



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA



BAiK.III.1711.6.1.2018.MC.MB.WKM.MK

Gdańsk, dnia 06 kwietnia 2018 r.

742493

Pan Leszek Paszkowski
Dyrektor
Gdańskiego Ośrodka Sportu

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli oraz Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r. 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 /z późn. zm./, przeprowadzili w okresie od dnia 14.02.2018 r. do 09.03.2018 r. kontrolę w Gdańskim Ośrodku Sportu w Gdańsku w zakresie prawidłowości przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne na świadczenie usług na imprezach organizowanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Gdański Ośrodek Sportu w programie „Aktywuj się” w 2017 roku.

Wyniki kontroli ujęte zostały w protokole podpisanym przez strony w dniu 13.03.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Gdańskiego Ośrodka Sportu.

W dniu 26.03.2018 r. Dyrektor Gdańskiego Ośrodka Sportu złożył uwagi i wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Pana jednostce, część zadań wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawaniu należy :

1. Zaktualizować „Regulamin udzielania zamówień publicznych MOSiR w Gdańsku przy udzielaniu, których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych” wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 9/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka

Sportu i Rekreacji w Gdańsku z dnia 27.05.2009 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad udzielania zamówień publicznych w MOSIR w Gdańsku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie - str. 9-10 pkt II.1 a/protokołu kontroli.

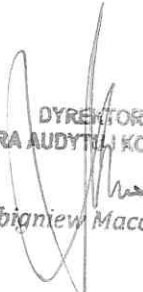
2. Zobowiązać pracowników do sporządzania planu zamówień na druku stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu i przedkładać plan zamówień publicznych GOS na dany rok budżetowy do akceptacji właściwemu zastępcy dyrektora pod względem rzeczowym, głównemu księgowemu pod względem finansowym oraz do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, zgodnie z wymogi § 9 i § 10 w/w Regulaminu - str. 9-10 pkt II.1 b/protokołu kontroli.
3. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru zamówień publicznych do oznaczenia go pieczęcią GOS celem identyfikacji oraz numerowania jego stron - str. 9-10 pkt II 1.c/ protokołu kontroli.
4. Wzywać wykonawców na każdym etapie postępowania do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że spełniają warunki udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, o czym stanowi art. 26 ust. 2f ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017,1579 j.t.) - str. 15 pkt 2.3 protokołu kontroli.
5. Dołożyć należytej staranności przy obliczaniu wartości zamówienia biorąc pod uwagę wymogi art. 32 -35 w/w ustawy PZP - str. 17 pkt 9 protokołu kontroli.
6. Zamieszczać ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, co jest wymogiem art. 95 ust 1 w/w ustawy PZP - str. 17 pkt 10 protokołu kontroli.
7. Zawierać umowy, których przedmiotem są usługi na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, do czego obliguje art. 44 ust 4 w/w ustawy o finansach publicznych. - str. 18 pkt 12.1, 12.2 protokołu kontroli.
8. Dokonywać wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań do czego obligują zapisy art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 j.t.) - str. 18 pkt 12.1, 12.2 protokołu kontroli.
9. Sporządzać dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia zgodnie z zapisami § 14 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP” - str. 20 pkt. 4.1.1 A.6 protokołu kontroli.

10. Zobowiązać pracowników składających „Wnioski o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości do 10.000 zł netto” do:
 - a/ załączania do wniosku dokumentu (dokumentów), na podstawie których dokonano ustalenia wartości zamówienia, o czym stanowi załącznik Nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP” - str. 20 -25 pkt 4.1.1. B 7, 8 protokołu kontroli,
 - b/ przygotowywania umów lub zleceń i ich przekazywania do wykonawców zgodnie z § 8 ust 6 przywołanego Regulaminu - str. 18 pkt 12.1, 12.2 protokołu kontroli,
 - c/ dokonywania poprawek w sporządzonych dokumentach poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Stwierdzone błędy muszą być poprawiane we wszystkich egzemplarzach dokumentu - str. 18 pkt 12.1, 12.2, str. 20 -25 pkt 4.1.1. B 7, 8 protokołu kontroli,
11. Określać w zawieranych umowach współpracy szczegółowo jej przedmiot, celem umożliwienia egzekwowania wzajemnych zobowiązań stron oraz zabezpieczenia interesu GOS - str. 27 -28 pkt C.10; str. 29 - C.12 protokołu kontroli.

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

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

DYREKTOR
BIURA AUDYTU I KONTROLI

Zbigniew Macczak

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

Danuta Janeczarek
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 - adresat,

Egz. nr 2 - Dyrektor Biura Prezydenta ds. Sportu
Pan Andrzej Trojanowski

Egz. nr 3 - a/a.

Wyk. MC/MB