

**Protokół nr 4/2019**  
**z posiedzenia Komisji Rewizyjnej w dniu 22 marca 2019r.**

*Posiedzenie Komisji odbyło się w Urzędzie Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21.  
Początek posiedzenia o godz. 13.30.*

Posiedzenie Komisji otworzył Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Sławomir Osiewała i poinformował, że w posiedzeniu Komisji uczestniczy 6 radnych ; **lista obecności-załącznik nr 1**), co stanowi quorum, przy którym Komisja może obradować. W posiedzeniu Komisji uczestniczyli: Skarbnik MiG Monika Ordak p.o. Kierownika Referatu Organizacyjno- Prawnego i Obsługi Rady Miejskiej (RMP) Bożena Kaczmarczyk, Kierownik Referatu Administracyjno- Gospodarczego Anita Kubalska (**lista obecności-załącznik nr 2**).

***Przewodniczący Komisji Sławomir Osiewała***

Przedstawił porządek obrad

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Kontrola problemowa w wybranym Referacie UMiG Serock- Referat Administracyjno-Gospodarczy.
3. Odczytanie protokołu z kontroli rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu w 2018r.
4. Odczytanie protokołu z kontroli realizacji uchwał Rady Miejskiej podjętych w 2018r.
5. Sprawy różne
6. Zakończenie posiedzenia

Do przedstawionego porządku posiedzenia Komisji nie zgłoszono żadnych uwag. Porządek został przyjęty.

**4.**

***Kontrola problemowa w wybranym Referacie UMiG Serock- Referat Administracyjno-Gospodarczy.***

***Kierownik AG Anita Kubalska***

Przedstawiła zakres działań Referatu;

„Do zadań należy prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu drogowego, przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontrola realizacji opłat za wydawanie zezwoleń. Prowadzenie kancelarii urzędu, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji. Prowadzenie rejestru kart drogowych samochodów służbowych, prowadzenie spraw socjalnych pracowników. Do zakresu działania Referatu należy załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej budynku urzędu oraz budynków administrowanych przez Urząd, a w tym: zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia, zapewnienie właściwego utrzymania oraz właściwą konserwację budynków zarządzanych przez Urząd, obowiązków wynikających z Prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych. Planowanie oraz załatwianie

spraw z zakresu remontów bieżących, przygotowywanie planów i współdziałanie w wykonywaniu zadań inwestycyjnych, zapewnienie. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie, gospodarowanie środkiem transportu na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych. Zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd. Załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami, nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami. Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu, opracowanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji. Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej, zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci, zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych. Do zakresu działania Referatu należą następujące zadania własne: Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontroli realizacji opłat za wydanie zezwoleń. Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy, a w szczególności: współpraca z Miejsko- Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, w zakresie zarządzania w/w budynkami. Kierowanie osób fizycznych i prawnych do zawarcia umowy najmu w budynkach znajdujących się w dyspozycji Gminy, przygotowywanie skierowań o przydzielenie lokalu zastępczego osobom eksmitowanym, przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie i kompletowanie niezbędnych załączników. Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub jego odmowy, przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz kontrola wydawanych decyzji. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy, wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób, udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką. Prowadzenie spraw sądowych dotyczących wypłaty odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych, prowadzenie rejestru żłobków na terenie gminy. Wykonywanie zadań zakresu obsługi ewidencji gospodarczej, wydawanie decyzji przyznania lub odmowy przyznania dodatku energetycznego. Załatwianie spraw określonych w przepisach o zbiórkach publicznych, bezpieczeństwie imprez masowych."

***Wiceprzewodniczący Komisji Krzysztof Zakolski***

„Czy na remonty są przeprowadzane przetargi?”

***Skarbnik Monika Ordak***

„Drobne remonty są przeprowadzane przez Referat AG, a jeśli zadania wymagają większych nakładów, to zadania przechodzą do Referatu PRI”.

***Wiceprzewodniczący Komisji Krzysztof Zakolski***

„Czy były przypadki cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”

***Kierownik AG Anita Kubalska***

„W ciągu ostatnich pięciu lat nie było cofnięcia zezwolenia, kontrolujemy punkty sprzedaży na bieżąco. Mamy silnie działającą Straż Miejską, która jeśli są zgłoszenia to reaguje. Najczęściej zdarzenia występują w obrębie sklepów, zmiana przepisów a co za tym idzie zmiana naszej uchwały, to też pokazuje, że zmniejszyła się sprzedaż alkoholu. Nie spotykamy takich przypadków łamania zapisów ustawy. Przepisy, które stanowią możliwości wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, są obwarowane odpowiednimi zasadami, alkohol

musi być odpowiednio oznaczony, stać w odpowiednich lodówkach, karda musi być przeszkolona. Dużo wydajemy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla hoteli, więc tu sami zainteresowani bardzo pilnują zasad.

**Radna Gabriela Książyk**

„Kto dokonuje takich kontroli? ”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„My dokonujemy kontroli, czyli pracownicy Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz Straż Miejska.”

**Wiceprzewodniczący Komisji Krzysztof Zakolski**

„Jakie podmioty partycypują w procesie wydania decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej?”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„Straż pożarna, policja, służby medyczne, Sanepid, musimy uzyskać pełen komplet dokumentów, zgód, aby wydać pozwolenie na imprezę masową. Na terenie naszej gminy mamy jedną taką imprezę, Święto Patrona Serocka, pozostałe wydarzenia nie są imprezami masowymi.

Organizator przedstawia nam komplet dokumentów, łącznie z zabezpieczeniem od strony ochrony, wtedy wydajemy zgodę.”

**Wiceprzewodniczący Komisji Krzysztof Zakolski**

„Jaki jest okres w jakim można otrzymać zgodę na przeprowadzenie imprezy masowej?”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„My otrzymujemy komplet dokumentów, i wydajemy decyzję bez zbędnej zwłoki, ale jeśli analizujemy daty wydanych opinii poszczególnych służb to procedura może trwać około dwóch miesięcy.”

**Radny Wiesław Winnicki**

„Czy na imprezy sołeckie jest potrzebna zgoda na imprezę masową?”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„Organizator ocenia jaka liczba osób weźmie udział i zapewnia ochronę i wszelkie zabezpieczenia, na mniejsze imprezy nie potrzeba zgody.”

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiewała**

„Kto jest administratorem budynków użyteczności publicznej w zasobie gminnym, tj. ratusz, szkoły, czy mamy wśród personelu osoby uprawnione do dokonywania przeglądu budynków?”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„W zakresie moich obowiązków jest administrowanie trzema budynkami, Zakład Komunalny administruje swoimi budynkami, szkoły swoimi. Znam przepisy prawa budowlanego, wiem kiedy i jak trzeba sprawować kontrolę nad tymi budynkami, u mnie jest harmonogram przeglądów. Z prawa budowlanego wynikają bezpośrednio przepisy, mówiące o nadzorze nad budynkami, czyli jak budynki

powinny spełniać swoje obowiązki, prawa jakie i kiedy przeglądy powinny być wykonywane. Mamy książki obiektów, w których odpowiedni specjaliści z uprawnieniami, dokonują wpisów.

***Przewodniczący Komisji Sławomir Osiewała***

„Moim zdaniem, będzie to uwaga do protokołu, bo jeśli mamy specjalistów w Zakładzie Komunalnym z uprawnieniami, których zatrudniamy jako gmina, to dlaczego musimy jeszcze ogłaszać przetargi na konserwację jednego czy dwóch budynków oddzielnie. Elektryk, kominiarz czy gazownik przychodzi sprawdzić, zgodnie z terminarzem czy budynek nadaje się do eksploatacji, to musi mieć za to zapłacone. Stąd moje pytanie dlaczego, ponosimy dodatkowe koszty, skoro mamy fachowców w Komunalnym Zakładzie Budżetowym. Kolejne pytanie ilu jest pracowników w referacie?”

***Kierownik AG Anita Kubalska***

„14 osób, jest to największy referat w Urzędzie.”

***Przewodniczący Komisji Sławomir Osiewała***

„Czy na wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych ma Pani Kierownik upoważnienie Burmistrza?”

***Kierownik AG Anita Kubalska***

„Nie mam upoważnienia, u nas takie decyzje podpisuje sekretarz.”

***Przewodniczący Komisji Sławomir Osiewała***

„Kto w referacie zajmuje się planowaniem budżetu, rozumiem, że jako referat składa Pani zapotrzebowanie do budżetu na te potrzeby, które wynikają z zakresu działań. Zakup sprzętu, zakup wyposażenia, materiałów biurowych, jak to się odbywa w Urzędzie?”

***Kierownik AG Anita Kubalska***

„Na podstawie analiz rocznych zużycia materiałów czy usług, wiem co jest w zakresie moich obowiązków i do wykonania w naszym referacie. Mam pracowników merytorycznych odpowiadających za swoje zadania, wobec tego planujemy swój budżet na podstawie analiz z kolejnych lat. To co mamy konieczne do wykonania, planujemy z pewną przewidywalnością, czy są to drobne naprawy, czy przeglądy, czy umowy stałe roczne, mamy świadomość jak te usługi kształtują się na rynku. Jeśli chodzi o zakupy specjalistyczne, czyli sprzęt komputerowy, programy komputerowy, programy do obsługi geodezji, inwestycji, finansów, prowadzimy rozmowy dostaję informację od kierownika z wybranym programem i dokonujemy zakupu. Opieramy się na doświadczeniu informatyków.”

***Przewodniczący Komisji Sławomir Osiewała***

„Dodatkowe pytanie w tym temacie, czy to wynika z bieżącej działalności, czy z wymiany poglądów pomiędzy pracownikami czy jest opracowany plan zakupu sprzętu, czy po zakupie ktoś określa jego wartość użytkową, ile czasu amortyzuje się dany sprzęt, co się dzieje ze sprzętem zamortyzowanym.”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„Amortyzacja sprzętu elektronicznego nie leży w gestii mojego referatu, te sprawy należą do referatu FN.”

**Skarbnik Monika Ordak**

„Zgodnie z tabelą amortyzacyjną jest dany sprzęt umarzany, w zależności od wartości, jeśli jest drobny sprzęt, jest umarzany od razu w dniu wartości zakupu, jeśli jest to duży sprzęt dużej wartości to zgodnie z tabelą amortyzacyjną co rok opisujemy poszczególne stawki.”

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiwała**

„Kto i co decyduje o wartości i czasie użytkowania zakupionych np. mebli?”

**Skarbnik Monika Ordak**

„Jeśli chodzi o używanie sprzętu, mebli czy innego wyposażenia sami decydujemy o wymianie, jeśli sprzęt jest w dobrym stanie nie wymieniamy, jeśli ulega zniszczeniu, powołana komisja likwidacyjna zdejmuje ze stanu, z majątku.”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„Sprzęt komputerowy jest utylizowany zgodnie z obowiązującymi procedurami.”

**Wiceprzewodniczący Komisji Krzysztof Zakolski**

„Nasunęła się sugestia, Zakład Komunalny ma fachowców z uprawnieniami, ale zastanawia czy do kontroli nie powinny być zatrudniane podmioty z zewnątrz”

**Skarbnik Monika Ordak**

„Sprawdzimy i udzielimy odpowiedzi.”

**Kierownik AG Anita Kubalska**

„Do kontroli muszą być uprawnienia, specjalne uprawnienia, żeby nie mylić z inspektorem nadzoru.”

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiwała**

„Na kontrolę referatu mamy cały miesiąc, powołamy zespoły kontrolne, więc chciałbym, żeby szczególnie Pani Kierownik przygotowała następującą tematykę: prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu zbiorowego, rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych, prowadzenie sprawa socjalnych pracowników, gospodarowanie środkiem transportu na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych, opracowanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji, prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy a w szczególności: współpraca z Miejsko- Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, w zakresie zarządzania w/w budynkami, przygotowywanie skierowań o przydzielenie lokalu zastępczego osobom eksmitowanym w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie i kompletowanie niezbędnych załączników. Prowadzenie spraw sądowych dotyczących wypłaty odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych.”

**3.**

**Odczytanie protokołu z kontroli rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu w 2018r**

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiwała**

Odczytał protokół z kontroli rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu w 2018r. ( zał. nr 3), Komisja Rewizyjna przyjęła i podpisała protokół z kontroli.

**4.**

**Odczytanie protokołu z kontroli realizacji uchwał Rady Miejskiej podjętych w 2018r**

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiwała**

Odczytał protokół z kontroli realizacji uchwał Rady Miejskiej podjętych w 2018r. ( zał. nr 4), Komisja Rewizyjna przyjęła i podpisała protokół z kontroli.

**4.**

**Sprawy różne**

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiwała**

„Czy z naszego urzędu poszły wnioski dotyczące reklamacji wojskowej w ramach powszechnego obowiązku służby wojskowej?”

**Skarbnik Monika Ordak**

„Ustalimy i udzielimy odpowiedzi.”

**Przewodniczący Komisji Sławomir Osiwała**

Stwierdził wyczerpanie porządku obrad i zakończył posiedzenie Komisji Rewizyjnej o godz. 14,50.

Protokołowała

*Elżbieta Jakubczak*  
Elżbieta Jakubczak

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

*Sławomir Osiwała*  
Sławomir Osiwała