

Sulęcín, dnia 6 marca 2018 r.

MK.1711.1.1.2018.NDan

**Szanowna Pani  
Aleksandra Jasicka - Szabat  
Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza  
w Sulęcín**

W związku z zakończeniem czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w załączeniu przekazuję dwa egzemplarze protokołu z przeprowadzonej kontroli planowej.

Bardzo proszę o zapoznanie się z nimi, a następnie podpisanie przez Panią lub osobę przez Panią pisemnie upoważnioną załączonych protokołów, zaparafowanie każdej ze stron oraz przesłanie jednego egzemplarza na adres Starostwa Powiatowego w Sulęcín: ul. Lipowa 18a.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z § 29 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcínskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 92/2017 Starosty Sulęcínskiego z dnia 28 grudnia 2017 r.:

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem protokołu kontroli, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
2. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kontrolujący zmienia w tym zakresie protokół kontroli.
3. Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej, Starostę o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń.
4. W terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu.
5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając pisemne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.

Z poważaniem,

Stanowisko ds. kontroli

  
Natalia Danilewicz



## PROTOKÓŁ

### z kontroli planowej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie

A. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Numer kontroli: Sygn. akt:	2/2018 MK.1711.1.1.2018
2.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie ul. E. Plater 1, 69-200 Sulęcín
3.	Dyrektor/Kierownik jednostki kontrolowanej:	Aleksandra Jasicka
4.	Podstawa kontroli:	Uchwały Zarządu Powiatu Sulęcínskiego nr 148/333/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz nr 151/341/18 z dnia 24 stycznia 2018 r. (załącznik nr 1 do protokołu)
5.	Kontrolujący:	1. Natalia Danilewicz 2. Aleksandra Chłond 3. Julita Stopka
6.	Zarządzenie powołujące zespół kontrolny:	Zarządzenie nr 13/2018 Starosty Sulęcínskiego z dnia 26 stycznia 2018 r. (załącznik nr 2 do protokołu)
7.	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	077.6.2018 z dnia 29.01.2018 r. 077.7.2018 z dnia 29.01.2018 r. 077.8.2018 z dnia 29.01.2018 r. (załącznik nr 3 do protokołu)
8.	Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:	Kontrolę prowadzono w dniach od 30 stycznia do 13 lutego 2018 roku. W dniach 30.01.2018 r. oraz 9 lutego 2018 roku w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego. W pozostałych dniach dokonano analizy przekazanych przez jednostkę dokumentów w siedzibie starostwa.
9.	Przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą:	Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro
10.	Wyjaśnienia w czasie kontroli udzielali:	Aleksandra Jasicka – Dyrektor Elżbieta Kotowicz – Główny Księgowy Paulina Sekuła-Grochowska – Samodzielny Referent



Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych poproszono dyrektora jednostki o przesłanie informacji, czy w jednostce zostały opracowane wewnętrzne przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro. W dniu 3 stycznia br. jednostka przesłała skan obowiązującego w szkole Zarządzenia Wewnętrznego nr 04/2014/2015 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie z dnia 3 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (*zarządzenie stanowi załącznik nr 4 do protokołu*).

W dniu 26 stycznia 2018 r. przesłano Dyrektor szkoły zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w I Liceum Ogólnokształcącym w Sulęcinie, zgodnie z przyjętym przez Zarząd Powiatu w Sulęcinie rocznym planem kontroli (*zawiadomienie stanowi załącznik nr 5 do protokołu*).

Przed przystąpieniem do kontroli osoby przeprowadzające kontrolę złożyły stosowne oświadczenie o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w przedmiotowej kontroli (*oświadczenia stanowią załącznik nr 6 do protokołu*).

Przedmiotowa kontrola prowadzona była na podstawie następujących aktów prawnych oraz wewnętrznych procedur:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.);
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzonego Zarządzeniem wewnętrznym nr 04/2014/2015 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie z dnia 3 października 2014 r.

## **B. USTALENIA KONTROLI (ustalenia stanu faktycznego)**

Kontrola miała na celu sprawdzenie sposobu realizacji zamówień o wartości poniżej 30 000 euro, dla których w myśl art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), nie stosuje się procedur zawartych w ustawie. Kontrolą został objęty rok 2017.

Po okazaniu upoważnień do kontroli dokonano wpisu w książce kontroli pod numerem 2.

Od dnia 16 kwietnia 2014 r., tj. z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy Prawo Zamówień publicznych (Pzp) oraz niektórych innych ustaw, minimalnym progiem stosowania ustawy jest kwota 30 000 euro.

Prawidłowe szacowanie wartości danego zamówienia winno odbywać się na podstawie zasad ujętych w art. 32-35 ustawy oraz wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata (art. 35 ust. 3 ustawy Pzp).

Dla zamówień publicznych realizowanych w roku 2017, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wynosił 4,1749 zł (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. – Dz. U. 2015 r. poz. 2254). Zatem dla zamówień



o wartości poniżej 125 247 zł netto nie było obowiązku prowadzenia procedur ustawowych. Każdy wydatek realizowany przez jednostkę sektora finansów publicznych ze środków publicznych jest wydatkiem publicznym. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Uchwałą Zarządu Powiatu nr 29/56/15 z dnia 11.08.2015 r. oraz nr 31/64/15 z dnia 24.08.2015 r. powierzono pani Aleksandrze Jasickiej stanowisko dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie (*uchwały stanowią załącznik nr 7 do protokołu*). Uchwałą Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 29/57/15 z dnia 11.08.2015 r. oraz nr 33/67/15 z dnia 31.08.2015 r., upoważniono panią Aleksandrę Jasicką do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie kompetencji jednostki. Upoważnienia udzielono na czas pełnienia funkcji dyrektora jednostki, tj. do dnia 31 sierpnia 2020 roku (*uchwały stanowią załącznik nr 8 do protokołu*).

W 2017 roku czynności związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor jednostki powierzyła Pani Paulinie Sekuła-Grochowskiej – najpierw w zastępstwie Sekretarza Szkoły, następnie jako Samodzielnemu Referentowi, zgodnie z zakresem obowiązków.

Do kontroli jednostka przedstawiła Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, od której mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, ustalony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora z dnia 3 października 2014 r.

W regulaminie zastosowany został próg wyłączenia od procedury rozeznana rynku dla wartości zamówień do kwoty 3 000 euro.

W oparciu o dane wykazane w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (*sprawozdanie stanowi załącznik nr 9 do protokołu*) wynika, że jednostka dokonała, w niżej wymienionych paragrafach wydatków w następującej wysokości:

- w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” na kwotę 62.739,43 zł.
- w § 4240 „Zakup środków dydaktycznych i książek” o kwotę 24.923,14 zł.
- w § 4300 „Zakup usług pozostałych” o kwotę 41.992,38 zł.

W związku z powyższym dokonano analizy faktur obejmujących zakup dostaw i usług w tych paragrafach (*dokumenty stanowią załącznik nr 10 do protokołu*). Analiza wykazała, że biorąc pod uwagę tożsamość przedmiotową zamówienia - zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu; tożsamość czasową zamówienia - możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie oraz możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę, zakupy w ww. paragrafach nie przekraczały kwoty 3000 euro netto, nie była wymagana więc procedura rozeznania rynku i zgodnie z regulaminem jednostki dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia była prawidłowo opisana faktura (rachunek). Pracownik przy dokonywaniu wydatku obowiązany był jedynie do dokonania go w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W związku z brakiem możliwości stwierdzenia z opisu niektórych faktur, czy zakupione w roku 2017 programy i licencje dotyczyły nowego zakupu, czy przedłużenia licencji lub kontynuacji programów już użytkowanych w I LO w Sulęcinie, główny księgowy jednostki złożył w tej kwestii w dniu 19.02.2018 r. stosowne oświadczenie (*oświadczenie stanowi załącznik nr 11 do protokołu*). Ponieważ w miesiącu listopadzie jednostka dokonała zakupów sprzętu komputerowego i sprzętu informatycznego, z tym samym kontrahentem, na łączną kwotę 9056,10 zł netto (11.139,00 zł



brutto) zwrócono się z zapytaniem do jednostki, czy w związku z zasadami równego traktowania wykonawców, zapewniania uczciwej konkurencji oraz zasada bezstronności i obiektywizmu, a mając na względzie zapisy ustawy o finansach publicznych (u.f.p), że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, dokonano rozeznania rynku w tym zakresie. Zgodnie z uzyskanymi informacjami, pomimo, iż wewnętrzny regulamin nie obligował do tego, takie rozeznanie zostało dokonane i została wybrana najkorzystniejsza oferta.

W związku z małym budżetem jednostki, jednostka nie ma obowiązku i nie sporządza rocznych planów zamówień publicznych, w oparciu o plan finansowy jednostki, w którym określone zostałyby wydatki rodzajowe oraz szacunkowa wartość zamówienia.

W roku 2017, zgodnie z przedstawionym rejestrem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, na podstawie zapisów wewnętrznego Regulaminu przeprowadzono 2 postępowania dla zamówień o wartości od 3 000 euro do 15 000 euro (*wykaz postępowań stanowi załącznik nr 12 do protokołu*). W obu przypadkach przedmiotem zamówienia był miał węglowy:

1. Miał węglowy:

- notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku;
- oferta cenowa z firmy Domex z dnia 24.02.2017 r.;
- zamówienie na miał węglowy oraz wnioski o dokonanie dostawy z dnia 27.02.2017 r.;
- dowód ważenia usługowego nr 00082 z dnia 02.03.2017 r.;
- raport kontrolny nr 55/TCH/17/03 z dnia 09.02.2017 r.;
- faktura VAT 1090/MAO/2017 z dnia 02.03.2017 r.

*Kopia ww. dokumentów stanowi załącznik nr 13 do protokołu.*

2. Miał węglowy:

- Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku;
- Zapytanie ofertowe z dnia 13.07.2017 r.;
- Oferta cenowa z firmy Domex z dnia 14.07.2017 r.;
- Oferta cenowa ze składu opału w Deszcznie z dnia 18.07.2017 r.;
- Wniosek o dokonanie dostawy z dnia 19.07.2017 r.;
- zamówienie na miał węglowy z dnia 24 lipca 2017 r.;
- Dowód ważenia usługowego nr 00200 z dnia 27.07.2017 r.;
- Dowód ważenia usługowego nr 00201;
- Dowód ważenia usługowego nr 00203 z dnia 28.07.2017 r.;
- Certyfikat jakości węgla nr 19/07/2017 z dnia 28.07.2017 r.;
- Faktura VAT 1939/MAO/2017 z dnia 28.07.2017 r.

*Kopia ww. dokumentów stanowi załącznik nr 14 do protokołu.*

Zgodnie z regulaminem wewnętrznym jednostki, przeprowadzenie postępowania polega w tym przypadku na przeprowadzeniu rozeznania rynku określonego w § 4 pkt 1 a, ww. regulaminu. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, a dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą, wg wzoru załączonego do regulaminu.

Z przedstawionej dokumentacji wynika, że łączna kwota zakupu miału węglowego w roku 2017 wyniosła 35 719,52 zł netto, co zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, daje kwotę 8 555,78 euro.



Po analizie wyżej wymienionych postępowań:

1. Nie stwierdzono przypadku dzielenia zamówienia na części celem uniknięcia stosowania procedur ustawowych.
2. Dostawy dokonane w ramach ww. postępowań zostały zrealizowane w terminach określonych umowami.
3. Nie stwierdzono przypadku opłacenia faktury po terminie.

Wśród nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli należy wymienić:

1. Oferty, które wpływają w ramach danego zapytania ofertowego nie są opieczętowne pieczęcią wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego w Sulęcinie, nie nadano im numeru kancelaryjnego, tym samym nie są one rejestrowane.
2. W notatce z przeprowadzonego rozeznania rynku brak jest daty, kiedy notatka została sporządzona, opisu przedmiotu zamówienia, a także podpisu osoby ją sporządzającej.
3. Ponadto zgodnie z art. 32 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Powyższe oznacza, iż dla określenia wartości zamówienia istotne znaczenie ma oszacowane z należytą starannością wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT. W związku z powyższym kwota, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy dotyczy kwoty netto szacowanego wynagrodzenia – kwoty bez podatku od towarów i usług. W związku z powyższym w notatce z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz w we wniosku o dokonanie dostawy wartość zamówienia zarówno w złotych jak i euro powinna być podana zarówno w kwocie netto jak i brutto.

Zgodnie z przedstawioną dokumentacją w jednostce w roku 2017 nie przeprowadzono postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 do kwoty 30 000 euro.

### C. WNIOSKI

Każda umowa zawierana przez Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, która jest odpłatna i ma na celu nabycie usług, dostaw lub robót jest zamówieniem publicznym. Definicja zamówienia publicznego nie jest powiązana z wartością zamówienia, dlatego każdy wydatek leżący po stronie podmiotu zobowiązanego do stosowania przepisów ustawy Pzp jest de facto zamówieniem publicznym. Nie każde jednak zamówienie publiczne podlega szczegółowym regulacjom Pzp, ponieważ ustawodawca uznał, że do zamówień o stosunkowo niskiej wartości niecelowe jest stosowanie pełnego zakresu sformalizowanej procedury udzielania zamówień.

Wyłączenie stosowania przepisów ustawy Pzp w stosunku do pewnych rodzajów zamówień oznacza, że ustawodawca nie narzuca zamawiającemu stosowania określonego katalogu trybów, a także nie reguluje szczegółowo jego czynności w tym zakresie. Przy czym wyłączenie stosowania ww. ustawy nie jest całkowite, ponieważ zamawiający muszą stosować przepisy mówiące o szacowaniu wartości zamówienia (art. 32), w szczególności w stosunku do zamówień wyłączonych ze względu na ich wartość.

Jeśli wartość planowanego zamówienia jest niższa niż 30 tys. euro, to zamawiający nie stosuje wprost przepisów Pzp, jednak musi pamiętać o zasadach obowiązujących w zamówieniach, tj. zagwarantowaniu wykonawcom niedyskryminacyjnego dostępu do zamówień publicznych, ograniczeniu ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnieniu przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy. Ponadto zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych zawartymi w u.f.p., wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego



doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Zatem w wydatkowaniu środków publicznych w procedurach wyłączonych z zakresu stosowania ustawy Pzp nie może następować w sposób dowolny. Wydatki dokonywane są bowiem przez zamawiającego w rozumieniu ustawy i nawet jeśli są wyłączone w zakresie stosowania procedur zawartych w ustawie to aktualny pozostaje obowiązek przestrzegania naczelných zasad udzielania zamówień publicznych przy dokonywaniu tych wydatków.

Zamówienia wyłączone spoza ustawy nie powinny pozostawać poza jakąkolwiek kontrolą. Zamawiający muszą zebrać razem w jedno zamówienie poszczególne zamówienia wobec których zachodzi tożsamość podmiotowa, przedmiotowa i czasowa, a następnie dokonać szacowania zgodnie z art. 32 ustawy Pzp. Zestawienie takich zamówień podmiot zamawiający powinien posiadać dla celów ustalania wartości szacunkowej takich wyłączonych zamówień jakich zamierza udzielić w perspektywie roku budżetowego. Ponadto posiadanie takiego zestawienia będzie również niezbędne w celu późniejszego wykazania, że nie dokonano nieuprawnionego podziału zamówienia na części czy też, że nie zaniżono wartości przedmiotu zamówienia czego skutkiem było udzielenie takich zamówień z pominięciem przepisów ustawy Pzp.

W związku z powyższym zasadne jest aby zamawiający, jako podmioty podlegające zakresowi podmiotowemu ustawy o finansach publicznych, na które na mocy tej ustawy zostały nałożone obowiązki przy wydatkowaniu środków publicznych, stosowali wewnętrzne ustalone procedury, regulaminy udzielania zamówień wyłączonych z zakresu stosowania ustawy Pzp. Wewnętrzne procedury winny mieć na uwadze przestrzeganie wymagań wynikających z u.f.p. oraz by wydatkowanie tych środków było dokonywane z zachowaniem zasad przejrzystości i równego traktowania podmiotów występujących na rynku, które mogą być zainteresowane ubieganiem się o pozyskanie takiego zamówienia. Ustalone procedury mają pozwolić wykazać, że sposób dokonania wydatków publicznych/sposób zakupu poszczególnych dóbr, usług czy robót budowlanych potwierdza dokonanie ich zgodnie z wymogami ustawy, o których mowa wyżej. Na zamawiającym jako podmiocie ponoszącym wydatki ciąży obowiązek wykazania, że w zakresie wydatkowania środków publicznych nie naruszono tych przepisów.

Procedura obowiązująca w jednostce nie powinna jednak mieć luk. Opis procesu postępowania powinien określać każdą czynność od momentu wszczęcia postępowania, szacowania wartości zamówienia, poprzez dobór metod stosowanych w postępowaniu. Procedura powinna określać kto dokonuje opisu przedmiotu zamówienia, w jaki sposób potencjalni oferenci otrzymują zapytania ofertowe, a w każdym postępowaniu odrębnie należy dokładnie określać wszystkim oferentom czas na złożenie swojej oferty. Każdy etap postępowania powinien być bezwzględnie udokumentowany.

Zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, jest to wniosek o dokonanie dostawy, który nie posiada m.in. podpisu osoby uprawnionej ze strony kontrahenta. Treść umowy powinna być sformułowana, tak by móc ją efektywnie realizować w taki sposób, aby wydatki poniesione na realizację zadania określone w umowie były wykonywane celowo, terminowo, oszczędnie, z uzyskaniem najlepszych efektów, w zgodności z obowiązującym prawem.

Kodeks cywilny wskazuje umowy, które muszą być zawarte w formie pisemnej bądź w formie aktu notarialnego. Umowy o roboty budowlane, umowy dostawy, umowy pożyczki, których wartość przekracza 500 zł powinny być stwierdzone pismem. Zawarcie ustnej umowy w takim wypadku nie powoduje nieważności tej umowy, ale ma ten skutek, że może okazać się problemowe w sytuacji ewentualnego sporu, w przypadku reklamacji lub jakichkolwiek roszczeń wynikających z nie wywiązania się dostawcy/usługodawcy z umowy. Stosowanie standardów w umowach jest uzasadnione i podyktowane także potrzebą zapewnienia efektywnego nadzoru nad przestrzeganiem przez zamawiającego, przy wydatkowaniu środków publicznych, zasad ustawy Pzp oraz zgodności



z zasadami uczciwej konkurencji oraz zapobiega wielu nieprawidłowościom i sytuacjom patologicznym w trakcie realizacji umów. Ponadto treść umowy powinna zostać zaakceptowana przez radcę prawnego.

Opis przedmiotu zamówienia, przy zamówieniach dotyczących mialu węglowego, warto byłoby rozszerzyć o normy jakościowe dotyczące wilgotności, zawartości popiołu oraz zawartości siarki. Miał węglowy o niskiej zawartości popiołu i bardzo niskiej zawartości siarki umożliwi spalanie z wysoką sprawnością, dając w efekcie ultra-niskie emisje gazów cieplarnianych i inne korzyści ekologiczne, operacyjne i ekonomiczne. Niska zawartość siarki sprawia, że spaliny powstające podczas spalania zawierają mniej dwutlenku siarki. Oprócz korzyści dla środowiska wynika z tego także wydłużenie żywotności elementów kotła i komina, które korodują pod wpływem kwasów siarkowego i siarkawego powstających w wyniku reakcji siarki z parą wodną. Niska zawartość popiołu i wilgoci oznacza natomiast większą wydajność paliwa.

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. Podpisania protokołu kontroli lub wniesienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania protokołu kontroli.
2. Odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Lista załączników dołączonych do protokołu:

1. Kopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 148/333/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz nr 151/341/18 z dnia 24 stycznia 2018 r.
2. Kopia Zarządzenia nr 13/2018 Starosty Sulęcińskiego z dnia 26 stycznia 2018 r.
3. Upoważnienia do kontroli nr 077.6.2018, 077.7.2018 oraz 077.8.2018 z dnia 29.01.2018 r.
4. Kopia Zarządzenia wewnętrznego nr 04/2014/2015 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie z dnia 3 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
5. Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w I Liceum Ogólnokształcącym w Sulęcinie z dnia 26 stycznia 2018 r.
6. Oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.
7. Kopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 29/56/15 z dnia 11.08.2015 r. oraz nr 31/64/15 z dnia 24.08.2015 r.
8. Kopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 29/57/15 z dnia 11.08.2015 r. oraz nr 33/67/15 z dnia 31.08.2015 r.
9. Kopia sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
10. Kopia dokumentów dotyczących zakupów dostaw i usług w paragrafach 4210, 4240 oraz 4300.
11. Oświadczenie głównego księgowego z dnia 19.02.2018 r.
12. Kopia rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
13. Kopia dokumentacji dotyczącej zamówienia na mial węglowy nr 1.
14. Kopia dokumentacji dotyczącej zamówienia na mial węglowy nr 2.



Sulęcín, 06.03. 2018 r.

Zespół kontrolny:

Natalia Danilewicz:

**Stanowisko ds. kontroli**

*Shauf*  
**Natalia Danilewicz**

Aleksandra Chłond:

**SPECJALISTA DS. DRÓG  
I ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

*A. Chłond*  
**Aleksandra Chłond**

Julita Stopka:

*Julita Stopka*

Sulęcín, 07.03. 2018 r.

Kontrolowany:

**DYREKTOR**

**I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie**

*A. Jasicka-Szabat*  
**mgr Aleksandra Jasicka-Szabat**

*(pieczętka i podpis kontrolowanego)*

Do wiadomości:

1. Starosta Sulęcínski.