

Protokół Nr 14
Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Więcborku, odbytego
w dniu 22.06.2012r.

Spotkanie odbyło się w salce narad Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Posiedzenie trwało od godz. 15.00 – 16:05.

Obecność według załączonej listy obecności.

Spoza Komisji w spotkaniu uczestniczył **Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg UM p. Tomasz Fifielski.**

Spotkanie rozpoczął Przewodniczący Komisji p. Mariusz Wobszal. Powitał on obecnych i przypomniał, że tematem spotkania jest podsumowanie przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej kontroli dotyczącej realizacji zaleceń pokontrolnych na przykładzie wykonania przez Gminę zadania inwestycyjnego na ulicy Tartacznej w Więcborku oraz w/w wytycznych w odniesieniu do akcji odśnieżania w sezonie zimowym, na przykładzie jednego z oferentów świadczących tą usługę, w sołectwie Lubcza. Ponadto w trakcie analizy zebranych w informacji Komisja wypracuje, w tym względzie stosowne zalecenia pokontrolne.

Powyższe przyjęto jednogłośnie

Przewodniczący Komisji i jednocześnie Przewodniczący Zespołu Kontrolnego poinformował, że Zespół spotykał się trzykrotnie, czego efektem są trzy sporządzone Protokoły pokontrolne. W trakcie działań kontrolnych przedmiotem analizy były dokumenty stanowiące załączniki do przeprowadzonej kontroli w tym:

- Opis Techniczny do projektu zagospodarowania terenu opracowanego dla zamierzenia inwestycyjnego p.n.: Remont dróg publicznych ul. Tartaczna i część ul. Dolna. Inwestycja obejmuje teren działek nr ewidencyjny 104,90, 88,85 obręb 4 Więcbork.
- Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane
- Zgłoszenie robót budowlanych.
- Zestawienie nakładów i kosztów poniesionych przy budowie ul. Tartacznej.
- Zestawienie Roboczo – godzin przy budowie ul. Tartacznej.
- Kserokopie umów zleceń pracowników wykonujących zadanie.
- Karta środka trwałego – ul. Tartaczna w Więcborku

- Wykaz sprzętu gminnego
- Zestawienie roboczogodzin przy budowie ul. Tartacznej
- Wykaz udzielonych urlopów w czasie umów zlecenie
- Kserokopie faktur na materiały, umów zleceń pracowników oraz umowy na wynajem ładowarki
- Opinia w zakresie zamówień publicznych
- Upoważnienie Pana Szymona Landowskiego
- Protokół z odbioru końcowego robót remontowych dróg gminnych ul. Tartacznej oraz części ul. Dolnej
- Lista wykonawców, którzy złożyli oferty na zadanie: „Wynajem ładowarki o pojemności łyżki 0,9 m³ wraz z operatorem w ilości 300 godzin na remonty dróg na terenie Gminy Więcbork w 2011 roku”
- Lista wykonawców, którzy złożyli oferty na zadanie: „Dostawa i rozładunek piasku przesianego o granulacji 0-0,2 mm na remonty dróg gminnych na terenie Gminy Więcbork w 2011 roku”
- Lista wykonawców, którzy złożyli oferty na zadanie: „Dostawa i rozładunek materiałów drogowych na remonty dróg na terenie Gminy Więcbork”
- Wykaz sprzętu gminnego wykorzystywanego do remontu ul. Tartacznej w Więcborku
- Formularz ewidencjonowania prac pracowników fizycznych.

Wyjaśnień i odpowiedzi na pytania w zakresie przedmiotowych spraw udzielili członkom Zespołu :

1. **Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg p. Tomasz Fifieski.**
2. **Inspektor ds. Zamówień Publicznych, Rozliczeń i Windykacji Oplat UM p. Justyna Jańczak,**
3. **Inspektor ds. Infrastruktury Technicznej UM p. Szymon Landowski.**

W wyniku kontroli Zespół Kontrolny stwierdził:

1. Prawidłowo przeprowadzono przetarg na zakup materiałów drogowych (kostka brukowa, krawężniki itp. z pominięciem cementu)
2. Prawidłowo przeprowadzono przetarg na sprzęt – ładowarka
3. Prawidłowo przeprowadzono przetarg na piasek do podsypki.

Zastrzeżenia i wątpliwości Członków Zespołu dotyczyły:

- ilości godzin pracy równiarki gminnej / 80 godzin /,
- prawidłowości wypełniania kart ewidencji pracy,
- braku dokumentacji na wypracowane przez pracowników roboczogodziny,
- zawarcia umów zleceń ze stałymi pracownikami brygady remontowo - budowlanej Urzędu Miejskiego w Więcborku,
- wysokości stawki roboczogodziny pracownika stałego UM zatrudnionego na umowę zlecenie a stawką pracownika stałego UM i pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych

Stawka - roboczogodzina pracownika stałego UM wyniosła **16,50 zł**.

Stawka – roboczogodzina pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych wyniosła **8,72 zł**.

Stawka – roboczogodzina pracownika stałego UM zatrudnionego na umowa – zlecenie wyniosła **40,79 zł**.

Stwierdzone nieprawidłowości:

- ✓ zakup cementu z pominięciem formy przetargu, bądź zapytania ofertowego / **koszt zakupu cementu wyniósł ok. 25.600,00 zł, co stanowi 20% wartości inwestycji** /,
- ✓ brak szczegółowego wypełniania kart ewidencji pracy – formularza wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Więcborka,
- ✓ brak prowadzenia gospodarki magazynowej na materiały zakupione i materiały z odzysku,
- ✓ brak wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za zakupione materiały i materiały z odzysku,
- ✓ brak prowadzenia dokumentacji materiałowej,
- ✓ brak pisemnego upoważnienia dla pracownika Urzędu Miejskiego do dokonywania zakupów materiałów /**uzupełniono 5 czerwca 2012r i umieszczono w aktach pracowników**/,
- ✓ brak Dziennika Budowy lub zapisów dokumentujących poszczególne etapy budowy,
- ✓ brak protokołu odbioru zdania /**uzupełniono 23 maja po sporządzeniu inwentaryzacji**/,

- ✓ niezgodne z prawem i obowiązującymi przepisami zawarcie umów zleceń z pracownikami UM
- ✓ zawyżona stawka za rbg w umowach zlecenia z pracownikami UM
- ✓ brak wystawionych faktur za używanie sprzętu gminnego przez pracowników wykonujących zadanie w ramach umów zleceń,
- ✓ brak w umowach zleceń opisu zleconych prac oraz formy ich rozliczenia,
- ✓ droga została dopuszczona do użytkowania bez wcześniejszego protokolarnego odbioru.

Na podstawie zebranych informacji i analizy przedłożonych dokumentów Komisja wypracowała następujące zalecenia:

Zalecenia Pokontrolne:

1. Wszystkie zakupy materiałów na zadania inwestycyjne winny być poprzedzone przetargiem lub zapytaniem ofertowym.
2. Obligatoryjnie stosować formularz ewidencji prac wynikający z Zarządzenia Burmistrza Więcborka.
3. Wprowadzić gospodarkę magazynową i związaną z tym ewidencję magazynową.
4. Utworzyć magazyn na materiały zakupione i materiały z odzysku.
5. Wykluczyć opcję zatrudniania pracowników brygady budowlano- remontowej Urzędu Miejskiego w ramach umów zleceń.
6. Stosować pisemne upoważnienia do zakupu materiałów /**uzupełniono 5 czerwca wg zalecenia Zespołu Kontrolnego** /.
7. Prowadzić bez względu na wymóg dziennik budowy lub zapisy ewidencjonujące poszczególne etapy inwestycji / dokumenty wymagane do sporządzenia protokołu odbioru zadania /.
8. Przestrzegać dokonywania odbioru końcowego prowadzonych prac inwestycyjnych (zadania) przed oddaniem przedmiotu inwestycji do użytkowania publicznego na podstawie sporządzonej dokumentacji, dziennika budowy lub zapisów ewidencjonujących poszczególne etapy inwestycji i inwentaryzacji geodezyjnej.
9. Składować i garażować sprzęt gminny na terenie siedziby Gminy.
10. Przestrzegać przepisy ustawy o gromadzeniu oszczędności przy wykonywaniu inwestycji.

Powyższe zalecenia przyjęto jednogłośnie

Na tym spotkanie zakończono.

Prot. I. Mrozek

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

/-/ Mariusz Wobszal