mniej niż 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty. Wtedy jeżeli nie decydują się na utworzenie funduszu, mogą wypłacać pracownikom świadczenie urlopowe.</p>	
28	<p>Podróż służbowa polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w którą znajduje się siedziba pracodawcy (art. 77⁵ § 1 Kodeksu</p>	<p>Polecenia wyjazdu służbowego wypełniać zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w</p>

	<p>pracy). Jeżeli pracownikowi zostanie wypłacona dieta za wyjazd, który nie będzie podróżą służbową, to nie będzie to dieta w rozumieniu przepisów rozporządzenia o podróżach służbowych.</p> <p>Druk delegacji nie jest traktowany jako druk ścisłego zarachowania z uwagi na niepełne obligatoryjne jego nie wypełnianie. W delegacji często nie wpisywano daty wystawienia polecenia służbowego. Brak wpisania stanowiska służbowego delegowanego. W miejscu miejscowości docelowa wskazano inną miejscowość niż wykazywano w rachunku rozliczeniowym. Często nie wpisywano pojemności skokowej samochodu co jest istotne przy wyliczeniu kosztów podróży. W rachunku kosztów podróży w relacjach wyjazd-przyjazd nie podano przebiegu ilości kilometrów.</p> <p>W miejscu sprawdzono pod względem merytorycznym podpis często nieczytelny, nie wskazujący osoby uprawnionej do składania podpisu w tym miejscu. Obieg dokumentacji księgowej nie zawiera opisu i wzoru podpisu osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych. W miejscu opisu dokumentu rachunek sprawdzono pod względem rachunkowym, formalnym brak opisu co nie jest zgodne z ustawą o rachunkowości.</p>	<p>państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),</p> <p>§ 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014r., poz. 1632),</p> <p>art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013r., poz.1414 ze zm.)</p> <p>§ 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).</p>
29	<p>Prezes od dłuższego czasu nie prowadzi praktycznie żadnej polityki egzekucji należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków. Zadłużenie jest b. duże jednak postępowań w trybie nakazowym upominawczym jest niewiele.</p> <p>Obsługa windykacji w Spółce pokazuje na brak wykorzystania możliwości programu w tym zakresie w celu realizacji zadań związanych z ciągłym monitorowaniem zaległości wobec Spółki, co w konsekwencji doprowadza do przedawnień w egzekwowaniu należności.</p> <p>Jak wynika z oświadczeń Prezesa to on sam obsługuje program TYTAN w tym zakresie i twierdzi, że nie można wygenerować zaległości z żadanego okresu zaległości podatników z tytułu opłat za wodę- co nie jest prawdą ponieważ w programie TYTAN w miejscu „ZESTAWIENIA” wchodzi się w zakładkę „ zestawienie w księgowości” dalej wybiera się „nierozliczone faktury” oraz dowolny żądany okres lub płatników i otrzymuje się nierozliczone faktury z podaniem kwot i wymienionych płatników.</p> <p>Celem programu ZBYT WODY jest usprawnienie pracy całego przedsiębiorstwa zajmującego się rozliczeniami za sprzedaną wodę i odprowadzone ścieki.</p>	<p>Systematycznie weryfikować zadłużenia z tytułu zaległości za dostarczoną wodę i odbiór ścieków. Wobec dłużników występować na drogę postępowania sądowego zgodnie z przepisami w tym zakresie.</p> <p>Rozważyć możliwość zatrudnienia dodatkowego pracownika, który będzie kompleksowo odpowiedzialny za obszar windykacji należności na rzecz Spółki.</p>

Program - Zbyt wody realizuje wszechstronną obsługę czynności związanych nie tylko z wystawianiem faktur, ale przede wszystkim posiada wiele ważnych funkcji księgowych i technicznych. Umożliwia tworzenie różnego rodzaju zestawień dla księgowości, generuje dokumenty do systemu FK na poziomie analitycznym i syntetycznym. Poza tym posiada funkcję drukowania poleceń przelewu, a także sporządzania comiesięcznych sprawozdań ze sprzedaży wody i odprowadzonych ścieków. Prowadzi także pełną gospodarkę wodomierzową polegającą na ewidencji wodomierzy, rejestracji ich wielu danych technicznych oraz kontroli legalizacji wodomierzy. Posiada również moduł współpracy z zestawem inkasenckim i wodomierzami radiowymi, faktury elektroniczne e-Faktura / e-Płatności, informacje internetowe e-Klient, moduł szybkiej komunikacji z klientem e-SMS itp.

Należności przeterminowane i nieprzeterminowane stan do maja 31.05.2016r.

1-30 dni	31-90	91-180	181-365	Powyżej 365	Należności powyżej trzech lat 999 dni	Należność przetermin. RAZEM	Należności nieprzetermin.	Ogółem Saldo „201”	Płatnicy
44 304,76	26 469,26	30 075,80	37 318,19	237 637,68	166.398,35	375 805,69	65 139,00	440 944,69 Indywidual. za wodę	1 103
20 167,85	5 858,54	5 473,73	4 546,09	6 087,28	5.441,95	42 133,49	374 149,32	416 282,81 Osoby prawne	459
64 472,61	32 327,80	35 549,53	41 864,28	243 724,96	171.840,30	417 939,18	439 288,32	857 227,50	1 562

Należności przeterminowane i nieprzeterminowane na stan grudzień 31.12.2015r.

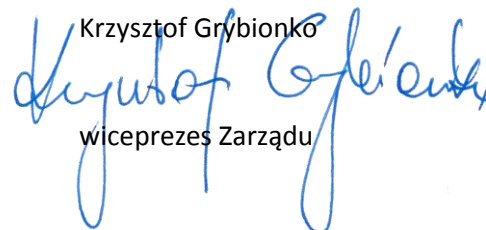
	1-30 dni	31-90	91-180	181-365	Powyżej 365	Należności powyżej trzech lat 999 dni	Należność przeternin. RAZEM	Należności nieprzeternin.	Ogółem Saldo „201”	Płatnicy	
	20 994,47	34 698,13	24 671,32	29 553,57	230 391,21	155.411,72	340 308,70	28 921,95	369 230,65 Indywid. za wodę	792	
	16 142,10	3 100,18	2 489,36	-----	6 087,28	5441,95	27 818,92	274 893,96	302 712,88 syntetyka	451	
	37 136,57	37 798,31	27 160,68	29 553,57	236 478,49	160.853,67	368 127,62	303 815,91	671 943,53	1 243	
30	<p>Świadczone usługi przewozowe na zlecenia ustne dyrektora szkoły dotyczące przewozu dzieci na różne imprezy, zawody powinny odbywać się na zasadzie umów cywilnoprawnych. Natomiast wystawiane faktury powinny być prawidłowo opisywane zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości przyjętą w Spółce oraz zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.</p> <p>Dokumenty tego typu powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz dekreacją do jakiego programu, konta księgowego dany wydatek jest przypisany, zatwierdzony do zapłaty.</p> <p>Każdy dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowa, itd.) powinien być zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do klasyfikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi Spółki.</p> <p>Na przykład pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym</p>						<p>Świadczone usługi dokonywać na podstawie wcześniej sporządzonej umowy cywilnoprawnej. Dokumenty obciążeniowe w tym zakresie opisywać zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.</p>				

	<p>upoważniona osoba która bezpośrednio jest związana z przedmiotem zlecenia czy odbioru usług itp. (składane podpisy muszą być zgodne ze stosownymi upoważnieniami zarządu).</p> <p>Przed wykonaniem usługi powinna być sporządzona umowa cywilnoprawna, zlecenia, na podstawie której wskazana jest kalkulacja ceny 1km/zł przejazdu autobusu z uwzględnieniem podatku VAT.</p>	
31	<p>Prezes Spółki nie zawsze zawarł umowy cywilnoprawnej na wykonanie prac budowlanych, remontowych itp. Kosztorysy przedwykonawcze jak i powykonawcze nie zawsze były zatwierdzane przez Prezesa Spółki a były wykonywane przez firmę ofertową, które nigdy nie były analizowane co do zasadności i poprawności wykonania przez niezależną osobę.</p>	<p>Na usługi różnego typu wykonywać kosztorysy przedwykonawcze i powykonawcze które powinny być akceptowane przez kierownika jednostki oraz sporządzać umowy cywilnoprawne w celu zabezpieczenia interesu Spółki.</p>

Do wiadomości:

Rada Nadzorcza
Przedsiębiorstwa Komunalnego „Noteć”
Sp. z o.o. ul. Błonie 29, 64-730 Wieleń

za INC Rating Sp. z o.o.

Krzysztof Grybionko

wiceprezes Zarządu