

PREZYDENT MIASTA PIŁY

Piła, 20 października 2009 r.

BK.II.0914-18/08

W	Zarząd Dróg i Zieleni w Piłe
P	64-920 PIŁA, ul. 14 Lutego 20
Ł	22.10.2009
Y	21-10-2009
N	
E	
Ł	Przyjmujący <i>Xylis</i>
O	podpis

Pan

Jerzy Mac

Dyrektor
Zarządu Dróg i Zieleni
ul. 14 Lutego 20
64 – 920 Piła

W wyniku przeprowadzonej doraźnej kontroli, obejmującej lata 2004 – 2006, w Cmentarzach Komunalnych – Gospodarstwie Pomocniczym Zarządu Dróg i Zieleni w Piłe, przez inspektorów Biura Kontroli Urzędu Miasta Piły Alicję Herba oraz Wojciecha Stróżyńskiego stwierdzono nieprawidłowości opisane w protokole kontroli, którego dwa egzemplarze przekazano kontrolowanej jednostce.

Postępowanie kontrolne obejmowało stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych w celu zbadania, w szczególności, prawidłowości prowadzenia następujących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym zabezpieczenia przedmiotowej dokumentacji):

- 1) utrzymanie zieleni Cmentarz Komunalny ul. Salezjańska (rok 2004);
- 2) remont kaplicy (rok 2004);
- 3) wykonanie nasadzeń na Cmentarzu Komunalnym ul. Motylewska (rok 2004);
- 4) malowanie ogrodzenia (rok 2004);
- 5) wykonanie murka oporowego na Cmentarzu Komunalnym ul. Motylewska (rok 2004);
- 6) cięcia pielęgnacyjne – otulina ul. Salezjańska (rok 2004);
- 7) grobowce głębinowe i urnowe (rok 2004);
- 8) wykonanie i dostawa okien (rok 2004);
- 9) wywóz nieczystości stałych (rok 2005);
- 10) utrzymanie zieleni Cmentarz Komunalny ul. Salezjańska (rok 2005);
- 11) wykonanie nawierzchni na Cmentarzu Komunalnym ul. Motylewska (2005);
- 12) wykonanie grobowców głębinowych na Cmentarzu Komunalnym ul. Motylewska (2006);
- 13) utrzymanie Cmentarza Komunalnego ul. Salezjańska (2006);
- 14) projekt na remont alejek na starej części Cmentarza Komunalnego (2006);
- 15) utrzymanie Cmentarza Komunalnego przy al. Powstańców Wlkp. (2006);
- 16) remont ogrodzenia Cmentarza Komunalnego przy al. Powstańców Wlkp. (2006);
- 17) remont ogrodzenia Cmentarza Komunalnego przy ul. Salezjańskiej (2006);
- 18) wykonanie remontu alejki gruntowej na Cmentarzu Komunalnym przy ul. Motylewskiej (2006).

Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego wynika, że niektóre zadania wykonywane były niewłaściwie, z naruszeniem przepisów zawartych w aktach prawnych regulujących funkcjonowanie jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w tym w szczególności przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Stwierdzone nieprawidłowości świadczą również o nieskuteczności systemu kontroli, niewłaściwym wykonywaniu obowiązków przez pracowników, braku właściwego nadzoru ze strony kierownictwa nad pracownikami jak też niedostatecznym merytorycznym przygotowaniu niektórych pracowników, w związku, z czym należy rozważyć możliwość zapewnienia stałego podnoszenia kwalifikacji i wiedzy celem skutecznego, efektywnego wykonywania powierzonych obowiązków, mając na uwadze standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 13 z dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

Jednocześnie stwierdza się, że istotną rolę w nieprawidłowym funkcjonowaniu kontrolowanej jednostki odegrał kierownik jednostki sprawujący nad nią kontrolę, tj. Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Pile, Pani Zofia de Mezer – Uciechowska, w ten sposób, że m. in. nie respektował odrębności organizacyjnej gospodarstwa pomocniczego oraz samodzielności jego kierownika poprzez np.:

- 1) ustalenie składu komisji przetargowej w gospodarstwie pomocniczym;
- 2) podpisywanie umów zawieranych w imieniu gospodarstwa pomocniczego;
- 3) nieuprawnione „ upoważnianie ” osób nie zatrudnionych przez kierownika gospodarstwa pomocniczego do nieodpłatnego świadczenia pracy na rzecz gospodarstwa pomocniczego.

Mając na uwadze ustalenia przeprowadzonej kontroli oraz zarządzenie Nr 25/2008 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Pile z dnia 29 października 2008 r. w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego pn. Cmentarze Komunalne – Gospodarstwo Pomocnicze Zarządu Dróg i Zieleni w Pile, przekazuje się następujące zalecenia pokontrolne i zobowiązuje do ich realizacji:

- 1) akta spraw oznaczać i przechowywać, w sposób uniemożliwiający wymianę poszczególnych dokumentów lub ich uzupełnianie, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 ze zmianami) mając na uwadze art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (aktualne miejsce publikacji: t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami) w brzmieniu: „ Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność ”;
- 2) zobowiązać pracowników jednostki do bezwzględnego przestrzegania postanowień jak w piśmie okólnym Nr 7/2004 Prezydenta Miasta Piły z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w gminnych jednostkach organizacyjnych w związku z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 ze zmianami), w tym w szczególności § 16 ust. 1 oraz § 18 ust. 1, 2, 3 i 4;
- 3) ujęte i wymienione w zatwierdzonym planie finansowym zadanie określać w każdym, innym dokumencie nazwą jak w planie finansowym [w tym m. in.: w planie zamówień publicznych, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu, w informacji, w umowie, w opisie faktury, w dokumentacji rozliczeniowej, itd.];
- 4) przy realizacji zamówień publicznych przestrzegać zasad udzielania zamówień [zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowanie wykonawców, bezstronności, obiektywizmu, jawności i pisemności] oraz nie naruszać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, m. in. w zakresie:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - b) jednoznacznego i wyczerpującego opisanie przedmiotu zamówienia;
 - c) publikowania ogłoszeń;
 - d) właściwego ustalania wartości zamówienia;
 - e) przekazywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - f) rzetelnego badania złożonych ofert;
 - g) właściwego i kompletnego dokumentowania postępowań;
 - h) prawidłowej i terminowej realizacji zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego (w tym kompletnie rozliczyć wykonane zadanie);
- 5) korzystać z oprogramowania komputerowego będącego w posiadaniu przez jednostkę oraz wprowadzonego do stosowania, na danym stanowisku pracy, w jednostce przez jej kierownika; korzystać z opłaconych przez jednostkę wytworów pracy kontrahentów (kosztorysy);
- 6) prowadzić skuteczną kontrolę finansową, w celu niedopuszczenia do powstania nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki oraz w realizowaniu przez nią zadań.

Powyższe decyzje należy zrealizować i powiadomić o sposobie realizacji w terminie miesiąca od dnia otrzymania pisma.


Zbigniew Kosmatka