

Urząd Miasta Gdyni
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia

Gdynia – 10 lipiec 2006 r.

UPOWAŻNIENIE NR 12/2006
(SOO.XI-0113/58./06)

Na podstawie Zarządzenia Nr 11/ 2000/ III Prezydenta Miasta Gdyni
z 31 sierpnia 2000 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez Biuro
Kontroli Urzędu Miasta Gdyni, upoważniam:

Panią Jolantę Armknecht – inspektora Biura Kontroli,
Panią Aleksandrę Nikielską – podinspektora Biura Kontroli,

do przeprowadzenia kontroli planowej dotyczącej gospodarowania mieniem w
Gdyńskim Centrum Innowacji w 2005 roku.
(oznaczenie przedmiotu kontroli)

Gdyńskie Centrum Innowacji, Gdynia Aleja Zwycięstwa 96/98.
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.
Ważność upoważnienia upływa 4 sierpnia 2006 r.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do 2006 roku.

.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

PBK.0914-12/2006

PROTOKÓŁ NR 12/2006

z kontroli planowej przeprowadzonej w Gdynskim Centrum Innowacji
przy Al. Zwycięstwa 96/98 przez:

1. Panią Jolantę Armknecht – inspektora Biura Kontroli,
2. Panią Aleksandrę Nikielską – podinspektora Biura Kontroli

na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdyni nr 12/2006
(nr rej. S.O.O. XI – 0113/58/06) z 10 lipca 2006 roku.

Badaniem objęto gospodarowanie mieniem w Gdynskim Centrum Innowacji
w 2005 roku.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 10 do 21 lipca 2006 roku.

W kontrolowanym okresie Kierownikiem Gdynskiego Centrum Innowacji była
Pani Anna Borkowska.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

1. Pani Anna Borkowska – Kierownik Gdynskiego Centrum Innowacji;
2. Pani Teresa Smardzewska – Główna Księgowa Gdynskiego Centrum Innowacji na stanowisku od 1 kwietnia 2006 r. ;
(w 2005 r. stanowisko Głównego Księgowego zajmowała
Pani Teresa Puzerewska);
3. Pan Kazimierz Bieschke – p.o. Kierownika Administracji;
4. Pani Matylda Sidwa- Gorycka- Kierownik Laboratorium.

W wyniku kontroli, na podstawie udostępnionych dokumentów ustalono,
co następuje:

I. PRZEPISY PRAWNE

1. ustawa z 28 czerwca 1965 r.- kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93
z późn. zm.);
2. ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 poz. 694



z późn. zm.);

3. ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.);
4. ustawa z 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 z późn. zm.);
5. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);
6. uchwała Nr XV/582/04 Rady Miasta Gdyni z 24 listopada 2004 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdyńskiego Centrum Innowacji”;
7. zarządzenie Nr 3/2005 z 15 marca 2005 r. w sprawie Instrukcji określającej gospodarkę majątkiem trwałym, inwentaryzację majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Gdyńskim Centrum Innowacji;
8. zarządzenie Nr 10 Kierownika jednostki budżetowej Gdyńskiego Centrum Innowacji z 3 stycznia 2006 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej Gdyńskiego Centrum Innowacji” oraz „Regulaminu organizacyjnego Centrum Innowacji”.

II. UMOWY NAJMU I DZIERŻAWY CZYNNE W 2005 r.

Gdyńskie Centrum Innowacji zostało utworzone uchwałą Rady Miasta Gdyni Nr XXV/582/04 z 24 listopada 2004 roku. Utworzona jednostka budżetowa, której celem jest realizacja zadań związanych z rozwojem przedsięwzięć innowacyjnych na terenie miasta Gdyni, rozpoczęła swoją działalność 1 stycznia 2005 r.

Decyzją Prezydenta Miasta Gdyni Nr MG 66/2005 z 1 marca 2005 r. oddano w trwałą zarząd na rzecz Gdyńskiego Centrum Innowacji przy Al. Zwycięstwa 96/98 nieruchomość oznaczoną na: k.m.69, jako działka nr 347/2 o pow. 412 m² i 349/10 o pow. 5327m², księga wieczysta KW 40182 oraz działka nr 348/2 o pow. 37 393m², KW 9071; k.m. 69 jako działki nr 576/23 o pow. 14 546 m²

i 577/23 o pow. 3480 m², księga wieczysta KW 9071. Nieruchomość składała się z: budynku administracyjnego, hali zajezdni, budynku stacji obsługi, budynku oponiarni, budynku ruchu, dwóch budynków- wiaty magazynowe, budynku dyspozytorni autobusowej, budynku dyspozytorni trolejbusowej (zgodnie z wykazem środków trwałych z 28 lutego 2005 r.). Nieruchomość oddano w zarząd na czas nieoznaczony.

Zgodnie z pkt 6 ppkt a Decyzji Prezydenta Miasta Gdyni Nr 66/2005 kontrolowana jednostka ma prawo oddania części nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie. Ustalono, że w 2005 r. liczba czynnych umów najmu/dzierżawy wynosiła 50. Z tytułu umów najmu/dzierżawy obowiązujących w 2005 r. uzyskano dochody w wysokości 194.753,08 zł. (zał. nr 14).

Kierownik Administracyjny - K. Bieschke przedstawił kontrolującym spis umów najmu, który prowadzony jest w formie elektronicznej (zał. nr 26,27). Kontrolujący losowo wybrali 6 umów najmu spośród 50 przedłożonych umów. Kontrolni poddano następujące umowy:

1. Umowa dzierżawy MG/134/D/2003 zawarta z A. Frydrychowskim prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Biuro Handlowe „ANDREW”. Umowę zawarto na okres od 3 listopada 2003 r. do 3 listopada 2006 roku. Ustalono, że czynsz będzie płatny do 20-go każdego miesiąca. Zgodnie z Decyzją MG/66/2005 z 1 marca 2005 r. pkt 6 w miejsce wydzierżawiającego wpisano Gdyńskie Centrum Innowacji oraz ustalono, że czynsz będzie płatny na podstawie wystawianych faktur. Umowa na skutek wypowiedzenia dzierżawcy uległa rozwiązaniu 1 lipca 2006 roku. Główna księgowa przedstawiła zestawienie płatności faktur, które wystawiono na podstawie zawartej umowy. Zobowiązania z tytułu umowy nie zawsze regulowane były terminowo. Od przekroczonych terminów naliczono ustalone umową odsetki. **Zastrzeżenia budzi jednak zapis w fakturach, dotyczący terminów płatności.** O ile w umowie określono, że czynsz będzie płatny na podstawie wystawionych faktur, o tyle nie ustalono w niej terminów płatności oraz daty wystawienia faktur. Wystawca faktury zastosował w terminach płatności zupełną dowolność. Pięć przedstawionych faktur ma datę płatności określoną terminem siedmiodniowym, dwie mają termin dziewiętnastodniowy, pojedyncze mają terminy czternastodniowe, siedemnastodniowe i osiemnastodniowe licząc od daty wystawienia faktury. **W przedstawionej dokumentacji brak jest uzasadnienia różnego sposobu określania terminów płatności** (zał. nr 16,18,19).

2. Umowa dzierżawy MG/19/D/03 zawarta z H. Roszmanem prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą: „Pracownia Ochrony Środowiska”.

Umowę zawarto na okres od 15 lutego 2003 r. do 15 lutego 2006 r. Ustalono, że czynsz będzie płatny do 20-tego każdego miesiąca. Następnie umowę zmieniono Aneksem Nr 1/05 z 10.02.2003 r. zgodnie z Decyzją Prezydenta Miasta Gdyni Nr MG/19/D/03 z 1 marca 2005 r. zmieniono Aneksem Nr 2/05 wydzierżawiającego na Gdyńskie Centrum Innowacji, aneksem tym ustalono, że czynsz będzie płatny na podstawie wystawionych faktur. Kolejny Aneks nr 3/06 z 15 lutego 2006 r., zmieniał czas obowiązywania umowy od 15 lutego 2006 r. do 15 lutego 2009 r.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Decyzji MG/66/2005 przed zawarciem umów do lat trzech wymagana jest konsultacja z Prezydentem Miasta Gdyni i powiadomienie Prezydenta, przy umowach zawieranych na okres powyżej trzech lat wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Gdyni. W udostępnionej dokumentacji kontrolujący stwierdzili brak jakichkolwiek pisemnych dowodów będących podstawą stwierdzenia, że spełniono ten wymóg. Kierownik Gdyńskiego Centrum Innowacji pisemnie wyjaśniła, że przed zawarciem umów najmu, dzierżawy lub użyczenia na okres do trzech lat dokonuje każdorazowo konsultacji ustnych z Wiceprezydentem Miasta Gdyni - M. Guciem, który na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni Nr 8163/2005/IV/R z 11 stycznia 2005 r. sprawuje nadzór nad jednostką. Kierownik Anna Borkowska poinformowała, że Wiceprezydent M. Guć, jako członek Rady Naukowej Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego posiada pełną informację na temat zawartych umów. Informacje przekazywane są w formie ustnej lub pisemnej (pocztą elektroniczną) (zał. nr 12).

Zestawienie płatności faktur wystawionych na podstawie zawartej umowy, przygotowane kontrolującym przez główną księgową uwidacznia podobne błędy, dotyczące długości terminów płatności, jakie zostały opisane w przypadku pierwszej z analizowanych umów. Pracownia Ochrony Środowiska – Henryk Rossman również nieterminowo regulowała płatności związane z umową. Od przekroczonych terminów naliczono odsetki (zał. nr 20-20n).

3. Umowa dzierżawy MG/20/D/03 zawarta z Ł. Osowskim, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą „IVO SOFTWARE”. Umowę zawarto na okres od 15 lutego 2003 r. do 15 lutego 2006 r., czynsz płatny do 20-tego każdego miesiąca. Aneksem Nr 1/04 z 12 lutego 2004 r. zmieniono formę prawną wydzierżawiającego, natomiast Aneksem nr 2/05 z 12 lutego 2005 r., które dokonywały zmiany wydzierżawianych powierzchni. Dokonano zmiany sposobu płatności- na podstawie wystawionych faktur. Aneksem nr 3/05 z 17 marca 2005 r. dokonano zmiany wydzierżawiającego na Gdyńskie Centrum Innowacji. Umowę zmieniano Aneksem nr 4/05 z 21 marca 2005 r. i 5/05 z 14

czerwca 2005 r. Następnie Aneksiem 6/06 z 15 lutego 2006 r. zmieniono czas obowiązywania umowy na okres od 15 lutego 2006 r. do 15 lutego 2009 r.

W przedstawionej dokumentacji brak informacji do Prezydenta o przedłużeniu umowy o dalsze trzy lata.

Po raz kolejny zauważalny jest brak logicznego wytłumaczenia naliczania terminów płatności faktur. Występują zarówno okresy siedmio jak i czteremasto, siedemnasto, osiemnasto i dziewiętnastodniowe. Od przekroczonych terminów płatności naliczono odsetki (zał. nr 21-21r).

4. Umowa Nr 22/2005/D zawarta z MICRO ART STUDIO Sebastian Makowski. Umowę zawarto na okres od 1 października 2005 r. do 1 października 2006 r., czynsz płatny na podstawie wystawionych faktur. Umowę zmieniono Aneksiem nr 1/2006 z 15 maja 2006 r. w związku ze zmianami organizacyjnymi przeprowadzonymi u wynajmującego (zał. nr 22). Z zestawienia płatności, wystawionych na podstawie umowy, faktur wynika, że oprócz powtarzających się uchybień dotyczących terminów płatności, wystawca faktury nie naliczył odsetek należnych za przekroczenie terminu płatności. Przekroczenia płatności nie są długimi okresami. Najdłuższe z opóźnień płatności wynosi osiem dni (zał. nr 22-22j).

5. Umowa Nr 14/2005/D zawarta 24 marca 2005 roku z Pomorską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości s.c. na okres od 1 kwietnia 2005 r. do 1 kwietnia 2007 r. Przedmiotem umowy są lokale o powierzchni 67,81 m². Czynsz najmu płatny na podstawie wystawionych faktur. Umowę rozwiązano 30 czerwca 2005 roku. Pomimo krótkiego okresu trwania umowy najemca nieterminowo uiszczał opłaty wynikające z umowy. **Każda z wystawionych faktur posiada inny termin płatności** (zał. nr 23- 23g).

6. Umowa Nr 6/2005/N zawarta 15 marca 2005 r. z PHU „EKODOR” Piotr Grajewski na okres od 1 marca 2005 r. na czas nieokreślony. **Kontrolującym nie okazano wymaganej zgody Prezydenta Miasta Gdyni** (podstawa Decyzja MG/66/2005 z 1 marca 2005 r. pkt 6 p. pkt a.). Pismem z 5 sierpnia 2005 r. GCI/413/08/2005 z powodu niedopełnienia płatności zobowiązano najemcę do opuszczenia przedmiotu najmu w terminie do 25 sierpnia 2005 r., w którym również poinformowano o wygaśnięciu umowy 19 sierpnia 2005 r. Najemca zwrócił się o cofnięcie wypowiedzenia umowy, pismem z 18 sierpnia 2005 r. kierownik A. Borkowska wystąpiła z propozycją aneksowania jeszcze czynnej umowy na określonych warunkach. Dnia 18 sierpnia 2005 r. zawarto Aneks Nr 1, w którym najemcę do dnia 30 sierpnia 2005 r. zobowiązano do uregulowania wymagalnej należności w łącznej kwocie 2.344,28 zł., niniejszy aneks określił czas trwania umowy najmu do 31 grudnia 2005 r. kontrolującym wyjaśniono, że zaległość główna wraz z odsetkami została przez

najemcę uregulowana w wyznaczonym terminie (co udokumentowano dowodami bankowymi- zał. nr 24h). Ustalono, że na 12 lipca 2006 r. najemca nie posiada zaległości z tytułu płatności za najem (zał. nr 24f). W umowie ustalono, termin płatności z góry do 10 każdego miesiąca. **Tylko pięć z wystawionych w 2005 r. faktur zawiera termin płatności zgodny z warunkami przyjętymi w umowie.** Pozostałe wystawione są z niejasną dowolnością. Jedna faktura wystawiona była z dniem 27 kwietnia, a będąc należnością kwietniową powinna mieć termin płatności do 10 kwietnia. **Zbyt późne wystawienie dokumentu uniemożliwiło najemcy zapłatę w terminie zgodnym z zawartą umową.** Innym błędem zauważonym przez kontrolujących jest zbyt wczesny termin zapłaty. Wystawienie faktury z datą płatności wcześniejszą od daty ustalonej w umowie jest sprzeczne z jej postanowieniami (zał. nr 24-24u).

Koszty eksploatacyjne przy zawieranych nowych umowach rozliczane są w zależności od tego, jakie media są dostępne w danym lokalu i czy są opomiarowane. W odniesieniu do kontrolowanych umów koszty eksploatacyjne rozliczano następująco:

- energia elektryczna- wg wskazań podliczników w lokalu oraz z pomieszczeń wspólnych (korytarz, WC, oświetlenie zewnętrzne). Rozliczenie z pomieszczeń wspólnych odbywa się na podstawie zużycia energii elektrycznej z podlicznika administracyjnego, w przeliczeniu na ilość zajmowanej powierzchni przez najemcę. Opłata stała liczona jest w zależności od ilości i rodzaju posiadanych podliczników;
- woda i odprowadzanie ścieków- zużycie na podstawie podlicznika (wodomierza) wspólnego w przeliczeniu na osobę;
- wywóz odpadów-0,12m³/osobę.

W przypadku umowy Nr 6/2005/N z 15 marca 2005 r. zawartej z PHU „Ekodor” P. Grajewski, energia elektryczna rozliczana jest wg wskazań podlicznika. Natomiast na wywóz śmieci P. Grajewski zawarł odrębną umowę (zał. nr 5-5a).

Czynsz najmu, który zapisano w kontrolowanych umowach został ustalony w oparciu o Zarządzenie nr 83/02/IV/M Prezydenta Miasta Gdyni z 4 grudnia 2002 r.. Stawki czynszu zgodnie z zapisem w umowach są rewaloryzowane na 1 marca każdego roku o roczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa GUS. Wynajmujący zawiadamiał podmioty o zmianie czynszu odrębnymi pismami, co okazano kontrolującym (zał. nr 7-12). Zmiany czynszu zgodnie z zapisem w umowach nie wymagają aneksów (zał. nr 6).

Kierownik Gdyńskiego Centrum Innowacji pisemnie poinformowała, że opracowywana jest „Instrukcja dla Partnerów Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego”. Opracowanie zawierać będzie kompleksowy zbiór zasad odnośnie funkcjonowania w ramach PPNT, między innymi w zakresie przystępowania do PPNT, realizacji projektów, zasad wydierżawiania, użytkowania i eksploatacji hal lukowych. Dokument zostanie wprowadzony zarządzeniem kierownika Gdyńskiego Centrum Innowacji, jako obowiązujący załącznik do umów dzierżaw/najmu (zał. nr 25).

Kontrolowana dokumentacja zawiera nieprawidłowości.

W niektórych z kontrolowanych umów brak terminu płatności, w związku z tym nie można stwierdzić od jakiej daty należy liczyć odsetki.

Terminy w zawieranych umowach należy ustalić wprost poprzez podanie daty płatności lub w taki sposób, że datę da się ustalić.

Przedłożone kontrolującym przez p.o. Kierownika Administracyjnego K. Bieschke umowy najmu/dzierżawy były włożone w teczki aktowe.

Dokumentacja nie zawierała spisu spraw i numeracji stron, co pozwoliłoby jednoznacznie stwierdzić, czy jest to pełna dokumentacja dotycząca kontrolowanego tematu. Kontrolujący stwierdzili, że **nieprzestrzegane jest rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.** Przedłożono spis umów najmu/ dzierżawy w formie elektronicznej. Natomiast **nie okazano rejestru zawieranych umów**, który pozwoliłby kontrolującym ustalić, czy są to wszystkie czynne umowy najmu/ dzierżawy zawierane przez kontrolowaną placówkę (zał. nr 27).

Kontrolowane umowy najmu nie posiadają parafy radcy prawnego.

Kierownik A. Borkowska poinformowała, że od 1 stycznia 2006 r. korzysta z pomocy radcy prawnego.

Pan K. Bieschke - Kierownik Administracyjny ustnie poinformował, że radca prawny zaparafaował wzory umów i takie są zawierane najemcami w 2006 r., jednak kontrolującym nie okazano zaparafaowanego wzoru umowy.

Analizując udostępnione umowy stwierdzono, że **wymóg zawiadamiania Prezydenta Miasta Gdyni o zawieranych umowach do lat trzech, i uzyskiwaniu zgody na zawarcie umowy najmu na okres powyżej trzech lat (Decyzja MG 66/2005 z 1 marca 2005 r pkt 6 p. pkt a) nie jest udokumentowany** (zał. nr 3). Ustne przekazywanie informacji na temat zawieranych umów najmu/ dzierżawy przez Kierownika Gdyńskiego Centrum Innowacji Prezydentowi Miasta Gdyni są, zdaniem kontrolujących, niewystarczające. Kierownik Centrum Innowacji pismem z 11 lipca 2006 r. zapewniła, że Wiceprezydent M. Guć, jako członek Rady Naukowej Pomorskiego Parku Naukowo- Technicznego posiada pełną informację na temat zawieranych umów, jednak nie przedłożono dokumentów potwierdzających te

zapewnienia (zał. nr 12).

***Umowy użytkowania sprzętu technicznego laboratorium
Gdyńskiego Centrum Innowacji przez podmioty zewnętrzne.***

Wdrożeniowe Laboratorium Biotechnologii i Ochrony Środowiska PPNT działa w strukturze Gdyńskiego Centrum Innowacji od początku 2005 roku. Zakup wyposażenia Laboratorium dofinansowany został ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku na kwotę 3,8 mln złotych.

Pierwsze miesiące działalności Laboratorium poświęcono na rozruch, tj. przygotowaniu aparatury do pracy, zakupom odczynników, nawiązywaniu kontaktów z pierwszymi kontrahentami. Równolegle rozpoczęto prace nad opracowaniem procedur zasad korzystania z urządzeń i pomieszczeń laboratorium. Z uwagi na dużą złożoność tematu, opracowanie podzielono na etapy. W pierwszej kolejności przygotowano *Procedurę naboru projektów do realizacji z wykorzystaniem zasobów Wdrożeniowego Laboratorium Biotechnologii i Ochrony Środowiska Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego*, zatwierdzoną Zarządzeniem nr 6 Kierownika Gdyńskiego Centrum Innowacji z 19 lipca 2005 r. (zał. nr 40). W następnym etapie opracowano wzór umowy użytkowania, określający kompleksowo reguły korzystania z bazy sprzętu laboratoryjnego przez podmioty zewnętrzne, a także usług świadczonych przez Laboratorium na rzecz tych podmiotów (zał. nr 38 i 39).

Wycena kosztów użytkowania sprzętu i korzystania z pomieszczeń Laboratorium jest wykonywana każdorazowo pod kątem indywidualnym, z uwzględnieniem:

- koszt przebywania pracowników danej firmy na terenie Laboratorium.

Na obszarze ok. 500 m² rozmieszczony został cały zakupiony sprzęt tak, by do każdego urządzenia był łatwy i bezkolizyjny dostęp (wykonano to zgodnie z wymogami wszelkich norm, dotyczących zasad pracy w laboratorium oraz zaleceń producentów poszczególnych urządzeń). Takie umiejscowienie sprzętu wyklucza możliwość wynajmowania powierzchni Laboratorium „na metry”, ponieważ ograniczyłoby to możliwość swobodnego użytkowania sprzętów przez wszystkich chętnych i zainteresowanych, od pracowników Laboratorium do pracowników firm, i byłoby to niezgodne z założeniami i zasadami, jakie przyświecały powstaniu Laboratorium. Założono więc, iż firma będzie wносиła opłatę za jednego pracownika pracującego w Laboratorium. Opłata ta wynosi 45,16 zł. netto miesięcznie i składa się na nią: woda, ścieki, śmieci (mycie szkła i utylizacja odpadów), energia elektryczna/ klimatyzacja, sprzątnięcie, serwis/ amortyzacja (na podstawie doświadczeń w pracy laboratorium oraz rozmów z przedstawicielami firm, zapewniającymi serwis urządzeń znajdujących się




na terenie Laboratorium wyliczono, iż roczny serwis w 2005 roku podstawowego sprzętu wyniesie ok. 15 tys. zł., podjęto decyzję o obciążeniu firm 0,1% kosztem potencjalnych serwisów). Opłata za pracownika korzystającego z Laboratorium ulega zmianom tylko w przypadku podniesienia cen za media tj. wodę, energię elektryczną.

- koszt użytkowania sprzętu i wyposażenia będącego na stanie

Laboratorium

W początkowej fazie pracy Laboratorium opracowano zestawienie, w którym ujęto zużycie mediów przez poszczególne sprzęty znajdujące się w Laboratorium (zał. nr 33, 33a). Wszystkie urządzenia posiadają listę, na którą wpisuje się każdy korzystający (istotny jest czas korzystania z danego urządzenia). Pod koniec miesiąca podliczane są koszty zużycia danego sprzętu i na tej podstawie wystawiana jest faktura dla firmy użytkującej.

Sekwenator jest wyjątkiem od tej zasady, ponieważ w jego wypadku stworzono osobną kalkulację, na którą składają się następujące elementy:

- odczynniki i materiały zakupione w Laboratorium, konieczne do przeprowadzenia jednej analizy;
- zużycie energii elektrycznej podczas jednej analizy.

W ten sposób uzyskany koszt jednej analizy mnożony jest przez ilość analiz wykonanych przez firmę pracującą na sekwenatorze, a uzyskany iloczyn jest podstawą do wystawienia faktury.

Kilka sprzętów będących w wyposażeniu Laboratorium jest wyłączone z tego rodzaju użytkowania (czyli pełnego dostępu). Można z nich korzystać jedynie na zasadzie usługi zleconej w całości do wykonania przez pracowników Laboratorium. Takimi urządzeniami są: Zestaw do Chromatografii Cieczowej oraz system Chromatografii Cieczowej połączonej ze Spektrometrem Mas.

- koszt użytkowania sprzętu będącego własnością firmy- w obrębie

Laboratorium

Firma wchodząca na teren Laboratorium ma prawo wnieść do pracowni swój sprzęt. Umowa zawiera załącznik, wymieniający ten sprzęt. Pracownicy Laboratorium na bieżąco ustalają z klientem zakres użytkowania sprzętu tak, by móc dokonać symulacji, która określa jakie będzie zużycie mediów podczas jego użytkowania. Tak więc koszt użytkowania tego sprzętu jest kosztem, jaki ponosi Gdyńskie Centrum Innowacji za media (zał. nr 28).

W 2005 r. zawarto z dwoma niżej wymienionymi podmiotami umowy użytkowania sprzętu laboratoryjnego (zał. nr 29, 30, 31, 32):

- PPHU Cerko, dr Bogusław Pilarski.

Umowa użytkowania nr 1/ LAB/2005 zawarta 18 lipca 2005 r. na okres

od 18 lipca do 02 sierpnia 2005 roku. Załącznik nr 1 do umowy określa spis sprzętu będącego na wyposażeniu bazy maszynowej Laboratorium PPNT, stanowiącego przedmiot umowy. Załącznik nr 2 określa harmonogram korzystania ze sprzętu przez użytkownika. Załącznik nr 3 zawiera oświadczenie, że sprzęt jest w pełni sprawny technicznie. Załączono również spis sprzętu będącego własnością użytkownika, a wstawionego do laboratorium na czas trwania umowy.

Do dokumentacji dołączono oświadczenie, iż ewentualne koszty związane z uszkodzeniem sprzętu zostaną pokryte przez użytkownika (zał. nr 31). Wycena kosztów związanych z użytkowaniem sprzętu określana jest na zasadach zawartych w *Symulacji kosztów poniesionych za użytkowanie zasobów maszynowych Laboratorium PPNT oraz niektóre usługi laboratorijne*.

Umowa użytkowania nr 2/LAB/2005 zawarta 1 września 2005 r. na okres od 1 września do 31 grudnia 2006 roku. Załącznik nr 1 określa spis sprzętu będącego przedmiotem umowy, załącznik nr 2 określa harmonogram korzystania przez użytkownika ze sprzętu będącego na wyposażeniu bazy maszynowej, załącznik nr 3 stanowi informację, że sprzęt jest sprawny technicznie, załącznik nr 4 zawiera spis sprzętu będącego własnością użytkownika (zał. nr 32).

- OPT WDROŻENIE sp. z o.o. mgr inż. Jarosław Leszczyński

Umowa użytkowania nr 3/ LAB/2005 zawarta 1 października 2005 r. na okres od 1 października do 31 marca 2006 roku. Załącznik nr 1 zawiera spis sprzętu stanowiącego przedmiot umowy, załącznik nr 3 zawiera harmonogram korzystania ze sprzętu- dokument niewypełniony, załącznik nr 6 zawiera informację, że udostępniony sprzęt jest sprawny technicznie (zał. nr 29).

Umowa użytkowania nr 4/LAB/2005 zawarta 1.04.2006 r. na okres od 1 kwietnia 2006 r. do 30 września 2006 r. Załącznik nr 1 zawiera spis sprzętu będącego na wyposażeniu, załącznik nr 6 stanowi, że udostępniony sprzęt jest sprawny (zał. nr 30).

Kontrolujący stwierdzili, że wyżej wymienione umowy są poprawne.

Ze względu na specyfikę miejsca, jakim jest Laboratorium wszystkie ustalenia dotyczące korzystania z Laboratorium przez podmioty zewnętrzne mają charakter rozwojowy. Istnieją ogólne zasady, które zebrane są w formie instrukcji. Jednakże, zdaniem Kierownika Laboratorium Pani M. Sídwa-Goryckiej, nie jest możliwe by przewidzieć wszystkie sytuacje lub potrzeby klientów, tak więc umowy, które zostały zawarte są doskonałym materiałem do tego, by po przeanalizowaniu dotychczasowych doświadczeń rozszerzyć je

i zmodyfikować.

Trwają aktualnie prace, mające na celu ostateczne uszczegółowienie zasad i kosztów udostępniania środków trwałych i wyposażenia Wdrożeniowego Laboratorium Biotechnologii i Ochrony Środowiska. Dokument ten zostanie w pełnej formie przedłożony kontrolującym w terminie 30- dni od podpisania protokołu kontroli (zał. nr 36).

Kontrolujący ustalili, że Kierownik Laboratorium - Pani M. Sidwa- Gorycka wraz z personelem nadzorowała montaż i uczestniczyła w szkoleniach w zakresie obsługi:

- urządzeń do oczyszczania wody firmy Hand-Prod,
- Spektrometru Masowego i HPLC,
- sterylizatorów parowych,
- sekwenatora DNA,
- innych urządzeń zakupionych jako wyposażenie laboratorium (mikroskopów, pipetek, odczynników, szkieł laboratoryjnych).

Pracownicy Laboratorium odbyli kursy w zakresie zdobycia uprawnień na obsługę i eksploatację autoklawów do 0,28 MPa oraz w zakresie „Organizacji Laboratorium Diagnostyki Medycznej” (zał. nr 28).

Ponadto ustalono, że z Laboratorium wypożyczany jest dla potrzeb innych komórek aparat fotograficzny „Power Szot G5” (stanowiący część wyposażenia Laboratorium - system dokumentacji i analizy obrazu żeli POLIDOC).

14 Lipca 2006 r. aparat wypożyczyła Magdalena Kowalik, do wykonania fotografii nowowymontowanych hal łukowych, dla celów promocyjnych. Ustalono, że korzystanie z aparatu „Power Szot G5” przez pracowników spoza Laboratorium jest w pełni kontrolowane przez Panią M. Sidwę- Gorycką, (na wypożyczenie aparatu „Power Szot G5” kierownik laboratorium wyraża zgodę, a osoba wypożyczająca do prowadzonej dokumentacji wpisuje datę i cel wypożyczenia) (zał. nr 41-41a).

Kontrolujący nie stwierdzają uchybień w zakresie gospodarowania mieniem.

III. ŚRODKI TRWAŁE ZAKUPIONE W 2005 ROKU

Gdyńskie Centrum Innowacji powstałe pod koniec 2004 roku zaczęło działać i spełniać swoje zadania od stycznia 2005 roku. Większość środków trwałych ujętych w stanie na koniec 2005 roku pochodziła z zasobów Urzędu Miasta Gdyni i została przekazana Decyzją Prezydenta Miasta Gdyni Nr MG/66/2005 z 1 marca 2005 roku w trwały zarząd.

W 2005 roku jednostka dokonała również zakupu środków trwałych

z otrzymanych środków finansowych. Stan środków trwałych na 31 grudnia 2005 roku, przedstawionych przez główną księgową zawiera siedemdziesiąt dwie pozycje. Łączna wartość środków trwałych wynosi 4. 312.524,54 zł. (zał. nr 98).

Dziewięć z nich zostało zakupionych w 2005 roku przez Gdyńskie Centrum Innowacji, ich wartość wynosi 38. 353,64 zł.

Jeden środek trwały tj. pompa perystaltyczna o wartości 13.752,63 zł. została przekazana Centrum nieodpłatnie przez firmę „POLYGEN” Sp. z o.o. z Wrocławia. Pompa została wprowadzona na listę środków trwałych w wyniku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzonym 31 grudnia 2005 r. spisie z natury (zał. nr 100). Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (zał. nr 99) stwierdza w rozliczeniu nadwyżek brak protokołu przyjęcia oraz protokołu przekazania pompy. Komisja inwentaryzacyjna stwierdziła, że takiego środka nie było również na żadnym z protokołów przekazania z Urzędu Miasta Gdynia. Gdyńskie Centrum Innowacji nie posiada również umowy darowizny potwierdzającej fakt otrzymania tego sprzętu. Przekazanie pompy Gdyńskiemu Centrum Innowacji przez „POLYGEN” Sp. z o.o. potwierdza faks z 29 listopada 2005 roku otrzymany przez główną księgową (zał. nr 102). Na dokumencie istnieje adnotacja księgowej firmy „POLYGEN”- Pani Anety Kołaczyńskiej informujący, że jest to nieodpłatne przekazanie.

Kontrolujący zbadali zakupy wszystkich środków trwałych, dokonanych przez Gdyńskie Centrum Innowacji w 2005 roku. Centrum dokonywało zakupów nie posiadając ustalonego w skali roku planu zakupów. Każde nabycie sprzętu wynikało z bieżącego zapotrzebowania i możliwości finansowych. Działając w ten sposób narażono się na złamanie ustawy z 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych a co za tym idzie naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Sumy przeznaczone na zakupy w 2005 roku nie przekroczyły jednak wymaganych ustawą PZP 6.000 euro, więc skorzystanie z art. 4 ust. 8 ustawy PZP było w pełni uzasadnione i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Brak planu zakupów uzasadniono specyfiką działalności jednostki.

Proces przyjęcia do ewidencji środków trwałych(zał. nr 60) następuje poprzez:

- przygotowanie zapotrzebowania do zamówienia lub umowy na zakup środków trwałych;
- wpływ faktury za realizację zamówienia do Gdyńskiego Centrum Innowacji i rejestr w dzienniku podawczym, sprowadzenie jej pod względem formalno- rachunkowym i zgodności z planem finansowym;
- uznanie przez osobę odpowiedzialną merytorycznie zgodności rzeczowości, legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- zatwierdzenie faktury i kwoty do zapłaty przez kierownika jednostki;
- zapłatę, dekret i księgowanie na odpowiednich kontach;

- sporządzenie dokumentu przyjęcia środka trwałego – „OT” zawierającego opis, wartość, miejsce znajdowania się środka trwałego oraz dane osoby odpowiedzialnej, na podstawie protokołu odbioru.

W 2005 roku z otrzymanych środków finansowych dokonano następujących zakupów:

- **centrala telefoniczna**

faktura VAT nr 12 na kwotę netto **4. 508,20 zł.** (zał. nr 67);

Skontrolowano oznakowanie numeru ewidencyjnego. Osoba odpowiedzialna za pracę centrali poinformowała kontrolujących, że takie oznakowanie znajduje się na ruchomej części centrali telefonicznej. Stała, główna część centrali pozostawała bez oznakowania. Na wniosek kontrolujących uzupełniono oznakowanie. Kontrolującym okazano protokół odbioru centrali.

- **modernizacja instalacji gazu propan butan**

faktura VAT nr 36/2005 za kwotę netto **286,80 zł.** (zał. nr 72);

Oznakowanie numeru ewidencyjnego nie występuje na instalacji, gdyż jest to instalacja prowadzona w suficie. Jedyny wystający fragment rury posiadał typowe oznakowanie chemiczne, odpowiednie dla rodzaju transportowanego gazu.

- **instalacja azotu**

pozycja z faktury VAT nr 02/04/2005 na kwotę netto **500,00 zł.** (zał. nr 80);

Oznakowanie numeru ewidencyjnego nie występuje na instalacji, gdyż jest to pojemnik butlowy, który ulega okresowej wymianie. Oznakowane są stałe części urządzenia.

- **instalacja CO² do inkubatora** (zał. nr 80)

pozycja z faktury VAT nr 02/04/2005 na kwotę netto **900,00 zł.**;

to instalacja rurowa wewnątrz ściany, wystający fragment instalacji posiada typowe oznakowanie chemiczne odpowiednie dla rodzaju transportowanego gazu.

Ustalono, że przeprowadzona modernizacja instalacji wynikała z wcześniej popełnionych błędów w trakcie budowy. Niepoprawne oznakowanie pomieszczeń spowodowało, iż gaz został poprowadzony do niewłaściwego pomieszczenia. Instalacja była wykonana z wadliwego materiału i wymagała przeróbek. Dokonano przeróbek aranżacyjnych po zakończeniu remontu.



- **komputer przenośny z oprogramowaniem IBM/TP/T42/RT5/PM**
pozycja z faktury VAT nr FS25501162 na kwotę netto **7.384,00 zł.** (zał. nr 89);

Skontrolowane oznakowanie numeru ewidencyjnego było zgodne z opisem.

- **komputer przenośny z oprogramowaniem IBM/TP/T42/RT5/PM**
pozycja z faktury VAT nr FS25501162 na kwotę netto **7.384,00 zł.** (zał. nr 89);

Skontrolowane oznakowanie numeru ewidencyjnego było zgodne z opisem. Wartość obu komputerów netto przewyższa wartość netto wystawionej faktury. Z wyjaśnienia udzielonego przez Kierownika Centrum wynika, że do ich wartości doliczono wartość netto faktury za oprogramowanie zakupione fakturą VAT nr FS25501183 na kwotę netto 129,00 zł. (zał. nr 90). Wymieniony program komputerowy tj. Norton Antivirus 2006 PL został zakupiony na podstawie poprzedniej faktury. Niepotrzebne jest kupowanie dwóch identycznych programów do tego samego komputera.

- **wyparka obrotowa laborota**
faktura VAT nr A/834644 na kwotę **9.498,01 zł.** (zał. nr 69);

Brak jest w widocznym miejscu oznakowania numerem ewidencyjnym.

- **ksero BIZHUB 210**
pozycja z faktury VAT nr FH/GDA/05/00215 na kwotę netto **4.750 zł.** (zał. nr 88);

Kontrolujący stwierdzili brak **numeru ewidencyjnego** w widocznym miejscu.

W Gdynskim Centrum Innowacji środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego. Przyjęto liniową metodę amortyzacji tzn. założenie, że środek trwały zużywa się jednakowo w każdej jednostce czasu przez cały przewidywany okres jego użytkowania. Prowadzone są tabele amortyzacyjne. **W tabelach brak jest wyszczególnienia daty przyjęcia środka trwałego do używania, niezbędnej do ustalenia amortyzacji.**

1 Grudnia 2005 roku dokonano inwentaryzacji metodą spisu z natury środków trwałych według stanu z 30 listopada 2005 roku. Członkami komisji inwentaryzacyjnej byli:




- przewodniczący: Katarzyna Woźniak,
 - członek: Aniela Wyzina,
 - członek: Grażyna Pawłowska,
- w obecności:

Teresy Puzyrewskiej i Magdaleny Kowalik.

W „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gdyńskim Centrum Innowacji” z 15 marca 2005 w §12 ust. 1 pkt 4 ustalono, że inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Ponadto w §14 napisano, że przewodniczącym komisji powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, przy czym nie może to być główny księgowy lub inny pracownik wieloosobowego stanowiska ds. finansowych. Ustalono, że **przewodniczącą komisji nie była osobą na stanowisku kierowniczym, tym samym nie spełniała określonych warunków.**

Kontrolujący zbadali ewidencję pozostałych środków trwałych (zał. nr 45). **Sprawdzono stan faktyczny 73 z 337 pozostałych środków trwałych. Stwierdzono, że podane w ewidencji umiejscowienie środka trwałego zgodne jest tylko w 22 przypadkach. Reszta pozostałych środków trwałych zmieniła swoje umiejscowienie.** Przeprowadzka kierownictwa GCI z pok. 31 i pok. 10 do pok. 107, 108 i 109 dokonywała się w trakcie przeprowadzania kontroli i uzasadniony jest brak naniesienia zmian na ewidencję pozostałych środków trwałych. **Zmiany w pokoju 130, których dokonano w styczniu 2006 roku nie odnotowano w ewidencji.** Zgodnie z §9 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gdyńskim Centrum Innowacji” z 15 marca 2005 r. (zał. nr 44) **dokonywanie przeniesień majątkowych składników z pominięciem procedury formalnej jest niedopuszczalne.** Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zamian w stanie posiadania ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

W Gdyńskim Centrum Innowacji za wszystkie składniki środków trwałych odpowiada Kierownik Centrum Innowacji Anna Borkowska. Brak jest wyznaczenia odpowiedzialności za korzystanie ze sprzętu powierzonego pracownikom. Ponadto podczas kontroli wybranych środków trwałych w poszczególnych pomieszczeniach stwierdzono brak „spisu inwentarza”, który jest wymagany w § 5 wspomnianej instrukcji. Kontrolujący nie mogli ustalić, który pracownik wyznaczony jest przez kierownika jednostki do odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie majątku jednostki oraz dopilnowania obowiązku aktualizacji w spisie inwentarzowym. Do obowiązku wyznaczonej osoby należy nadzór nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

Kontrolujący podkreślają, że zgodnie z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z 2005,

z późniejszymi zmianami) Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Zwraca się uwagę, że kierownik może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przejęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Każde pomieszczenie powinno bezwzględnie posiadać aktualny spis inwentarzowy a wszelkie zmiany stanu wyposażenia biurowego powinny być bezwzględnie inwentaryzowane w tym spisie. Zdaniem kontrolujących mienie o znacznej wartości np. sprzęt komputerowy powinno być powierzone na podstawie odpowiedniego dowodu „OT” (przejęcie środka trwałego) lub „PT” (protokół przekazania – przesunięcie środka trwałego – zał. nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentów finansowo- księgowych). Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania.

Główna księgowa, w pisemnym wyjaśnieniu złożonym kontrolującym 18 lipca 2006 roku, oświadczyła, że zobowiązuje się w ciągu trzech miesięcy od daty zakończenia kontroli do uzupełnienia i wprowadzenia wszystkich zapisów w prowadzonej dokumentacji (zał. nr 15).

Poza przedmiotem kontroli stwierdzono, że w pomieszczeniach 130 i 131 (pokój p.o. Kierownika Administracyjnego oraz Głównej Księgowej), **nie przestrzega się zakazu palenia tytoniu.** Na mocy ustawy z 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (DZ. U. z 1996 Nr 10, poz. 55 z późn. zm.) – palenie jest zabronione w pomieszczeniach zamkniętych zakładów pracy. Wśród wydatków poniesionych przez Gdynskie Centrum Innowacji w 2005 roku kontrolujący znaleźli fakturę VAT nr 120006158/05 z 26.08.2005 roku na zakup stalowej popielnicy z koszem (zał. nr 129). W opisie na fakturze sporządzonym przez p.o. Kierownika Administracyjnego zapisano, że zakupiono ją w celu ustawienia przed budynkiem administracyjnym w miejscu wyznaczonym do palenia. **Niedopuszczalne jest palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych, tym bardziej w obecności osób niepalących (pokój głównej księgowej).**

Kontrolujący ustalili, że w aktach osobowych Głównej Księgowej i p.o. Kierownika Administracyjnego brak jest zakresów obowiązków. Zakresy czynności wymienionych pracowników określone są w Regulaminie organizacyjnym Gdynskiego Centrum Innowacji (zał. Nr 127). **Stwierdzono brak informacji o przyjęciu do wiadomości zakresu obowiązków przez wymienionych pracowników.**

W kontrolowanym okresie stanowisko Głównej Księgowej zajmowała Pani Teresa Puzerewska, która spełniała wymogi określone w ustawie z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 98 poz. 1014 z późn. zm.).

IV. OCHRONA MIENIA

Obiekty przejęte przez Gdyńskie Centrum Innowacji w trwały zarząd objęte były umową na ochronę obiektów nr 86/2003/1002185. Umowę tę zawarł poprzedni dysponent obiektów tj. Administracja Budynków Komunalnych Nr 4 z firmą IMPEL Security Polska sp. z o. o.. Zawarto ją na okres od 3 listopada 2003 do 31 października 2006 roku. Wartość całej umowy wynosiła 300. 960,00 zł. netto, a miesięcznie cena ochrony wynosiła 8.360, 00 zł.(zał. nr 107). 10 Lutego 2005 r. Administracja Budynków Nr 4 zawarła umowę cesji i przeniosła prawa do umowy na Gdyńskie Centrum Innowacji (zał. nr 108).

W połowie maja 2006 roku rozpoczął się remont elewacji budynku biurowo- administracyjnego przy Al. Zwycięstwa 96/98. Okazało się wówczas, że służby ochrony „IMPEL”, w obowiązującym zgodnie z umową składzie ilościowym nie są w stanie w sposób wystarczający chronić mienia gminnego w czasie dokonywanej modernizacji budynku biurowego. Kierownik Gdyńskiego Centrum Innowacji zdecydował o udzieleniu zamówienia dodatkowego dotychczasowemu wykonawcy usług ochrony (zał. nr 110). Przeprowadzono postępowanie w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5a, 26 kwietnia 2006 roku sporządzono aneks nr 1 (zał. 109). Rozszerzono przedmiot zamówienia dodając, że świadczenie usług ochrony obejmuje patrolowanie terenu zewnętrznego budynku biurowego w czasie remontu elewacji zewnętrznej od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 18.00 przez jednego pracownika ochrony. Wartość usługi netto w okresie zwiększonej ochrony liczono w oparciu o iloczyn roboczogodzin i ustalonej aneksem stawki, która wynosiła 7,00 zł. netto. Całkowita wartość usług wynikających z aneksu wynosiła 2.016,00 zł. netto (zał. nr 124). Uzasadnieniem wyboru tego trybu przez zamawiającego była konieczność wykonania usług przez dotychczasowego wykonawcę, na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, z jednoczesnym uniknięciem poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów. Kierownik GCI tłumaczy, że dokonał orientacji rynku i stwierdził, że mogłaby wystąpić trudność z uzyskaniem oferty podobnej do dotychczasowych warunków firmy „IMPEL”, na podstawie, których mogło być zawarte zamówienie dodatkowe. Wyższe stawki alternatywnych firm wynikały m. in. z konieczności dostosowania wchodzącej na teren chronionego obiektu nowej firmy do ustalonych standardów oraz systemu monitoringu firmy już funkcjonującej (zał. nr 122).

Analogiczna sytuacja miała miejsce w przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego na mocy aneksu nr 2. Modernizacja hal lukowych spowodowała

zmianę funkcji użytkowej budynków z hali garażowej dla autobusów na biurowiec. Zmiana ta zrodziła potrzebę wzmocnienia patroli ochrony. W następstwie kolejnego postępowania przeprowadzonego na podstawie tego samego art. ustawy prawo zamówień publicznych podpisano kolejny aneks (zał. nr 115).

Do treści umowy wprowadzono następujące zmiany: ustalono miesięczną stawkę ceny ochrony na 18.340,00 zł. netto oraz stracił moc obowiązywania aneks nr 1. Łączna wartość wynikająca z zamówienia dodatkowego do końca jego trwania wyniesie 44.910, 00 zł.. Suma obu aneksów nie przekracza wytyczonych ustawą PZP 20% zamówienia podstawowego.

W aneksie nr 2 zaznaczono, że traci moc aneks nr 1 z 24 kwietnia 2006 roku. Jest to oczywista pomyłka, gdyż aneks nr 1 zawarto 26 kwietnia.

Wedle praktyki przyjętej w zamówieniach publicznych, każde wszczęte postępowanie powinno zakończyć się podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania. Stosowanie aneksu do tak istotnych zmian jak rozszerzenie przedmiotu zamówienia nie powinno mieć miejsca. Z punktu widzenia dobrej praktyki takie **postępowania powinny zakończyć się umową**. Zawarte aneksy mają jednak istotne postanowienia umowy i niezależnie od nadanej im nazwy mogą stanowić odrębne umowy. Ponadto na umowach brak jest parafy radcy prawnego- „za zgodność z przepisami prawa”. P.o. Kierownik Administracyjny Pan Kazimierz Bieschke w pisemnym oświadczeniu zaznaczył, że **żaden aneks zawarty z firmą „IMPEL” nie był konsultowany z radcą prawnym**, a jedynie z Kierownikiem Gdyńskiego Centrum Innowacji Panią Anną Borkowską (zał. nr 123).

Pani Anna Borkowska w pisemnym wyjaśnieniu dotyczących ochrony (zał. nr 122) stwierdza, że przy udzielaniu zamówienia dodatkowego dotychczasowej firmie ochroniarskiej konsultowała się z radcą prawnym. Brak jest jednak dowodów takiego działania.

V. UWAGI KOŃCOWE

Na podstawie udostępnionej dokumentacji kontrolujący stwierdzili następujące nieprawidłowości :

1. Kontrolowane umowy najmu nie w pełni zabezpieczają interesy wynajmującego. Terminy płatności zobowiązań wynikających z zawieranych umów należy określać wprost poprzez podanie daty płatności lub w taki sposób, iż taką datę da się ustalić.
2. Brak prowadzonych rejestrów umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi. Kontrolującym przedłożono spis umów w formie elektronicznej. Zdaniem kontrolujących dla zachowania porządku

i chronologii należy zaprowadzić rejestr zawieranych umów na podstawie którego będą nadawane kolejne numery. Zgodnie ze Statutem Gdyńskiego Centrum Innowacji, zawieranie umów z osobami fizycznymi, podmiotami gospodarczymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i kontrole ich wykonywania, jest jednym z ważniejszych zadań kontrolowanej placówki.

3. Przedłożona dokumentacja wskazuje na brak stosowania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Akta dotyczące kontrolowanych umów nie zawierały spisu dokumentów i numerów stron, co nie pozwalało na jednoznacznie stwierdzenie, iż jest to pełna dokumentacja.
4. Nie przestrzeganie zapisu zawartego w Decyzji Nr MG/ 66/2005 Prezydenta Miasta Gdyni z 1 marca 2005 r. - pkt.6 ppkt a, dotyczącego konsultacji, zawiadamiania i przy umowach zawieranych na okres powyżej 3 lat uzyskiwania zgody Prezydenta Miasta Gdyni. Brak dokumentacji, która wskazywałaby, że wymóg ten jest w pełni respektowany przez kontrolowaną placówkę.
5. Zawierane umowy nie posiadały parafy radcy prawnego, która wskazywałaby, że dokument konsultowany był z prawnikiem. Sporządzenie wzoru umowy najmu/ dzierżawy z parafą radcy prawnego i stosowanie takiego wzoru jest niewystarczające, ponieważ każda zawierana umowa posiada zmieniające się postanowienia.
6. Wycena kosztów użytkowania sprzętu i korzystania z pomieszczeń laboratorium jest wykonywana każdorazowo pod kątem indywidualnym z uwzględnieniem wszystkich kosztów. Z uwagi na wysokiej klasy wyposażenie Wdrożeniowego Laboratorium Biotechnologii i Ochrony Środowiska kontrolujący zasugerowali opracowanie w jednym dokumencie i uszczegółowienie zasad i kosztów udostępniania środków trwałych i wyposażenia. Trwają aktualnie prace mające na celu ostateczne opracowanie takich zasad, które kontrolującym zostaną przedłożone w terminie 30 dni od podpisania protokołu kontroli.



7. W przypadku zawieranych umów najmu/ dzierżawy kontrolujący zwrócili uwagę na potrzebę precyzyjnego jednolitego opracowania dotyczącego zawieranych umów najmu/ dzierżawy. Tym bardziej, że oddano do eksploatacji hale lukowe, które z pewnością będą przedmiotem tych umów.
W trakcie trwania kontroli Kierownik Anna Borkowska oświadczyła, że dobiegają końca prace dotyczące stworzenia dokumentu „Instrukcja dla Partnerów Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego”. Jest to kompleksowe opracowanie zasad dotyczących funkcjonowania w ramach PPNT, między innymi w zakresie przystępowania do PPNT, realizacji projektów, zasad najmu/wydzierżawiania lokali i użytkowania hal lukowych.
Kierownik Anna Borkowska zapewniła, że dokument ten zostanie wprowadzony do stosowania zarządzeniem i będzie obowiązującym załącznikiem do zawieranych umów.
8. Nieprzestrzegane są postanowienia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie powierzone w Gdyńskim Centrum Innowacji”, które dotyczą:
- umiejscowienia i przeniesień składników majątkowych,
 - obowiązku sporządzenia spisu inwentarza w każdym pomieszczeniu,
 - wyznaczenia przez kierownika, pracownika odpowiedzialnego za należyte zabezpieczenie majątku oraz dopilnowanie obowiązku aktualizacji spisu inwentarza,
 - powierzania mienia pracownikom na podstawie dokumentów „OT” lub „PT”.
9. Stwierdzono, że dwa nowoczesne laptopy o znacznej wartości są użytkowane przez pracowników bez formalnego przekazania w użytkowanie dokumentami „OT” oraz wyznaczenia odpowiedzialnej za mienie osoby.
10. Prowadząc postępowania przetargowe należy dokonywać i dokumentować uzgodnienia z radcą prawnym oraz kończyć wszczęte postępowania zawarciem umowy.

Na tym protokół zakończono.

Kierownik Gdyńskiego Centrum Innowacji- Pani Anna Borkowska zapoznała się z treścią §§ 35,36 ust. 2 i § 37 Zarządzenia Nr 11/2000 Prezydenta Miasta




Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Kierownik Gdyńskiego Centrum Innowacji i Biuro Kontroli.

KIEROWNIK
dyńskiego Centrum Innowacji
Anna Borkowska

INSPEKTOR
mgr Jolanta Armknecht

*Podinspektor A. Nikielska
w dniu podpisania Protokołu
kontroli przebywała na
zwolnieniu lekarskim.*

Kserokopie otrzymują:

1. Prezydent Miasta Gdyni- Pan Wojciech Szczurek,
2. Wiceprezydent Miasta Gdyni – Pan Michał Guć,
3. Dyrektor Urzędu Miasta Gdyni- Pan Jerzy Zajac.

Gdynia- 26 lipca 2006 r.

PBK.0914-12/1/2006

Gdynia- 24 lipca 2006 roku



Pani
Anna Borkowska
Kierownik
Gdyńskiego Centrum Innowacji

Al. Zwycięstwa 96/98
81-451 Gdynia

Biuro Kontroli po przeprowadzeniu kontroli planowej w terminie od 10 – 21 lipca 2006 r., stwierdziło liczne uchybienia, opisane Protokole nr PBK.0914-12/2006 z 26 lipca 2006 r. (przekazanym w tym dniu Gdyńskiemu Centrum Innowacji).

W związku powyższym zaleca się, co następuje:

1. Zredagowanie umów najmu/ dzierżawy w taki sposób, aby w pełni zabezpieczały interesy wynajmującego. Terminy płatności zobowiązań wynikających z zawieranych umów należy określać wprost poprzez podanie daty płatności lub w taki sposób, że taką datę da się ustalić.
2. Wprowadzenie rejestrów umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, na podstawie którego dokonywana będzie rejestracja, poprzez nadanie kolejnego numeru rejestrowanej umowy.
3. Stosowanie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
4. Bezwzględne przestrzeganie zapisu zawartego w Decyzji Nr MG 66/2006 Prezydenta Miasta Gdyni z 1 marca 2005 r.- pkt.6 ppkt a.
5. Konsultowanie zawieranych umów z radcą prawnym.
(każda umowa winna być zaparafowana przez radcę prawnego, co potwierdza przeprowadzoną konsultację).

6. Opracowanie w jednym dokumencie i uszczegółowienie zasad i kosztów udostępniania środków trwałych, wyposażenia i korzystania z pomieszczeń Wdrożeniowego Laboratorium Biotechnologii i Ochrony Środowiska.
7. Ostateczne, kompleksowe opracowanie zasad między innymi dzierżawy/ najmu lokali i użytkowania hal łukowych pt. „Instrukcja dla Partnerów Pomorskiego Parku Naukowo- Technologicznego”.
8. Przestrzeganie „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie powierzone Gdyńskiemu Centrum Innowacji dotyczące:
 - umiejscowienia i przeniesień składników majątkowych,
 - obowiązku sporządzenia spisu inwentarza w każdym pomieszczeniu,
 - wyznaczenia przez kierownika, pracownika odpowiedzialnego za należyte zabezpieczenie majątku oraz dopilnowanie obowiązku aktualizacji spisu inwentarza,
 - powierzania mienia pracownikom na podstawie dokumentów „OT” lub „PT”.
9. Przekazanie nowoczesnego o znacznej wartości sprzętu komputerowego- laptopów użytkującym pracownikom dokumentem „OT” oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za mienie.
10. Na każdym etapie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne należy dokonywać konsultacji z radcą prawnym, a wszczęte postępowania kończyć zawarciem umowy.

O realizacji powyższych zaleceń proszę poinformować w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma, kopię informacji należy przesłać do Biura Kontroli.

z poważaniem


WICEPREZYSTENT
MIASTA GDYŃ
Michał Guć

Gdyńskie Centrum Innowacji
Jednostka Budżetowa



Al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia

Tel. (58) 735 11 25/26 Fax (58) 735 11 26

GCI.0717/1400/08/2006



Gdynia, 24.10.2006 r.

Pan Michał Guć
Wiceprezydent Miasta Gdyni

Dotyczy: realizacji zaleceń po kontroli planowej przeprowadzonej w Gdyńskim Centrum Innowacji w terminie od 10 do 21 lipca 2006 r.

Gdyńskie Centrum Innowacji uprzejmie informuje, że zgodnie z oświadczeniem stanowiącym zał. nr 15 do Protokołu nr 12/2006 z dnia 26.07.2006 r. z kontroli przeprowadzonej w jednostce w terminie 10-21.07 br., usystematyzowane zostały kwestie związane z przestrzeganiem „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie powierzone Gdyńskiemu Centrum Innowacji” w zakresie:

- umiejscowienia i przeniesień składników majątkowych,
- sporządzenia spisu inwentarza w każdym pomieszczeniu,
- wyznaczenia przez kierownika, pracownika odpowiedzialnego za należyte zabezpieczenie majątku oraz dopilnowania obowiązku aktualizacji spisu inwentarza,
- powierzania mienia pracownikom na podstawie dokumentów „OT” lub „PT”.

Z poważaniem

Z-ca KIEROWNIKA
Gdyńskiego Centrum Innowacji

Edyta Depta

Do wiadomości:
Biuro Kontroli Urzędu Miasta Gdyni