



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.V.1712.20.2019.DG.BB

Gdańsk, 30 grudnia 2019 r.

Pan
Marek Bonisławski
Dyrektor Biura Prezydenta

Wystąpienie pokontrolne

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie § 8 Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańsk z dnia 15 listopada 2010 r. (z późn. zm.), w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży, przeprowadził kontrolę w Biurze Prezydenta Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w okresie od 25.09.2019 r. do 13.12.2019 r. (z przerwami) w zakresie realizacji zlecenia zamawiania usług związanych z promocją marki Miasta w 2018 i 2019 roku.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez Strony w dniu 18 grudnia 2019 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Biura Prezydenta Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, wskazane jest podjęcie działań zmierzających do:

1. Zobowiązania pracowników, którym powierza się przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych i umów dotyczących zadań referatu do:
 - a) podawania w zapytaniach ofertowych kierowanych do potencjalnych kontrahentów wyłącznie numerów telefonów służbowych. Wykorzystywanie prywatnych numerów telefonów przez pracowników Biura w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, może narażać na posądzenie o interesowność - II pkt. 2.1.1. str. 12 i pkt 2.2.1. str. 22 oraz III pkt. 2.1.1. str. 35 protokołu kontroli,
 - b) rejestrowania korespondencji wychodzącej i wpływającej do Urzędu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami - EZD, celem umożliwienia określenia dokładnej godziny i daty wpływu pism oraz trwałego ich oznaczania dla celów dowodowych. Zgodnie z § 2 ust. 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r. Nr 14, poz. 67), prowadzący sprawę — osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizuje w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestruje sprawy - pkt 2.1.2. str. 12-13 i 2.2.2. str. 22-23 oraz III 2.1.2. str. 36 protokołu kontroli,
 - c) dołożenia należytej staranności przy przygotowywaniu dokumentacji zamówień publicznych i umów w celu uniknięcia braków i pomyłek - 2.1.3, 5) i 6), str. 14 - 15; 2.1.5, 4) i 5) str. 20; 2.2.3, 4), str. 23; 2.1.3, 4), str. 38 protokołu kontroli,

- d) zamieszczania numeru pozycji Planu Zamówień Publicznych na Kartach zamówień, co wynika z Załącznika nr 2.1 do „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1540/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 23 września 2019 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku - pkt 2.2.5, 5), str. 28; pkt 2.2.5, 4), str. 39 protokołu kontroli,
- e) określania sposobu i formy przekazywania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji potwierdzającej wykonanie prac ustalonych w umowie - pkt 2.2, str. 21 protokołu kontroli.
2. Zamieszczania daty podpisania dokumentu przez osoby upoważnione, zgodnie z § 5 pkt 3 Zarządzenia nr 691/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 6 maja 2019 r. w sprawie zasad podpisywania dokumentów i korespondencji w Urzędzie Miejskim w Gdańsku - pkt 2.1.3, 10), str. 16; pkt 2.1.5, 5), str. 20; pkt 2.2.3, 10), str. 24; pkt 2.2.5, 5), str. 28; pkt 2.1.3, 5), str. 38 protokołu kontroli.
3. Rejestrowania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO w „Rejestrze Zamówień Publicznych do 30 000 EURO”, zgodnie z § 4 ust. 3 „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO” stanowiącego załącznik nr 2 do wyżej przywołanego Zarządzenia nr 1540/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 23 września 2019 r. - pkt 2.1.3., 5), str. 14; pkt 2.1.5. str. 20; pkt 2.2.3, 5), str. 24; 2.3. str. 29 oraz III 2.1.3. str. 37 protokołu kontroli.
4. Sprawowania właściwego nadzoru nad procesem przygotowania dokumentacji zamówień publicznych i umów. Obowiązki w zakresie nadzoru nad procesem udzielania zamówień publicznych powierzono Dyrektorowi w „Opisie stanowiska kierowniczego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku” - np: pkt 2.1.5, 5), str. 20; pkt 2.2.3, 4), str. 23 protokołu kontroli.

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych uchybień wyszczególnionych w protokole kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.


Danuta Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1. adresat,

Egz. nr 2. a/a.