URZĄD MIASTA PŁOCKA
Wydział Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska
09-400 Płock, Stary Rynek 1

Płock, dnia 15.07.2004 r.

WGK 0719/ 80 /03-04

URZĄD MIASTA PŁOCKA
Kancelaria Prezydenta Miasta
Oddział Kontroli
Wpłynęło dnia 16.07.2004
L.dz. ..... Podpis .....

Kancelaria Prezydenta Miasta
Oddział Kontroli
w/m

Dotyczy: wyjaśnień do notatki z kontroli przeprowadzonej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Płocka.

Przeprowadzona w Referacie ds. Komunalnych w okresie od 2 lipca 2004 r. do 9 lipca 2004 r. kontrola obejmowała sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie KPM.OK. 0913/12/3/03 z dnia 09.12.2003 r., dotyczących realizacji umów w zakresie konserwacji gminnych zasobów zieleni miejskiej oraz utrzymania porządku i czystości na terenach będących własnością miasta.
W notatce z kontroli wykazany brak realizacji zaleceń w n/w zagadnieniach :

1. nie przekazania do archiwum zakładowego stosownej dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
2. nie przeszkolenia pracownika (Głównego Specjalisty) Referatu ds. Komunalnych w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
3. nie przestrzegania zasady zamieszczania parafy z datą obok naniesionej poprawki w kosztorysach powykonawczych, przez osobę dokonującą zmiany, wystąpił z następujących przyczyn :

ad. 1
Pracownicy Oddziału Eksploatacji Infrastruktury Miasta zostali zapoznani przez Kierownika Oddziału z wynikami przeprowadzonej w 2003 r. kontroli i zobowiązani do przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
Akta zawierające dokumenty spraw załatwionych nie zostały przekazane do archiwum zakładowego z uwagi na:

- przeniesienie w styczniu b.r. siedziby Oddziału z ul. Otolińskiej na ul. Bielską,
- zmniejszenie stanu osobowego w Referacie ds. Komunalnych ze względu na długotrwałą nieobecność podinspektora – Pani Barbary Niedźwiedzińskiej, trwającą od 15 grudnia 2003 r. do chwili obecnej.

Zarówno trwająca z przyczyn technicznych dłużej niż planowano dezorganizująca pracę Oddziału przeprowadzka jak również przejęcie i rozdzielenie pomiędzy trzech pracowników Referatu (tj. Panią Wincentynę Lepakiewicz i Aleksandrę Piotrowską oraz Pana Mariusza Sowińskiego) obowiązków Pani Barbary Niedźwiedzińskiej związanych z pełnieniem nadzoru w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz konserwacji zieleni w Rejonie II, na terenie Skarpy Wiślanej oraz Parku Północnego spowodowały duże obciążenie i spiętrzenie w realizacji zadań wynikających z zakresów czynności w/w pracowników.

Mając powyższe na uwadze poczyniłem starania w kierunku przydzielenia do Oddziału praktykanta, który będzie pomagał pracownikom w przygotowaniu dokumentów do archiwum. Aktualnie w Referacie dwie osoby rozpoczęły staż i praktykę.

ad. 2
Szkolenie w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przeprowadziła w dniu 13 stycznia 2004 r. Pani Małgorzata Witczewska – Kierownik Oddziału Eksploatacji Infrastruktury Miasta, obecnie Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg. Nieobecni na w/w szkoleniu dwaj pracownicy Oddziału zostali w dniu 14.07.2004 r. przeszkoleni w w/w zakresie (protokół z przeszkolenia w załączeniu).

ad. 3
Kosztorysy powykonawcze sprawdzane i korygowane są przez pracowników sprawujących nadzór nad realizowanymi robotami a w przypadku ich nieobecności w pracy, przez pracownika, który przyjął zastępstwo. Zgodnie z opracowaną instrukcją sprawowania nadzoru pracownik na złożonym przez wykonawcę kosztorysie przystawia i wypełnia pieczęć wpływu, sprawdza kosztorys pod względem zgodności wysokości przyjętych w kosztorysie zryczałtowanych cen jednostkowych lub stawek robocizny i sprzętu określonych w umowie oraz pod względem rachunkowym, a następnie podpisuje i wpisuje datę jego sprawdzenia.
W przypadku wystąpienia błędów rachunkowych lub niezgodnych z umową stawek i cen, pracownik sprawdzający dokonuje w kosztorysie poprawek kolorem czerwonym, opisuje - sprawdzono i poprawiono, podpisuje i wpisuje datę sprawdzenia. Sprawdzony przez pracownika kosztorys zwrócony wykonawcy stanowi podstawę wystawienia faktury.

W celu wyeliminowania wykazanych po przeprowadzonej w dniach od 24.10 do 07.11.2003 r. kontroli nieprawidłowości, podjąłem działania zawarte w piśmie WGK.0719/80/03-04 z dnia 21.04.2004 r., które przekazałem pracownikom sprawującym nadzór do realizacji i stosowania.
Po zapoznaniu się z notatką z kontroli przeprowadzonej w miesiącu lipcu br. oraz jej wnikliwą analizą uważam, że podjęte działania spowodowały w zasadniczych punktach wyeliminowanie nieprawidłowości i wykonanie zaleceń pokontrolnych. Dotyczy to: starannego sporządzania dokumentów związanych z realizacją zleconych robót oraz ich prowadzenia w sposób uporządkowany i chronologiczny, przestrzegania przepisów zawartych w umowach, stosowania i przestrzegania opracowanej instrukcji określającej tryb i sposób sprawowania nadzoru oraz prawidłowego stosowania właściwych symboli klasyfikacyjnych i opisywania teczek - segregatorów.

Z poważaniem

DYREKTOR
Wydziału Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska
Jerzy [illegible]owski

Otrzymują:
1. Adresat
2. WGK a/a

Płock, dn. 14.07.2004 r.

Protokół

W dniu 14 lipca 2004 r. w związku z kontrolą przeprowadzoną przez Oddział Kontroli na podstawie upoważnienia Nr 196/KPM-OK./04 Prezydenta Miasta Płocka z dn. 30.06.2004 r. Pani Elżbieta Jankowska – p.o. Kierownika Oddziału Eksploatacji Infrastruktury Miasta przeprowadziła szkolenie 2 pracowników Oddziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 ze zm. Dz. U z 2003 r., Nr 69, poz. 636), Zarządzenia Nr 700/03 Prezydenta Miasta Płocka z dn. 28 sierpnia 2003 r. w sprawie ustalenia tekstu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Urzędzie Miasta Płocka oraz Zarządzenia Nr 1701/04 Prezydenta Miasta Płocka z dn. 22 kwietnia 2004 r. w sprawie rozbudowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Urzędzie Miasta Płocka.

Szkolenie miało na celu zapoznanie pracowników Oddziału z nieprawidłowościami stwierdzonymi podczas przeprowadzonej kontroli oraz przypomnienia i zobowiązania pracowników do:

- przystawiania pieczęci wpływu i ich wypełniania na dostarczonych przez wykonawcę kosztorysach i fakturach,
- prawidłowego stosowania symboli klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta miasta Płocka,
- prawidłowego opisywania teczek (segregatorów) z powołaniem na symbol i hasło klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną,
- przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

KIEROWNIK
Referatu ds. Komunalnych
Elżbieta Jankowska

W szkoleniu wzięli udział:

1. Wincentyna Lepakiewicz – Główny specjalista .....
2. Czesław Panek – Podinspektor .....