



WOF-OA.0911.1.2013.IMI.8

2013-10-04
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
w Olsztynie
WYŚLANO
Nr z rejestru 115 pdec. Podpis. [signature]

Pan Michał Kięsznia
Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska

Nawiązując do przeprowadzonej w dniach 23-24 maja 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. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 1) Zamawiający w wezwaniu do uzupełnienia ma obowiązek wskazać zakres, w jakim oświadczenia i dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków lub dokładnie określić brakujące oświadczenia i dokumenty.
- 2) Należy zwrócić szczególną uwagę, aby dokumenty podmiotowe uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składane wraz z ofertą jak i uzupełniane na podstawie wezwania do uzupełnienia miały formę pisemną.
- 3) Prowadząc postępowania o udzielenie zamówienia należy zwrócić uwagę, aby podejmowane w postępowaniu czynności nie stały w sprzeczności z wewnętrznymi regulacjami jednostki.

Nieprawidłowości wskazane przez kontrolujących w zakresie prowadzonych zamówień publicznych zostały szczegółowo przeanalizowane. Na ich podstawie pracownik koordynujący sprawy związane z realizacją zamówień publicznych, został zobowiązany 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). Obecnie opracowywane wezwania do uzupełnienia zawierają precyzyjne określenia rzeczywistych braków w dokumentacji, zaś dokumenty składane przez Wykonawców na wezwanie Zamawiającego są składane w formie pisemnej. Zastosowano w protokołach postępowania przetargowego zalecenia dotyczące dokładnego wskazywania dat zakończenia prac komisji przetargowej, która przypada na dzień podpisania umowy z Wykonawcą. Ponadto w protokołach wymieniane są wszystkie dokumenty, stanowiące załączniki w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne.

2. Prawdliwość procedur zawierania umów związanych z realizacją projektu oraz ich zgodność z zakresem umowy o dofinansowanie (badanie na próbie), w odniesieniu do umów o wartości podprogowej, tj. rozeznanie rynku.

- 1) Należy skompletować i uporządkować dokumentację związaną z wyłanianiem wykonawców umów o wartości poniżej 14.000 euro, przechowywaną w jednostce tak, aby w sposób przejrzysty stanowiła potwierdzenie zachowania zasad obowiązujących w projektach finansowanych ze środków POiŚ oraz zasad wprowadzonych wewnętrznymi regulacjami jednostki.
- 2) Ujednolicenia oraz doprecyzowania wymagają regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce, dotyczące prowadzenia oraz dokumentowania prowadzonych w ramach projektu rozpoznawień cenowych, z których jednoznacznie wynikać będzie zakres dokumentacji niezbędnej do przygotowania w ramach prowadzonego rozeznania.

Uporządkowano dokumentację związaną z wyłanianiem wykonawców umów o wartości poniżej 14.000 euro, kompletując ją zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminie zamówień publicznych. Wprowadzono odrębny rejestr spraw dla realizacji projektu POiŚ (w formie podteczki). Każda sprawa zawiera wymagane załączniki, w zależności od wartości zamówienia tj. notatkę służbową, wnioski w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Pzp, dokumentację z rozpoznania cenowego, zapytania ofertowe oraz oferty cenowe.

Wprowadzono w dniu 4 października br. zarządzeniem Nr 41 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie, zmianę regulaminu udzielania zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, wskazując precyzyjnie załączniki niezbędne do realizacji projektu.

3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się w siedzibie jednostki (do porównania z dokumentacją załączoną do wniosków o płatność, weryfikacja na próbie).

- 1) W przypadku dokonywania zmian na oryginałach dokumentów przechowywanych w siedzibie jednostki, związanych z realizacją projektu, należy przy zmienianym/dodawanym zapisie umieścić datę oraz podpis osoby dokonującej zmian.
- 2) Należy skompletować i uporządkować dokumenty związane z wyłanianiem wykonawców, poświadczające zlecenie prac (umowy) oraz ich odbiór, a także potwierdzające ponoszone wydatki, przechowywane w jednostce tak, aby w sposób przejrzysty stanowiły potwierdzenie zachowania zasad obowiązujących w jednostce oraz w projektach finansowanych ze środków POiŚ.

Pracownicy księgowości tut. Dyrekcji zostali pouczeni o obowiązku przestrzegania zasad dokonywania korekt na dokumentach księgowych, w tym o obowiązku umieszczania obok podpisu osoby dokonującej korekty również datę jej dokonania.

Skompletowano i uporządkowano dokumenty związane z wyłanianiem wykonawców, poświadczające zlecenie prac (umowy) oraz ich odbiór (protokoły zdawczo-odbiorcze), a także potwierdzające ponoszone wydatki. Jak wskazano wcześniej dokumentacja, związana z wyłanianiem wykonawców umów o wartości poniżej 14.000 euro, została skompletowana zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminie zamówień publicznych, poprzez wprowadzenie odrębnego rejestru spraw dla realizacji projektu POiŚ (w formie podteczki).

Dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana w Dyrekcji zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” oraz wytycznymi projektu.

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

- 1) Opisy stanowisk pracy osób zaangażowanych w realizację projektu, których wynagrodzenia finansowane są ze środków projektowych należy uzupełnić o stosowne oświadczenia zawierające informację w zakresie kwalifikowalności wynagrodzenia w ramach projektu.

W opisach stanowisk pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektu, których wynagrodzenia finansowane są ze środków projektowych uzupełniono stosowne oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzenia w ramach projektu POIŚ.

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.

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.

- 1) Należy skompletować, uporządkować oraz właściwie opisać dokumentację związaną z realizacją projektu.
- 2) Wszelkie informacje przygotowywane w ramach realizacji projektu (m.in. wnioski o korektę zapewnienia finansowania) oraz sprawozdawczość z postępu prac nad opracowaniem projektów PZO (m.in. zestawienia procedur przetargowych) należy przygotowywać w sposób rzetelny, aby ujęte tam dane odpowiadały stanowi faktycznemu.
- 3) Wymagane jest wprowadzenie i stosowanie odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego, zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” dla wszelkiej korespondencji związanej z projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych.

Bieżąca dokumentacja związana z realizacją projektu została skompletowana, uporządkowana oraz właściwie opisana. Wprowadzono do stosowania właściwy symbol klasyfikacyjny zgodny z „Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” dla korespondencji związanej z projektem POIŚ jako projektem finansowanym ze źródeł zewnętrznych. Dokonano podziału dokumentacji (w formie podteczek) na: 082.01 – pisma ogólne dotyczące projektu POIŚ, 082.02 – pisma finansowe dotyczące projektu POIŚ, w tym: 082.02.01 - wnioski o płatność, 082.01.01 – dokumentacja planów zadań ochronnych obszarów Natura 2000.

Zwiększono nadzór na przekazywaniem informacji w ramach realizacji projektu (m.in. wniosków o korektę zapewnienia finansowania) oraz sprawozdawczością z postępu prac nad opracowywaniem projektów PZO.

7. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych

- 1) W siedzibie jednostki w publicznie dostępnym miejscu, powinna znajdować się informacja nt. realizowanego projektu w formie tablicy informacyjnej lub poprzez rozstawienie przygotowanego w ramach projektu banneru informacyjnego (roll-up).
- 2) Należy zwracać uwagę, aby wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu zawierała odpowiednie oznakowanie, zgodne z wymaganiami wynikającymi z Zasad promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ, w tym w szczególności w odniesieniu do zamieszczenia wszystkich niezbędnych logotypów w ciągu znaków, odpowiednich proporcji poszczególnych logotypów oraz kolorystyki.

Stosując się do zaleceń pokontrolnych w siedzibie jednostki umieszczono tablicę informującą o realizowanym projekcie POIiŚ.05.03.00-00-186/09 pn. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”.

Z chwilą przeprowadzenia kontroli realizacji projektu w 2011 r. zwrócono szczególną uwagę na prawidłowe oznakowanie dokumentacji projektowej. W przypadku opisów stanowisk pracy, w których nie zachowano odpowiednich proporcji logotypów zgodnie z zasadami promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ dokonano poprawy dokumentów.

Wszyscy pracownicy realizujący zadania związane z projektem (planista regionalny i koordynatorzy) zostali pouczeni o obowiązku przestrzegania zasad znakowania pism. Ponadto planista regionalny został zobowiązany do parafowania wszystkich pism przygotowywanych przez koordynatorów.

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Olsztynie

Stanisław Dąbrowski