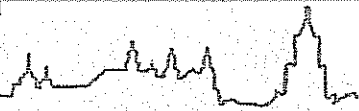




Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008
FS 58355 S

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.36.2015

Lublin, 25 lutego 2016 r.

Stacyja dr. dr. 03.2016

Dziedziul - Bieda

Pani Dorota Mozel-Paździor
Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2
w Lublinie
ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, podinspektor Aleksandra Belicka z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”), przeprowadziła w kierowanym przez Panią Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w Lublinie (dalej: „CKU” lub „Centrum”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r. Ustalenia kontroli przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 03.12.2015 r.

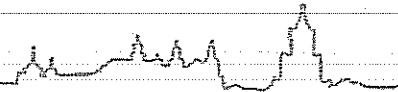
Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto:

- I. Przepisy wewnętrzne dot. prowadzenia gospodarki finansowej i organizacji CKU.
- II. Realizację umów najmu².
- III. Mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych³.
- IV. Inwentaryzację aktywów i pasywów.

Wydział AK negatywnie ocenia działalność Centrum w zakresie wymienionym w pkt I, II i IV, z uwagi na nierealizowanie jednego z podstawowych celów kontroli zarządczej – zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, wymaganej przepisem art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁴ (dalej „ufp”), a także sprawowanie kontroli zarządczej nie w pełni spójnej ze standardami kontroli zarządczej, ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych⁵ (dalej „standardy kontroli zarządczej”) oraz ustalonymi przez Prezydenta Miasta Lublin Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej⁶.

- 1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli – ze zm.;
- 2 4 z 12 umów realizowanych w 2014 i 2015 r., na łączną kwotę 11.642 zł (tj. 16% dochodów z najmu);
- 3 100% przelewów w październiku 2015 r. z dwóch rachunków bankowych (budżetowego i „dochodów własnych”) – łącznie 100 przelewów oraz przelewy przekazane w 2015 r. na rachunki bankowe 4 osób upoważnionych do ich dokonywania (łącznie 52 przelewy);
- 4 t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.;
- 5 Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84;
- 6 załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organ. miasta Lublin (zał. do zarządzenia nr 1/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z 1 marca 2013 r.);



Stosownie do art. 53 ust 1 upf dyrektor odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej, zaś z mocy art. 69 ust. 1 pkt 3 upf odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Z uwagi na to, że kontrolą objęto 2014 i 2015 r., a Pani zajmuje stanowisko dyrektora CKU od 1 września 2015 r., osobą odpowiedzialną za opisane nieprawidłowości jest poprzednia dyrektorka CKU – Anna Kurdybelska, która wprowadzała przepisy wewnętrzne i nie kontrolowała ich przestrzegania oraz w niewielkim stopniu wypełniała ww. standardy kontroli zarządczej. Pani odpowiedzialność natomiast ogranicza się do niepodjęcia – w okresie trzech miesięcy sprawowania funkcji dyrektorki – działań polegających na aktualizacji przepisów wewnętrznych oraz nieskutecznego nadzoru nad ich realizacją.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości przedstawiono poniżej:

I. Przepisy wewnętrzne dotyczące organizacji CKU i prowadzenia gospodarki finansowej nie stanowiły udokumentowanego, adekwatnego i spójnego systemu kontroli zarządczej, a rozwiązania organizacyjne tylko w ograniczonym zakresie były zgodne z założeniami określonymi w standardach kontroli zarządczej, ponieważ:

1. Nie ustalono zasad dotyczących:

- polityki rachunkowości – wymaganej art. 10 ust. 1 ustawy *o rachunkowości*⁷ (dalej „ur”), a w szczególności nie określono:
 - roku obrotowego i wchodzącego w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - metod wyceny aktywów i pasywów,
 - opisu przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń dla 31 kont,
 - zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i powiązania ich z kontami księgi głównej,
 - zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,
 - opisu systemu przetwarzania danych z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji.

Ponadto główna księgowka dokonywała zapisów na kontach (245, 976), których nie było w zakładowym planie kont, a z wydruków programu księgowego wynikało funkcjonowanie aż 14 kont, na których nie występowały operacje.

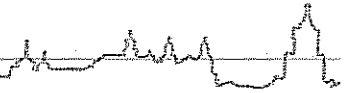
- obiegu dokumentów w CKU,
 - ochrony danych osobowych – wymaganych art. 36 ust. 2 ustawy *o ochronie danych osobowych*⁸, ani nie prowadzono ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania tych danych wymaganej z mocy art. 39 tej ustawy,
 - sposobu znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz osoby za to odpowiedzialnej. Przyjęta metoda znakowania składników majątku uniemożliwiała ich powiązanie z zapisami księgi inwentarzowej.
2. Część przepisów wewnętrznych nie była dostosowana do działalności CKU⁹ lub zawierała niewystępujące opisy zdarzeń¹⁰. Nie udostępniono przy tym regulacji wewnętrznych pracownikom, dla których były one niezbędne do realizacji zadań.

7 ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (j.t.Dz.U.2013.330 ze zm.);

8 ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz.U.2014.1182 ze zm.);

9 np: w regulaminie dot. udzielania zamówień figurował „Dział Przetargów i zamówień”;

10 np: przepisy dotyczące gospodarki kasowej, zaliczek;



W efekcie niektóre przepisy nie były stosowane¹¹. Ponadto wprowadzano zmiany, ustalano nowe regulaminy/procedury, nie uchylając poprzednich, co powodowało ich sprzeczność i prowadziło do chaosu organizacyjnego.

Powyższym naruszono wymóg zgodności działalności z przepisami wewnętrznymi (art. 68 ust. 2 pkt 1 ufp) oraz nie wykorzystano wskazań standardu C.10 „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej”.

3. Nie zapewniono ciągłości działalności CKU, ponieważ nie udzieliła Pani uprawnień pracownikom do realizacji bieżących zadań w przypadku swojej nieobecności, czym uchybiono *Minimalnym wymogom wdrożenia systemu kontroli zarządczej* (pkt A.4 „Delegowanie uprawnień”).
4. Główna księgową wykonywała czynność należącą do obowiązków kierownika gospodarczego – tj. prowadziła ewidencję środków trwałych, z tym że niezgodnie zarówno z przepisami rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych¹² (dalej „KŚT”) jak i z przepisami wewnętrznymi, ponieważ:
 - środki trwałe ujmowała na kartach środka trwałego – wbrew przepisom wewnętrznym, wg których ewidencję tę prowadzi się w księdze środka trwałego,
 - instalacje (internet, oświetlenie) oraz obiekty pomocnicze związane z danym budynkiem (ogrodzenie) kwalifikowała jako oddzielny środek trwały, a zgodnie z KŚT¹³ – należało je zaliczyć do wyposażenia budynku,
 - do środków trwałych zaliczała składniki majątku poniżej 3.500 zł¹⁴,
 - środki trwałe niewłaściwie klasyfikowała do grup KŚT, a dla 5 środków trwałych nie wskazała symbolu KŚT,
 - dla budynku nie zamieściła wymaganych informacji określonych w zasadach funkcjonowania konta 011 wg *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*¹⁵.
5. Ustalone zasady gospodarowania majątkiem¹⁶ dopuszczały ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych wyłącznie ilościowo (przy czym kierownik gospodarczy prowadził ewidencję ilościową również niezgodnie z przepisami wewnętrznymi¹⁷), czyli wbrew zasadom funkcjonowania konta 013 określonym w ww. rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Efektom powyższego było nieprowadzenie przez główną księgową konta 013, a tym samym niewykazanie w księgach rachunkowych wartości faktycznie posiadanego majątku i nieujmowanie tej wartości w sprawozdaniu finansowym.

11 w szczególności: „Regulaminu przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane ...” z 31.03.2008 r. - w zakresie ewidencji zakupów; zasad dot. gospodarowania składnikami majątku (prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyłączeń sprzętu z tej ewidencji);

12 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych - KŚT - (Dz.U.2010.242.1622);

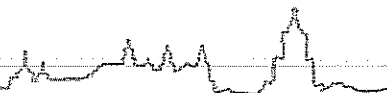
13 vide „Objaśnienia szczegółowe” do grupy 1 „Budynki, lokale ...”;

14 np. budynek balonówka za 1.220 zł, drukarkę OKI za 424 zł oraz drukarkę OKI ML 3321 za 1.956 zł;

15 rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę (t.j. Dz.U.2010.289);

16 załącznik nr 5 do procedur kontroli finansowej z 2 stycznia 2007 r.;

17 ujmował drobne wyposażenie (firanki, donice, dywany), które było wyłączone z ewidencji ilościowej;



Tymczasem według księgi inwentarzowej prowadzonej przez kierownika gospodarczego wartość majątku CKU określona tylko dla ok. 30% składników majątku była znaczna i wyniosła 171.257,75 zł. Główna księgową nie prowadziła także konta 014 „Zbiory biblioteczne”.

6. Dokumentacja akt osobowych pracowników była prowadzona przez specjalistę ds. kadr niezgodnie¹⁸ z *rozporządzeniem w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*¹⁹.

Ponadto stwierdzono, że dwa z trzech skontrolowanych zakresów czynności pracowników były nieaktualne (pochodziły sprzed 18 i 20 lat, w tym jeden dotyczył innego stanowiska pracy), a dla jednego stanowiska pracy w ogóle nie sporządzono zakresu czynności. Podkreślić należy, że struktura organizacyjna też nie była na bieżąco aktualizowana. Oznacza to niewypełnianie *standardu A.3 kontroli zarządczej „Struktura organizacyjna”*.

7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej „regulamin zfśś”) nie spełniał zasad określonych w *art. 2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (dalej: „ustawa o zfśś”)²⁰, ponieważ wykluczono małżonków pracowników z korzystania ze środków funduszu.

Ponadto kontrola w tym zakresie wykazała że:

- środki funduszu były rozdysponowane pomimo niewłaściwego dokumentowania ich celowości, gdyż do wniosków o przyznanie świadczeń nie dołączano wymaganych regulaminem zfśś oświadczeń²¹, były one niekompletne (np. bez wskazywania rodzaju świadczenia) lub miały formę niedopuszczoną przepisami regulaminu zfśś (odręczne pisma/podania), lub nie potwierdzały potrzeby udzielenia pomocy finansowej (np. świąteczne świadczenia pieniężne), a w przypadku dofinansowania do wycieczki – w ogóle nie składano wniosków a główna księgową nie sporządziła protokołu przyznania tego świadczenia,
- w regulaminie zfśś nie określono kwot świadczeń dla progów dochodowych,
- przydzielano pomoc w formie bonów i talonów, które w rozumieniu *art. 21 ust 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*²² nie stanowią świadczenia rzeczowego,
- w okresach świątecznych (kwiecień i grudzień 2014 r.), wypłacono na zasadzie powszechności świadczenia pieniężne, bez udokumentowania potrzeby ich udzielenia, co było wbrew *art. 8 ust. 1 ustawy o zfśś*, zgodnie z którym warunkiem uzyskania pomocy socjalnej jest trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna²³ osób uprawnionych.

18 tzn. dowolnie kwalifikował dokumenty pracownika do jednej z części A, B lub C, nie numerował poszczególnych dokumentów i nie załączał wykazu dokumentów znajdujących się tych częściach;

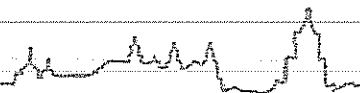
19 *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. (Dz.U.1996.62.286)*;

20 *ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jt. Dz. U.2015.111)*;

21 w przypadku dofinansowania do wczasów dla dzieci i młodzieży nie dołączano np. zaświadczenia o pobieraniu nauki, zaświadczenia o niepełnosprawności, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej np. decyzji budowlanej, umowy kupna, aktu własności, aktu notarialnego;

22 *ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2012.361 ze zm.)*;

23 por. wyrok SN z 6 lutego 2008 r., II PK 156/07 „Przepis art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. (...) nie stanowi podstawy przyznania wszystkim pracownikom świadczeń pieniężnych, które nie zmierzają do realizacji celów socjalnych zgodnych z art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 tej ustawy”;



Świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Wielkiej Nocy nie mieszczą się w katalogu działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zfśś i okoliczność ta nie stanowi podstawy do powszechnej wypłaty wszystkim wnioskującym świadczeń z zfśś.

8. Na stronie BIP nie udostępniono wszystkich informacji wymaganych przepisami art. 6 ust. 1 pkt 3 lit f) (dot. sposobu udostępniania rejestrów i ewidencji) i art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a) tiret drugie (tj. dokumentacji przebiegu i efektów kontroli) ustawy o dostępie do informacji publicznej²⁴.

II. W zakresie realizacji umów najmu stwierdzono, że:

1. Nie uzyskano zgody Rady Miasta Lublin dla czterech umów realizowanych w 2015 roku, co było wbrew art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami²⁵, a kierownik gospodarczy w pismach do Wydziału OW z informacją o najmie, wskazywał inną datę najmu od tych zawartych w umowach.
2. Nie zapewniono odpowiedniej kontroli dotyczącej pełnej dokumentacji operacji gospodarczych oraz nadzoru nad wynajmem pomieszczeń CKU (tj. mechanizmów kontroli wskazanych w standardzie C.11 i C.14 pkt a), ponieważ:
 - w trzech umowach zawarto nieprecyzyjne zapisy²⁶, a w dwóch zamieszczone informacje nie zabezpieczały wystarczająco interesów CKU²⁷,
 - kierownik gospodarczy prowadził dokumentację umów najmu w dowolny sposób, nie zachowując chronologii dokumentów, a rejestr który sporządził nie odzwierciedlał stanu faktycznego. Nieuporządkowany sposób prowadzenia dokumentacji przyczynił się do nierozwiązywania umów najmu w przypadku wcześniejszego zakończenia współpracy²⁸,
 - kierownik gospodarczy nie dokumentował rzeczywistego czasu najmu, w wyniku czego obciążano najemców kwotami na podstawie przesłanych przez nich danych, które nie były potwierdzane przez CKU,
 - obciążono najemcę w kwocie niezgodnej z umową, a wynikającą z pomyłki kierownika gospodarczego (różnica 38 zł),
 - rachunek za najem pomieszczeń CKU w grudniu 2014 r. wystawiono dopiero w styczniu 2015 r., co było niezgodne z przepisem art. 20 ust 1 uor,
 - w cenniku najmu nie określono stawki za wynajem powierzchni korytarza.

III. W toku kontroli dowodów źródłowych, w ramach **mechanizmów zabezpieczających środki finansowe na rachunkach bankowych**, stwierdzono jedną płatność 22 dni po terminie, co było wbrew art. 44 ust. 3 pkt 3 ufp.

IV. **W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów**, stwierdzono że niewystarczająco przestrzegano mechanizmów dotyczących ustalenia procedur przeprowadzenia inwentaryzacji oraz dokumentowania jej przeprowadzenia (standard C.10 i C.14 pkt a), a także nie spełniono wszystkich wymagań wskazanych w art. 26 uor, ponieważ:

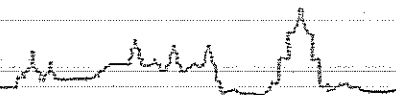
²⁴ ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2014.782 ze zm.);

²⁵ ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U.2014.518 ze zm.);

²⁶ dot.: częstotliwości najmu, terminów płatności, liczby samochodów która miała wpływ na cenę najmu,

²⁷ tj. informacji o naliczaniu odsetek; postępowania w sprawach nieokreślonych w umowie, wprowadzania zmian do umowy;

²⁸ dotyczy dwóch najemców, którzy zakończyli działalność gospodarczą;



- ustalona „Instrukcja Inwentaryzacyjna” z 25.10.2010 r., była niekompletna (w szczególności nie zawierała opisu zasad przeprowadzania spisu z natury oraz sposobu dokumentowania inwentaryzacji potwierdzenia i weryfikacji sald),
- wbrew terminom określonym w *art. 26 ust. 1 uor* inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego (tj. w dniach 27-30.12.2011 r.) i nie dokonano ustalenia stanu inwentaryzowanych składników, o którym mowa w *art. 26 ust. ust 3 pkt 1 uor*, a ponadto nie zachowano czteroletniej częstotliwości przeprowadzania spisu z natury (poprzedni spis: 25-30 października 2006 r.), co było wbrew *art. 26 ust 3 pkt 3 uor*,
- inwentaryzacja w 2014 r. nie została zarządzona przez dyrektora,
- niekompletnie dokumentowano przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury (nie pobierano oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych) potwierdzenia sald i weryfikacji danych ksiąg rachunkowych,
- nie wyceniono inwentaryzowanych w 2011 r. środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (w związku z nieprowadzeniem konta 013) oraz nie porównano tej wartości z danymi ksiąg rachunkowych, co było wbrew *art. 26 ust. 1 pkt 1 uor*,
- nie zinwentaryzowano wartości ksiąg rachunkowych (tj. kont 223, 800, 851, 860 oraz tych kont, na których wykazywano zerowe salda) z odpowiednimi dokumentami i nie zweryfikowano wartości tych składników, co było wbrew *art. 26 ust. 1 pkt 3 uor*.

Przyczynami ww. nieprawidłowości była nieznajomość przepisów prawa, wymienionych w niniejszym wystąpieniu, a przede wszystkim nieznajomość *standardów kontroli zarządczej* określonych przez Ministra Finansów, które stanowią wskazówki do właściwego tworzenia i zarządzania systemem kontroli zarządczej oraz niewypełnianie *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej* określonych przez Prezydenta Miasta Lublin. Szczególną uwagę zwrócić należy na to, że dokumentacja składająca się na system kontroli zarządczej była nieadekwatna do działalności CKU, niepełna i niespójna oraz niedostępna dla pracowników (standard C.10). Dalece niewystarczający był nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników (standard C.11), tj. specjalisty ds. kadr oraz głównego księgowego i kierownika gospodarczego, którzy niewłaściwie i niekompletnie dokumentowali operacje gospodarcze (standard C.14 pkt a).

W związku z powyższym polecam:

1. Uporządkować przepisy wewnętrzne CKU. Przeanalizować je, a następnie:
 - a) dostosować do specyfiki działalności CKU, zaktualizować, ujednoczyć, zapewnić zgodność z odnośnymi przepisami prawa,
 - b) ustalić i wdrożyć brakujące regulacje, w szczególności te przywołane w nin. wystąpieniu (w tym politykę rachunkowości – zgodnie z art. 10 uor),
 - c) na bieżąco udostępniać pracownikom wdrażane regulacje i zapewnić ich przestrzeganie,
 - d) zapewnić spójność w powoływaniu nowych i aktualizowaniu obowiązujących przepisów (uchylać poprzednie zarządzenia i nadawać daty ich obowiązywania),
 - e) zaktualizować strukturę organizacyjną CKU.

2. Zapewnić ciągłość działalności CKU poprzez nadanie pracownikom uprawnień do realizacji niezbędnych zadań bieżących w przypadku Pani nieobecności.
3. Zaktualizować zakresy obowiązków pracowników CKU, a akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem *ws. prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy*.
4. Właściwie dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji, przestrzegać jej terminów i częstotliwości. Inwentaryzację przeprowadzać w zgodności z przepisami art. 26 uor.
5. Ewidencję środków trwałych prowadzić zgodnie z zasadami wg rozporządzenia *ws. szczególnych zasad rachunkowości*, KŚT oraz przepisów wewnętrznych.
6. Wprowadzić do ewidencji księgowej konta 013 i 014. Prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych. Monitorować na bieżąco lub okresowo kontrolować prowadzenie ewidencji składników majątku.
7. Poprawnie i kompletnie, wg regulaminu zfsś, dokumentować ubieganie się o przyznawanie świadczeń socjalnych, określić kwoty świadczenia dla poszczególnych progów dochodowych. Środki funduszu przeznaczać wyłącznie na działalność określoną w ustawie o zfsś.
8. W ramach realizacji umów najmu zapewnić skuteczną kontrolę oraz nadzór nad wynajmowanymi pomieszczeniami, a w szczególności:
 - a) każdorazowo występować o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie umów na czas nieokreślony oraz kolejnych umów najmu z tym samym najemcą na tę samą nieruchomość. Przestrzegać zgodności terminów umownych i tych wskazanych we wnioskach o zgodę i informacji o najmie,
 - b) określić stawki najmu dla wszystkich wynajmowanych pomieszczeń,
 - c) zawierać precyzyjne umowy zabezpieczające interes CKU i wypełniać warunki umów,
 - d) wystawiać rachunki i rozliczać należności za najem w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą,
 - e) od kierownika gospodarczego egzekwować: prowadzenie kompletnej ewidencji najmu i weryfikowanie danych wskazanych przez najemców, wystawianie rachunków zgodnie z zapisami umownymi, chronologiczne i uporządkowane prowadzenie dokumentacji umów najmu oraz sporządzanie rejestru umów najmu zgodnego z gromadzonymi dokumentami.
9. Uzupełnić informacje udostępniane na BIP.

Proszę w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli²⁹.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**


Anna Morow

²⁹ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>.

