

Czeladź, dnia 02.12.2015 r.

B-ZP.1711.16.2015

**Pan
Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej
inż. Robert Szczupider
w Czeladzi**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zespół kontrolny Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadził w dniach od 5.10.2015 r. do 21.10.2015 r. kontrolę planową w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (zwanym dalej Zarządem) w zakresie:

1. Oceny aktualności i zgodności z przepisami wewnętrznych dokumentów normatywnych dotyczących:

- organizacji jednostki (regulamin organizacyjny)
- wynagradzania, premiowania, organizacji pracy
- rachunkowości
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- pozostałe zarządzenia, regulaminy i instrukcje

2. Prawidłowości udzielania zamówień publicznych

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 10.11.2015 r.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

1. Ocena aktualności i zgodności z przepisami wewnętrznych dokumentów normatywnych

Podstawowym dokumentem określającym zadania i uprawnienia Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej jest Statut, który wprowadzono Uchwałą XXXV/472/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2008 r.

Zgodnie z zapisami Statutu :

Przedmiotem działania Zarządu jest sprawowanie zarządu nad drogami gminnymi w mieście, w tym bieżące utrzymanie dróg w szczególności poprzez:

- a) naprawę nawierzchni dróg,
- b) naprawę nawierzchni chodników,
- c) oznakowanie poziome i pionowe dróg,
- d) oczyszczanie letnie i zimowe ulic, chodników i przystanków

Pozostałe zadania Zarządu obejmują:

- a) przygotowanie zadań inwestycyjnych pod kątem technicznym oraz bezpośredni nadzór w trakcie realizacji, pełnienie funkcji inwestora zastępczego Miasta,
- b) oświetlenie miejskie,
- c) utrzymanie zieleni miejskiej i parkowej,
- d) administrowanie cmentarzem komunalnym i targowiskiem miejskim,
- e) wykonywanie na zlecenie i na rzecz Gminy innych usług i zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- f) bieżące utrzymanie i zarządzanie kanalizacją deszczową.

Zarządem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz. Dyrektor wykonuje wobec pracowników wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.

Regulamin organizacyjny

Aktualny regulamin organizacyjny został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MZGK Nr 8/2013 z dnia 12 kwietnia 2013 r. po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta (Zarządzenie Nr 88/2013 z dnia 11 kwietnia 2013 r.) W podstawie prawnej wprowadzającej regulację wskazano art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zgodnie, z którym "Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz" , winien być wskazany § 8 Statutu zgodnie z którym „Strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Burmistrza”

Wprowadzone regulacje zawierają: określenie organizacji wewnętrznej, zakres działania Dyrektora, podstawowe zadania Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego Zarządu. Określono zakres wspólnych zadań oraz zadań szczegółowych do poszczególnych Działów. Załącznikiem do regulaminu jest Schemat organizacyjny opracowany w układzie podległościowym.

Regulamin wynagradzania

Zarządzeniem Dyrektora MZGK Nr 3/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r. wprowadzono Regulamin Wynagradzania na podst. Art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.)

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Regulamin określa:

- szczegółowe warunki wynagradzania w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia,
- warunki wypłaty odpraw pieniężnych,
- wymagania kwalifikacyjne pracowników.

Zasady wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia wskazano odniesienia do regulacji zawartych w ustawach lub rozporządzeniach. W regulacjach brak wskazania i opisu lub odniesienia do regulacji ustawowych w przypadku m.in. wynagrodzenia za czas choroby czy zasad dokonywania potrąceń z wynagrodzenia.

W przypadku składników wynagrodzenia takich jak: premia, dodatek funkcyjny i brygadzystowski, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej opisano zasady określone przez pracodawcę.

Regulamin pracy

Zarządzeniem Dyrektora MZGK Nr 51/2015 z dnia 20 sierpnia 2015 r. wprowadzono w zakładzie Regulamin Pracy na podstawie art.104 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z

1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) Na dzień wydania regulacji obowiązywał tekst jednolity Dz.U.z 2014 r. poz 1502 z późn. zm.

Regulamin określa:

1. Przepisy wstępne w zakresie postanowień zawartych w regulaminie oraz określeniu podstawowych zwrotów
2. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
3. Zakres praw i obowiązków pracodawcy
4. Organizację i porządek pracy
5. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną
6. System i rozkład czasu pracy
7. Zasady udzielania urlopów
8. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
9. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
10. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
11. Postanowienia końcowe

Polityka rachunkowości

Zarządzeniem Nr 32/2010 Dyrektora MZGK z dnia 30 grudnia 2010 r. wprowadzono do stosowania politykę rachunkowości, jednocześnie anulując wcześniejsze regulacje.

Zarządzenie wprowadzono na podstawie Art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr. 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz w oparciu o zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 231/2010 z 8 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.

Wprowadzona polityka rachunkowości obejmuje:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposoby prowadzenia ksiąg komputerowych z wykazem programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości z podstawowym opisem sposobu ich działania.
4. Opis systemy służących ochronie danych: w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

W pozostałej części opisano sposób zabezpieczania pomieszczeń, wyposażenie i dokumenty podlegające ochronie oraz stosowane metody ochrony ksiąg rachunkowych. Wskazano okresy przechowywania zbiorów dokumentacji płacowej oraz wymieniono okresy przechowywania poszczególnych rodzajów dowodów i dokumentów księgowych. Opisano sposób udostępniania danych i dokumentów.

Zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora MZGK z dnia 10 sierpnia 2012 r. wprowadzono zmiany do załącznika Nr 3 zawierający plan kont dla MZGK ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej.

W załączniku brak odniesienia do kont służących wyłącznie do obsługi projektów z udziałem środków unijnych.

Dostosowanie zasad (polityki) rachunkowości do specyfiki funduszy europejskich ma na celu wskazanie sposobu ujęcia zdarzeń związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE w księgach rachunkowych jednostki. Opracowana ewidencja ma zapewniać bieżącą i rzetelną informację na temat wykorzystania każdej pozycji w budżecie i każdego elementu w poszczególnych pozycjach.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zarządzeniem Dyrektora MZGK Nr 11/2012 z dnia 26 marca 2012 r. wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jako podstawę prawną wprowadzenia regulacji wskazano art.1 ust.1 oraz art.3, ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z 23 maja 1996 r. z późn. zm.) Obowiązek tworzenia funduszu wynika z zapisów art. 8 ust.2 w/w ustawy.

Regulamin zawiera m.in.: zasady wprowadzania zmian do regulaminu oraz tworzenia preliminarzu wydatków, sposób i tryb składania wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego, sposób tworzenia funduszu jego naliczanie i przekazywanie, przeznaczenie środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznawanie świadczeń. Załącznikami do regulaminu są: wniosek indywidualny i wniosek zbiorowy o przyznanie świadczenia, oświadczenie o dochodach.

Zapisy regulaminu w przypadku składania wniosków nie dopuszczają formy zbiorowej. Zgodnie z zapisami ustawy (**Art.8.1.Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.**) wnioski winny być składane i rozpatrywane indywidualnie.

W przypadku zapisów regulaminu określających dochód i określenie, że obciążenie alimentacyjne obniża dochód pracownika jest nieprecyzyjne i należy rozważyć tę formę zapisu czy jest zasadna i zgodna z przepisami.

Zarządzeniem Nr 7/2014 Dyrektora MZGK z dnia 13 marca 2014 r. wprowadzono plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2014 . Regulacji dokonano na podst. art.1 ust.1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z 23 maja 1996 r. z późn. zm.) Na dzień wydania zarządzenia obowiązywał t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.592 z późn. zm.

W regulacjach określono plan wydatków na poszczególne rodzaje działalności oraz tabelę finansowania w podziale na 3 progi dochodowe.

Ponowne zmiany do planu wydatków wprowadzono Zarządzeniem Nr 17/2014 Dyrektora MZGK z dnia 9 grudnia 2014 r. na podst. art.1 ust.1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z 23 maja 1996 r. z późn. zm.) Na dzień wydania regulacji obowiązywał t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.592 z późn. zm. Zmiany dotyczyły wysokości kwot dofinansowania określonych w preliminarzu.

W 2015 r. Zarządzeniem Nr 26/2015 Dyrektora MZGK z dnia 10 marca 2015 r. wprowadzono plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2015 na podst. art. 1 ust.1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z 23 maja 1996 r. z późn. zm.) Na dzień wydania regulacji obowiązywał tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 111.

Pozostałe zarządzenia, regulaminy ,instrukcje

Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2008 Dyrektora MZGK z dnia 02.09.2008 r. w sprawie wprowadzenia "Tabeli norm przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników MZGK".

Regulacje wprowadzono na podstawie art.237.6 i art.237.7 ustawy Kodeks Pracy – Dziennik Ustaw z 1998 r. Nr 21, poz. 94.

W zarządzeniach brak odniesienia do przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz.U z 2003 r. Nr 169, poz. 1650).

Zarządzenie określa zasady przydziału, rozliczenia i norm stosowanych przy zaopatrzeniu pracowników w odzież i obuwie robocze oraz pozostałe środki ochrony indywidualnej, przy uwzględnieniu rodzaju stanowiska, charakteru wykonywanej pracy, okresu używalności z uwzględnieniem przedmiotów ochrony indywidualnej.

Do powyższych regulacji wprowadzono 6 zmian (od roku 2012 do VII 2015 r.) w zakresie wykazu stanowisk, możliwości indywidualnego zakupu odzieży i obuwia, zmiany przydziału rodzaju obuwia czy okresu używalności. W 5 przypadkach regulacje wprowadzono bez określenia podstawy prawnej.

Zarządzenie wewnętrzne Nr 6/2008 Dyrektora MZGK w Czeladzi z dnia 10.09.2008 r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach

wyposażonych w monitory ekranowe.

Regulacje wprowadzono na podst. Art.2 Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U Nr 148, poz.973).

W Zarządzeniu określono zasady przydziału okularów i sposób refundacji kosztów.

Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2014 Dyrektora MZGK w Czeladzi z dnia 02.01.2014 r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, (wprowadzonego na podst. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz. U. Nr 148, poz.973) zmieniono zapisy dotyczące wysokości kwoty refundacji za zakupione okulary do 400,00 zł., oraz okresu refundacji – nie częściej niż co 2 lata. W zarządzeniu nie uchylono poprzedniej regulacji.

Zarządzeniem Nr 21/2015 z dnia 16.01.2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/2014 w zakresie wykazu stanowisk, na których zapewnia się pracownikom okulary korygujące wzrok. Wykaz obejmuje 19 stanowisk.

Zarządzeniem Nr 8/2008 Dyrektora MZGK z dnia 10.09.2008 r. wprowadzono do stosowania instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w MZGK(bez określenia podstawy prawnej).

Zarządzeniem Nr 8A/2008 Dyrektora MZGK z dnia 12.09.2008 r. wprowadzono zmianę do w/w zarządzenia w postaci określenia podstawy prawnej opisanych regulacji, wskazując art.4 ust.5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.(j.t. Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Podstawą do wprowadzenia regulacji w zakresie inwentaryzacji jest art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości.

W instrukcji określono majątek jednostki, zasady wyceny środków trwałych, zasady ewidencji, ustalenie wartości pozostałych środków trwałych (500,00 zł), zasady ewidencji ilościowej oraz sposób opisu faktur przy ewidencji i rozchodzie pozostałych środków trwałych. W instrukcji określono odpowiedzialność za składniki mienia od określenia odpowiedzialności indywidualnej po zasady w przypadku zniszczenia mienia.

Wskazano zasady i metody przeprowadzania inwentaryzacji przeprowadzanej na ostatni dzień każdego roku i inwentaryzacji przeprowadzanej co 4 lata. Wskazano na czynności przeprowadzane przed przystąpieniem do inwentaryzacji i po jej zakończeniu aż do rozliczenia końcowego. Do instrukcji opracowano 11 załączników w postaci wzorów dokumentów stosowanych podczas przeprowadzania inwentaryzacji.

Prawidłowość stosowania opisanych regulacji sprawdzono na podstawie Zarządzenia Nr 19/2014 Dyrektora MZGK z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zespołu weryfikacyjnego.

W podstawie prawnej wskazano ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz 1223 z późn. zm.) bez wskazania konkretnego art. wynikającego z ustawy.

Na dzień wydania regulacji obowiązywał j.t Dz.U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.

W zarządzeniu powołano 3 osobową komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji " aktywów pieniężnych w tym krajowych środków płatniczych, druków ścisłego zarachowania (karty drogowe, bloczki opłaty eksploatacyjnej – kwitariusze przychodowe, KP, KW), biletów komunikacji miejskiej w drodze spisu z natury."

Osoby powołane w skład komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji oraz za przedłożenie protokołu z jej zakończenia. Za prawidłowe rozliczenie odpowiedzialny jest Główny księgowy jednostki.

Zgodnie z zapisami instrukcji na ostatni dzień każdego roku przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny ich wartości oraz porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych.
- Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym, należności – drogą

- uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu aktywów.
- Aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tyt. publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest nie możliwy – poprzez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Brak w zarządzeniu metody przeprowadzenia inwentaryzacji dla poszczególnych składników, sposobu jej rozliczenia i określenia zadań dla zespołu weryfikacyjnego. Wykazane w zarządzeniu druki ścisłego zarachowania są niezgodne z wykazem druków określonych w Zarządzeniu nr 7/2013 Dyrektora MZGK z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (brak podstawy prawnej wprowadzenia regulacji).

2. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych

Zgodnie ze sprawozdaniem z zamówień udzielonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych za okres od 1.01.2014 r. do 31.12.2014 r.

- Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp (art. 4 pkt 8) stanowią wartość brutto 1.214.283,65 zł, w tym:

roboty budowlane	97.417,14 zł
dostawy	668.908,62 zł
usługi	447.957,89 zł
- Zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy dotyczyły :
 - a/ 3 zamówień przeprowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego na kwotę netto 360.202,22 zł tj. „Administrowanie targowiskiem miejskim w 2014 r.” - 90.000,00, „Usługi utrzymania zieleni w 2014 r.” - zieleń parkowa wartość netto 119.329,37 zł, zieleń miejska – 106.431,20 zł i kwiaty – 44.441,65 zł,
 - b/ 3 zamówień z wolnej ręki przeprowadzonych na kwotę netto 601,767,38 zł, tj. „Konserwację oświetlenia ulicznego w okresie 1 roku na terenie Czeladzi od 1.01.2015 r.”- wartość netto 147.960,00 zł, „Dystrybucję energii elektrycznej na potrzeby gminy Czeladź – MZGK na okres jednego roku od 1.01.2015 r.” wartość netto 306.923,18 zł, „Konserwację oświetlenia ulicznego w okresie 1 roku na terenie miasta Czeladzi od 1.01.2014 r.” - wartość netto 146,884,20 zł
- Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy dotyczyły zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na „Dostawę energii elektrycznej – oświetlenie uliczne oraz przepompownia i stacja hydroforowa” - 546.735,35 zł.

W MZGK prowadzony jest w formie elektronicznej przez Starszego Referenta ds. zamówień publicznych Rejestr < 14.000/30.000 euro odrębnie dla robót budowlanych, dostaw i usług oraz „Rejestr umów oraz aneksów do umów w sprawie zamówień publicznych”.

Pracownik posiada w zakresie czynności obowiązki związane z prowadzeniem Rejestrów.

W trybie art. 4 pkt 8 Pzp udzielono łącznie 416 zamówień, w tym m.in. :

- 4 roboty budowlane
- 277 na dostawy
- 135 na usługi

Analizie poddano prawidłowość stosowania przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych w odniesieniu do 8 zamówień, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14.000 i od 16 kwietnia 2014 r. 30.000 euro oraz 1 zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14.000/30.000 euro dotyczyły:

- zakupu 22 kpl ubrań roboczych dla pracowników Działu Gospodarki Komunalnej – NP/113/D/KA/2014 o wartości brutto 2.865,65 zł,
- zakupu piły spalinowej i odkurzacza do liści – NP/271/D/WG/2014 o wartości 2.868,00 zł,
- zakupu dmuchawy – NP/275/D/WG/2014 o wartości brutto 2.249,01 zł,
- wykonania naprawy placu zabaw na terenie Czeladzi - NP/82/U/WG/2014 o wartości brutto 2.624,70 zł,
- wykonania remontu kładki dla pieszych w parku „Jordan” - NP/3/Rb/2/WG/2014 o wartości brutto 12.998,64 zł,
- wykonania wymiany odcinka kanalizacji deszczowej na ul. 3-go Kwietnia – NP/1/Rb/WG/2014 o wartości brutto 27.027,97 zł
- wykonania nakładki asfaltobetonowej na jezdni przy ul. Czystej– NP/4/Rb/WG/2014 na kwotę brutto 38.940,53 zł
- wykonania projektów docelowej organizacji ruchu na drogach gminnych w Czeladzi dla dzielnic : Piaski, Śródmieście na kwotę brutto 27.675,00 zł.

Udzielanie zamówień publicznych < 14.000/30.000 euro w jednostce odbywało się prawidłowo w odniesieniu do wprowadzonego w gminie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”. Do zamówień na wykonanie kładki dla pieszych w parku „Jordan”, wymianę odcinka kanalizacji deszczowej na ul. 3-go Kwietnia, wykonanie nakładki asfaltobetonowej na jezdni w ul. Czystej oraz wykonanie projektów docelowej organizacji ruchu na drogach gminnych dla dzielnic Piaski i Śródmieście Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wysyłał kolejno zapytanie ofertowe do dwóch i trzech wykonawców. W przypadku zamówień na wykonanie nakładki asfaltobetonowej w ul. Czystej i kanalizacji deszczowej w ul. 3-go Kwietnia zamieszczono dodatkowo zaproszenie do składania ofert na własnej stronie internetowej w zakładce „zamówienia publiczne”.

Każdorazowo sporządzano wniosek o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który podpisywał Dyrektor oraz :Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy.

Pozostałych zamówień udzielono po negocjacjach z jednym wykonawcą.

W 4-ech przypadkach realizacja robót budowlanych i usług poprzedzona była zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

W odniesieniu do zamówienia na „Wykonanie wymiany odcinka kanalizacji deszczowej na ul. 3-go Kwietnia” zawarta umowa z ZIK Czeladź zawierała zapis, że podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie kosztorys powykonawczy potwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego. Sporządzony kosztorys z 25.04.2014 r. przez Wykonawcę nie zawierał akceptacji Zamawiającego.

Zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

Administrowanie w imieniu Gminy Czeladź targowiskiem miejskim w 2014 r. - przetarg nieograniczony

Numer zamówienia nadany przez Zamawiającego ZP/44/U/MZGK/13.

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołana została w dniu 9.12.2013 r. Zarządzeniem Dyrektora 4-osobowa Komisja Przetargowa.

Zatwierdzenia wyboru trybu postępowania dokonał Dyrektor na wniosku sporządzonym przez Komisję Przetargową.

Ogłoszenie o zamówieniu z dnia 10.12.2013 r. (po zatwierdzeniu SIWZ) i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dnia 2.01.2014 r. (po podpisaniu umowy) zamieszczone zostało w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej www.mzgek.czeladz.pl oraz na tablicy ogłoszeń MZGK i UMC.

Do upływu terminu składania ofert, tj. 18.12.2013 r. ofertę złożył 1 wykonawca, tj. firma Usługi Porządkowo-Czystościowe Roman Bańka z Czeladzi. Wartość oferty netto/brutto 90.000,00 zł.

Pismem z dnia 19.12.2013 r. Zamawiający zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp wezwał wykonawcę do uzupełnienia dokumentów do dnia 23.12.2013 r. godz. 10.00. Wysyłka nastąpiła drogą elektroniczną w dniu 19.12.2013 r. Na piśmie znajduje się potwierdzenie odbioru pisma osobiście przez Zamawiającego w tym samym dniu.

Złożone bezpośrednio do jednostki dokumenty w formie pisemnej obejmowały Załącznik nr 4 do SIWZ „Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług” oraz referencje firmy BOGMAR z Sosnowca. Na dokumentach brak daty wpływu i podpisu osoby odbierającej.

Zgodnie z pkt 7 SIWZ w postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy Usługi Porządkowo-Czystościowe z Czeladzi.. Wykonawca spełniał wymagania określone w SIWZ i uzyskał największą ilość przyznanych punktów w przeprowadzonym postępowaniu.

Pismem nr WG/4048/13 z dnia 23.12.2013 r. przesłano informację – zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej do wybranego wykonawcy zawierającą wszystkie elementy wymienione w art.92 ust. 1 ustawy. Dokument zawiera zatwierdzenie przez Dyrektora MZGK.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty z dnia 23. 12.2013 r. sporządzona w oparciu o art. 92 ust.2 ustawy zamieszczona została na stronie internetowej MZGK, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i MZGK z tą samą datą.

Podpisanie umowy z wybranym wykonawcą nastąpiło w formie pisemnej w dniu 2.01.2014 r. z zachowaniem terminów ustawowych. Zakres świadczenia wykonawcy był tożsamy z zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Z przeprowadzonego postępowania sporządzony został przez Sekretarza Komisji „Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego” na druku ZP-PN i zatwierdzony przez Dyrektora.

Sprawy finansowo-księgowe

Wszystkie wydatki z tytułu wykonanych robót budowlanych, dostaw i zamówionych usług dokonane zostały w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Faktury dotyczące tych wydatków zawierały naniesiony numer umowy i wniosku z „Rejestru umów i aneksów do umów” i „Rejestru zamówień poniżej 14.000/30.000 euro” prowadzonych w jednostce a w przypadku zamówienia na „Administrowanie targowiskiem” z Rejestru zamówień o wartości powyżej 30.000 euro prowadzonym w Urzędzie Miasta. Dokumenty posiadały akceptację wydatku przez Główną księgową oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora. Przed dokonaniem zapłaty poddane zostały kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej przez uprawnione osoby.

Na dokumentach księgowych (fakturach) odnośnie zakupu ubrań roboczych brak adnotacji o wpisie do „Kartoteki przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”. Identyczna sytuacja miała miejsce w przypadku faktur na zakup piły spalinowej, odkurzacza do

liści oraz dmuchawy plecakowej, w których nie zawarto informacji o wpisie do księgi inwentarzowej, w której rejestruje się wszystkie zdarzenia związane ze środkami trwałymi.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie Nr 1

Stosownie do § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” podstawą wydania zarządzenia jest przepis prawny, który:

1. upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw;
2. wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

Jak wynika z tych zasad zarządzenie powinno w podstawie prawnej wskazywać :

- określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia.

Powoływanie jako podstawy do wydawania zarządzenia przepisu o charakterze ogólnym prowadzi, w określonych przypadkach, do istotnych wątpliwości, czy dana kwestia może być uregulowana w tym akcie. Takie same skutki powoduje brak wskazania przepisu upoważniającego, czy wskazanie w podstawie prawnej tylko samej ustawy lub aktu wykonawczego.

W związku z powyższym w opracowywanych w jednostce wewnętrznych regulacjach należy stosować wymogi określone w cytowanym Rozporządzeniu polegające na powoływaniu w podstawie prawnej konkretnego artykułu z ustawy bądź paragrafu z rozporządzenia.

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 2

Dokonać analizy zapisów „Regulaminu wynagradzania” uzupełniając o brakujące elementy w zakresie m.in. wynagradzania za czas choroby czy zasad dokonywania potrąceń z wynagrodzenia. Zmian dokonać na zasadach i w formie przyjętej u pracodawcy mając na uwadze przepisy wynikające m.in. z ustawy z dnia 10 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223. poz.1458), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,(Dz. U 2014 r. poz 1502 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014 r. poz.1786))

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 3

Zaktualizować politykę rachunkowości Zarządu mając na uwadze ustalenia zawarte w art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U z 2013 r. poz.330) z uwzględnieniem zapisów ujmujących zadania związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE.

Termin: niezwłocznie.

Zalecenie Nr 4

Przeanalizować zapisy ujęte w „Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” w odniesieniu do zapisów zawartych w art.8.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.(j.t Dz.U z 2015 r. poz. 111). W przypadku zapisów w regulaminie określających dochód oraz obciążenie alimentacyjne pracownika, doprecyzować pojęcie dochodu i rozważyć

zasadność obniżenia dochodu z tyt. obciążenia alimentacyjnego.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 5

Zarządzając przeprowadzenie inwentaryzacji stosować zasady wynikające z art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. (j.t Dz.U z 2013 r. poz.330), uwzględniając zapisy wynikające z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w MZGK
Jednocześnie dokonać aktualizacji zapisów w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania „ związanej z procesem inwentaryzacyjnym.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 6

Wydawane w jednostce regulacje w formie Zarządzeń Dyrektora oraz pozostałe informacje określone w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014r. poz.782 z późn. zm.) umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

Termin : niezwłocznie.

Zalecenie Nr 7

W zawieranych umowach na wykonanie robót budowlanych ściśle przestrzegać ich postanowień odnoszących się do zapisów w kwestii zatwierdzania kosztorysów powykonawczych przez Zamawiającego.

Kosztorys powykonawczy stanowi kalkulację dla ustalenia wynagrodzenia wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy. Może tego dokonać osoba, która posiada wiedzę techniczno-budowlaną i ekonomiczno-finansową.

Kosztorys powykonawczy przed jego zatwierdzeniem przez strony stanowi tylko projekt rozliczeń między stronami procesu budowlanego i może być skorygowany przez inwestora. Dopiero zatwierdzenie kosztorysu przez inwestora jest równoznaczne z wykonaniem robót objętych kosztorysem powykonawczym.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 8

Na dokumentach dotyczących zakupu wyposażenia (faktury, rachunki) zamieszczać opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i wpisie do księgi inwentarzowej.

Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych, bowiem wszystkie informacje wynikające z faktur winny się wzajemnie uzupełniać z danymi wprowadzonymi następnie do księgi inwentarzowej. Księga zawiera m.in. określenie środka trwałego, określenie dokumentu stwierdzającego nabycie, datę nabycia, datę przyjęcia, wartość początkową.

Termin : sukcesywnie

Zalecenie Nr 9

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) przestrzegać zasady pisemności postępowania.

Doprecyzowanie tej zasady zawiera art. 27 ust. 1 Pzp, który stanowi, że w postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.

Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz pełnomocnictw.

W związku z tym uzupełnianie dokumentów składających się na ofertę winno następować w formie pisemnej.

Za formę pisemną, zgodnie z art. art. 78 § 1 KC (stosowanym w związku z art. 14 Pzp), należy uznać złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli.

Termin : od zaraz

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec