



Urząd Miasta Rybnika  
Wydział Finansów

44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2  
t +48 32 43 92 204, f +48 32 42 24 124  
finanse@um.rybnik.pl

Fn.0643.1.2025

Pan

Piotr Kuczera

Prezydent Miasta Rybnika

2025-79602



Rybnik, dnia 28 stycznia 2025 r.

Na podstawie § 7 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Finansów Urzędu Miasta Rybnika nr 561/2024 z 26 sierpnia 2024 r. w załączeniu przekładam roczne sprawozdanie z wszystkich przeprowadzonych w 2024 roku kontroli.

Z uwagi na zmianę struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Rybnika wprowadzonej zarządzeniem nr 398/2024 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rybnika, z dniem 1 sierpnia 2024 r. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika i wydziałach Urzędu Miasta oraz kontroli rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta Rybnika, a także sporządzanie rocznych planów kontroli należy do zadań Wydziału Finansów.

Do 31 lipca 2024 r. realizacja powyższych zadań należała do Referatu Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru w Centrum Systemów Kontrolno-Zarządczych Urzędu Miasta Rybnika. Ponadto do zadań Referatu Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru w Centrum Systemów Kontrolno-Zarządczych Urzędu Miasta należało przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości pobrania i wykorzystywania środków z udzielonej dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz publicznym nie będącym oświatowymi jednostkami budżetowymi.

Z poważaniem

Załączniki:

- Roczne sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w 2024 roku.

## **Roczne sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w 2024 roku**

W 2024 roku, zgodnie z zapisami zawartymi w: Regulaminie przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Finansów Urzędu Miasta Rybnika, w Regulaminie przeprowadzania kontroli przez pracowników Referatu Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru w Centrum Systemów Kontrolno-Zarządczych Urzędu Miasta Rybnika oraz na podstawie Uchwały Nr 190/XIV/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 września 2019 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Miasto Rybnik oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, przeprowadzono 13 kontroli, w tym:

- 1 kontrolę kompleksową,
- 1 kontrolę pobrania i wykorzystania dotacji,
- 10 kontroli problemowych,
- 1 kontrolę doraźną.

Ponadto, zgodnie z zarządzeniem nr 112/2024 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie kontroli rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz trybu opiniowania rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury, pracownicy Referatu Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru w Centrum Systemów Kontrolno-Zarządczych Urzędu Miasta przeprowadzili kontrolę rocznych sprawozdań finansowych za 2023 r. Kontrolą objęto sprawozdania finansowe wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta, za wyjątkiem sprawozdań finansowych oświatowych jednostek budżetowych, które zgodnie z ww. zarządzeniem podlegały kontroli przez Centrum Edukacji i Kultury. Sporządzono 33 protokoły, w tym protokół z kontroli zbiorczego sprawozdania finansowego za 2023 rok oświatowych jednostek budżetowych.

W 2024 roku pracownicy Centrum Systemów Kontrolno-Zarządczych poza kontrolami wymienionymi wyżej, kontynuowali rozpoczęte, a nie zakończone w 2023 roku kontrolne, w 2 jednostkach: Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jerzego Kukuczki w Rybniku oraz w Niepublicznym Przedszkolu Językowym Bim Bom w Rybniku. Kontrole te zakończono w 2024 roku.

Postępowanie kontrolne w ramach kontroli problemowej przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Finansów w 10 jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika zostało zakończone w 2024 roku, protokoły z kontroli zostały sporządzone i podpisane, natomiast dokumentacja pokontrolna w tym zakresie zostanie przygotowana w 2025 roku.

W 4 jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika, w ramach planowej kontroli problemowej, czynności kontrolne zakończono w 2024 r., natomiast nie udokumentowano ich w protokołach z kontroli, które zostaną przygotowane, podobnie jak dokumentacja pokontrolna, w 2025 r.

W 3 jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika, kontrola problemowa została przedłużona do 31.01.2025 roku, dokumentacja w ramach postępowania kontrolnego i pokontrolnego zostanie przygotowana w 2025 r.

Poniżej przedstawiono szczegółowy podmiotowy i przedmiotowy zakres przeprowadzonych w 2024 roku i kontynuowanych w 2025 roku kontroli.

## **1. Kontrola kompleksowa.**

### **1.1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku.**

Dyrektor: Pani Anna Sowik-Złotoś.

Termin kontroli: od 8 maja 2024 roku do 5 lipca 2024 roku.

Tematyka: Zagadnienia z zakresu gospodarki finansowej kontrolowanej Jednostki.

Wystąpienie pokontrolne: Fn.1711.1.2024 z 23 października 2024 roku.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub/i uchybień Dyrektor została zobowiązana, aby:

- należności z tytułu dochodów budżetowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego ujmować w księgach rachunkowych Jednostki na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- długoterminowe należności budżetowe (wymagalne po 12 miesiącach od dnia bilansowego) ujmować w ewidencji księgowej na koncie 226 „długoterminowe należności budżetowe”,
- ustalić i opisać w polityce rachunkowości OPS zasady ujmowania należności w księgach rachunkowych, tak aby na ich podstawie sporządzać bezpośrednio sprawozdania budżetowe i finansowe,

- sprawozdania budżetowe sporządzać na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej,
  - wprowadzić w zasadach (polityce) rachunkowości OPS zapisy dotyczące sposobu, w jaki prowadzone są księgi rachunkowe Jednostki w zakresie konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Zmiany te wymagają zatwierdzenia przez kierownika Jednostki.
  - wypełniać pozycję „Paragraf” w programie księgowym w zakresie konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” lub opisać w polityce rachunkowości przypadki, do których zasada ta nie ma zastosowania z uwzględnieniem przepisów prawa,
  - sporządzać sprawozdania Rb-27S na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej Jednostki,
  - stosować w ewidencji księgowej OPS zasadę czystości obrotów do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
  - dokonywać zapisów w ewidencji księgowej OPS na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej,
  - dostosować zapisy w zasadach (polityce) rachunkowości OPS dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych Jednostki w zakresie konta 240 „Pozostałe rozrachunki” do stosowanych w Jednostce rozwiązań z uwzględnieniem przepisów prawa,
  - sporządzać dokumentację inwentaryzacyjną zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Jednostce,
  - sporządzać protokół z przeprowadzonej weryfikacji w sposób pozwalający na ustalenie: jakie konta były przedmiotem weryfikacji, jaki był ustalony stan wynikający z ksiąg, a jaki stan ustalony w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji, ponadto w protokole tym należy wskazywać wynik weryfikacji.
- Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji dokumentować i rozliczać w myśl art. 27 ustawy o rachunkowości,
- dostosować zapisy Instrukcji inwentaryzacyjnej OPS do specyfiki aktywów występujących w Jednostce,
  - wystawiać faktury za czynsz z tytułu najmu z terminem płatności zgodnym z zapisami umów najmu,
  - zryczałtowane wynagrodzenie przysługujące płatnikowi z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego oraz przypis z tego tytułu należy ewidencjonować na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”,

- prawidłowo ustalać dzień nabycia prawa do nagrody jubileuszowej na podstawie dokumentacji pracowniczej,
- wprowadzić zapisy w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie możliwości cofnięcia pracownikowi przyznanego dodatku specjalnego,
- przyznawać dodatek specjalny jedynie w przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wykraczających poza podstawowe zadania wykonywane przez pracownika,
- rzetelnie uzasadniać przyznanie dodatku specjalnego, mając na uwadze fakt, że dodatek specjalny jest przyznawany jedynie w przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- przeanalizować, czy stosunek pracy z pracownikiem nie uległ już tak dalece modyfikacji, że nie jest to już dla danego pracownika okresowe zwiększenie obowiązków lub powierzonych zadań, a stało się to już głównymi czynnościami w ramach obowiązków pracowniczych. Dodatek specjalny nie może stać się stałym elementem wynagrodzenia za pracę danego rodzaju,
- prawidłowo sporządzać aneksy do umów zlecenia zawartych z pracownikami świadczącymi usługi w ramach realizowanych przez Jednostkę programów,
- zwiększenie nadzoru merytorycznego nad dokumentacją przedkładaną przez Zleceniobiorców świadczących usługi w ramach realizowanych przez OPS programów, w tym zwłaszcza w odniesieniu do ewidencji wykonywanych usług,
- ewidencjonować należności, roszczenia i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a więc z tytułu zwrotu kosztów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w formie ryczałtu na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- zaangażowanie środków, poprzedzające dokonanie wydatku, ujmować na kontach ewidencji pozabilansowej Jednostki (konto 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) z chwilą ich prawnego zaangażowania,
- przeprowadzać procedurę o zamówienie publiczne z należytą starannością, a w szczególności dokonywać opisu przedmiotu zamówienia w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami Jednostki i zarządzeniami Prezydenta Miasta Rybnika w zakresie zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych,

- przeksięgowania zapłaty równowartości wydatków na inwestycje dokonywać pod datą zapłaty zobowiązań,
- nadawać dokumentom księgowym OT kolejno następujące po sobie numery, zachowując zasadę ciągłości w ciągu roku. Sporządzać dokumenty OT z należytą starannością,
- przyjmować środki trwałe do ewidencji środków trwałych pod właściwą datą,
- zwiększyć nadzór merytoryczny nad dokumentacją przedkładaną przez Wykonawcę umowy, szczególnie w zakresie otrzymanych faktur,
- dokonywać zapłaty za wykonane usługi zgodnie z zapisami zawartych umów, w tym zwłaszcza po usunięciu stwierdzonych usterek i wad oraz po spisaniu protokołu końcowego odbioru robót,
- naliczyć kary umowne za opóźnienie w realizacji umowy zawartej z Wykonawcą w związku z pracami przystosowawczymi w pomieszczeniach przy ul. Mościckiego w Rybniku na Dzienny Dom Seniora+.

Dyrektor poinformowała o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **2. Kontrola doraźna.**

### **2.1. Wydział Architektury Urzędu Miasta Rybnika.**

Naczelnik Wydziału: Pan Sebastian Witek.

Termin kontroli: od 9 stycznia 2024 roku do 20 marca 2024 roku.

Tematyka: Złożone zażalenie z 1 grudnia 2023 r. nr L.dz. B-MW/142/2 przez pana zanonimizowano, pełnomocnika pana zanonimizowano na postanowienie Prezydenta Miasta z 15 listopada 2023 r. nr Ar-II.670.200.2023 (dok 2023-215276).

Zalecenia pokontrolne: SKZ-III.1712.1.2024 z 10 kwietnia 2024 roku.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i/lub uchybień Naczelnik Wydziału został zobowiązany, aby:

- należycie dokumentować wypożyczenie akt wydziałowych, sprawować nadzór nad terminowym ich zwrotem oraz nad stanem akt podlegających zwrotowi,
- prawidłowo weryfikować składane wnioski, w szczególności pod względem braków formalnych,
- zwrotne potwierdzenia odbioru dokumentacji wydziałowej oraz potwierdzenia uiszczenia należnej opłaty skarbowej przechowywać w aktach sprawy,

- opłatę skarbową od każdego stosunku pełnomocnictwa pobierać zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - dokument udzielonego pełnomocnictwa dołączać do akt sprawy,
  - w przypadku udzielania odpowiedzi na skargę stosować zapisy Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.
- Naczelnik Wydziału poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

### **3. Kontrola pobrania i wykorzystania dotacji.**

#### **3.1. Niepubliczne Przedszkole Domino w Rybniku.**

Dyrektor: Pani Ewelina Przeliorz.

Termin kontroli: od 22 stycznia 2024 roku do 29 marca 2024 roku.

Tematyka: Ocena prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej w latach 2021-2022 z budżetu Miasta Rybnika.

Wystąpienie pokontrolne: SKZ-III.1711.1.2024 z 12 lipca 2024 r.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub/i uchybień Dyrektor została zobowiązana, w szczególności do:

- wykazywania w miesięcznych informacjach o liczbie uczniów, na których przyznawana jest dotacja, wyłącznie dzieci, które są wychowankami Przedszkola na pierwszy roboczy dzień danego miesiąca (zgodnie z zapisami Uchwały Rady Miasta Rybnika nr 190/XIV/2019 z dnia 26 września 2019 r.),
- prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w sposób spójny, jednoznacznie pozwalający potwierdzić prawidłowość pobrania dotacji,
- rzetelnej weryfikacji posiadanych kwalifikacji zawodowych zatrudnianych pracowników,
- rzetelnej weryfikacji prawidłowości składanych sprawozdań rozliczenia dotacji,
- umieszczania informacji o sfinansowaniu wydatku ze środków pochodzących z dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Rybnika na fakturach i rachunkach potwierdzających poniesienie tego wydatku.

#### **3.2. Niepubliczne Przedszkole Językowe Bim-Bom.**

Organ prowadzący: Salus International sp. z o.o.

Osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę: Dyrektor Pani Mirosława Mańka-Lemberska.

Termin kontroli: od 1 grudnia 2023 roku do 30 kwietnia 2024 roku.

Tematyka: Ocena prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej w 2021 roku z budżetu Miasta Rybnika.

Wystąpienie pokontrolne: SKZ-III.1711.14.2023 z 6 czerwca 2024 r.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub/i uchybień Dyrektor została zobowiązana w szczególności do:

- wykazywania w miesięcznych informacjach o liczbie uczniów, na których przyznawana jest dotacja, wyłącznie dzieci, które są wychowankami przedszkola na pierwszy roboczy dzień danego miesiąca (zgodnie z zapisami Uchwały Rady Miasta Rybnika nr 190/XIV/2019 z dnia 26 września 2019 r.),
- prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w sposób spójny, jednoznacznie pozwalający potwierdzić prawidłowość pobrania dotacji,
- rzetelnej weryfikacji prawidłowości składanych sprawozdań z rozliczenia dotacji;
- prowadzenia dokumentacji z przebiegu nauczania, dokumentacji pracowniczej, z przebiegu kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób pozwalający jednoznacznie potwierdzić prawidłowość wykorzystania dotacji (pozwalającej ustalić: kto, kiedy, jakie i w jakim wymiarze czasowym pełnił zadania i wobec których dzieci),
- finansowania z dotacji oświatowej wynagrodzenia pracowników maksymalnie do wysokości limitu określonego w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustalenia klucza podziału wynagrodzeń (finansowanych z dotacji na kształcenie specjalne i wychowanie przedszkolne) zgodnie z rzeczywiście pełnionymi zadaniami wobec uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych,
- wykorzystywania przyznanej dotacji (w tym dotacji udzielonej na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego), wyłącznie na pomieszczenia Przedszkola, które spełniają wymogi określone w art. 168 ustawy Prawo oświatowe, tym samym w których Przedszkole może prowadzić działalności w zakresie wychowania, kształcenia i opieki,
- pokrywania ze środków z dotacji kosztów pracy nauczycieli zgodnie z zawartymi umowami i za pracę wynikającą w dokumentacji przebiegu nauczania,
- prawidłowego dokumentowania ponoszonych wydatków rozliczanych z przyznanej dotacji,
- dokumentowania dat wpływu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków przedszkola,

- umieszczania informacji o sfinansowaniu wydatku ze środków pochodzących z dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Rybnika na fakturach i rachunkach potwierdzających poniesienie tego wydatku,
- prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sposób pozwalający zweryfikować charakter pracy poszczególnych osób (w szczególności w zakresie realizacji zadań, na które udzielana jest dotacja w zwiększonej wysokości),
- rzetelnego sporządzania umów na przyjęcie dziecka do przedszkola,
- zawierania w treści umów z pracownikami (których wynagrodzenie jest rozliczane z dotacji) informacji potwierdzającej, że świadczą oni pracę (i w jakim wymiarze) na rzecz przedszkola,
- prowadzenia dokumentacji pracowników Spółki, którzy pełnią zadania na rzecz Przedszkola, w sposób pozwalający jednoznacznie zweryfikować jakie zadania i w jakim wymiarze te osoby realizują (w części wynagrodzenia finansowanego z dotacji), potwierdzających poniesienie tego wydatku.

### **3.3. Społeczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jerzego Kukuczki w Rybniku.**

Organ prowadzący: Stowarzyszenie Oświatowe „Rodzice-Dzieciom”.

Osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę: Dyrektor Pani Joanna Piechaczek,

Termin kontroli: od 27 października 2023 roku do 15 stycznia 2024 roku.

Tematyka: Ocena prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej w latach 2021-2022 z budżetu Miasta Rybnika.

Wystąpienie pokontrolne: SKZ-III.1711.13.2023 z 25 stycznia 2024 r.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub/i uchybień Dyrektor została zobowiązana w szczególności do:

- wykorzystywania dotacji wyłącznie na pokrycie wydatków poniesionych w roku budżetowym, na który została udzielona dotacja,
- pokrywania z dotacji udzielonej na uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 5 pkt 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych do wysokości nieprzekraczającej limitu określonego w tym przepisie,
- umieszczania w umowach o kształcenie zapisów, z których będzie jednoznacznie wynikało kiedy dziecko przestaje być uczniem szkoły, co umożliwi potwierdzenie w jakim okresie uczeń mógł być wykazywany do naliczenia dotacji,

- prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w sposób pozwalający zweryfikować prawidłowość pobrania dotacji (w szczególności za realizację zadań, za które udzielana jest dotacja w zwiększonej wysokości),
- do finansowania z dotacji jedynie tych wydatków dotyczących organizowanych zajęć, które prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (w tym w zakresie sposobu organizacji kształcenia specjalnego) w sposób pozwalający zweryfikować prawidłowość wykorzystania dotacji (w szczególności za realizację zadań, za które udzielana jest dotacja w zwiększonej wysokości),
- wykazywania do naliczenia dotacji jako uczniów niepełnosprawnych jedynie te dzieci, wobec których szkoła realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności w zakresie objęcia zajęciami rewalidacyjnymi,
- do wykazywania w miesięcznych sprawozdaniach z liczby uczniów dzieci zgodnie z zapisami uchwały miejscowej w tym zakresie.

#### 4. Kontrole problemowe.

Termin kontroli: od 16 września 2024 roku do 13 grudnia 2024 roku.

Tematyka: Kontrola problemowa dotycząca zagadnień w zakresie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy.

**4.1.** Postępowanie kontrolne zakończone w 2024 roku, protokoły z kontroli sporządzone i podpisane, natomiast dokumentacja pokontrolna w tym zakresie zostanie przygotowana w 2025 roku.

| Lp. | Jednostka organizacyjna                                    | Protokół kontroli                 |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1   | Centrum Usług Wspólnych w Rybniku                          | Fn.1711.2.10.2024 z 19.12.2024 r. |
| 2   | Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku | Fn.1711.2.1.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 3   | Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Rybniku              | Fn.1711.2.5.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 4   | Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Przystań” w Rybniku       | Fn.1711.2.6.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 5   | Zarząd Transportu Zbiorowego w Rybniku                     | Fn.1711.2.6.2024 z 9.01.2025 r.   |
| 6   | Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku                         | Fn.1711.2.2.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 7   | Zabytkowa Kopalnia Ignacy w Rybniku                        | Fn.1711.2.4.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 8   | Dom Kultury Niedobczyce w Rybniku                          | Fn.1711.2.8.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 9   | Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku                     | Fn.1711.2.3.2024 z 19.12.2024 r.  |
| 10  | Dom Kultury w Rybniku-Chwałowicach w Rybniku               | Fn.1711.2.9.2024 z 19.12.2024 r.  |

**4.2.** Zakończone czynności kontrolne w 2024 r. Nie dokonano w 2024 roku udokumentowania tych czynności w protokole z kontroli. Protokół z kontroli problemowej zostanie przygotowany, podobnie jak dokumentacja pokontrolna, w 2025 r.

| Lp. | Jednostka organizacyjna  | Protokół kontroli                                |
|-----|--|--|
| 1   | Środowiskowy Dom Samopomocy "Cogito Noster" w Rybniku                    | protokół kontroli zostanie podpisany w 2025 roku |
| 2   | Zarząd Zieleni Miejskiej w Rybniku                                       |  |
| 3   | Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Konstantego Prusa w Rybniku |  |
| 4   | Teatr Ziemi Rybnickiej   |  |

## **5. Rozpoczęte, a niezakończone w 2024 roku, kontrole problemowe.**

Termin kontroli: od 16 września 2024 roku do 31 stycznia 2025 roku.

Tematyka: Kontrola problemowa dotycząca zagadnień w zakresie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy.

W 3 jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika, tj. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku oraz w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku kontrola problemowa dotycząca zagadnień w zakresie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy została przedłużona do 31.01.2025 roku, dokumentacja w ramach postępowania kontrolnego i pokontrolnego zostanie przygotowana w 2025 r.