

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonej Kontroli w Wydziale Technicznym - Gospodarczym
Instytutu Rolniczego w Warszawie

w dniu 18 września 1973 przez Zespół kontrolny

z ramienia Komisji ds. Wydziałowej kontrole prowadzili:

1. Wiesław Rostkowski - przewodniczący zespołu
2. Magdalena Kuciel - członek zespołu
3. Robert Plech - członek zespołu
4.

przy współudziale

1.
2.
3.
4.

przy kontroli byli obecni i udzielali wyjaśnień:

- Pani Zuzanna Dziuba - Naczelnik Wydziału
Pani Mariola Kuciel - Główny Specjalista

przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- Organizacja i problematyka pracy Wydziału
Technicznego - Gospodarczego

W wyniku kontroli stwierdzono następujące wnioski i uwagi:

Wydział Administracyjny - Gospodarczy liczy 14 osób
Mecelnikiem dyżurnym jest Pan Wynny Biedy. Prace są pełni
od dnia 1 marca 2012 roku.

Wydział składa się z 6 pracowników administracyjnych (w tym 2 kier
owcy 8 pracowników gospodarczych (sprawczy, ~~kontrolny~~,
elektryk, konserwator).

Wydziałeciami wydziału posiadają 4 osoby, 10 osób jest
z wykształceniem inżynierskim.

1 osoba posiada kwalifikacje orzeczeni o niepełnosprawności.

Zespół kontrolny sprawuje się z zaangażowaniem w 24/2010
Stawki miesięczne od dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie
regulaminu bezskutkowego Wydziału Administracyjno - G
ospodarczego. Według mnie nie jest to

Ładnie stan wykorzystanie wsiad pod wypracowania
i stwierdzono iż 3 osoby nie wykorzystują, jeżeli 3 dni
przebiegającego im urlopu ze rok ubiegły.

Współ pracownicy a częściej lub częściej posiadają do wykorzysta-
nie krajowy pracownicy, a tym od 1 - 10 dni - 4 osoby,
od 11 - 26 dni - 10 osób.

Zespół kontrolny sprawuje stan realizacji wyptety
określenia ze strony roboczej, ochrona ze rok
ubiegły, gdyż określony termin jest wyprzedzony po
upływie drugiego okresu realizacyjnego (roku),
kontrolowani przedstawili wyraz 7 osób, którzy ten
określenie 4 dni ubiegłym przebiegają oraz wyprac-
owania jego wysiłku.

Wykaz został przekazany do komisji finansowej
o dniu 20 grudnia 2012 roku.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące wnioski i uwagi:

Opisane kwestie @kminicentru ze rok 2012 wynikały 5/11/1925,
Najpóźniej nastąpiła a dnia 27 grudnia ubiegłego roku -
lista plac w 72/2012 z 27 grudnia 2012 roku

dotychczasowym zadaniem Wydziału jest rozpoznawanie komórek
stowarzyszeń oraz podległych placówek ze wszelkiego rodzaju
materielem, produktami, usługami, w tym kulturalnym
Nabywanie wszelkiego rodzaju dóbr i usług materialnych
odbywa się poprzez procedury zamówień publicznych.
Każdego roku opracowywany jest plan zamówień publicznych,
który sporządza się a operacji o zamierzeniu w planie finanso-
wym wydziału publicznie w kategorii: dostawy, usługi
lub roboty kulturalne.

Jednostki organizacyjne w terminie 14 dni od dnia uzyskania
informacji o oszacowanych kwotach dochodów i wydatków,
składają do Wydziału projekt planu zamówień publicznych
dla danej jednostki.

Wydział administracyjny - koordynator sporządza składowy
plan roczny zamówień publicznych.

A roku ubiegłym plan zamówień publicznych zawierał
39 pozycji i dotyczył wszelkiego rodzaju sprzętu (zakupy
towarów i usług, prace kulturalne itp.) niezbędnego
dla właściwego funkcjonowania stowarzyszeń oraz podległych
nim placówek.

Należy dodać iż do dnia kontroli zostało zrealizowanych
29 pozycji (spraw).

Realizacja pozostałych zamówień publicznych odbywa
się zgodnie z procedurami, które przedstawiają się
następująco:

1. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamierzonej się w przedziale od 1.000 do 3.000 euro.

a) pracownik wyrynkowy danej komitety organizacyjnej występuje z wnioskiem do bezpośredniego przełożonego o akceptację realizacji zamówienia.

b) wniosek o którym mowa wyżej, może zawierać:

- krótko - jednostronny opis przedmiotu zamówienia z uzasadnieniem celowości dokonania wydatku,
- szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro i przekierowaniem na dotychczas obowiązującego kursu euro,
- planowany termin realizacji zamówienia.

c) Zaakceptowany wniosek wymaga wpłynięcia do ewidencji zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowalności kwoty zamierzonej się w przedziale od 1.000 do 3.000 euro.

d) realizacja zamówienia odbywa się w formie pisemnej na podstawie decyzji lub ustnej,

e) udzielenie zamówienia powinno być odnotowane w ewidencji zamówień publicznych.

2) Procedura postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyznaczone w złotych równowartości kwoty ~~200 000~~ do 14.000 000 Euro,

a) kierownik komisji organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zamówienia wytypuje z udziałem wyselekcjonowanej komisji realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,

- b) wniosek o którym mowa w tej samej sekcji:
- opis przedmiotu zamówienia pod względem ilościowym i jakościowym z uwzględnieniem cechności wydatku publicznego,
 - wartość szacunkową zamówienia w Euro oraz przedmiot tej kwoty na podstawie najnowszego kursu w dniu składania,
 - analizę oceny wartości zamówienia z pobraniem co najmniej 3-letniej informacji cenowych; analiza winna być oparta na danych jej sporządzenie oraz cyfrowym podpisem osoby sporządzającej,
 - planowany termin realizacji zamówienia,

c) Pod otrzymaniem wniosku przez kierownika zamawiającego podlega on rozpatrzeniu przez koordynatora ds. zamówień publicznych oraz potwierdzeniu przez Starostę Powiatu Siedlca i 3-letni finansowanie.

d) Koordynator ds. zamówień publicznych potwierdza czy dane zamówienie ma przekazać wyznaczonej w złotych równowartości kwoty 14.000 000 Euro, zgodnie z planem zamówień publicznych powiatu,

07
e) zatwierdzonej przez kierownika zamawiającego 4 miesiące podlega realizacji, po uprzednim zawiadomieniu go w sprawie zamówienia publicznego.

f) kierownik komisji organizacyjnej odpowiedzialny za realizację drugiego zamówienie przedkłada kierownikowi zamawiającego zestawienie ofertów potwierdzających propozycje składowe przesłane w wyniku i zasadności ~~wyboru~~ wyboru proponowanej oferty osobnej określonego wykonawcy spośród co najmniej 3 wykonawców,

g) Zamawiający może zamówienie wykonawcy, którego oferta była najbardziej korzystna również poprzez zawarcie umowy w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego kontrasygnowaną przez skarbnika państwa.

3) Realizacja zamówień, których wartość maksymalna przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie "Prawo zamówień publicznych" oraz zgodnie z Regulaminem Zamykania procesem zamówień publicznych i Polityką Wewnętrzną, w ramach jednostki organizacyjnej.

Rozprawy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa wyżej, następuje po zatwierdzeniu wniosku o podjęcie postępowanie przez kierownika zamawiającego po uprzednim zopiniowaniu przez koordynatora

= f →

ds zmianien publicznych i potwierdzeniu zgodności
z planem wydziala publicznych ma charakter post
Do obowiazkow koordynatora ds zmianien publicznych
naley:

- a) zamieszczenie zatwierdzonego wniosku o podjcie postepowanie
w centralnym rejestrze zmianien publicznych,
- b) zapewnienie specyfikacji istotnych warunkow zamowienia,
- c) zamieszczenie ogloszenia o zamowieniu publicznym
w biuletynie zmianien publicznych,
- d) po zilencowaniu postepowanie tj podpisaniu umowy
z wybranym wykonawca zamieszczenie ogloszenia
o udzieleniu zamowienia publicznego w biuletynie
Zmianien Publicznych.

Lespol Kartofly zapoznal sie umiarkowanie z wnioskiem
z dnia 21 stycznia 2013 roku o podjcie postepowanie o udzielenie
zamowienie publicznego na modernizacja evidencji gruntow
i kwater i zakresie przyskanie i opracowanie danych
dotychczasowych kwater i danych dla obrzbow geodezyjnych;
Broszka, Gosul, Lucisko, Odrozki, Perdobol, Sinciori
i Krodol w granice Stzpedol.
Autorem wniosku byl Wydzial Geodezyj i Urzadului
Gruntului.

Roznat ean od primei tip de ds pinal 300 ty.

12.VIII.201

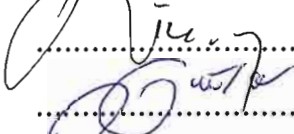
Inspektor kontroli na zadane pytanie odpowiedział, że
Naczelny Wydział w Zespole Powiatowy został utworzony do
Narodowego Funduszu Behawioralnego środowiska w ramach o programie
dotyczy na temacie modernizacji szeregu budynków mieszkalnych
mieszkańców. W tym celu otrzymane zostały środki budżetowe, które
są przeznaczane do realizacji zadań w tym zakresie.

Na tym kontrolę zakończono. Sprawozdanie przed podpisaniem zostało

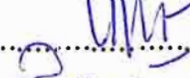
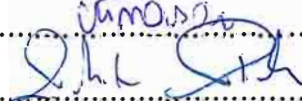
odczytane, do którego treści nie wniesiono żadnych zastrzeżeń (wniesiono
następujące uwagi:)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obecni przy kontroli


.....
.....
.....

Członkowie Komisji



.....
.....

Wnioski kontrolujących:

1. Dodać streszczenie aby wszystkie wnioski programowe zostały
wykonane do dnia 30 września b.r.
2. W sprawie pozyskania środków finansowych na temacie
modernizacji budynków mieszkalnych mieszkańcy powiatu,
rozważyć możliwość dofinansowania, na czas trwania prac osoby
lub osób, które będą pracować nad realizacją i terminową
realizacją prac oraz będą uczestniczyć w realizacji zadania.

