



KOMENDANT
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

Sygn. Kontr. 2/WKiAW/2015

Krosno Odrzańskie, dnia 29 lipca 2015 r.

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej	
KANCELARIA JAWNA	
w Krośnie Odrzańskim	
wysłano dnie	29-07-2015
Nr	6461/15
Zał.	- Str. -

Egz. nr 2..

Pan ppłk SG Jan Skórzewski

*Naczelnik
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Nadodrzańskiego Oddziału SG
w Krośnie Odrzańskim*

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat: „Udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*¹” zrealizowanej w trybie zwykłym w *Wydziale Techniki i Zaopatrzenia*² *Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej*³, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NoOSG na 2015 r. Kontrola została przeprowadzona na podstawie wytycznych, stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych⁴, w dniach od 16.04.2015 r. do 15.06.2015 r. przez zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

chor. sztab. SG Sylwia KULKA – Starszy Specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NoOSG, upoważnienie nr 2/1/WKiAW/15 z dnia 15 kwietnia 2015 r.

członek:

st. chor. SG Magdalena BARTCZAK – Specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NoOSG, upoważnienie nr 2/2/WKiAW/15 z dnia 15 kwietnia 2015 r.

¹Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.; zwana dalej ustawą pzp;

²W dalszej części zwany WTIZ;

³W dalszej części zwany NoOSG;

⁴Dz. Urz. MSW z 2012 r., poz. 43, z późn. zm.;

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 16.04.2015 r. do 15.06.2015 r., z przerwą w dniach 11.05.-13.05.2015 r.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił ppłk SG Jan Skórzewski.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli było dokonanie oceny przyjętych przez podmiot kontrolowany rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych dotyczących sposobu realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp oraz ocena realizacji zadań związanych z udzielaniem ww. zamówień publicznych przez Sekcje występujące w strukturze Wydziału Techniki i Zaopatrzenia NoOSG.

2. Kontrolą objęto okres od 16.04.2014 r. do 31.12.2014 r.

II. Cel kontroli.

1. Celem kontroli była ocena sposobu realizacji zadań służbowych związanych z udzielaniem zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa; ocena rzetelności sporządzanej w powyższych sprawach dokumentacji; ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych; zebranie informacji niezbędnych do doskonalenia działalności służbowej w kontrolowanej tematyce.

2. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dokumenty udostępnione kontrolerom oraz pisemne, ustne wyjaśnienia funkcjonariuszy i pracowników podmiotu kontrolowanego.

III. Ocena kontrolowanej działalności.

Czynności kontrolne realizowano stosując kryteria legalności, rzetelności, gospodarności, celowości oraz skuteczności wykonywanych zadań. Kontrolę przeprowadzono zgodnie z programem kontroli na próbie obejmującej 30% dokonanych zamówień publicznych (zakupów) w okresie od 16.04.2014 r. do 31.12.2014 r. Ocenę końcową kontrolowanej działalności sporządzono w oparciu o takie czynniki jak dobór próby, okres i zakres kontroli, wskazane kryteria i mierniki oraz oceny cząstkowe na podstawie czterostopniowej skali⁵.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Ocenę sformułowano na podstawie ustaleń przedstawionych poniżej.

⁵Skala obejmuje: ocenę pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami oraz negatywną;

1. Prawdliwość przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych w zakresie sposobu realizacji zadań związanych z udzieleniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *pzp*.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Komendy Nadodrzańskiego Oddziału SG w Krośnie Odrzańskim obowiązującym do 30 kwietnia 2014 r. stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 85 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim⁶, do zadań WTiZ należało m.in. planowanie oraz realizacja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym⁷, dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w układzie paragrafowym i zadaniowym⁸ oraz ocena ich realizacji⁹. Od dnia 1 maja 2014 r. regulamin organizacyjny Komendy Nadodrzańskiego OSG został zmieniony Zarządzeniem nr 52 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim¹⁰, który wskazuje, że do zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia należy zarówno planowanie jak i realizacja wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, a także ich ocena w układzie paragrafowym i zadaniowym¹¹.

Struktura Organizacyjna i Wewnętrzny Podział Zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia zarejestrowany w kancelarii jawnej w dniu 21 lutego 2014 r. pod nr 1837/14 obowiązujący w okresie objętym kontrolą zawiera zapisy o organizacji poszczególnych zadań, natomiast nie odzwierciedla w swojej treści zadań wskazanych w ww. regulaminach, zwłaszcza w zakresie „dokonywania/realizacji wydatków budżetowych”, zarówno na poziomie kierownictwa jak i poszczególnych sekcji wydziału. W Wewnętrznym Podziale Zadań zostały ujęte zapisy dotyczące wstępnych czynności mających na celu wydatkowanie środków, tj. organizowanie, planowanie czy też ich analizowanie, natomiast nie wskazano zadań związanych z samą realizacją (sposobem) wydatkowania tych środków. W związku z powyższym przy opracowywaniu nowego wewnętrznego podziału zadań należy nawiązać także do obszaru związanego z realizacją wydatków budżetowych, gdyż zadania te wynikają z regulaminu organizacyjnego.

Naczelnik WTiZ NoOSG pismem nr NO-TZ/136/IV/15 z dnia 25 marca 2015 r.¹² poinformował, że zadania z zakresu objętego kontrolą wykonują funkcjonariusze oraz pracownicy n.w. komórek występujących w strukturze organizacyjnej Wydziału:

- Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej¹³;

⁶ Dz.Urz. KGSG z 2013 r., Nr 87 - zwany w dalszej części Zarządzeniem 85;

⁷ § 14 pkt 20 Zarządzenia nr 85;

⁸ § 14 pkt 21 Zarządzenia 85;

⁹ § 14 pkt 22 Zarządzenia 85;

¹⁰ Dz.Urz. KGSG z 2014 r., Nr 72 - zwany w dalszej części Zarządzeniem 52;

¹¹ § 13 pkt 11;

¹² Dowód, akta kontroli, karta nr 3;

- Sekcji Techniki Specjalnej¹⁴;
- Sekcji Gospodarki Transportowej¹⁵;
- Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości¹⁶;
- Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej¹⁷.

W treści powyższej informacji Naczelnik WTiZ wskazał także imiennie osoby wykonujące zadania związane z wykonywaniem zakupów. W związku z tym zespół kontrolny poddał analizie zapisy zawarte w *Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień*¹⁸ osób wymienionych przez Naczelnika Wydziału. W toku kontroli stwierdzono, że wszystkie wskazane przez Naczelnika komórki organizacyjne wykonują zadania z zakresu objętego kontrolą. Szczegółowe ustalenia z powyższego obszaru ujęto w notatce służbowej¹⁹.

W wyniku kontroli stwierdzono m.in., iż w zakresach obowiązków osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych brak było zapisów świadczących o posiadaniu takich uprawnień. Uprawnienia te wynikają z załącznika nr 1 Decyzji nr 277 Komendanta NoOSG z dnia 19 listopada 2013 r. z póź.zm. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w NoOSG²⁰. Stwierdzono, że w zakresie obowiązków zastępcy Naczelnika WTiZ nie ma ujętego uprawnienia do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, powyższe zostało uzupełnione w trakcie trwania kontroli. W zakresie obowiązków Kierownika SGT brak było zapisów dot. uprawnienia do sprawdzania dowodów księgowych pod względem rzeczowym oraz obowiązku wykonywania zadań dotyczących realizacji wydatkowania środków budżetowych jak również sporządzania dokumentacji w przedmiotowym zakresie. Jedyne zadanie z obszaru objętego kontrolą, które umieszczono z zakresie obowiązków Kierownika SGT to *Wykonywanie miesięcznych planów wykorzystania środków finansowych w oparciu o plan roczny oraz stały nadzór nad wydatkami w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu i naruszenia obowiązujących zapasów*²¹. Zespół kontrolny zwraca również uwagę, że w zakresie obowiązków Kierownika SGT zawężono zadania z zakresu nadzorowania zadań wykonywanych przez podległych pracowników/funkcjonariuszy. Według zapisów zakresu obowiązków Kierownik SGT sprawuje nadzór jedynie nad *wydatkami w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu i naruszenia obowiązujących zapasów*²² oraz nad *czynnościami zdawczo – odbiorczymi*²³. Natomiast

¹³Zwanej w dalszej części SGMiż;

¹⁴Zwanej w dalszej części STS;

¹⁵Zwanej w dalszej części SGT;

¹⁶Zwanej w dalszej części SBiON;

¹⁷Zwanej w dalszej części SGMiK;

¹⁸W dalszej części zwany zakresem obowiązków;

¹⁹Dowód, akta kontroli karta nr 44 – notatka służbowa z dnia 01.06.2015 r. dot. ustaleń z zakresu przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych;

²⁰W dalszej części zwana Decyzją nr 277 Komendanta NoOSG;

²¹Pkt 4 szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Sekcji Gospodarki Transportowej – dowód, akta kontroli, karta nr 38;

²²Pkt 4 szczegółowego zakresu Kierownika SGT – dowód, akta kontroli, karta nr 38;

obowiązki dotyczące np. sprawowania nadzoru w SGT nad *zgodnością dostaw, zgodnością dostaw ze złożonym zamówieniem w ujęciu rzeczowym, ilościowym i jakościowym...*, nad *pojawiającymi się zapasami zbędnymi i nadmiernymi...* zostały powierzone osobom, które w Sekcji zajmują stanowiska wykonawcze²⁴. Powyższy podział zadań, w ocenie kontrolujących jest niewłaściwy ze względu na istniejącą strukturę organizacyjną i wynikającą z niej hierarchią stanowisk służbowych. Ranga wykonywanych zadań i związana z nią odpowiedzialność powinna być adekwatna do zajmowanego stanowiska.

Dodatkowo ustalono, że w zakresach obowiązków pracowników WTiZ ujęto obowiązek dot. *„przestrzeganie ustalonej procedury dotyczącej zlecenia usług, sporządzania stosownych dokumentów”*. Powyższy zapis ujęty jest w zakresach obowiązków osób zajmujących stanowisko asystenta SGT²⁵ oraz zaopatrzeniowca Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej²⁶. Ujmowanie w zakresach obowiązków zapisów o przedmiotowej treści nie ma praktycznego ani formalnego uzasadnienia w związku z tym, że w NoOSG brak jest jakiegokolwiek *„ustalonej procedury dotyczącej zlecenia usług”*; brak jest również informacji dotyczącej rodzaju dokumentacji koniecznej do sporządzenia w związku ze złożeniem takiego zlecenia. Zatem nie wiadomo o jakich *„stosownych dokumentach”* jest mowa w poszczególnych punktach zakresu obowiązków osób zajmujących ww. stanowiska. Powyższa problematyka dot. zleceń na usługi zostanie szerzej opisana w pkt. 2 niniejszego opracowania. Oprócz powyżej wskazanych ustaleń zespół kontrolny stwierdził, że Inspektorowi STS WTiZ²⁷ w szczegółowym zakresie obowiązków powierzono zadanie polegające na *„stałej kontroli wpływających rachunków pod względem merytorycznym i formalnym*. Podkreślić w tym miejscu należy, że osobą upoważnioną do kontroli dowodów księgowych i ich zatwierdzania w WTiZ jest osoba wskazana w Decyzji nr 277 Komendanta NoOSG. W części III załącznika nr 1 tejże Decyzji wskazano osoby upoważnione do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i w WTiZ jest to Naczelnik i jego zastępca. W związku z czym, wskazany powyżej obowiązek Inspektora STS ujęty w szczegółowym zakresie uprawnień i obowiązków, a dot. kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest bezpodstawny. Ponadto, oceniając rozwiązania organizacyjne kontrolowanego podmiotu wskazać należy, że w strukturze Wydziału występuje pięć sekcji, i w każdej z nich prowadzony jest *Rejestr dostaw, usług i robót budowlanych...*, ale tylko w zakresach obowiązków funkcjonariuszy i pracowników SGMiK oraz SGMiŻ ujęto zadania z zakresu dokonywania wpisów do ww. rejestru oraz sprawowania nad nim nadzoru.

Wskazane powyżej **uchybenia** dotyczące sposobu ujmowania właściwych zadań w Wewnętrznym Podziale Zadań oraz w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień pracowników i funkcjonariuszy WTiZ nie wpłynęły na działalność kontrolowanego podmiotu,

²³Pkt 20 szczegółowego zakresu Kierownika SGT– dowód, akta kontroli, karta nr 39;

²⁴Obowiązek sprawowania nadzoru nałożono na starszego specjalistę SGT w pkt. 19 szczegółowego zakresu obowiązków, na asystenta SGT w pkt. 9 i 15 szczegółowego zakresu obowiązków, na starszego inspektora SGT w pkt. 24 szczegółowego zakresu obowiązków; dowód, akta kontroli karty nr 41, 42, 43;

²⁵Pkt 13 szczegółowego zakresu obowiązków asystenta SGT, dowód, akta kontroli karta nr

²⁶Część III pkt 15 szczegółowego zakresu obowiązków zaopatrzeniowca SGMiK, dowód, akta kontroli karta nr

²⁷Pkt 15 szczegółowego zakresu obowiązków inspektora STS, dowód, akta kontroli karta nr

jak również na jakość wykonywanych zadań. Ustalenia zespołu kontrolnego wynikające z czynności przeprowadzonych w trakcie kontroli przekazywane były kierownictwu wydziału na bieżąco, co przyczyniło się do usunięcia części z nich jeszcze w trakcie trwania kontroli. Niemniej, Naczelnik Wydziału powinien dokonać weryfikacji zapisów ujętych w Wewnętrznym Podziale Zadań oraz w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień osób zajmujących się realizacją zamówień publicznych objętych kontrolą uwzględniając uwagi wniesione przez zespół kontrolny.

Sposób sprawowania nadzoru przez kierownictwo wydziału nad realizacją zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp zostanie omówiony w dalszej części dokumentu.

Mając na względzie ustalenia dokonane w trakcie kontroli, zespół kontrolny powyższy obszar ocenia pozytywnie z uchybieniami.

2. Prawdliwość realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

W obowiązującym stanie prawnym brak jest regulacji dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp. Do zamówień podprogowych nie mają zastosowania przepisy ustawy pzp, niemniej zamówienia te nie tracą przymiotu zamówień publicznych i każde z nich powinno być realizowane zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych. W związku z czym w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej opracowano wewnętrzne regulacje ustalające sposób postępowania w zakresie udzielania zamówień podprogowych. W okresie objętym kontrolą, obowiązywały nw. wewnętrzne akty normatywne w zakresie udzielania zamówień publicznych:

- Wytyczne nr 4 Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 30.03.2012 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 159, poz. 759 z późn.zm.)²⁸;
- Decyzja nr 87 Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 2 lipca 2013 r. zmieniająca Wytyczne Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 30.03.2012 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 159, poz. 759 z późn.zm.)²⁹.

W związku z powyższym, prawidłowość udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp będących we właściwości

²⁸ w dalszej części zwane Wytycznymi nr 4 Komendanta NoOSG;

²⁹ w dalszej części zwana Decyzją nr 87 Komendanta NoOSG;

podmiotu kontrolowanego została sprawdzona na podstawie ww. Wytycznych nr 4 oraz Decyzji nr 87 Komendanta NoOSG.

Z dniem 16.04.2014 r. weszła w życie ustawa o zmianie ustawy – prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw³⁰, w której nastąpiła zmiana zapisów dotyczących progu kwoty wartości zamówień i konkursów, co do których nie stosuje się przepisów ustawy pzp. W znowelizowanym stanie prawnym przedmiotową kwotę określono jako równowartość 30 000 euro.

Ocenę prawidłowości realizacji zadań z zakresu objętego kontrolą dokonano pod kątem legalności, rzetelności, gospodarności, celowości oraz skuteczności ich wykonywania. Kontrolę przeprowadzono na próbie obejmującej 30% dokonanych zamówień publicznych (zakupów) w okresie od 16.04.2014 r. do 31.12.2014 r. Doboru próby dokonano na podstawie zapisów ujętych w *Rejestrach dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 pzp*³¹ prowadzonych odrębnie przez poszczególne Sekcje WTIZ. W rejestrze ujmowano m.in. numer rachunku lub umowy, przedmiot zamówienia jak również jego wartość netto i brutto. Kontroli poddano co trzecią pozycję z każdego *Rejestru dostaw, usług i robót budowlanych...* Typowanie odbyło się metodą losowania systematycznego - co trzecia pozycja - rozpoczynając od pozycji zarejestrowanej w dniu 16.04.2014r. lub po tej dacie. Wskazać w tym miejscu należy, że w *Rejestrach dostaw, usług i robót budowlanych...* ewidencjonowane są wszystkie faktury/rachunki wystawione na podstawie udzielenia zamówienia publicznego, co nie jest równoważne z tym, że liczba zaewidencjonowanych dowodów księgowych odpowiada liczbie udzielonych zamówień. Niektóre z nich są częściowym kosztem powstałym w wyniku zawarcia umowy bądź porozumienia. Podsumowując, w trakcie kontroli dokonano sprawdzenia faktur/rachunków znajdujących się pod wskazaną przez zespół kontrolny pozycją *Rejestru dostaw, usług i robót budowlanych...*, następnie, w zależności od wartości ujętej na dowodzie księgowym, ocenie poddano sposób dokonania rozpoznania rynku oraz jego dokumentowania przez osoby do tego wskazane. Kolejnym etapem – również w zależności od wartości zamówienia jak i rodzaju zamówienia, było sprawdzenie sposobu sporządzania dokumentacji wytwarzanej na etapie przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego (wnioski, notatki, zlecenia). W celu dokonania oceny sposobu realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na końcowym już etapie, kontroli poddano dokumentację wytworzoną lub/i otrzymaną w następstwie udzielenia zamówienia publicznego (umowy, porozumienia, rachunki).

W trakcie kontroli sprawdzono całość dokumentacji związanej z wydatkiem ujętym pod daną pozycją w *Rejestrze ...* prowadzonym przez poszczególne sekcje wydziału. Ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia *Rejestrów ...* zespół kontrolny ujął w notatce służbowej³² wraz

³⁰Dz.U. 2014 poz. 423;

³¹Zwany w dalszej części *Rejestrem dostaw, usług, i robót budowlanych...*;

³²Dowód, akta kontroli karty nr 207-208 - notatka służbowa z dnia 03.06.2015 r. dot. sposobu prowadzenia *Rejestru dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty*

z informacją dotyczącą skontrolowanych wydatków. Wskazać w tym miejscu należy, że jeśli wydatek został dokonany w związku z zawarciem umowy lub porozumienia, to celowość, legalność i prawidłowość zrealizowanego zakupu sprawdzono w oparciu o treść tychże dokumentów.

Po dokonaniu sprawdzenia dokumentacji dotyczącej sposobu obliczania wartości zamówienia publicznego, zespół kontrolny **pozytywnie** ocenia sposób dokonywania obliczenia kwoty zamówienia wyrażonej w złotych na równowartość wyrażoną w euro (zgodnie z ogłoszonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów średnim kursem, który stanowi podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych³³).

Odnosnie sposobu dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wartości 1.000,00 zł brutto, kierownik komórki zamawiającej (sekcji) nie ma obowiązku dokonywania rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców. Niemniej, przy udzielaniu zamówień o wartości wskazanej powyżej, należy również kierować się zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*³⁴ mimo, iż procedura ich dokonywania nie jest ściśle określona w aktach normatywnych NoOSG. Jakkolwiek, kierownicy komórek zamawiających zobowiązani są do udzielania przedmiotowych zamówień z zachowaniem należytej staranności z uwzględnieniem zasady celowości, gospodarności, legalności, bezstronności, obiektywizmu, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców³⁵. Na podstawie dokumentacji przedstawionej do kontroli dot. dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000,00 zł brutto, zespół kontrolny nie stwierdził naruszenia zasad wskazanych powyżej oceniając **pozytywnie** wykonywanie przedmiotowych zadań.

W toku kontroli weryfikowano dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi o wartości powyżej 1.000,00 zł brutto i nieprzekraczającymi kwoty 5.000,00 zł brutto pod kątem dokonywania rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców i dokumentowania jego przeprowadzenia notatką służbową. W rezultacie czynności kontrolnych stwierdzono **uchybień** związane z niewystarczającą starannością sporządzania dokumentacji służbowej przez kierowników komórek zamawiających. W treści 2 notatek SGMiŻ występowały przypadki rozpoznawania rynku mającego na celu zbadanie rynku określonego towaru, a w podsumowaniu wyboru omyłkowo wpisano zupełnie inny przedmiot/towar³⁶. W notatkach z rozpoznania rynku stwierdzono również zapisy dot. dokonania rozpoznania rynku u dwóch wykonawców, z czego jeden nie posiadał w asortymencie danego towaru³⁷, który był przedmiotem łatwo dostępnym na

określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, prowadzonych w poszczególnych Sekcjach Wydziału Techniki i Zaopatrzenia NoOSG;

³³Rozporządzenie z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych* - § 1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi 4,2249 zł;

³⁴Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm – zwana w dalszej części *uofp*;

³⁵§ 3 pkt 3 Wytocznych nr 4 Komendanta NoOSG;

³⁶Notatka z dnia 20.10.2014 r. dot. badania rynku, dowód akta kontroli, karty nr 242, 244;

³⁷Notatka z dnia 10.12.2014 r. dot. badania rynku, dowód akta kontroli, karta nr 244;

rynku. Takie wykonanie rozpoznania rynku jest **uchybieciem** polegającym na niezapewnieniu właściwego jego zbadania.

W toku kontroli stwierdzono jeden przypadek niesporządzenia notatki służbowej z rozpoznania rynku w sprawie zakupu usługi na naprawę zespołu prądotwórczego. Usługa została wykonana na zlecenie nr 059/SGMiK/VIII/14 z dnia 13.08.2014 r. za kwotę 2.534,77 zł. Naczelnik WTIZ poinformował, iż „*odstąpiono od /sporządzenia/ notatki służbowej z tego względu, że była to sytuacja awaryjna - w przerwie w dostawie prądu nie zadziałał agregat awaryjny, który stanowi jedyne źródło zasilania... podjęto natychmiastowe działania w celu naprawy agregatu*”³⁸. Zespół kontrolny uznał powyższe wyjaśnienia za wystarczające, z uwagi na zapisy § 7 ust. 1 Wytycznych nr 4 Komendanta NoOSG, na podstawie którego odstąpienie od sporządzenia notatki służbowej we wskazanej sytuacji jest dopuszczalne. Co prawda powyższe dotyczy sposobu postępowania w sytuacjach awaryjnych przy udzielaniu zamówieniach publicznych o wartości przekraczającej kwotę 5.000,00 zł brutto i nie przekraczającej kwoty określonej a art. 4 pkt 8 ustawy *pzp*, to analogiczne postępowanie w sytuacjach awaryjnych przy zamówieniach o wartości do 5.000,00 zł jest prawidłowe i uzasadnione.

Ponadto zespół kontrolny zwraca uwagę, iż notatki z rozpoznania rynku wykonywane są w sposób niejednolity w poszczególnych sekcjach. Zdaniem kontrolujących zasadnym jest wprowadzenie przez Naczelnika WTIZ ujednolicenia i określenia formy oraz sposobu wykonywania dokumentacji służbowej dotyczącej rozpoznania rynku – notatki służbowej.

Dodatkowo w toku kontroli stwierdzono przypadki, w których w treści faktury przedmiotu zamówienia nie został jasno określony. Przepis art. 106 e ust. 1 pkt 7) ustawy z dnia 11 marca 2004r. *o podatku od towarów i usług*³⁹ stanowi, iż faktura powinna zawierać m.in. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi. W toku kontroli stwierdzono w treści faktury nr 258/2014 z dnia 18 grudnia 2014 wystawionej przez sprzedawcę PHU „ROJAL” Roman Leszczyński wpis w brzmieniu: *Należność zgodnie ze zleceniem 096/SGMiKWTIZ/XII/14*. Faktura VAT nr 927414643 z dnia 12.05.2014r. wystawiona przez firmę AIR PRODUCTS Sp. Z O.O. W Warszawie zawiera zapis m.in.: *cena usługi 231,68* bez wskazania rodzaju usługi. Dowód księgowy⁴⁰, z którego nie wynika wprost za jaki rodzaj towaru czy też za wykonanie jakiej usługi został wystawiony jest niewłaściwy. Powyższe nie stanowi uchybienia wynikającego z działalności kontrolowanego podmiotu, jednak przyjmowanie dowodów księgowych wystawionych we wskazany sposób doprowadzić może do utrudnień przy wykonywaniu zadań dot. sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym lub/i rzeczowym. Zasadnym jest podjęcie kroków ze strony zamawiającego zmierzających do prawidłowości wystawiania faktur pod kątem wyeliminowania powstawania w przyszłości takich przypadków jak wyżej opisane.

Zespół kontrolny w trakcie analizy dokumentacji w każdej z kontrolowanych sekcji, zwrócił uwagę na to, iż stosowano praktykę wystawiania zleceń na wykonanie usługi niezależnie

³⁸Dowód akta kontroli, karty nr 211-212, pismo N-ka WTIZ z dnia 15.06.2015 r. nr NO-TZ/280/IV/15;

³⁹J.t. Dz. U. Z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.;

⁴⁰Faktura vat nr 927414643 z dnia 12.05.2014 r., faktura vat nr 258/2014 z dnia 18.12.2014 r., dowód – akta kontroli, karty nr 245-246;

od kwoty. Przy czym zlecenia przedstawione w trakcie czynności kontrolnych w poszczególnych sekcjach były opracowane i wykonane w różnorodny sposób. W trakcie kontroli stwierdzono nieścisłości i błędy w treści zleceń dotyczące zwłaszcza kwestii wystawiania zleceń z datą po terminie wykonania usługi⁴¹. Stwierdzono również zlecenia podpisane wyłącznie przez jedną ze stron (tylko przez usługodawcę lub usługobiorcę⁴²). Wskutek powyższej sytuacji i uwzględniając fakt, iż forma *zlecenia usługi* nie została w NoOSG sformalizowana w żadnej z wewnętrznych procedur, wystąpiono pismem nr fax NO-NK/225/V/15 z dnia 10 czerwca 2015 r. do Naczelnika WTiZ⁴³ z zapytaniem na jakiej podstawie i w jakim celu wystawione są zlecenia na usługi. W odpowiedzi kierownik podmiotu kontrolowanego pismem nr Fax NO-TZ/280/IV/15⁴⁴ z dnia 15 czerwca 2015r. poinformował, iż „przyjęcie formy zlecenia stanowi potwierdzenie faktu zarówno dla zlecającego jak i dla wykonawcy danej usługi. Ma to istotne znaczenie w przypadku niewywiązywania się z „umowy” którejkolwiek ze stron” oraz zwrócił uwagę, iż „jest to rozwiązanie bardzo pragmatyczne i praktyczne. Bowiem w takim przypadku na piśmie mamy dokładnie określony przedmiot umowy warunki zlecenia, wysokość ustalonego przez strony wynagrodzenia etc.” W związku z powyższym zespół kontrolny uważa za uzasadnione i niezbędne wprowadzenie ujednoczenia oraz sformalizowania procedury wystawiania zleceń na wykonanie usługi. Istotne jest wskazanie m.in. minimalnej treści zlecenia, osoby uprawnionej do jego wystawiania, sposobu jego obiegu w poszczególnych komórkach. Powyższe przyczyni się do wyeliminowania powstawania wskazanych powyżej **uchybień**.

Dokumentację dotyczącą zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000,00 zł brutto i nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp zespół kontrolny zweryfikował pod kątem dokonywania rozpoznania rynku u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców oraz ujmowania informacji o wynikach rozpoznania we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego⁴⁵. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, iż rozpoznanie rynku dokonywane było przez kierowników komórek zamawiających (sekcji), co było właściwe pod kątem zapisów Wytycznych nr 4 Komendanta NoOSG. W sytuacji występowania na rynku tylko jednego wykonawcy danego zamówienia informacje te ujęte były we wniosku, natomiast w przypadkach większej konkurencji we wnioskach ujmowano dwóch lub więcej potencjalnych wykonawców. Zespół kontrolny stwierdził, iż zadania dot. ujmowania w treści wniosków informacji z rozpoznania rynku u co najmniej dwóch wykonawców wykonywano w sposób **właściwy i prawidłowy**.

Szczegółowej analizie poddano sposób sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i stwierdzono przypadki niezgodności ich treści ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Wytycznych nr 4 Komendanta NoOSG. Wskazać przy tym należy, że pomimo stosowania niejednolitego wzoru przedmiotowego dokumentu, to każdy z nich zawierał

⁴¹Dowód, akta kontroli karty nr 256-258, 248-249;

⁴²Dowód, akta kontroli karty nr 259-264

⁴³Dowód, akta kontroli, karty nr 209-210 - pismo nr NO-NK/225/V/15 z dnia 10.06.2015 r.

⁴⁴Dowód, akta kontroli, karta nr 211-213 - pismo nr NO-TZ/280/IV/15 z dnia 15.06.2015

⁴⁵Sposób dokonywania rozpoznania rynku określony jest w § 2 Decyzji nr 28;

niezbędne informacje z zakresu danego zamówienia publicznego, m.in. takie jak wskazanie przedmiotu zamówienia, wyrażenie wartości zamówienia w złotych oraz w euro, wyniki rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców oraz propozycja udzielenia zamówienia danemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem. Niemniej jednak, wzór wniosku został jasno określony, w związku z czym każdy z wykonawców tego dokumentu winien sporządzać dokumentację służbową w sposób zdefiniowany w akcie normatywnym Komendanta NoOSG. Powyższe **uchybie** ma charakter formalny i pozostaje bez wpływu na kontrolowaną działalność. Wskazać w tym miejscu należy, iż Wytyczne Komendanta NoOSG zostały zmienione Decyzją nr 87 Komendanta NoOSG z dnia 2 lipca 2013 r., w których zmieniono m.in. zapisy dotyczące zatwierdzania i podpisywania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, lecz nie zmieniono załącznika nr 1 do zmienionych Wytycznych, którym jest wzór wniosku o udzielenie zamówienia. W pierwotnej wersji wniosek miał być sporządzany przez kierownika komórki zamawiającej, następnie podpisywany przez Naczelnika Wydziału po sprawdzeniu go pod kątem kompletności oraz zawartości merytorycznej i na koniec zatwierdzany przez Zastępcę Komendanta właściwego ds. logistycznych⁴⁶. Natomiast § 2 pkt 3 Decyzji nr 87 Komendanta NoOSG stanowi, iż wnioski o udzielenie zamówienia publicznego sporządza kierownik komórki zamawiającej lub wyznaczony przez niego pracownik natomiast osobą zobowiązaną do jego zatwierdzania, w przypadku WTiZ jest Naczelnik Wydziału - § 2 pkt 4 Decyzji. W toku kontroli stwierdzono przypadki zatwierdzania wniosków przez Komendanta Oddziału, Z-cę Komendanta Oddziału oraz Zastępcę Komendanta Oddziału ds. logistycznych⁴⁷ czyli przez osoby niewskazane wprost w Decyzji nr 87 Komendanta NoOSG. Ponadto stwierdzono przypadki niepodpisania wniosku przez kierownika komórki zamawiającej, tj. osoby sporządzającej dokument⁴⁸. Powyższe **uchybie** mają charakter formalny i pozostają bez wpływu na kontrolowaną działalność. Do powstania opisanych powyżej sytuacji mógł przyczynić się brak spójności pomiędzy zmianami w obiegu dokumentacji wprowadzonymi Decyzją nr 87 Komendanta NoOSG, a załącznikami zawartymi w Wytycznych Komendanta NoOSG nie uwzględniającymi zmian wynikających z ww Decyzji. W związku z powyższym koniecznym jest dostosowanie załączników Wytycznych Komendanta NoOSG do zapisów ujętych w Decyzji nr 87 Komendanta NoOSG.

Dokonując weryfikacji w zakresie zawierania umów przez osoby do tego upoważnione, zespół kontrolny dokonał sprawdzenia czy umowy zostały zawarte przez osoby wskazane w Wytycznych nr 4. W tym miejscu zaznaczyć należy, że wydatkowanie środków odbywa się również na podstawie zawartych przez Nadodrzański Oddział SG porozumień. W związku z czym, jeśli w próbie wybranej do kontroli stwierdzono wydatek poniesiony w związku z zawarciem takiego porozumienia, weryfikacji poddano także jego zapisy. W wyniku kontroli nie stwierdzono uchybień w kontrolowanym obszarze. Wszystkie umowy zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione, tj. przez Komendanta NoOSG lub jego Zastępców przy

⁴⁶ § 6 pkt 4;

⁴⁷ Dowód, akta kontroli karty nr 214-236;

⁴⁸ Dowód, akta kontroli, karty nr 214-222;

kontrasygnacie Głównego Księgowego NOSG, w związku z czym badany obszar oceniono **pozytywnie**.

W § 8 Wytycznych Komendanta NoOSG określono wymogi jakie powinna spełniać umowa zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp. W treści ww przepisu wskazano, że za właściwe sporządzenie umowy i jej uzgodnienie odpowiedzialny jest kierownik komórki zamawiającej. Uzgodnienie następuje w porozumieniu z osobami wskazanymi w ust. 4 § 8 poprzez naniesienie podpisu na egzemplarzu nr 2 umowy. Dodatkowo kierownik komórki zamawiającej odpowiedzialny jest za wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie umowy w *Rejestrze dostaw, usług i robót...* W § 7 Wytycznych nr 4 Komendanta NoOSG wskazano, że umowy z wybranym wykonawcą na przedmiotowe zamówienia podpisuje Zastępca Komendanta NoOSG właściwy ds. logistycznych.

Kontroli poddano umowy znajdujące się w podmiocie kontrolowanym. W wyniku analizy treści poszczególnych umów zespół kontrolny nie stwierdził istotnych odstępstw od wymogów określonych w Wytycznych Komendanta NoOSG. Niemniej jednak Kierownicy komórek zamawiających, z wyłączeniem Kierownika Sekcji Techniki Specjalnej, w *Rejestrze dostaw, usług i robót...* nie wskazywali osoby odpowiedzialnej za wykonanie umowy. W związku z czym nie wywiązali się z nałożonego na nich obowiązku określonego w § 8 pkt 6 Wytycznych nr 4 Komendanta NoOSG. Powyższe **uchybień** nie wpłynęły negatywnie na działalność podmiotu kontrolowanego, niemniej niewskazanie w umowie osoby odpowiedzialnej za jej realizację może mieć istotne znaczenie pod kątem jakości wykonania danej umowy. Ponadto, imienne przydzielenie zadania we wskazanym obszarze umożliwia monitorowanie wykonania umowy na każdym etapie jej realizacji. Ponadto, zadania Kierownika komórki zamawiającej zostały jasno określone przez Komendanta NoOSG i należy wykonywać je z należytą starannością, tym bardziej iż to Kierownik komórki zamawiającej ponosi odpowiedzialność za planowanie, przygotowanie i udzielanie zamówień publicznych⁴⁹ objętych kontrolą jak również za sporządzenie umowy i jej uzgodnienie. Dodatkowo w toku kontroli stwierdzono przypadki niewłaściwego określania Nadodrzańskiego Oddziału SG jako strony w umowie⁵⁰. Ponadto w treści umów nie dokonywano wpisów dotyczących wskazania osób upoważnionych do reprezentowania strony w przedmiocie realizacji umowy⁵¹. Z powyżej wskazane uchybień odpowiedzialność ponoszą Kierownicy komórek zamawiających.

Wytyczne nr 4 Komendanta NoOSG wskazują, że wszystkie zamówienia publiczne udzielane na podstawie tychże wytycznych rejestruje się w „*Rejestrze dostaw, usług i robót budowlanych...*”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do ww. Wytycznych. Kontrola wykazała, iż wszystkie sekcje występujące w strukturze wydziału prowadzą swoje odrębne *Rejestry dostaw, usług i robót budowlanych...* Nie stwierdzono przypadków niezarejestrowania przez poszczególne Sekcje jakiegokolwiek zamówienia. Analiza zapisów poszczególnych *Rejestrów*

⁴⁹ § 3 pkt 2 Wytycznych nr 4 Komendanta NoOSG;

⁵⁰ Dowód, akta kontroli karty nr 237-241;

⁵¹ Dowód, akta kontroli karty nr 239-240;

dostaw, usług i robót budowlanych..., w zakresie konieczności wskazywania osoby odpowiedzialnej za wykonanie umowy wykazała, iż w SGT, SGMiK, SGMiŻ, SBiON nie wskazywano takich osób⁵². Jedyne w *Rejestrze dostaw, usług i robót budowlanych...* STS WTiZ w kolumnie przeznaczonej na wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie umowy ujmowano właściwy zapis. Stwierdzono jednocześnie **uchybie** polegające na tym, że tytuły kolumn *Rejestru dostaw, usług i robót budowlanych...* prowadzonego w SBiON były niezgodnie z ustalonym wzorem jak również, że w rejestrze prowadzonym w SGT dot. MPS kolumna „Uwagi” została uzupełniona o wpis „osoba odpowiedzialna za wykonanie umowy”, gdzie w kolumnie tej nie wskazywano danej osoby lecz ujmowano informacje dot. kontrahenta wystawiającego fakturę. Zespół kontrolny zwraca uwagę, że sposób prowadzenia urządzeń ewidencyjnych został jasno określony w Decyzji nr 59 z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie *wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej*⁵³.

Ponadto, zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w *Rejestrach dostaw, usług i robót budowlanych...* prowadzone są dodatkowe rejestry np. rejestr wniosków⁵⁴. Wskazać w tym miejscu należy, że każda z sekcji występujących w strukturze Wydziału prowadzi rejestr wniosków z tym, że nie w odrębnym urządzeniu ewidencyjnym lecz w urządzeniach przeznaczonych do ewidencjonowania innego rodzaju dokumentu niż wniosek, np. upoważnienia, noty księgowe, zlecenia. W kontrolowanym podmiocie, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego rejestrowane są poprzez nadanie im kolejnego numeru w *Rejestrze upoważnień* Sekcji Techniki Specjalnej, lub też w *Rejestrze dostaw, usług i robót budowlanych...* Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej czy też w *Rejestrze zleceń* Sekcji Gospodarki Transportowej, natomiast w pozostałych sekcjach wpisy te dokonywane są w *Rejestrze not księgowych*. W myśl zapisów Instrukcji kancelaryjnej „dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych... podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urządzeniach ewidencyjnych wydanych przez kancelarię właściwym osobom...”⁵⁵, gdzie urządzeniem ewidencyjnym jest m.in. rejestr o ustalonych rubrykach, służący do ewidencjonowania bądź rejestrowania dokumentu i umożliwiający kontrolę ich stanu i obiegu⁵⁶. W celu uniknięcia wskazanych **uchyb** w przyszłości a przede wszystkim dla zachowania właściwego obiegu dokumentów wytworzonych w NoOSG z zakresu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *pzp*, należy podjąć kroki prowadzące do ujednoczenia sposobu sporządzania, rejestrowania oraz przechowywania tej dokumentacji.

Wytyczne Komendanta NoOSG poprzez zapisy ujęte w § 10 zobowiązały Naczelnika Wydziału do zapoznawania się za podpisem raz na kwartał z *Rejestrem dostaw, usług i robót budowlanych...* oraz do dokonywania oceny wydatkowania środków budżetowych i zgodności z odpowiednimi przepisami prawa oraz wytycznymi Komendanta NoOSG. Z dokumentacji

⁵²Dowód, akta kontroli karty nr 45-109, 129-149, 150-156,157-178,179-201, 207-208;

⁵³Dz.Urz.KGSG Nr 3, poz. 15 z późn. zm. – zwana w dalszej części Instrukcją kancelaryjną – rozdział VI Instrukcji

⁵⁴Dowód, akta kontroli karty nr 202-206, 207-208;

⁵⁵§ 17 Instrukcji kancelaryjnej;

⁵⁶§ 3 pkt 11 Instrukcji kancelaryjnej;

przedstawionej do kontroli wynika, że Naczelnik Wydziału wywiązywał się z nałożonego na niego obowiązku i raz na kwartał zapoznawał się za podpisem z *Rejestrem dostaw, usług i robót budowlanych...* prowadzonym przez podległe sekcje. Odnośnie dokonywania oceny zgodności wydatkowania środków budżetowych z odpowiednimi przepisami prawa, Naczelnik WTiZ poinformował⁵⁷, że oceny takiej dokonywał na bieżąco. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych jest konieczna tak przed jak i po ich realizacji i służy do tego m.in. upoważnienie Naczelnika WTiZ do podpisywania/zatwierdzania dokumentów księgowym pod względem merytorycznym⁵⁸. Merytoryczna kontrola dowodu księgowego ma na celu zbadanie czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy wykonana została w sposób oszczędny ale gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen jak również czy wydatek został zakwalifikowany zgodnie z klasyfikacją budżetową. Zatwierdzając dowód, Naczelnik winien sprawdzić m.in. czy dany wydatek był celowy, czy dowód wystawiony został przez właściwy podmiot, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa (względnie złożono zamówienie) itp.⁵⁹ każdy dowód księgowy przedstawiony do kontroli sprawdzony i zatwierdzony był przez naczelnika kontrolowanego podmiotu lub jego zastępcę, w związku z czym przedmiotowe zadanie wykonywane było w sposób właściwy.

Odnośnie dokonywania oceny zgodności wykonywanych zadań z Wytycznymi nr 4 Komendanta NoOSG przez podległe osoby wskazać należy, że choć za wskazane uchybienia dot. sposobu prowadzenia *Rejestrów dostaw, usług i robót budowlanych...* odpowiedzialność ponoszą Kierownicy komórek zamawiających, to nadzór nad powyższym sprawuje Naczelnik Wydziału. Z dokumentacji przedstawionej do kontroli wynika, że zapoznawał się z *Rejestrem dostaw, usług i robót* raz na kwartał, jednak w wyniku tego nadzoru nie stwierdzał uchybień dot. niewskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie umowy. Podobnie treść umowy uzgadniana jest z Naczelnikiem Wydziału, i w tym przypadku nadzorujący również nie wnosił uwag. W związku z czym Naczelnik WTiZ powinien wzmocnić nadzór nad problematyką przedstawioną w treści niniejszego opracowania w celu uniknięcia podobnych odstępstw w przyszłości. W związku z powyższym zespół kontrolny **pozytywnie z uchybieniami** ocenia sposób realizacji zadania przez Naczelnika WTiZ w zakresie dokonywania oceny i zgodności wydatkowania środków budżetowych z odpowiednimi przepisami prawa.

W związku z dokonanyimi ustaleniami, sposób realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *pzp* przez pracowników i funkcjonariuszy Wydziału Techniki i Zaopatrzenia NoOSG zespół kontrolny ocenia **pozytywnie z uchybieniami**.

⁵⁷Pismo Naczelnika WTiZ z dnia, dowód akta kontroli karta nr 211-213;

⁵⁸Naczelnik Wydziału upoważniony jest o zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym na podstawie Decyzji nr 277 Komendanta NoOSG;

⁵⁹§ 11 *Instrukcji obiegu dowodów księgowych* stanowiącej załącznik do Decyzji 277 Komendanta NoOSG.

Wyniki kontroli wykazały konieczność dokonania zmian w aktach normatywnych NoOSG z zakresu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp. Opracowanie jednolitych i jasnych procedur w przedmiotowym zakresie będzie korzystne ze względu na możliwość lepszego kontrolowania przestrzegania zasad wydatkowania środków publicznych. W przedmiotowym opracowaniu powinny być określone wzory dokumentów niezbędnych do przygotowania/udzielenia zamówienia wraz z wykazem czy uwzględnieniem osób sporządzających tę dokumentację (dot. to szczególnie K-ntów Placówek). Ponadto, w związku z brakiem uregulowań w zakresie sporządzania, rejestrowania oraz przechowywania dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *ppz* zasadnym wydaje się uwzględnienie tej problematyki w przedmiotowej procedurze (tj. notatek służbowych z rozpoznania rynku oraz zleceń na usługi).


IV. Wnioski i zalecenia:

1. Dokonać weryfikacji zapisów ujętych w Wewnętrznym Podziale Zadań oraz w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień osób zajmujących się realizacją zamówień publicznych objętych kontrolą uwzględniając uwagi zawarte w niniejszym wystąpieniu.
2. Wprowadzić w podległych komórkach ujednolicony sposób sporządzania dokumentacji służbowej dotyczącej rozpoznania rynku – notatki służbowej, oraz rozważyć sformalizowanie procedury wystawiania zleceń na wykonanie usługi.
3. W terminie do dnia 20.09.2015r. opracować uaktualniony i ujednolicony projekt Wytycznych Komendanta NoOSG w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. Powyższe dokonać w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych NoOSG realizującymi zadania z zakresu udzielania podprogowych zamówień publicznych oraz z uwzględnieniem uwag wniesionych w niniejszym wystąpieniu.
4. Zobowiązać kierowników komórek zamawiających, aby w przypadkach konieczności wskazywania informacji dot. osoby upoważnionej do reprezentowania strony w przedmiocie realizacji umowy ujmować przedmiotowe dane w treści umowy oraz w *Rejestrze dostaw, usług i robót...* Zwracać szczególną uwagę, aby w treści umów właściwie określano stronę jako Nadodrzański Oddział Straży Granicznej.
5. Wzmocnić nadzór nad rzetelnością i poprawnością sporządzanej dokumentacji oraz prawidłowością prowadzenia urządzeń ewidencyjnych z zakresu realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień podprogowych.

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć w terminie do dnia 30.09.2015 r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

VI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej” RWD Nr 452/5/13, karta 5, poz. 4.

VII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.



gen. bryg. SG Andrzej KAMIŃSKI

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia NoOSG

Egz. nr 2 – WKiAW NoOSG - a/a

Opracował i sporządził. zespół kontrolny

Dnia 27.07.2015 r.