



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W OLSZTYNIE

ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn
tel. +48 89 53 72 137
faks +48 89 52 70 423
www.olsztyn.rdos.gov.pl

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
w Olsztynie
Olsztyn, 24 września 2015 r.

25-09-2015

Nr z rejestru..... Podpis.....

WOF.0911.2.2015.JCH.5

Pan Michał Kiełsznia
Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska

Nawiązując do przeprowadzonej w dniach 20-21 kwietnia br. kontroli projektu POIŚ.05.03.00-00-186/09 pn. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”, poniżej przedstawiam realizację zaleceń pokontrolnych określonych w protokole pokontrolnym:

1. Prawdliwość udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Nieprawidłowości wskazane przez kontrolujących w zakresie prowadzonych zamówień publicznych zostały szczegółowo przeanalizowane i były one podstawą do podjęcia właściwych działań korygujących i naprawczych. Zaliczyć do nich m.in. należy zmianę obowiązującego w jednostce Regulaminu zamówień publicznych, w którym uszczegółowiono zasady obiegu dokumentów, szacowania wartości zamówienia oraz wskazano osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów zamówienia publicznego. Ponadto koordynację spraw z zakresu zamówień publicznych powierzono jednemu pracownikowi, który odpowiedzialny będzie za cały proces, począwszy od formalnego sprawdzenia notatki/wniosku na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, weryfikację szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie projektu zapytania ofertowego lub dokumentacji wszczynającej postępowanie przetargowe, kończąc na wyborze wykonawcy zadania oraz przygotowaniu projektu umowy. Wspomniane działanie przyczyni się do ujednolicenia stosowanych procedur i wzorów dokumentacji w jednostce. Ponadto zapewni lepszą i skuteczniejszą współpracę z radcą prawnym, planistą regionalnym, głównym księgowym oraz naczelnikami wydziałów.

Należy zaznaczyć, że zaktualizowany Regulamin zamówień publicznych szczegółowo precyzuje zasady przechowywania dokumentacji w jednym miejscu, tj. całość dokumentacji obejmująca notatkę służbową, wniosek w sprawie realizacji zamówienia wyłączzonego spod

stosowania przepisów ustawy – Pzp, dokumentację z rozpoznania cenowego, zapytania ofertowe, oferty cenowe, umowę cywilnoprawną, a także protokół odbioru prac znajduje się w jednym miejscu – na stanowisku pracy ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych. Jednocześnie drugi egzemplarz umowy cywilnoprawnej wraz z protokołem odbioru stanowią załączniki pod rachunek/fakturę, która przedkładana jest do księgowości celem wypłaty należności.

Zgodnie z sugestią kontrolujących przeanalizowano wszystkie postępowania przetargowe realizowane w latach 2013-2015 dotyczące projektu POIS.05.03.00-00-186/09 pn. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”. W wyniku weryfikacji dokumentacji dokonano poprawy oczywistych omyłek pisarskich zawartych w treści protokołów postępowania. Jednocześnie pisemnie zobowiązano pracownika koordynującego sprawy związane z realizacją zamówień publicznych do podejmowania czynności w postępowaniu, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w RDOŚ w Olsztynie oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. z 2013 r., poz. 231). Ponadto wskazano na konieczność wymieniania w protokołach wszystkich dokumentów, stanowiących załączniki w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne.

2. Prawdliwość procedur zawierania umów związanych z realizacją projektu oraz ich zgodność z zakresem umowy o dofinansowanie.

Dokonano analizy zawieranych umów o wartości podprogowej i zidentyfikowano braki w dokumentach. Dokumentacja związana z zawieraniem umów w ww. trybie została skompletowana (protokoły zdawczo-odbiorcze oraz aneksy do umów) i uporządkowana.

3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się w siedzibie jednostki (do porównania z dokumentacją załączoną do wniosków o płatność znajdującą się w siedzibie GDOŚ).

W trakcie spotkania poświęconego omówieniu wyników kontroli projektu z pracownikami zaangażowanymi w realizację zadania, określono szczegółowe zasady sporządzania opisów wniosków o płatność, dokonywania zmian na oryginałach dokumentów przechowywanych w siedzibie jednostki, zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz współpracy pomiędzy Planistą Regionalnym, księgowością a pracownikiem koordynującym zamówienia publiczne. Wyniki kontroli zostały uwzględnione w zaktualizowanym zarządzeniu wewnętrznym w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Regionalnej Dyrekcji

Ochrony Środowiska w Olsztynie, w którym doprecyzowano zapisy w zakresie obiegu dokumentów i kontroli dowodów finansowo-księgowych, w tym dotyczących realizowanych projektów.

Planista Regionalny został pisemnie zobowiązany do uporządkowania dokumentacji projektowej. Ponadto zobowiązano wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do przestrzegania zasad dokonywania korekt na dokumentach księgowych zgodnie z wytycznymi projektu, a w szczególności do umieszczania obok podpisu osoby dokonującej korekty również datę jej dokonania.

4. Koszty osobowe/zarządzanie projektem – listy płac, zakresy obowiązków, dokumenty poświadczające kwalifikacje i doświadczenie kadry, materiały potwierdzające zaangażowanie planisty regionalnego w realizację projektu.

Przedstawiony w wystąpieniu zarzut dotyczący nadzoru nad Planistą regionalnym odnosi się do osoby, która od stycznia 2015 r. nie jest już pracownikiem RDOŚ. Współpraca z nowym pracownikiem, powołanym w I półroczu br. na to stanowisko układała się bardzo korzystnie, co również zostało podkreślone w wynikach kontroli.

Wyniki kontroli zostały omówione z pracownikami Wydziału odpowiedzialnymi za realizację projektów.

Jako planowane metody przeciwdziałaniu ryzyku w przyszłych projektach o podobnym charakterze podjęte zostaną następujące działania korygujące:

- przy realizacji kolejnych, planowanych obecnie projektów, określenie w zakresach czynności pracowników zakresu odpowiedzialności za realizację projektu lub jego części,
- wzmocnienie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników poprzez organizację okresowych, cyklicznych spotkań służących omówieniu stanu zaawansowania prac oraz określaniu celów krótkoterminowych.

5. Dokumenty związane z rzeczową realizacją projektu, tj. w zakresie deklarowanym we wnioskach o płatność, pkt 12 postęp rzeczowy realizacji projektu, w odniesieniu do zadań wskazanych w HRP – do realizacji powyższego zadania, kontrolujący nie wnieśli uwag.

Wskazane w wystąpieniu pokontrolnym uchybienia wynikały z niedostatecznej staranności przygotowywania wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego realizacji projektu. Nie ma możliwości poprawienia wskazanych błędów, ze względu na zatwierdzenie kontrolowanych wniosków o płatność przez Instytucję Wdrażającą (CKPŚ).

Przy realizacji kolejnych, planowanych obecnie projektów, dołożone zostaną starania nad prawidłowym przygotowaniem i przekazywaniem Beneficjentowi głównemu wszelkiej dokumentacji.

6. Prawidłowość i terminowość przekazywanych do GDOŚ dokumentów w postaci wniosków o płatność, planów zamówień publicznych, wniosków o zapewnienie finansowania z rezerwy celowej wraz z wnioskami o zmianę decyzji Ministra Finansów), aktualizacje HRP, zestawień wskaźników do monitorowania projektu oraz zestawień prowadzonych procedur zamówień publicznych.

Przy realizacji kolejnych, planowanych obecnie projektów, dołożone zostaną starania, aby przekazywane do Beneficjenta głównego oraz Instytucji Wdrażającej informacje i dokumenty były kompletne oraz prawidłowo przygotowane. Wskazane w wystąpieniu pokontrolnym błędy wynikały z niedostatecznej staranności przygotowywania i kompletowania dokumentacji przez Planistę regionalnego. Jak wskazano wyżej od stycznia 2015 r. nastąpiła zmiana pracownika na tym stanowisku, a współpraca z nim układała się w I półroczu br. prawidłowo, co również zostało podkreślone w wynikach kontroli, tj. nie wniesiono zastrzeżeń do przekazywanej przez niego dokumentacji.

W kolejnych projektach zostanie zwiększona kontrola oraz nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem informacji wytwarzanych w ramach realizacji projektu, tak by była przygotowywana w sposób rzetelny, aby ujęte dane odpowiadały stanowi faktycznemu.

Określone zostaną zasady współpracy pomiędzy wszystkimi osobami zaangażowanymi w realizację projektu, tak by usprawnić przepływ informacji zarówno pomiędzy pracownikami merytorycznymi (WOPN), jak i pracownikami innych wydziałów (WOF).

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Cielistynie
Tadeusz Morasiewicz

NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO

Jolanta Chelchowska
Jolanta Chelchowska

Bez zastrzeżeń
formalno-prawnych

Radca prawny
Izabela Jacyno