



STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel. + 48(0-59) 841-85-00, tel./fax: + 48(0-59) 842-71-11
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

Słupsk, dnia 12 października 2016 r.

SPO-III.1711.2.2016

**Pani
Iwona Wojtkiewicz
Dyrektor
Zespołu Szkół Agrotechnicznych
w Słupsku**

W wyniku przeprowadzonej w dniach 30.08 – 23.09.2016 r. (z wyłączeniem 12-14 września oraz 19-21 września) kontroli sposobu realizacji zamówień o wartości poniżej 30 000 tys. euro w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Słupsku, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, które zostały szczegółowo opisane w protokole z kontroli, z dnia 30 września 2016 r. W szczególności nieprawidłowości polegały na:

1. Błędym sposobie ewidencji dokumentacji poprzez brak rejestracji korespondencji wpływającej do jednostki oraz przechowywaniu dokumentacji niezgodnie z instrukcją kancelaryjną – str. 8 protokołu.
2. Błędym wypełnianiu wniosku o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej do 30 000 euro – str. 8 protokołu.
3. Korygowaniu treści dowodu księgowego w sposób niezgodny z ustawą o rachunkowości – str. 8 protokołu.
4. Nieudokumentowaniu jednego z kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty tj. pozytywnej opinii o ofercie wśród odbiorców świadczonych usług – str. 8 protokołu.
5. Stosowaniu procedury, która w sposób nieprecyzyjny określa sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do kwoty progowej – str. 8 protokołu.

W dniu 4.10.2016 r., pismem nr ZSA.AD.0810.5.2016, Dyrektor jednostki złożyła wyjaśnienia do protokołu z kontroli, z których wynika, że:

- wydano zarządzenie Dyrektora dotyczące zasad rejestrowania wszelkiej korespondencji z zewnątrz, konieczności nadawania numeru kancelaryjnego, rejestrowania korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- we wniosku o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej do 30 tys. euro skorygowano treść kolumny 3 tabeli „Informacje o wykonawcach” wprowadzając zapis „oferowana cena netto” zamiast „oferowana cena brutto”, korektę zaparafowano w każdym poprawionym wniosku,

- zlecono wyrobienie nowej pieczętki, do opisu faktur,
- uzupełniono teczkę aktową o numerze 2710 Dokumentacja zamówień publicznych o spis spraw,
- informacje na temat pozytywnej opinii dotyczącej oferenta (jakość) pozyskiwano z wywiadu środowiskowego wśród firm funkcjonujących na rynku lokalnym, w każdym przypadku uzyskiwano pozytywną opinię o wykonawcy, gwarantującą wysoką jakość usług,
- od 2017 r. zostanie wprowadzona szczegółowa procedura opisująca proces postępowania w przypadku zamówień do 30 tys. euro.

Po analizie złożonych wyjaśnień, w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, stosownie do § 36 Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, przyjętego Zarządzeniem Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r., zalecam:

1. Bezwzględnie przestrzegać zasady pisemności przy realizacji zamówień publicznych do kwoty 30 tys. euro. Dokumentację tworzoną i nadsyłąną do jednostki ewidencjonować w sposób odzwierciedlający przebieg realizacji zadania, zgodnie z procedurami wewnętrznymi w tym zakresie.
2. Prawidłowo uzupełniać formularze regularnie stosowane przy realizacji zadania, które powinny stanowić załącznik do obowiązującej w jednostce procedury wewnętrznej. Podpisy na formularzach winny być składane przez osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów zadania.
3. Dowody księgowe korygować w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości.
4. Prawidłowo, w sposób nie budzący wątpliwości, dokumentować zastosowane przy danym postępowaniu kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Niezwłocznie opracować i przyjąć do stosowania procedurę, której zapisy umożliwią sprawne i rzetelne realizowanie zamówień publicznych do kwoty podprogowej.

Zgodnie z § 36 ust. 3 ww. Zarządzenia, odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA
Zdzisław Kofużalski

