

Słubice, dnia 13.07.2013 r.

Wiesław Zackiewicz
Komendant Straży Miejskiej
w miejscu

KW.1712.5.2012.JC

Zalecenia pokontrolne

Na podstawie upoważnienia Burmistrza Słubic K.077.85.2012 z dnia 28 listopada 2012 r. przeprowadzono kontrolę w Straży Miejskiej w Słubicach.

Celem kontroli było sprawdzenie funkcjonowania i realizacji zadań przez Straż Miejską w okresie od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.

Czynności kontrolne trwały od 30 listopada do 12 grudnia 2012 r. oraz od 10 do 29 maja 2013 r. Od 13 grudnia 2012 r. do 9 maja 2013 r. czynności kontrolne były zawieszone z powodu zgłoszonych przez Komendanta Straży Miejskiej wątpliwości, co do zakresu nadzoru burmistrza nad działalnością Straży Miejskiej. W tym czasie oczekiwano na interpretację Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w ww. zakresie.

Przyjmując interpretację ministerstwa, która wpłynęła do urzędu 8 maja 2013 r. prowadzono kontrolę Straży Miejskiej, z wyłączeniem zagadnień objętych nadzorem wojewody.

Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 5 lipca 2013 r.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Z § 8 ust. 6 regulaminu Straży Miejskiej w Słubicach (zarządzenie Burmistrza Słubic Nr 231/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.) wynika, że zakres działania referatów oraz stanowisk pracy, określa szczegółowy zakres obowiązków nadawany przez Komendanta. Przyznanie ww. regulaminem Komendantowi SM kompetencji do nadawania pracownikom zakresów czynności jest niezgodne z obowiązującym do dnia 31 stycznia 2013 r. Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubicach (zarządzenie nr 39/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 marca 2011 r.), w myśl postanowień którego Straż Miejska jest komórką organizacyjną urzędu. Jak wynika z § 8 ust. 4 tego przepisu, indywidualne zakresy czynności przygotowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzane przez sekretarza. Identyczne uregulowania zawarte są w obowiązującym obecnie Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubicach, wprowadzonym zarządzeniem nr 15/13 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 1 lutego 2013 r. Kontrola wykazała, że wszystkie analizowane w trakcie kontroli zakresy czynności zatwierdzone są przez sekretarza. Takie działanie jest zgodne z regulaminem organizacyjnym urzędu. Natomiast jak wskazano wyżej zapisy regulaminu Straży Miejskiej w zakresie kompetencji do nadawania zakresów obowiązków są niezgodne z regulaminem organizacyjnym urzędu.

Zalecenie

Doprowadzić do zgodności postanowień Regulaminu Straży Miejskiej w Słubicach z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubicach w zakresie kompetencji do zatwierdzania indywidualnych zakresów czynności.

2. Z § 8 ust. 6 regulaminu Straży Miejskiej w Słubicach (zarządzenie Burmistrza Słubic Nr 231/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.) wynika, że zakres działania referatów oraz stanowisk pracy, określa szczegółowy zakres obowiązków. Z informacji komendanta złożonej w trakcie kontroli wynika, że:

„Na zakres działań poszczególnych referatów składa się zakres obowiązków pracowników wchodzących w skład referatów.”

Po przeanalizowaniu zakresów obowiązków wszystkich pracowników, kontrolująca stwierdziła, że na ich podstawie nie można ustalić zakresu działania referatów jak wskazano w regulaminie Straży Miejskiej i powyższej informacji komendanta. Ponadto z żadnego dokumentu nie wynika przyporządkowanie pracowników do poszczególnych referatów. Z porównania stanu zatrudnienia ze strukturą organizacyjną wprowadzoną regulaminem Straży Miejskiej w Słubicach wynika, że nieobsadzone są stanowiska: zastępcy komendanta, kierownika referatu prewencyjnego, funkcjonariusza ds. profilaktyki szkolnej. Zgodnie z informacją komendanta:

„na te stanowiska nigdy nie przeprowadzono naboru pracowników.”

Ponadto komendant wyjaśnia, że

„Od początku 2011 r. w Straży Miejskiej rozpoczęła się restrukturyzacja polegająca na zmniejszeniu liczby funkcjonariuszy oraz godzin pełnienia służby. Restrukturyzacja do chwili obecnej nie została jeszcze zakończona. Zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Panem Burmistrzem po zakończeniu restrukturyzacji zostanie przygotowany nowy regulamin SM, w którym nie będzie stanowiska Zastępcy Komendanta oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego i Prewencyjnego. Pozostanie Referat Ruchu Drogowego i Postępowań w Sprawach o Wykroczenia kierowany przez Kierownika /T. Ch./ oraz Referat Prewencyjny kierowany przez Komendanta. W nowym regulaminie zostaną również określone /podzielone/ zadania referatów i przydział poszczególnych zadań. W nowej strukturze nie będzie również oddzielnego stanowiska ds. profilaktyki szkolnej, a zadania zostaną przydzielone funkcjonariuszowi do zakresu obowiązków”.

Z 3 standardu kontroli zarządczej wynika, że struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - Dz. Urz. MF z 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84). SM w Słubicach nie spełnia wymogu ww. standardu.

Zalecenie

W sposób przejrzysty i spójny ustalić zakres zadań poszczególnych referatów oraz podległość pracowników. Uaktualnić strukturę organizacyjną Straży Miejskiej.

3. Zarządzeniem nr 19/09 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie: określenia spraw, których prowadzenie w imieniu burmistrza powierzone zostaje funkcjonariuszom Straży Miejskiej przyznano Komendantowi Straży Miejskiej kompetencje do sporządzania i podpisywania tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji mandatów karnych kredytowanych

nałożonych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej. Jak ustaliła kontrolująca, zadania te nie są prowadzone przez Straż Miejską, w związku z tym kompetencje dla Komendanta Straży Miejskiej w tym zakresie są niezasadne.

Zalecenie

Zweryfikować i uaktualnić upoważnienia wydane dla Komendanta Straży Miejskiej.

4. Na podstawie grafików służb Straży Miejskiej za 2012 r. kontrolująca ustaliła, że godziny pracy większości pracowników Straży Miejskiej są niezgodne z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu nr 84/09 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 16 czerwca 2009 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

Zalecenie

Podjąć działania inicjujące uaktualnienie Regulaminu Pracy w zakresie godzin pracy pracowników Straży Miejskiej.

5. Kontrola wykazała, że pracownicy referatu ruchu drogowego i postępowañ w sprawach o wykroczenia oraz pracownicy referatu organizacyjnego nie posiadają aktualnych zakresów czynności. Dlatego zakres zadań poszczególnych pracowników kontrolująca ustaliła na podstawie pisemnej informacji komendanta i pracowników.

Ponadto żaden z kontrolowanych zakresów czynności nie posiada daty. W związku z tym na ich podstawie nie można ustalić z jakim dniem pracownikowi powierzono określone w nim czynności, uprawnienia i odpowiedzialność.

Komendant zapytany o datę powierzenia aktualnie wykonywanych obowiązków poszczególnym strażnikom odpowiedział:

„Nie jestem w stanie wskazać dokładnej daty powierzenia pracownikom zakresu obowiązków. Ostatnia zmiana zakresu obowiązków miała miejsce po awansach na wyższe stanowiska służbowe. Przybliżony termin –ok. 3 lata temu.”

Jak wynika z powyższego zakresy czynności nie były aktualizowane od ok. 3 lat, pomimo tego, że w tym czasie następowała rotacja pracowników i zmiana zadań im powierzonych.

Opisane wyżej nieprawidłowości naruszają postanowienia obowiązującego do dnia 31 stycznia 2013 r. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach (zarządzenie nr 39/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 marca 2011 r.), w myśl którego zadania pracownika powinny być określone w indywidualnym zakresie czynności, przygotowanym przez kierownika komórki (komendanta) i zatwierdzonym przez sekretarza (§ 8 ust. 4). Ponadto jest to niezgodne z 3 standardem kontroli zarządczej, z którego wynika, że aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - Dz. Urz. MF z 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84).

Zalecenie

Każdemu pracownikowi określić i na bieżąco aktualizować zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności.

6. Kontrola wykazała, że w teczkach aktowych prowadzonych przez pracowników referat ruchu drogowego i postępowań w sprawach o wykroczenia brak spisów spraw co narusza § 39 ust. 1 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67). Zgodnie z tym przepisem, teczka aktowa powinna zawierać spis spraw, zawierający dane określone w § 53 ust. 1 pkt 1 i 2. Spis spraw powinien być założony na okres roku kalendarzowego (§ 53 ust. 2). W powyższej sprawie komendant złożył następujące wyjaśnienia:

„Wszystkie postępowania związane z wykroczeniami ujawnionymi przez urządzenie samoczynnie rejestrujące wykroczenia drogowe /fotoradar/ prowadzone są zgodnie z Kodeksem Postępowania w Sprawach o Wykroczenia. Każda z tych spraw przyporządkowana jest spisowi w systemie elektronicznym eM@ndat prowadzonym przez Straż Miejską. Prowadzenie tych teczek aktowych zgodnie z JRWA jest praktycznie niemożliwe ponieważ dokumentacja z pierwotnych teczek spraw związanych z wykroczeniami drogowymi, po przeprowadzeniu odpowiedniego dla danej sprawy postępowania przechodzi do odpowiedniej teczki archiwizującej postępowania zakończone. Gdyby więc został sporządzony spis spraw w teczkach pierwotnych zgodnie z JRWA, to po przeprowadzonych postępowaniach przestałby on istnieć. Stosowanie takich spisów powodowałoby podwójną a nawet potrójną numerację spraw, a w konsekwencji prowadziło do częstych pomyłek w prowadzonych postępowaniach”

Nie można zgodzić się z powyższymi wyjaśnieniami ponieważ:

- a) Wobec braku przepisów wyłączających stosowanie instrukcji kancelaryjnej i faktu, że Straż Miejska funkcjonuje jako komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego, ma ona obowiązek stosowania uregulowań zawartych w tym przepisie. Wynika to z § 1 ust. 1 pkt. 1 i 2 instrukcji, zgodnie z którym - instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
 - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
- b) Stosowana praktyka, przekładania dokumentacji z „pierwotnych teczek spraw związanych z wykroczeniami drogowymi do odpowiedniej teczki archiwizującej postępowania zakończone” nie znajduje uzasadnienia w obowiązujących przepisach, ani ustaleniach dokonanych przez Straż

Miejską z archiwum zakładowym. Wśród uzgodnionych podteczek nie ma teczki określonej przez komendanta jako „teczka archiwizująca postępowania zakończone”.

Zalecenie

Stosownie do § 39 ust. 1 pkt 1, § 53 ust. 1 pkt 1 i 2 i § 53 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67) dla każdej teczki aktowej założyć na dany rok kalendarzowy spis spraw.

7. Kontrolująca ustaliła również, że gromadzone w podteczkach 5520.1 dokumenty znakowane są niezgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. W znaku sprawy umieszczany jest nieprawidłowy kolejny nr sprawy. Z ustnych wyjaśnień kierownika referatu wynika, że nr sprawy stanowi kolejny nr zdjęcia wykonany za pomocą fotoradaru. Numeracja ta prowadzona jest w sposób ciągły od 2008 r. Wyjaśnienie komendanta w tej sprawie są następujące:

„Postępowania związane z wykroczeniami ujawnionymi przez urządzenie samoczynnie rejestrujące wykroczenia drogowe /fotoradar/ prowadzone są wg rejestru odrębnego dla każdego roku kalendarzowego. Potwierdzają to sygnatury spraw gdzie w przedostatnim członie zawarty jest rok prowadzonego postępowania np. SM.5520.1.10413.2013.TC. Instrukcja Kancelaryjna nie określa jednoznacznie, że sprawy prowadzone w danym roku powinny zaczynać się od nr 1. Urządzenie samoczynnie ujawniające wykroczenia drogowe automatycznie nadaje numer sprawie po wykonaniu zdjęcia wykroczenia i z takim numerem sprawa trafia do programu ARCHIV gdzie następuje fotograficzna obróbka zdjęcia, a następnie również z tym numerem automatycznie trafia do systemu eM@ndat. Urządzenie nie posiada możliwości technicznych do nadawania nowej numeracji sprawom w każdym nowym roku kalendarzowym. Ponadto ciągłość numeracji znacznie ułatwia prowadzenie kontroli prowadzonych postępowań które w świetle art. 9. ust.2. Ustawy o strażach gminnych i opinii Departamentu Nadzoru MSW w całości pozostają w zakresie nadzoru Wojewody.”

Nie można zgodzić się ze stwierdzeniem komendanta, że „Instrukcja Kancelaryjna nie określa jednoznacznie, że sprawy prowadzone w danym roku powinny zaczynać się od nr 1”. Wynika to z postanowień § 5 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 pkt 3 w związku z § 53 ust. 1 pkt. 2 lit. a i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. W myśl § 5 ust. 3 pkt 3 kolejny nr sprawy powinien wynikać ze spisu spraw. A jak wynika z § 53 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowy spis spraw, który w odniesieniu do każdej sprawy powinien zawierać liczbę porządkową (§ 53 ust. 1 pkt. 2 lit. a). Ponadto § 5 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej podaje przykład sposobu znakowania spraw - ABC.123.77.2011 i objaśnia w pkt. 3, że cyfra 77 (kolejny nr sprawy wynikający ze spisu spraw) to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123.

Przytoczona przez komendanta argumentacja współdziałania i automatycznego przejmowania numeracji w obrębie fotoradaru, programu ARCHIV i systemu

eM@ndat nie może być podstawą do tego, aby nie znakować spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Nie istnieją przepisy wyłączające stosowanie instrukcji kancelaryjnej przez Straż Miejską, dlatego dokumenty powinny być znakowane zgodnie z jej postanowieniami.

Zalecenie

Każdej sprawie nadawać znak, zgodny z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67)

8. Kontrola rozliczeń zużycia paliwa przez dla samochodów będących w dyspozycji Straży Miejskiej wykazała, że w przypadku samochodu Opel Vectra odnotowano w 2012 r. przepał w ilości 75,93 l. W dokumentacji brak uzasadnień przepałów w miesiącu maju, lipcu, wrześniu, październiku i listopadzie. Na rozliczeniu pobranego i zużytego paliwa za miesiąc styczeń i luty podano, że silnik samochodu ze względu na mróz pracował na postoju podczas pomiaru fotoradarem. W żadnym z kontrolowanych miesięcy, w których odnotowano przepały nie obciążono kierowcy kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa. Co narusza postanowienia ust. 2 załącznika nr 4 do zarządzenia nr 15/10 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 18 lutego 2010 r. zgodnie z którym w przypadku nieuzasadnionego przekroczenia normy eksploatacyjnej zakład pracy obciąża kierowcę kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa. Przekroczenie ustalonej przez burmistrza normy, komendant tłumaczy następująco:

„Opel Vectra jest pojazdem 13 letnim i już mocno wyeksploatowanym. Normy zużycia paliwa w tym pojeździe nie dotyczą używania klimatyzacji czy też ogrzewania podczas postoju pojazdu w czasie prowadzenia przez funkcjonariuszy pomiarów fotoradarowych. Bardzo często kilkugodzinna praca przy pomiarze przebiega przy silnych mrozach lub też mocnych upałach. Sytuacja taka powoduje w zależności od pory roku i czasu użytkowania pojazdu różne przekroczenia ustalonych norm eksploatacyjnych. Ustalenie dodatkowych norm jest praktycznie niemożliwe ponieważ nie jesteśmy w stanie przewidzieć ile razy i w jakim czasookresie będziemy w taki sposób pojazd użytkować. Przekroczenia norm zużycia paliwa w takich sytuacjach uznałem za zasadne i dlatego nie występowałem o obciążenie funkcjonariuszy kosztami przepałów”.

Przekroczenia norm zużycia paliwa komendant uzasadnia używaniem klimatyzacji czy też ogrzewania podczas postoju pojazdu w czasie prowadzenia przez funkcjonariuszy pomiarów fotoradarowych. Fakt ten nie jest dokumentowany przez kierowców na kartach pracy pojazdu. Możliwość zwiększenia zużycia paliwa z tego powodu nie jest przewidziana w wydanym przez burmistrza zarządzeniu. Obowiązujące zarządzenie w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa przewiduje możliwość podwyższenia normy tylko w dwóch przypadkach:

- jeżeli pojazd jest używany tylko w mieście na krótkich odcinkach do 10 %,
- jeżeli pojazd jest używany w okresie zimowym (od listopada do 31 marca) do 10 %.

Powyższy katalog jest zamknięty, co oznacza nie ma możliwości zwiększania norm z innych przyczyn, bez naruszenia postanowień zarządzenia.

Nie można zgodzić się ze stwierdzeniem komendanta, że *„ustalenie dodatkowych norm jest praktycznie niemożliwe ponieważ nie jesteśmy w stanie przewidzieć ile razy i w jakim czasookresie będziemy w taki sposób pojazd użytkować”.*

Istnieje możliwość ustalenia normy pracy silnika na postoju, którą wyraża się w ilości zużytego paliwa w określonym czasie. Rozliczenie tego paliwa następuje wówczas na podstawie zapisów czasu pracy silnika na postoju dokonanych na karcie pracy pojazdu.

Ponadto sposób dokumentowania przez Straż Miejską gospodarki paliwami opisany na str. 26 i 27 protokołu kontroli nie wynika z żadnych przepisów zewnętrznych ani wewnętrznych.

Zalecenie

W przypadku przepałów postępować zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 15/10 Kierownika Urzędu Miejskiego Słubicach z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych Urzędu Miejskiego w Słubicach. W razie konieczności zweryfikować ustaloną normę, czy też ustalić normę pracy silnika na postoju.

Podjąć działania mające na celu opracowanie przepisów wewnętrznych regulujących sposób dokumentowania gospodarki paliwami.

9. Kontrola wykazała, że ekwiwalent za czyszczenie chemiczne i pranie w 2011 r. wypłacany był niezgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 84/09 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Słubicach. Przy jego wypłacaniu nie uwzględniono postanowień ust. 1 pkt 3 z których wynika, że stawki ekwiwalentu ustalonego w 2009 r. wzrastają corocznie o wskaźnik inflacji. Powyższą nieprawidłowość komendant tłumaczy następująco:

„W trakcie naliczania ekwiwalentu przeoczono jego wzrost o wskaźnik inflacji. Kwota wskaźnika zostanie funkcjonariuszom naliczona i wyrównana.”

Ponadto w okresie od 24 stycznia do 25 października 2012 r. nie było ustalonej przez pracodawcę kwoty za pranie umundurowania, a ekwiwalent za trzy kwartały 2012 r. wypłacany był w kwotach określonych w tabeli nr 9 na str. 31-31 protokołu kontroli. Powyższe uchybienie komendant tłumaczy następująco:

„Przeoczono zmiany w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego. Sytuację naprawiono wprowadzając zarządzenie nr 77/2012 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 25 października 2012 r. w sprawie umundurowania i stawek ekwiwalentów Straży Miejskiej. Ekwiwalent naliczono wg stawek poprzednio obowiązujących”.

Zalecenie

Ekwiwalent za czyszczenie chemiczne i pranie wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

10. Z dokumentów kadrowych wynika, p. B. K. nie wypłacono należnego za miesiąc lipiec 2011 r. ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży.

Z wyjaśnień komendanta wynika, że:

Panu B. K. nie wypłacono ekwiwalentu za miesiąc lipiec 2011r. ponieważ ustalono, że przebywa za granicą, nie wiadomo kiedy wróci, a to spowodowałoby, że nie mógłby odebrać i pokwitować naliczonej kwoty.”

Ponadto kontrola wykazała, że pracownik R. R. otrzymał ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży za miesiąc czerwiec, w którym był zwolniony ze świadczenia pracy powyższe komendant tłumaczy następująco:

„Pan R. R. w tym okresie nadal pozostawał pracownikiem Urzędu Miejskiego w Straży Miejskiej, chociaż w okresie wypowiedzenia. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługiwał Mu ekwiwalent”

Z dokumentów wynika, że kontrolowana komórka postępuje w sposób niejednolity, bowiem p. R. R. zwolniony był z obowiązku świadczenia pracy w miesiącu czerwcu, lipcu i sierpniu, a ekwiwalent otrzymał tylko za miesiąc czerwiec. Nie otrzymał, go za lipiec i sierpień.

Zalecenie

Wypłacić p. B. K należy ekwiwalent za pranie odzieży. Określić przepisem wewnętrznym i stosować jednolite zasady wypłaty ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży.

Informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania oraz o podjętych działaniach, proszę przekazać Burmistrzowi Słubic w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Zalecenia podpisał
Burmistrz
Tomasz Ciszewicz