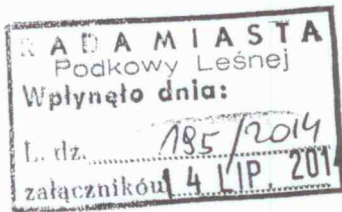




Podkowa Leśna, 14 lipca 2014 r.

OSO.0004.32.2014



Sz.P.
Alina Stencka
Przewodnicząca Rady Miasta
Podkowy Leśnej

Sz.P.
Anna Łukasiewicz
Przewodnicząca
Komisji Rewizyjnej
w/m

Szanowne Panie Przewodniczące,

Odnosząc się do skargi [REDACTED] należy zaznaczyć, że skarga ta stała się bezprzedmiotowa, gdyż problem poruszony w niej został już rozwiązany polubownie. Odbyło się kilka spotkań z zainteresowanymi stronami, w tym dwa spotkania z udziałem Burmistrza oraz wizja lokalna na cmentarzu komunalnym.

Ponadto nie zgadzam się z zarzutem braku nadzoru nad pracą referatu Gospodarki Miejskiej w zakresie zarządzania cmentarzem. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej (Zarządzenie Nr 24/2010 Burmistrza Miasta z 5.08.2010r. ze zm.: (Nr 35/2010 z 15.10.2010r., Nr 61/2010 z 27.12.2010r., Nr 25/2011 z 1.08.2011r.) do zadań Referatu Gospodarki Miejskiej należy m.in. zarząd cmentarzem komunalnym. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie referatów i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, zarządzeń Burmistrza, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.
2. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
3. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy i przekazywanie akt do archiwum.
4. Podział zadań referatu poprzez ustalanie zakresów czynności podległych pracowników, w razie potrzeby dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku.
5. Wnioskowanie do Burmistrza w sprawie nagród, kar porządkowych, awansu wewnętrznego itp. dla podległych pracowników.

6. Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
7. Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza.
8. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat, w tym opracowywanie kart usług świadczonych dla interesantów.
9. Uczestniczenie w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania referatu. (§ 13 Regulaminu Organizacyjnego).

Pracownicy Urzędu mają opisy stanowisk, w których precyzyjnie określono uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność wynikającą z organizacji pracy.

Pracownik zajmujący się zarządzaniem cmentarzem w Podkowie Leśnej do 30 kwietnia 2014r. poza innymi (licznymi) zadaniami w opisie stanowiska miał przydzielone „Zarządzanie cmentarzem komunalnym, w tym: utrzymanie porządku; sprzedaż miejsc do pochówku; prowadzenie ewidencji grobów; prowadzenie remontów i inwestycji na terenie cmentarza”. Po kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w styczniu 2013 r. na tym stanowisku stwierdzono liczne nieprawidłowości, co skutkowało udzieleniem przez Burmistrza kary upomnienia pisemnego pracownikowi. Na wniosek Kierownika Referatu pracownik został skierowany na kilka szkoleń aby podnieść jego kompetencje. Niestety nie przyniosło to oczekiwanych efektów, wobec czego Kierownik Referatu złożył do Burmistrza wniosek o rozwiązanie stosunku pracy z tym pracownikiem. 30 kwietnia 2014 r. Burmistrz wypowiedział ww. umowę o pracę.

Należy zaznaczyć, że Kierownik Referatu przewidywał jako jedno z ryzyk: „Utrzymanie cmentarza: brak kontroli w chowaniu zmarłych, bałagan w dokumentacji (wynikający m.in. z faktu, że nie przez cały okres cmentarz był w zarządzie miasta oraz braku pełnej dokumentacji poprzedniego zarządcy cmentarza); ograniczenie miejsc do chowania zmarłych”. Jako wymagane działania w 2014 roku w tym zakresie przewidział „przeprowadzenie inwentaryzacji grobów; prowadzenie księgi cmentarnej; wywieszenie regulaminu cmentarza; kontrola miejsc pochówków; wprowadzenie uchwał dotyczących pochówków; dbanie o estetykę cmentarza”.(fragment z Rejestru ryzyk 2014 rok zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 27/2011 Burmistrza Miasta z dnia 1.08.2011r.). Poza wyżej przywołanym zarządzeniem w ramach kontroli zarządczej w urzędzie obowiązują: Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych w Podkowie Leśnej – Zarządzenie Nr 37/2010 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 19 października 2010 roku. oraz Zarządzenie Nr 3/2011 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 7 stycznia 2011 roku. powołujące Zespół do spraw

kontroli zarządczej. Zgodnie ze standardem nr 10 kontroli zarządczej prowadzony jest rejestr procedur kontroli zarządczej składający się z wykazu regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Urzędzie w Podkowie Leśnej. Rejestr oraz dokumenty w nim zawarte zostały udostępnione wszystkim pracownikom urzędu poprzez zamieszczenie ich na ogólnodostępnym (dla pracowników urzędu) serwerze elektronicznym.

Podsumowując należy stwierdzić, że na bieżąco prowadzony jest nadzór nad pracą Referatu Gospodarki Miejskiej. Referat ten prowadzi stałe działania nakierowane na osiągnięcie wyznaczonych celów, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że skarga na barak nadzoru nad Referatem Gospodarki Miejskiej jest bezzasadna.

Z poważaniem

BURMISTRZ MIASTA
Podkova Leśnej

Małgorzata Stępień-Przygoda