

Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne w MZUiM

w 2023 roku

Nr w książce kontroli:	1.
Znak sprawy:	599.NS.HKiŚ.2023
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Katowicach
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	Dział Gospodarki Komunalnej
Nazwa i/lub zakres przedmiotowy kontroli:	Kontrola stanu sanitarnego obiektu – Dworzec Autobusowy w Katowicach, pl. Marii i Lecha Kaczyńskich
Data rozpoczęcia kontroli:	29.05.2023 r.
Data zakończenia kontroli:	29.05.2023 r.
Okres objęty kontrolą:	bieżący
Zalecenia pokontrolne:	wynik kontroli: bez zastrzeżeń

Nr w książce kontroli:	2.
Znak sprawy:	BD.IV.1711.3.2023.KW
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	Urząd Miasta Katowice Wydział Budynków i Dróg
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	m.in. Wydział Ekonomiczno-Prawny, Sekcja Księgowa, Wydział Inwestycji, Kierownictwo Robót Drogowych
Nazwa i/lub zakres przedmiotowy kontroli:	1. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w MZUiM w 2022 r. 2. Przestrzeganie procedur kontroli przez Miejski Zarząd Ulic i Mostów Katowicach.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Stosowanie systemu kontroli zarządczej instytucjonalnej w jednostce na podstawie wybranych obszarów działania, 4. Dochody z tytułu zajęcia pasa drogowego [udostępnienie nieruchomości/działki, udostępnienie kanału technologicznego, udostępnienie koperty, usunięcie awarii, ekspozycja reklamy) oraz z tytułu wypłaconego odszkodowania za uszkodzenie podległej infrastruktury. 5. Wydatki z tytułu zadań inwestycyjnych i inne wydatki bieżące Zarządu.
Data rozpoczęcia kontroli:	28.08.2023 r.
Data zakończenia kontroli:	05.10.2023 r.
Okres objęty kontrolą:	styczeń – lipiec 2023 r.
Zalecenia pokontrolne:	<p>W następstwie przeprowadzonej kontroli wydano łącznie 12 zaleceń.</p> <p>W zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w 2022 roku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Należy zrealizować wydane po kontroli w roku 2022 zalecenia związane z zadaniem pn. „Letnie i zimowe oczyszczanie (...)”, tj. <ul style="list-style-type: none"> • obowiązek protokolarnego odbioru robót winien wynikać z zapisów zawartej w tym zakresie umowy, • odbiór robót za dany miesiąc, powinien być wykonywany najwcześniej pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca, • wpływy raportów z wykonanych zadań (zbiorczo), winny być opatrzone pieczętką z datą wpływu — w celu weryfikacji terminu wynikającego z umowy, • raporty z wykonanych zadań (zbiorczo) wraz z fakturą za dany miesiąc, powinny być przekazywane najwcześniej pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca — umowa dopuszcza termin do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. <p>W zakresie stosowania systemu kontroli zarządczej instytucjonalnej w Zarządzie na podstawie wybranych obszarów działania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumentacja zawierająca wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych powinna każdorazowo być podpisana przez osobę sporządzającą oraz Głównego Księgowego jednostki. 3. Nadawane numery inwentarzowe narzędziom, na których trudno jest umieścić naklejkę powinny być wpisywane do prowadzonego w tym celu zeszytu w Magazynie. Ponadto Dział przyjmujący na stan dany środek trwały powinien prowadzić w formie elektronicznej zestawienie wszystkich przyjmowanych i likwidowanych środków trwałych.

4. Stwierdzony w toku kontroli brak naklejenia etykiety z numerem inwentarzowym dot. kuchenki mikrofalowej należy uzupełnić poprzez nadanie nowego numer inwentarzowego w formie protokołu przesunięcia, czyli zlikwidowania starego numeru, którego nie ma na ww. środku trwałym a widnieje w ewidencji.
5. Należy nakleić etykiety inwentarzowe we wszystkich pojazdach służbowych wykorzystywanych dla potrzeb jednostki (miejsce nie narażone na zniszczenie etykiety np. schowek od strony pasażera).
6. Należy zachowywać tryb udzielania odpowiedzi na skargi, ponieważ odpowiedź winna wpłynąć w pierwszej kolejności do Wydziału, z którego została wysłana o zajęcie stanowiska, w celu uzyskania akceptacji Pierwszego Wiceprezydenta Miasta Katowice, a nie bezpośrednio do Wydziału Organizacji i Zarządzania Urzędu Miasta.
7. Należy każdorazowo wpisywać do Rejestru skarg wszystkie wpływające do jednostki skargi. Stwierdzony brak wysłanych do załatwienia skarg należy niezwłocznie uzupełnić w rejestrze.
8. Należy rzetelnie wpisywać do Dziennika podawczego wszystkie wpływające sprawy tak, aby uniknąć prowadzenia danej sprawy pod dwoma różnymi numerami porządkowymi.
9. Należy każdorazowo zachowywać terminy udzielenia odpowiedzi na wpływającą korespondencję.
10. Należy poinformować wszystkie Działy, aby starannie prowadziły i przechowywały swoją korespondencję, aby uniknąć braku kompletności kolejnych pism przy prowadzeniu danej sprawy.
11. Należy uzupełnić w objętej kontrolą próbie wszystkie brakujące podpisy członków komisji odbiorowej w protokołach zakończenia prac remontowych, realizowanych siłami własnymi MZUiM i dopilnować, aby w przyszłości były uzupełniane na bieżąco, bezpośrednio po zakończeniu prac.
12. W przypadku zadań remontowo-inwestycyjnych zleczanych podmiotom zewnętrznym — zgłaszanie wszelkich stwierdzonych wad i usterek powinno następować drogą pisemną.

Nr w książce kontroli:	3.
Znak sprawy:	1237.NS.HKiŚ.2023
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Katowicach
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	Dział Gospodarki Komunalnej
Nazwa i/lub zakres przedmiotowy kontroli:	Kontrola stanu sanitarnego obiektu – Dworzec Autobusowy w Katowicach, pl. Marii i Lecha Kaczyńskich
Data rozpoczęcia kontroli:	14.11.2023 r.
Data zakończenia kontroli:	14.11.2023 r.

Okres objęty kontrolą:	bieżący
Zalecenia pokontrolne:	wynik kontroli: bez zastrzeżeń

Nr w książce kontroli:	4.
Znak sprawy:	SO-VII.5560.7.2022.MM; ZK-I.ZD-00232/23
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	Urząd Miasta Katowice Wydział Zarządzania Kryzysowego
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	Baza Sprzętu i Transportu
Nazwa i/lub zakres przedmiotowy kontroli:	Kontrola problemowa Systemu Stałego Dyżuru
Data rozpoczęcia kontroli:	30.11.2023 r.
Data zakończenia kontroli:	30.11.2023 r.
Okres objęty kontrolą:	od 01 stycznia 2022 r. do 29 listopada 2023 r.
Zalecenia pokontrolne:	W związku z organizowaniem II i III zmiany systemu stałego dyżuru tylko w oparciu o kontakt telefoniczny do Dyrektora MZUiM, zaleca się założenie dodatkowego adresu mailowego dla SSD, do którego całodobowy dostęp miałyby osoby z obsady stałego dyżuru (np. dostęp do maila SSD na telefonach służbowych).