

Protokół

kontroli kompleksowej przeprowadzonej w okresie od 10.09.2007-02.10.2007r. przez pracowników Zespołu Audytu i Kontroli Finansowej: Karinę Tomczyk - kierownika Zespołu działającego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0113-111/07 z dnia 28.05.2007r., Ewelinę Nasiadka - inspektora, działającego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0113-113/07 z dnia 28.05.2007r. oraz Sylwię Mura-Sobik – specjalistę ds. kontroli finansowej działającego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0113-112/07 z dnia 28.05.2007r.

Jednostka kontrolowana:

Zarząd Budynków Miejskich w Żorach, ul. Wodzislawska 5.

Zakres i tematyka kontroli:

- I. Ustalenia ogólnie - organizacyjne.
 1. Kierownictwo jednostki.
 2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.
- II. Zatrudnienie i fundusz płac.
 - 2.1. Wydatki na wynagrodzenia pracowników ZBM.
 - 2.2. Nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne pracowników.
 - 2.3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2005.
 - 2.4. Konkursy na stanowiska urzędnicze w latach 2005-2006.
 - 2.5. Ewidencja wyjść służbowych pracowników.
 - 2.6. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych.
 - 2.7. Umowy zlecenia za lata 2005-2006.
- III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- IV. Zamówienia publiczne.
- V. Rachunkowość
 - 5.1. Gospodarka kasowa.
 - 5.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 5.3. Inwentaryzacja.
- VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- VII. Zarządzanie nieruchomościami.

Okres objęty kontrolą:

Od 01.01.2005r. do 31.08.2007r.

Metoda kontroli

Sposób kontroli wrywkowy.

LUSTALENIA OGÓLNO – ORGANIZACYJNE**1. Kierownictwo jednostki**

Dyrektorem Zarządu Budynków Miejskich jest pani Jolanta Pasierbek zatrudniona na podstawie powierzenia obowiązków Uchwałą Zarządu Miasta nr 241/XI/2000 dnia 10.03.2000r., od 01.02.2001r. zatrudniona na czas nieokreślony.

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne

Uchwałą Rady Miasta nr 559/XLIX/06 z 29.06.2006 roku z dniem 30.06.2006 roku przekształcono zakład budżetowy w jednostkę budżetową, ustanowiono zmiany Statutu obowiązujące do dnia zakończenia kontroli.

Obecnie obowiązuje Regulamin Zarządu Budynków Miejskich w Żorach uchwalony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory nr 477/07 z dnia 31.05.2007 roku.

Zarządzeniem nr 27a/06 z dnia 29.12.2006 roku wprowadzono politykę rachunkowości, która zawiera:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - zakładowy plan kont,
 - wykaz ksiąg rachunkowych,
 - opis systemu przetwarzania danych.
- system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów,
- instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- instrukcje kasową,
- instrukcje inwentaryzacyjną.

Zarządzeniem nr 12/03 Dyrektora Zarządu Budynków Miejskich w Żorach z dnia 02.06.2003r. wprowadzono zmiany do regulaminu tworzenia oraz rozdziału zakładowego funduszu nagród w Zarządzie Budynków Miejskich w Żorach.

W świetle obowiązujących przepisów, na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), generalną zasadą jest odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Zgodnie z art.47 ust.3 ustawy Kierownik jednostki (z uwzględnieniem jej zadań, struktury organizacyjnej, kadrowej itp.) winien ustalić procedury kontroli finansowej w formie pisemnej, obejmując wszystkie podejmowane w jednostce operacje dotyczące gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym. Zasadnicze znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej ma także m.in. właściwy przydział czynności poszczególnym pracownikom jednostki. W opracowaniu i doskonaleniu dokumentacji systemu kontroli finansowej (zawierającej procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, zasady organizacji jednostki itp.) należy uwzględnić standardy określone przez Ministra Finansów. Standardy takie zostały ogłoszone w Komunikacie

Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 roku (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13). Od dnia 30.06.2006 roku obowiązują Standardy wprowadzone Komunikatem nr 13 z dnia 30 czerwca 2006 roku (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7 poz.58). Przyjęte mechanizmy kontroli powinny być komunikowane pracownikom jednostki w celu należytego ich wdrożenia oraz zapewnienia efektywności działania.

II. Zatrudnienie i fundusz płac

2.1 Wydatki na wynagrodzenia pracowników ZBM:

dokonywane są na podstawie:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 146, poz. 1222 z późn. zm.),
- Uchwały nr XXIII/303/2000 Rady Miasta z dnia 27.04.2000r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Budynków Miejskich w Żorach ,
- Ustawy o pracownikach samorządowych z 22.03.90r. (tekst ujednoczony Dz.U. nr 142, poz.1593 z 2001 r z późniejszymi zmianami).
- Regulaminu premiowania.

Przeanalizowano wynagrodzenie następujących pracowników (Załącznik nr 1):



Sprawdzono:

- aktualność i prawidłowość zastosowanych przepisów prawnych.
- prawidłowość ustalenia kategorii zaszczergowania.
- prawidłowość ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

2.2 Nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne pracowników

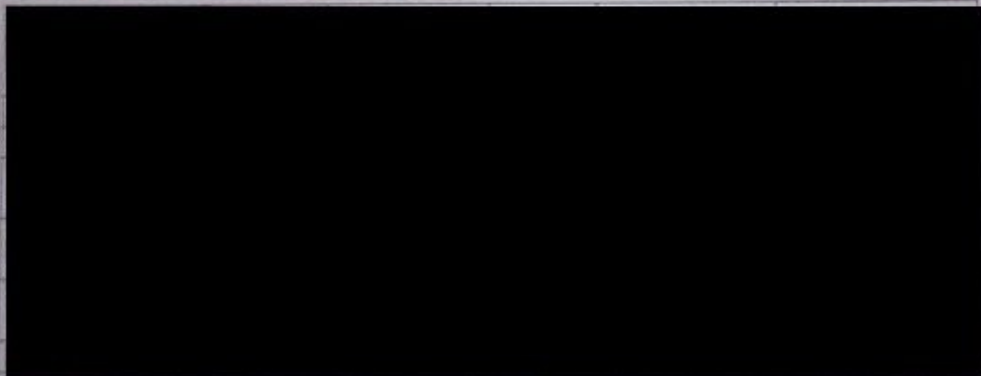
wypłacane są na podstawie:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 146, poz. 1222 z późn. zm.),
- art.21 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późn.zm.)
- ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity z 2001r. - Dz.U. nr 86, poz. 593 z późn.zm.).

Lista osób, którym wypłacono nagrody jubileuszowe w roku 2006:

- [REDAKTOWANE] pracy w wysokości 75% wynagrodzenia zasadniczego przypadający na dzień 17.01.2006r.,
- [REDAKTOWANE] lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia zasadniczego przypadający na 15.07.2006r.,
- [REDAKTOWANE] pracy w wysokości 150% wynagrodzenia zasadniczego przypadający na dzień 31.08.2006,
- [REDAKTOWANE] lat pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego przypadający na dzień 18.09.2006r.,
- [REDAKTOWANE] lat pracy w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego przypadający na dzień 31.10.2006r.

W 2007r. wypłacono jedną nagrodę jubileuszową Pani [REDAKTOWANE] pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego przypadający na dzień 14.07.2007r. lista płac lipiec 2007r.



W latach 2006-2007 wypłacono następującym pracownikom odprawy emerytalne :

- [REDAKTOWANE] - lista dodatkowa z dnia 06.04.2006 roku - WB nr 73/06 z 07.04.2006 roku - kwota brutto [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE] - lista płac październik 2006 roku - WB nr 85/06 z 08.11.2006 roku - kwota brutto [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE] - lista płac październik 2006 roku - WB nr 85/06 z 08.11.2006 roku - kwota brutto [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE] - lista płac styczeń 2007 roku - WB nr 27/07 z 07.02.2007 roku - kwota brutto [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE] - lista płac czerwiec 2007 roku - WB nr 129/07 z 06.07.2007 roku - kwota [REDAKTOWANE]

Sprawdzono:

- udokumentowanie prawa do nagrody jubileuszowej
- prawidłowość ustalania lat pracy uprawniających do nagrody
- terminowość przyznania oraz wypłaty nagrody jubileuszowej
- prawidłowość określenia wysokości odprawy w piśmie informującym o przyznaniu.

Przyznanie nagród jubileuszowych nastąpiło z dniem uzyskania uprawnień do tej nagrody. Wypłaty nagród jubileuszowych dokonano w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

2.3 Dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2005 pracowników.**Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na podstawie:**

- a) ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. nr 2, poz. 14 z późn. zm.).

Kontroli dokonano na podstawie:

- polecenia wypłaty z 19.02.2006r.
- listy pracowników uprawnionych do otrzymania trzynastki
- wyciągu bankowego nr 39 z 22.02.2006r.
- polecenia wypłaty z 19.02.2006r.
- listy pracowników uprawnionych do otrzymania trzynastki z dnia 29.12.2006r.
- wyciągu bankowego nr 37 z 21.02.2006r.
- potwierdzenia odbioru gotówki z kasy
- wykazów nieobecności pracowników z lat 2005-2006.

Sprawdzono:

- zasadność przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2005 rok i 2006 rok
- wysokość wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2005 rok.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Nie wypłacono w 2006 roku dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2005 rok pomimo prawa do tej nagrody Pani [REDAKTOWANA], która przepracowała 180 dni kalendarzowych.
2. Wypłacono w 2006 roku dodatkowe wynagrodzenie roczne w kwocie 415,96 zł [REDAKTOWANA], która w okresie zatrudnienia w 2005r. przepracowała 177 dni kalendarzowych, tym samym nie nabyła prawa do tego wynagrodzenia zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.
3. Nie wypłacono w 2007 roku dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2006 rok pomimo prawa do tej nagrody pracownikom:
 - a) [REDAKTOWANA], która przepracowała 181 dni kalendarzowych,
 - b) [REDAKTOWANA], która przepracowała 183 dni kalendarzowe.
4. Do podstawy trzynastki wliczono część dodatku stażowego za dni nieprzepracowane z powodu choroby pracownika, czym zawyżono dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone za 2005 rok i 2006 rok.

5. Błędne obliczenia wynagrodzenia za dni nieprzepracowane pomniejszające podstawę trzynastki – zestawienie w załączniku nr 2.

Zgodnie z art. 2 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej „pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy” (miesiąc liczy się za 30 dni¹). Zatem w celu ustalenia prawa do nagrody ważne jest prawidłowe obliczenie dni przepracowanych pracownika w ciągu roku, za które miałby otrzymać dodatkowe wynagrodzenie w wielkości proporcjonalnej do tego okresu. Pracownicy ww. byli pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i okres ich pracy w ZBM w ciągu roku wyniósł 180 dni kalendarzowych lub więcej, zatem spełniają ustawowy wymóg otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Wg wyjaśnień kadrowej obliczenia okresu przepracowanego dokonywano przy użyciu programu kadrowego obliczającego lata pracy dla potrzeb wypłaty dodatku stażowego, który nie wylicza liczby rzeczywistych dni przepracowanych.

2.4 Konkursy na stanowiska urzędnicze w latach 2006-2007

W roku 2006 przeprowadzono konkurs na stanowisko inspektora działu technicznego. Ogłoszenie zostało wysłane do Urzędu Pracy i wywieszono na tablicy ogłoszeń 29.03.2006r.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie średnie-technik budowlany (z co najmniej 4 letnim stażem pracy w zawodzie) lub wyższe budowlane (z co najmniej 2 letnim stażem pracy w zawodzie)
2. uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej
3. bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. zakaz prowadzenia działalności, pozostającej w sprzeczności z obowiązkami inspektora ZBM, mogącymi wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność
5. pełna znajomość obsługi komputera w zakresie sporządzania kosztorysów budowlanych
6. biegła umiejętność obsługi pakietu OFFICE
7. wysoka kultura osobista

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. nadzór nad robotami remontami
2. udział w odbiorach robót
3. sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych i powykonawczych
4. prowadzenie dzienników budów oraz książek obiektów,
5. oceny techniczne stanu budynków
6. przeprowadzanie wizji w lokalach mieszkalnych i użytkowych wraz z oceną stanu technicznego
7. pełnienie dyżurów domowych oraz nadzór nad usuwaniem awarii.

Termin i miejsce składania ofert: sekretariat ZBM p. Barbara Godlewska ul. Wodzisławska 5, pok. nr 9 do dnia 14.04.2006r.

Sporządzono protokół ze wstępnej selekcji kandydatów na stanowisko inspektora działu technicznego ZBM przeprowadzonej w dniu 24 kwietnia 2006r.

Komisja w składzie:

- Przewodniczący komisji: Jolanta Pasierbek- Dyrektor ZBM
- Sekretarz komisji: Barbara Godlewska – inspektor ds. organizacyjnych i osobowych

¹ Art. 114 Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. nr 16 poz.93 z późn.zm)

- Członek komisji: Marian Miśtak – kierownik działu DT.

Do konkursu przystąpiła tylko jedna osoba [REDAKTOWANE], która spełniła wymagania formalne postawione w ogłoszeniu.

Ww. kandydatka została zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną i test 11.05.2007r. na godz. 9.00.

Sporządzono protokół z naboru kandydatów na stanowisko inspektora działu technicznego przeprowadzonego w dniu 11.05.2006r.

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłał 1 kandydat spełniający wymagania formalne.

Komisja w składzie:

- Przewodniczący komisji: Jolanta Pasierbek- Dyrektor ZBM
- Sekretarz komisji: Barbara Godlewska – inspektor ds. organizacyjnych i osobowych
- Członek komisji: Marian Miśtak – kierownik działu DT.

Zastosowano następujące metody naboru:

- przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego z zakresu znajomości ustawy prawo budowlane, zamówienia publiczne,
- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej celem nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz zbadania:
 - osobowości kandydata
 - predyspozycji i umiejętności kandydata pozwalających na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - zakresu wiedzy na temat działania zakładu budżetowego
 - znajomości prowadzenia ksiąg obiektów, sporządzania kosztorysów inwestorskich, ofertowych i powykonawczych.

Zastosowano następujące techniki naboru:

- testu wielokrotnego wyboru
- rozmowę bezpośrednią z kandydatem – pytanie zadawane przez wszystkich członków komisji.

Wyniki:

Test kompetencyjny do naboru na stanowisko podinspektora 12 pkt na 15 możliwych do zdobycia. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej [REDAKTOWANE] uzyskała 20 pkt. Łącznie uzyskała 32 punkty.

Kandydatka na stanowisko [REDAKTOWANE] wykazała się:

- zakresem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu pracy,
- dobrym wynikiem (12 pkt na 15 możliwych) po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym
- wysokim poziomem kultury osobistej.

31 maja 2006r. p. [REDAKTOWANE] przesłała pismo informujące o rezygnacji z podjęcia pracy w ZBM.

W roku 2007 przeprowadzono konkurs na stanowisko inspektora działu technicznego.

Ogłoszenie umieszczono w BIP-ie 28.06.2007r.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie średnie-technik budowlany (z co najmniej 4 letnim stażem pracy w zawodzie) lub wyższe budowlane (z co najmniej 2 letnim stażem pracy w zawodzie)
2. uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej

3. bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. zakaz prowadzenia działalności, pozostającej w sprzeczności z obowiązkami inspektora ZBM, mogącymi wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność
5. pełna znajomość obsługi komputera w zakresie sporządzania kosztorysów budowlanych
6. biegła umiejętność obsługi pakietu OFFICE
7. wysoka kultura osobista

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. nadzór nad robotami remontami
2. udział w odbiorach robót
3. sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych i powykonawczych
4. prowadzenie dzienników budów oraz ksiąg obiektów,
5. oceny techniczne stanu budynków
6. przeprowadzanie wizji w lokalach mieszkalnych i użytkowych wraz z oceną stanu technicznego
7. pełnienie dyżurów domowych oraz nadzór nad usuwaniem awarii.

Termin i miejsce składania ofert: sekretariat ZBM p. Barbara Godlewska ul. Wodzisławska 5, pok. nr 9 do dnia 13.07.2007r.

Sporządzono protokół ze wstępnej selekcji kandydatów na stanowisko inspektora działu technicznego ZBM w dniu 16.07.2007r

W wyniku selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikował się p. [REDAKTOWANE]
Kandydata zaproszono 17 lipca na godz. 12.00 na test oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Sporządzono protokół z naboru kandydatów na stanowisko inspektora działu technicznego przeprowadzonego w dniu 17.07.2007r.

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy aplikacje przesłał jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

Komisja w składzie:

- Przewodniczący komisji: Jolanta Pasierbek
- Sekretarz komisji: Anna Szelka
- Członek komisji: Marian Miśtak.

Zastosowano następujące metody naboru:

- przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego z zakresu znajomości ustawy prawo budowlane, zamówienia publiczne,
- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej celem nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz zbadania:
 - osobowości kandydata
 - predyspozycji i umiejętności kandydata pozwalających na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - zakresu wiedzy na temat działania zakresu budżetowego
 - znajomości prowadzenia ksiąg obiektów, sporządzania kosztorysów inwestorskich, ofertowych i powykonawczych.

Zastosowano następujące techniki naboru:

- testu wielokrotnego wyboru

Barbara Godlewska
[Signature]

[Signature]

- rozmowę bezpośrednią z kandydatem – pytanie zadawane przez wszystkich członków komisji.

Wyniki:

Test kompetencyjny do naboru na stanowisko podinspektora 13 pkt na 15 możliwych do zdobycia. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej [REDACTED] uzyskał 25 pkt. Łącznie uzyskał 38 punktów.

Kandydat na stanowisko p. [REDACTED] wykazał się:

- zakresem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu pracy,
- dobrym wynikiem (13 pkt na 15 możliwych) po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym
- wysokim poziomem kultury osobistej
- osobowością gwarantującą prawidłowe wykonywanie obowiązków inspektora.

2.5 Ewidencja wyjazdów służbowych pracowników

Kontroli dokonano w oparciu o książkę wyjazdów służbowych pracowników ZBM w 2007r. (od 1 stycznia do 30 września).

Miesiąc	Ilość nieprawidłowości	Rodzaj nieprawidłowości
Styczeń	2	brak wpisania celu wyjazdu służbowego p. [REDACTED] brak podpisu osoby – p. [REDACTED]
Marzec	6	brak podpisu osoby- p. [REDACTED] (5 razy) oraz p. [REDACTED] (1 raz).
Kwiecień	4	brak podpisu p. [REDACTED], p. [REDACTED], p. [REDACTED], p. [REDACTED]
Maj	5	brak podpisu p. [REDACTED] (dwa razy)
Czerwiec	5	brak podpisu p. [REDACTED]
Lipiec	3	brak podpisu p. [REDACTED] (dwa razy)
Sierpień	2	brak podpisu p. [REDACTED]
Wrzesień	6	brak podpisu p. [REDACTED] (dwa razy), [REDACTED]

Siewdzono brak nadzoru nad prowadzeniem książki wyjazdów służbowych.

2.6 Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych w latach 2005-2007

Imię i nazwisko	Rok	Rodzaj urlopu	Okres
[REDACTED]	2005	wychowawczy	od 12.10.2004r do 31.05.2005r.
[REDACTED]	2005	macierzyński	od 20.06.2005r. do 09.10.2005r.
[REDACTED]		wychowawczy	od 23.11.2005r. do 15.05.2006r.
[REDACTED]	2006	macierzyński	od 05.07.2006r. do 07.11.2006r.
[REDACTED]		wychowawczy	od 16.12.2006r. do 30.09.2007r.

[REDAKTOWANE]	2007	macierzyński	od 08.04.2007r. do 11.08.2007r.
		wychowawczy	od 26.09.2007r. do nadal
[REDAKTOWANE]	2007	macierzyński	od 14.12.2006r. do 02.05.2007r.
		wychowawczy	od 05.07.2007r. do nadal

Brak wskazania podstawy prawnej udzielenia urlopu macierzyńskiego oraz wychowawczego.

2.7. Umowy zlecenia za lata 2005-2006

Wykaz zawartych umów zleceń stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące Zarządzenia Dyrektora:

- Zarządzenie nr 4 Dyrektora Zarządu Budynków Miejskich w Żorach z dnia 01.03.2006r. w sprawie zmiany składu Komisji Świadczeń Socjalnych, powołanej Zarządzeniem Dyrektora ZBM z dnia 01.03.2006r. Zgodnie z zarządzeniem powołano Komisję Świadczeń Socjalnych w składzie:

- [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE]
- [REDAKTOWANE]

- Zarządzenie nr 1 Dyrektora Zarządu Budynków Miejskich w Żorach z dnia 27.02.2007r. w sprawie zmiany składu Komisji Świadczeń Socjalnych zgodnie z którym odwołano ze składu Komisji Świadczeń Socjalnych Panią [REDAKTOWANE] a powołano Panią [REDAKTOWANE]

- Zarządzenie nr 3 Dyrektora Zarządu Budynków Miejskich w Żorach z dnia [REDAKTOWANE] w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wysokości maksymalnych kwot pomocy udzielonej ZFŚS przez ZBM. zgodnie z którym:

- traci moc zarządzenie Dyrektora ZBM nr 18 z dnia 31.12.2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Działalności Socjalnej w ZBM Żory,
- traci moc zarządzenie Dyrektora ZBM nr 3A/05 w sprawie zmian dotyczących maksymalnych kwot pomocy udzielonej z Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik nr 1 Zarządzenia Dyrektora nr 3 z dnia 01.03.2006 "Regulamin działalności socjalnej w Zarządzie Budynków Miejskich w Żorach obowiązujący od 01.03.2006r.

Aneks nr 2/2007 z dnia 27.02.2007r. do zarządzenia nr 3 Dyrektora Zarządu Budynków Miejskich z dnia 01.03.2006r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wysokości maksymalnych kwot pomocy udzielonej ZFŚS przez ZBM. Nowe wysokości maksymalnych kwot pomocy udzielonej z Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujące od roku 2007 do odwołania. Aneks obowiązuje od 27.02.2007r.

Pracownicy sprawieni do korzystania ze świadczeń Funduszu:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin- członkami rodzin są:
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej- do czasu ukończenia 20 lat - bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego,