

Łódź, dnia 6 grudnia 2017 r.

DOA – BAK – I.1711.73.2017



1209208 2017-12-07 02 POLECONA

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
KOŚCIUSZKI 47
90-514 ŁÓDŹ

Pan
Andrzej Chojnacki
Dyrektor Zarządu Lokali
Miejskich w Łodzi
al. Tadeusza Kościuszki 47

331264

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli Nr. DOA – BAK – I.1711.73.2017 podpisanym w dniu 03.08.2017 r., przekazuję Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli

Gospodarka finansowa.

1. Ogólne informacje o jednostce.
2. Przepisy wewnętrzne.
3. Księgowość i sprawozdawczość.
4. Gospodarka kasowa.
5. Prawidłowość i terminowość regulowania zobowiązań.
6. Należności z tytułu dochodów budżetowych.
7. Kontrole zewnętrzne.

Kontrolerzy

Alina Maćkowiak – główny specjalista, Anna Kolasińska-Mędowicz – główny specjalista w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie Nr DOA-BAK-III.077.80.2017 z dnia 03.08.2017 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.73.2017, zatwierdzone przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Jednostka kontrolowana

Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 47 zwany dalej Zarządem, ZLM lub jednostką.

Termin przeprowadzenia kontroli

Od dnia 04.08.2017 r. do dnia 16.10.2017 r. z przerwami.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pan Andrzej Chojnacki jest pełniącym obowiązki dyrektora Zarządu Lokali Miejskich.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pan Jan Grzegorzczak zatrudniony na stanowisku głównego księgowego w pionie zastępcy dyrektora ds. finansowych w wymiarze czasu pracy 1 etat od dnia 01.04.2014 r. na czas nieokreślony.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 01.08.2016 r. do dnia 31.08.2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ *ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami* działalność jednostki w zakresie kontrolowanych obszarów gospodarki finansowej.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi został utworzony dnia 01.04.2016 r. na podstawie uchwały Nr XXIII/561/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20.01.2016 r.

Zarząd powstał poprzez połączenie jednostek budżetowych:

- Administracji Zasobów Komunalnych Łódź – Bałuty z siedzibą w Łodzi przy ul. Wielkopolskiej 53;
- Administracji Zasobów Komunalnych Łódź – Górna z siedzibą w Łodzi przy ul. Lubelskiej 9/11;
- Administracji Zasobów Komunalnych Łódź – Polesie z siedzibą w Łodzi przy pl. Barlickiego 11;
- Administracji Zasobów Komunalnych Łódź – Śródmieście z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47;
- Administracji Zasobów Komunalnych Łódź – Widzew z siedzibą w Łodzi przy ul. Wysokiej 44.

Zarząd przejął majątek, należności i zobowiązania połączonych jednostek według stanu na dzień 31.03.2016 r. Pracownicy połączonych jednostek od dnia 01.04.2016 r. stali się pracownikami Zarządu na podstawie art. 23 Kodeksu pracy¹.

¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

Zarząd jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad jednostką sprawuje Prezydent Miasta Łodzi. Nadzór merytoryczny nad działalnością Zarządu w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi sprawuje Biuro Gospodarki Mieszkaniowej w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi. Dokumentem regulującym funkcjonowanie i działalność Zarządu jest Statut, stanowiący Załącznik do uchwały Nr XXIII/561/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20.01.2016 r. Przedmiotem działalności Zarządu jest gospodarowanie zasobami lokalowymi Miasta Łodzi, obejmujące czynności prawne, eksploatacyjne, techniczne i administracyjne.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków ustalany na zasadach wskazanych w ustawie o finansach publicznych. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zarządem oraz reprezentuje go na zewnątrz działając na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Ogólne informacje o jednostce.

2.1.1. Ustalenia pozytywne:

- pracownik zatrudniony na stanowisku głównego księgowego spełniał wymogi art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych².

2.2. Przepisy wewnętrzne.

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

- opracowano i wdrożono zasady (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości³ oraz Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

- w Zakładowym planie kont ujęto konta: 210 – „NP Rozrachunki z gminą”, 280 – „NP Rozrachunki z właścicielami” bez opisu sposobu ewidencjonowania na nich operacji gospodarczych,
- w zasadach (polityce) rachunkowości nie określono wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, co nie spełniało wymogów art. 10 ustawy o rachunkowości.

2.3. Księgowość i sprawozdawczość.

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- księgi rachunkowe Zarządu były prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- faktury dokumentujące dokonywane zakupy lub zrealizowane usługi sprawdzone były pod względem merytorycznym w większości przez upoważnionych pracowników ZLM, co dokumentowano podpisami i pieczęciami,

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

³ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

- dowody źródłowe sprawdzone były pod względem formalno – rachunkowym przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego, co dokumentowano pieczęcią i podpisem,
- główny księgowy lub jego zastępca dokonywał wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- zastępca dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, jako dysponent środków publicznych zatwierdzał dokumenty do wypłaty, główny księgowy kwalifikował je do wykonania dyspozycji płatności,
- dowody oznaczone były pozycją dziennika, pod którą zostały zaewidencjonowane, co spełniało wymogi zawarte w art. 14 ustawy o rachunkowości,
- zapisy w księgach rachunkowych umożliwiały identyfikację źródła ich pochodzenia, spełniały, zatem wymogi zawarte w przepisach art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
- do dowodów źródłowych dołączano wydruki komputerowe wygenerowane z programu DOM 5, które zawierały między innymi następujące informacje: datę dokonanej operacji, nazwę kontrahenta, wartość, numer dziennika, sposób ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację) oraz dysponenta dokonującego operacji. Powyższe spełniało wymogi zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- faktury i rachunki zostały opisane pod względem zastosowania formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
- sprawozdanie finansowe roczne (bilans) zostało sporządzone według stanu na dzień 31.12.2016 r. na podstawie z danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Sprawozdanie zostało podpisane dnia 15.03.2017 r. przez zastępcę dyrektora ds. finansowych i głównego księgowego oraz przekazane do Wydziału Budżetu dnia 31.03.2017 r. za pośrednictwem skrzynki podawczej e-puap.
- sprawozdania budżetowe: Rb – 28S – z wykonania planu wydatków budżetowych, Rb – 27S – z wykonania planu dochodów budżetowych, były sporządzone na podstawie danych z ewidencji księgowej na dzień 31.12.2016 r. zgodnie z § 9 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej⁴. W żadnym z paragrafów nie stwierdzono przekroczenia planu wydatków, co było zgodne z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- sprawozdania: Rb Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów były sporządzone na podstawie danych z ewidencji księgowej na dzień 31.12.2016 r. zgodnie z § 9 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

⁴ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119).

- saldo konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na koniec 2016 roku zostało uzgodnione,
- wartość wypłacanych kwot z tytułu wynagrodzeń w miesiącu maju 2017 roku była zgodna z wartością wynikającą z list płac,
- wszystkie listy płac były podpisane przez osoby sporządzające, czyli pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego,
- wszystkie listy płac zatwierdzone były do wypłaty przez głównego księgowego i zastępcę dyrektora ds. finansowych.

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości:

- wystąpiło 8 przypadków dokonania kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez nieupoważnionego pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty w Wydziale Administracji w dowodach o następujących numerach dziennika: ZP/201/05/0250, ZP/201/05/0251, ZP/201/05/0252, ZP/201/05/0262, ZP/201/05/0263, ZP/201/05/0264, ZP/201/05/0265, ZP/201/05/0266,
- poddane kontroli listy płac nie były sprawdzone przez pracownika Wydziału Zasobów Ludzkich, czym naruszono przepisy § 63 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

2.4. Gospodarka kasowa.

2.4.1. Ustalenia pozytywne:

- Zarząd lokali Miejskich nie prowadził kas. Zagadnienia związane z gospodarką kasową zostały zawarte we: wstępnych zasadach Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, zasadach (polityki) rachunkowości
- w miesiącu maju 2017 r. pobrano i rozliczono trzy zaliczki na kwotę ogółem 7.500,00 zł, wydatkowano i zaewidencjonowano kwotę 7.063,43 zł, pozostałą kwotę po rozliczeniu wydatków w wysokości 436,57 zł, wpłacono na rachunek bankowy, co zostało potwierdzone bankowym dowodem wpłaty,
- gotówka na zakupy pobierana była z banku na podstawie czeku gotówkowego wypełnionego i zaakceptowanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowo – Księgowych lub głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione,
- rozliczenia pobranej gotówki dokonywali pracownicy w ciągu 14 dni zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Do rozliczenia dołączane były faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Wyżej wymienione dokumenty sprawdzone były pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, co potwierdzone zostało podpisem upoważnionego pracownika, zatwierdzone do wypłaty bez zastrzeżeń przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora i głównego księgowego lub upoważnionego pracownika, oznaczone numerem rejestru, rokiem, miesiącem oraz pozycją księgową,
- pod faktury podłączone zostały wydruki z systemu księgowego z dekretnacją operacji zakupu,
- prawidłowo prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2.4.2. Ustalono nieprawidłowości:

- nie korzystano z wniosku o zaliczkę, czym naruszono przepis § 29 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- książka druków ścisłego zarachowania nie została podpisana przez Kierownika jednostki jak również nie zawiera pieczęci z nazwą jednostki w miejscu do tego przeznaczonym,
- pracownik pobierający gotówkę z rachunku bankowego na podstawie czeku gotówkowego nie posiadał w swoich aktach osobowych:
 - oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę,
 - oświadczenia o niekaralności, przedstawiona do kontroli odpowiedź na „zapytanie o karalność” z dnia 23.04.1976 r. została wystawiona jeszcze na nazwisko panięskie pracownika dla Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Łódź – Górna,
 - nie przypisano pracownikowi w zakresie obowiązków prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonowane było pobranie czeków gotówkowych.

2.5. Prawidłowość i terminowość regulowania zobowiązań.

2.5.1. Ustalenia pozytywne:

- dane zawarte w ewidencji księgowej dla poszczególnych kont rozrachunkowych zespołu 2 były zgodne z danymi wykazanymi w bilansie za 2016 rok,
- zobowiązania z tytułu podatków od wynagrodzeń odprowadzane były terminowo w kwotach wynikających ze złożonej deklaracji PIT-4R, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych⁵,
- naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy odprowadzane terminowo i w wysokościach wynikających ze złożonych deklaracji miesięcznych ZUS DRA z uwzględnieniem korekt dotyczących naliczeń składek za bieżące miesiące zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych⁶,
- podatek od nieruchomości obliczony w ratach proporcjonalnych wpłacany był z zachowaniem terminu.

2.5.2. Ustalono nieprawidłowości:

- sposób ujmowania na koncie 225-02 – „Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych”, zobowiązań z tytułu naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych nie określał faktycznego stanu zobowiązań Zarządu wobec urzędu skarbowego oraz zgodności z danymi zawartymi w deklaracji PIT-4R na koniec każdego miesiąca. Powyższe było niezgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

⁵ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361).

⁶ Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442).

- budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej⁷,
- sposób ujmowania na koncie 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” zobowiązań z tytułu składek ZUS, nie określał faktycznego stanu zobowiązań Zarządu wobec ZUS na koniec każdego miesiąca oraz wykazywał na brak zgodności pomiędzy ewidencją księgową, a deklaracjami ZUS DRA. Powyższe było niezgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
 - w dwóch przypadkach nie wyegzekwowano zapłaty należności przez okres siedmiu miesięcy,
 - w 20 przypadkach na 106 faktur poddanych kontroli zobowiązania uregulowano po terminie od 1 do 29 dni,
 - w okresie od dnia 01.04.2016 r. do 31.12.2016 r. odsetki od nieterminowych wpłat zobowiązań zostały zarachowane i zapłacone z konta wydatków ZLM w kwocie 476,41 zł. Odsetki zostały ujęte w RB-28S sprawozdaniu z wykonania planu wydatków budżetowych, w § 4580 „Pozostałe odsetki” zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych⁸, w poszczególnych miesiącach roku obrotowego 2016. W dniu 29.12.2016 r. zostały zwrócone w kwocie 476,41 zł (wyciąg bankowy RW/190) na konto wydatków jednostki budżetowej przez głównego księgowego.

W związku z dokonaniem zwrotu odsetek za nieterminowe płatności od zobowiązań (bez zobowiązań od wyroków sądowych) odsetki w sprawozdaniu rocznym na dzień 31.12.2016 r. RB-28S nie występowały,

W okresie od dnia 01.01.2017 r. do 31.07.2017 r. odsetki od nieterminowych wpłat zobowiązań zostały zarachowane i zapłacone z konta wydatków Zarządu w kwocie 689,68 zł. Odsetki zostały wykazane w sprawozdaniach RB-28S w § 4580 „Pozostałe odsetki” w następujących miesiącach roku obrotowego 2017. Powyższe naruszyło zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, określone w art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych i stanowiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 16 ust 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2.6.Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2.6.1.Ustalenia pozytywne:

- dane zawarte w ewidencji księgowej dla poszczególnych kont rozrachunkowych zespołu 2 dotyczące należności były zgodne z danymi wykazanymi w bilansie za 2016 rok.

⁷ Rozporządzenie Ministra Finansów 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 poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz.289).

⁸ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053)

3. W okresie objętym kontrolą w Zarządzie Lokali Miejskich przeprowadzonych było dwanaście kontroli. W wyniku ośmiu kontroli wydano trzydzieści zaleceń pokontrolnych, z których 28 zostało wykonane a dwa są w trakcie realizacji.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, na podstawie § 36 ust. 1 pkt 6 Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1094/VII/15 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli wnosi o:

1. Uzupelnienie zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości zapisów w Zasadach (polityce) rachunkowości dotyczących:
 - wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji,
 - opisu sposobu ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach: 210 i 280 stosowanych w jednostce.
2. Dokonanie kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników.
3. Sprawdzanie i podpisywanie na dowód sprawdzenia list płac przez wyznaczonego pracownika Wydziału Zasobów Ludzkich zgodnie z § 63 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych obowiązującej w Zarządzie.
4. Stosowanie „wniosku o zaliczkę” określonego w § 29 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych obowiązującej w jednostce przy wypłatach zaliczek.
5. Oznaczenie pieczęcią Zarządu i podpisanie przez Kierownika książki druków ścisłego zarachowania stosowanej w ZLM.
6. Pobranie od pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty w Wydziale Administracji, pobierającego gotówkę z rachunku bankowego, aktualnego dokumentu świadczącego o jego niekaralności.
7. Powierzenie pracownikowi pobierającemu gotówkę z rachunku bankowego odpowiedzialności materialnej, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
8. Przypisanie w zakresie czynności pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalisty w Wydziale Administracji prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy.
9. Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych potrąceń na zaliczki z tytułu podatku dochodowego na koncie 225–02 „Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych” w sposób pozwalający określić faktyczny stan zobowiązań Zarządu wobec urzędu skarbowego zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.
10. Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych potrąceń z tytułu składek ZUS na koncie 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” w sposób pozwalający określić faktyczny stan zobowiązań Zarządu wobec Zakładu Ubezpieczeń

społecznych zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

11. Bezwzględne przestrzeganie terminu płatności wcześniej zaciągniętych zobowiązań w celu niedopuszczenia do naliczenia ustawowych odsetek. Nieterminowe regulowanie zobowiązań jednostki narusza zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, określone w art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA

1. Wystąpienie pokontrolne sporządzono na podstawie § 36 ust. 1 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. po kontroli przeprowadzonej przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.
Na podstawie § 37 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. zarządzający kontrolę wyznacza termin do 31.01.2018 r. na złożenie informacji o wykonaniu zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler

GŁÓWNY SPECJALISTA

Alina Mackowiak

.....
(pieczęć i podpis)

Zarządzający kontrolę

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli**

Tomasz Głuszczyk

.....
(pieczęć i podpis)

p.o. KONTROLNIKA
Oddziału Kontroli

Malgorzata Switaj