

PLYNĘŁO
Urząd Miejski w Słubicach
Zakład Administracji Mieniem Komunalnym
BIURO OBSŁUGI INTERESANTA
w Słubicach
ul. Krótka 8
tel. 095 758 4090, fax 095 758 4097
09 -12- 2010
ilość załączników
podpis
zar. pod pozycją 23085

Słubice, dnia 6 grudnia 2010 r.

Pan
dr inż. Ryszard Bodziacki
Burmistrz Słubic

ZAMK-VIII-BW-2010/070/10
dotyczy: zaleceń pokontrolnych.

Informacja w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych
do kontroli z 5-22 stycznia 2010 r. zawartych w piśmie znak nr KW-JC-0914/1/10

Działając w imieniu Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach wobec wskazania zaleceń, po kontroli przeprowadzonej przez Urząd Miejski w Słubicach, informuję, co następuje:

1. Zakład wykorzystuje efektywnie posiadane środki, nie dopuszcza do przeterminowania należności na bieżąco realizując płatności, zachowuje należyta staranność w zakresie windykacji zobowiązań od dłużników, w miarę posiadanych środków dokonuje wydatkowania środków na bieżące potrzeby, celem utrzymania posiadanych zasobów mieszkaniowych w należyтым stanie.
2. Weryfikacja i wybór wykonawców robót odbywa się zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem dyrektora Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach nr 01/08 z dnia 28.04.2008 r. - do kwoty 14.000 euro. Powyżej tej kwoty jednostka stosuje zasady określone ustawą Prawo zamówień publicznych. Odbiór robót odbywa się w formie pisemnej przez sporządzenie protokołu odbioru, przy udziale co najmniej jednego z właścicieli Wspólnoty Mieszkaniowej lub co najmniej jednego członka zarządu wspólnoty.
3. Zobowiązania finansowe są zaciągane wyłącznie przez osoby pisemnie upoważnione do takich czynności. W tym celu zostały zmienione zakresy obowiązków pracowników funkcyjnych, gdzie znalazło się stosowne umocowanie.

4. W przypadku zawierania umów bądź zleceń w treści znajdują się postanowienia odsyłające do stosowania przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie niewykonania albo nienależytego wykonania umowy, które są najbardziej przejrzystym sposobem egzekwowania szkód wyrządzonych z tego tytułu.
5. Pracownicy zostali poinformowani o konieczności weryfikacji wykonywania postanowień zawartych w zawieranych umowach.
6. Pracownicy zostali pouczeni, aby wykonawcy przedkładali faktury bezwzględnie w sekretariacie zakładu, gdzie przyjmowane są dokumenty.
7. Pracownicy zostali uczuleni na terminowe dokonywania zapłaty za wymagalne zobowiązania wspólnot i ZAMK w miarę posiadanych środków.
8. Zobowiązano pracowników do podjęcia działań, celem ustalenia przez Wspólnoty Mieszkaniowe sposobu ewidencji kosztów.
9. Poinformowano pracowników o konieczności znajomości i wykorzystywania w praktyce założeń uchwały nr XXXIX/387/06 Rady Miejskiej w Słubicach w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Słubice w latach 2006 – 2010.
10. Zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie postępowań przetargowych do zachowywania w formie pisemnej procedury szacowania wartości przedmiotu umowy i przechowywania całej dokumentacji co najmniej przez 4 lata.
11. Podjęto działania, aby w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzonego zarządzeniem nr 1/08 dyrektora ZAMK z dnia 28 kwietnia 2008 r. sprecyzować możliwość stosowania zamówień ustnych. Niemniej jednak, w celu zachowania przejrzystości poinformowano pracowników, aby unikać tego typu formy zamówień.
12. Pouczono pracowników, którzy biorą udział w postępowaniach zamówień publicznych o niedopuszczalności dzielenia zamówień publicznych. Mając na względzie zalecenia pracownicy sukcesywnie oddelegowani zostaną na szkolenia z zakresu zamówień publicznych.

13. Wprowadzony zostanie do stosowania w jednostce plan rzeczowy na remonty mieszkań pozyskanych z ruchu ludności.
14. Zobowiązano pracowników do sporządzenia planu wydatków na roboty budowlane oraz monitorowania procesu ich wykonywania. Poinformowano pracowników o bezwzględny przestrzeganiu konieczności sporządzania protokołów odbioru robót.
15. Wydatki na remonty mieszkań komunalnych zostaną zawarte w planie remontów na dany rok. Realizacja planu każdorazowo będzie podlegała kontroli przez osobę nadzorującą, a także wydział księgowości.
16. Dobiegają końca prace związane ze zmianami w polityce rachunkowości ZAMK na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
17. Bezwzględnie zobowiązano pracowników wykonujących prace konserwatorskie do odnotowywania wykonanych prac dopiero po ich rzeczywistym zakończeniu.
18. Zweryfikowano i w przypadku konieczności uaktualniono zakresy czynności wszystkich pracowników.
19. Dokonano sprawdzenia wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest pracownik ZAMK. Wyeliminowano wszelkie przypadki możliwości świadczenia usług w godzinach świadczenia pracy.
20. Została ustalona zakładowa norma zużycia paliwa. Wprowadzono comiesięczne rozliczenie zużycia paliwa w samochodzie służbowym z uwzględnieniem uzasadnienia przejazdu lub obciążenia kierowcy za nieuzasadniony przejazd.
21. Zobowiązano dysponenta samochodu służbowego do podpisywania karty drogowej.
22. Zwrócono szczególną uwagę na to, aby wydatki były dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

DYREKTOR
Zakładu Administracji Mienia Komunalnego
Krzysztof Radkiewicz

