

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR 3/2014
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE Z DNIA 22.04.2014 ROKU**

w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych – kontrola nr 2/2014.

W związku z przeprowadzoną kontrolą nr 2/2014 polecam, co następuje:

§ 1

1. Zgodnie z §4 „Regulaminu kontroli wewnętrznej”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2009 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 07.07.2009 roku w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej, „Kierownik kontrolowanego działu zapewnia kontrolerowi warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności: niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały oraz terminowo udziela wyjaśnień...”. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych (w tym pracowników zastępujących Kierownika Działu podczas jego nieobecności) jest przestrzeganie wprowadzonych w tym zakresie przepisów. Termin realizacji - od zaraz.
2. Kierownik Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych opracuje wewnętrzną procedurę w zakresie nadzoru nad obiektami sportowymi, tak, aby pracownicy Działu, realizujący wizyty kontrolne w poszczególnych obiektach, każdorazowo postępowali wg ustandaryzowanych schematów oraz posługiwali się (obligatoryjnie) ujednoliconymi wzorami dokumentów (list kontrolnych). Konieczne jest ponadto wprowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestrów agregujących informacje istotne z punktu widzenia zarządzania obiektami, np. rejestru dokumentującego wywiązywanie się poszczególnych operatorów z obowiązków wynikających z zawartych umów, ewidencji obowiązujących gwarancji i rękojmi, czy ewidencji wycinek i nasadzeń drzew. Poszczególne dane powinny być na bieżąco uzupełniane (w oparciu o prowadzone wizje w terenie oraz przetwarzane dokumenty) tak, aby w konsekwencji mogły stanowić punkt odniesienia do realizacji kolejnych czynności, czy podejmowania określonych decyzji. Termin realizacji - do 30.06.2014.
3. W celu usystematyzowania podejmowanych działań, a także należytego udokumentowania czynności kontrolnych w Dziale Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych powinien być prowadzony rejestr i terminarz (harmonogram) kontroli (wizji w terenie) poszczególnych obiektów, urządzeń i terenów sportowych, obejmujący swoim zakresem całokształt realizowanych przeglądów (a nie tylko te dokonywane w ramach Komisji wspólnych z przedstawicielami Rad Dzielnic i Wydziału Edukacji UMK). Termin realizacji - do 09.05.2014.
4. Pracownicy Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych powinni systematycznie prowadzić bieżącą weryfikację realizacji poszczególnych postanowień umów (dzierżawy, użyczenia) zawartych z operatorami obiektów. Istotne informacje w tym zakresie powinny być gromadzone w sposób umożliwiający szybki dostęp do rzetelnych i aktualnych danych. W przypadku braku realizacji poszczególnych postanowień umów zawartych z operatorami obiektów sportowych pracownicy Działu TZ powinni podejmować niezbędne działania w celu skutecznego egzekwowania realizacji zobowiązań umownych. Termin realizacji - od zaraz.
5. Wysyłane przez pracowników Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych pisma, w których znajdują się konkretne zalecenia, np. dotyczące obowiązku przekazania wymaganych dokumentów, czy sprawozdań nie powinny kończyć sprawy i zawieszać zainteresowania tą tematyką pracowników Działu. W przypadku, gdy poszczególni

operatorzy obiektów sportowych nie realizują zobowiązań wynikających z przepisów, czy dyspozycji zawartych w przekazywanych pismach, należy systematycznie wzywać ich do podjęcia stosownych działań, czy przedłożenia w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie wymaganych dokumentów. Termin realizacji - od zaraz.

6. Wszyscy pracownicy Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących należytego dokumentowania faktu korzystania z samochodów służbowych użytkowanych w jednostce, zgodnie z Zarządzeniem nr 51/2010 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31.12.2010 roku w sprawie wprowadzenia: „Zasad korzystania z taboru samochodowego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie”. Termin realizacji - od zaraz.
7. Zgodnie z Zarządzeniem nr 33/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 18.10.2011 roku w sprawie „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” formularze karty drogowej SM-101 należą do druków ścisłego zarachowania, co powoduje, że podlegają one szczególnej ewidencji, kontroli i ochronie, zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki i powszechnie obowiązującymi przepisami. W związku z powyższym niedopuszczalne jest stosowanie do dokumentowania wykorzystania taboru samochodowego ZIS w Krakowie nieautoryzowanych formularzy (wydruków tabelek służących do rejestracji kolejnych przejazdów samochodem służbowym). Termin realizacji - od zaraz.
8. Pracownicy Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie regulacji dotyczących ewidencjonowania wyjazdów służbowych, zgodnie z Zarządzeniem nr 34/2013 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 16.10.2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji „Rejestracji czasu pracy oraz zasad przebywania na terenie Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie”. Termin realizacji - od zaraz.
9. Działania podejmowane przez pracowników Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych powinny być należycie dokumentowane (w formie protokołów, notatek służbowych itp.), a wytwarzane w komórce organizacyjnej dokumenty powinny być oznaczane właściwym znakiem sprawy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym Zarządzeniem Nr 23/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31.08.2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” z późn. zmianami oraz Zarządzeniem nr 24/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” z późn. zmianami. Termin realizacji - od zaraz.
10. W celu poprawy efektywności działań podejmowanych przez pracowników Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych poszczególne zadania, powinny być, z zasady, realizowane przez pracowników samodzielnie. Kolegialne uczestnictwo w określonych zdarzeniach, czy czynnościach np. przeglądach obiektów w ramach Komisji wspólnych z przedstawicielami Rad Dzielnic, czy Wydziału Edukacji UMK, powinno być wyjątkiem, uwarunkowanym obowiązującymi przepisami, czy zakresem zadań, bądź komplementarnością posiadanych przez pracowników umiejętności, albo wiedzy w określonym zakresie np. uczestnictwo w przeglądzie Inspektora Nadzoru. Decyzję o realizacji określonych zadań przez więcej niż jednego pracownika powinien każdorazowo podejmować Kierownik Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych (bądź Z-ca Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów), po przeanalizowaniu okoliczności konkretnej sprawy. Termin realizacji - od zaraz.
11. Zgodnie z Poleceniem Służbowym nr 22/2010 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 10.12.2010 roku w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych – kontrola nr 10/2010 Pracownik Działu Rozwoju, Administracji i Spraw

Pracowniczych, odbierający od kierowcy wypełnioną kartę drogową oraz potwierdzający tankowanie dokument „Wydanie kredytowe nr...”, zobowiązany jest do szczegółowej weryfikacji wymaganych zapisów (kompletność, prawidłowość i czytelność wpisów w karcie drogowej) i każdorazowego wyjaśnienia odstępstwa od przyjętych zasad. W przypadku ujawnienia braku wymaganych wpisów (min. dotyczących zużycia paliwa, tras przejazdu), ewentualnie skreśleń i poprawek wpływających na czytelność poszczególnych dokumentów, powinny one być zwracane do korekty. Termin realizacji - od zaraz.

§ 2

Zgodnie z § 12 Zarządzenia nr 23/2009 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Kierownik kontrolowanego działu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych przesyła do kontrolera informację dotyczącą terminu i sposobu ich realizacji.

§ 3

Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania.