

Łódź, dnia 30 listopada 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.110.2016

Pani
Iwona KOWALSKA
DYREKTOR
Zespół Szkół Zawodowych
Specjalnych nr 2 w Łodzi

al. Pierwszej Dywizji 16/18
91-836 Łódź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 24 listopada 2016 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.110.2016, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Pani Dyrektor niniejsze Wystąpienie Pokontrolne.

W związku z usunięciem nieprawidłowości w trakcie kontroli, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2016 znak DOA-BAK-I.1711.110.2016, uważa się za zakończoną.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilno-prawne”

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 26 października 2016 r. znak DO-BAK-III.077.118.2016.



Jednostka kontrolowana

Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi z siedzibą przy al. Pierwszej Dywizji 16/18.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Iwona Kowalska Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Bożena Sikala Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

1 września 2015 r. – 31 października 2016 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi znajduje się w historycznym centrum starej Łodzi, w dzielnicy Bałuty przy al. Pierwszej Dywizji 16/18.

Zespół powołany z dniem 1 września 1986 r. jest publiczną placówką oświatową, działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).

W skład Zespołu wchodzi: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 24 oraz Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 2 w Łodzi.

Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 2 w Łodzi kształci uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z więcej niż jedną niepełnosprawnością w kierunku przysposobienia do pracy w zawodach: mechanika, monter maszyn i urządzeń, rękodzielnik i krawca.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 24 kształci uczniów z upośledzeniem w stopniu lekkim, w szczególnych przypadkach w stopniu umiarkowanym, słabo widzących, z autyzmem, z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją.

W Zespole na dzień 30 września 2016 r. było 161 uczniów oraz zatrudnionych: nauczycieli pełnoetatowych 34, nauczycieli w niepełnym wymiarze czasu pracy 13, pracowników administracyjnych 4 oraz 12 pracowników obsługi.

W Zespole młodzież zdobywa wiedzę w odpowiednio wyposażonych pracowniach przedmiotowych, a wiedzę praktyczną w specjalistycznych pracowniach Laboratorium Szkolnego oraz w firmach w Łodzi.

Zespół jest ośrodkiem egzaminacyjnym w zawodach: krawiec i operator maszyn w przemyśle włókienniczym.

Zespół w kontrolowanym okresie m.in. prezentował oferty edukacyjne w projekcie *Ucz się Łodzi*, uzyskał tytuł laureata w konkursie wiedzy gastronomicznej, organizowanym przez czasopismo branżowe *Akademia Kulinarna*, zajął I miejsce na XVI Ogólnopolskim Seminarium Studenckim TEXIL 2016-kolekcja *Błysk*, zorganizował cykl spotkań ze Strażą Miejską i Policją w ramach programu profilaktyki uzależnień.

Zespół przystąpił do realizacji projektów unijnych:

1. *Fach mam radę sobie dam* RPLD.11.03.01-10-0012/16 – projekt dotyczący podniesienia jakości umiejętności zawodowych uczniów i nauczycieli na całkowitą kwotę (koszt) 722.752,00 zł;
2. *Będę fachowcem na miarę Europy* Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji Eramus + na łączną kwotę 236 423,00 zł. Projekt obejmuje 2 wyjazdy zagraniczne (2 x 12 uczniów) na staże zagraniczne do Niemiec;
3. *Edukacja ekologiczna w szkołach i przedszkolach* Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na kwotę 18 050 zł.

Zespół w ramach Budżetu Obywatelskiego będzie remontował w 2017 r. boisko szkolne na kwotę ok. 300 tys. zł.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, a organem prowadzącym jest Miasto Łódź poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych UMŁ.

2. W trakcie kontroli Zarządzeniem nr 6/2016 Dyrektora Zespołu z dnia 3 listopada 2016 r. została wprowadzona *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi*.

Celem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów jest stworzenie właściwych warunków dla usprawnienia systemu zarządzania i kontroli w jednostce.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych: dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

W Instrukcji zawarto postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych:

- a) potwierdzania dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym z zawartą umową, ze wskazaniem jej numeru i daty zawarcia,
- b) potwierdzania sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczania kary umownej,
- c) wpisywania na dowodach księgowych dodatkowych adnotacji wynikających z umów przy realizacji projektów unijnych,
- d) rozliczania poniesionych nakładów inwestycyjnych z wykonanych umów celem wprowadzania ich na ewidencję majątkową,
- e) wskazania, iż podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są m.in. dowody księgowe, spełniające wymogi określone w umowach i zleceniach.

W Zespole ewidencjonuje się dokumenty księgowe za pomocą programu komputerowego Optimum firmy Vulcan (licencja nr 20167).

- 3.1.1. W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu nr 4/2012 z dnia 26 września 2012 r.

Regulaminu nie stosowano do udzielania zamówień o wartości, która nie przekraczała 2 500 euro.

Regulamin określał procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane:

1. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 2 500 euro,
2. o wartości szacunkowej powyżej 2 500 euro do 6 000 euro,
3. o zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro i poniżej 14 000 euro.

W zamówieniach do 2 500 euro, przed rozpoczęciem negocjacji z wykonawcą wymagana była akceptacja Dyrektora Zespołu.

Z postępowań o zamówienie publiczne do 2 500 euro nie była prowadzona dokumentacja w Zespole.

Zamówienia publiczne o wartości od 2 500 euro do 6 000 euro należało przeprowadzić na podstawie rozpoznania rynku – sondaży w formie telefonicznej lub dostępnych materiałów reklamowych, internetowych (co najmniej 2 wykonawców).

Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne, zawierająca szacowanie wartości zamówienia, notatkę służbową sporządzoną z rozeznania rynku, zlecenie lub umowę, faktury - przechowywana jest w dokumentacji Głównego Księgowego.

Zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro należało przeprowadzić na podstawie rozpoznania rynku – *zapytania cenowego pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).*

Z postępowania o zamówienia publiczne do 14 000 euro należało sporządzić notatkę służbową.

Odstąpienie od ww. postępowań dopuszczono w sytuacji:

- a) awarii (odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego),
- b) zamówienia o szczególnym charakterze uzasadniającego zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

W postanowieniach Regulaminu nie wprowadzono obowiązku prowadzenia Rejestru zamówień publicznych do 14 000 euro i nie był on prowadzony w Zespole.

3.1.2. Zarządzeniem Nr 7/2016 z dnia 3 listopada 2016 r. Dyrektora Zespołu w sprawie *wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro* - wprowadzono Regulamin wraz z załącznikami.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu - do kwoty 2000 zł netto stosuje się postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Od 2000 zł do 15 000 zł netto stosuje się rozeznanie cenowe, z którego sporządza się Notatkę:

- a) od 2 000 zł do 5000 zł - w formie sondażu,
- b) od 5 000 do 15 000 zł netto - w formie pisemnej.

Powyżej 15 000 zł do 30 000 euro stosuje się zapytanie ofertowe, z publikacją w BIP Zespołu i z tego postępowania sporządza się Protokół.

W Regulaminie zobowiązano pracownika działu księgowego do prowadzenia *Rejestru Wniosków i Zakupów*.

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy także przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy.

Decyzję w sprawie zakupu, dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor Zespołu.

Podstawę dokonania zakupu, dostaw, usług lub robót budowlanych stanowi Wniosek, przygotowany przez osobę upoważnioną do dokonania określonego rodzaju zakupu – w każdym przypadku zamówienia o wartości do 30 000 euro (także o wartości do 2 000 zł).

Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi Kierownik Gospodarczy – odpowiedzialny za realizację zamówienia w zakresie zakupów towarów, usług oraz prac remontowo-budowlanych.

W Regulaminie wskazano, że dokumentację z postępowania o zamówienia publiczne do 30 000 euro należy niezwłocznie przekazać po zrealizowaniu zamówienia do działu księgowości, który odpowiada za jej archiwizowanie.

W zależności od progu zamówienia z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne sporządza się dokument, zatwierdzany przez Dyrektora Zespołu: *Notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku, Protokół z wyboru oferty.*

W nagłych pilnych przypadkach (awaria) można dokonać zakupu za wyłączną zgodą Dyrektora Zespołu.

3.2.1. W Zespole był opracowany dokument pn. *Zasady zawierania umów cywilnoprawnych w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2*, podpisany przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

Jednakże ww. dokument nie był wprowadzony w Zespole wewnętrznym aktem normatywnym.

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych (...) odnosiły się wyłącznie do umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Wzór umowy zlecenia dołączony do *Zasad zawierania umów cywilnoprawnych (...)* zawierał postanowienia bez wskazania: podstawy prawnej Dyrektora Zespołu do podpisywania umów (pełnomocnictwa), sposobu, terminu wypłaty wynagrodzenia, warunku wypłaty wynagrodzenia po odbiorze przedmiotu należytego wykonania zlecenia.

W zapisie dotyczącym zabezpieczenia interesu Zespołu zastrzeżono, iż w przypadku braku wykonania zlecenia w terminie, zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub jego anulowania bez odszkodowania.

W dokumencie *Zasady zawierania umów cywilnoprawnych (...)* nie zawarto postanowienia dotyczącego parafowania przez Głównego Księgowego umów przed ich podpisaniem i nie były one parafowane w ramach kontroli wstępnej w kontrolowanym okresie.

3.2.2. Zarządzeniem nr 10/2016 z dnia 14 listopada 2016 r. Dyrektora w sprawie *wprowadzenia procedur zawierania umów cywilnoprawnych* zostały uregulowane kompleksowo zagadnienia związane z umowami w Zespole.



Celem *Procedur* (...), stanowiących załącznik do Zarządzenia jest ujednolicenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz prowadzenie rejestru umów.

W postanowieniach *Procedur* (..), podano, między innymi:

- a) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy (wzory umów stanowią załączniki do Regulaminu);
- b) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy, pouczenie o możliwości zmiany postanowień wyłącznie w drodze aneksu;
- c) procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów.

Zgodnie z postanowieniami *Procedur* (..) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Zespołu i terminową realizację zobowiązań i należności.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje Kierownik Gospodarczy we współpracy z Dyrektorem.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Rejestr umów cywilnoprawnych prowadzi Kierownik Gospodarczy.

W postanowieniach *Procedur* (..) zobowiązano Głównego Księgowego do parafowania umów w ramach kontroli wstępnej, co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności operacji z planem finansowym Zespołu.

Dyrektor Zespołu jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy, wnioskowanie o jej ewentualne zmiany, potwierdzanie jej wykonanie pod względem merytorycznym.

W kontrolowanym okresie do zawieranych umów nie było wpisywane pełnomocnictwo Dyrektora Zespołu, o którym mowa niżej.

Obowiązek ten został wprowadzony w drodze Zarządzenia Dyrektora Zespołu nr 10/2016 z dnia 14 listopada 2016 r., wraz z obowiązkiem prowadzenia *Rejestru umów cywilnoprawnych*.

Rejestr obejmuje wszelkie umowy zawarte w formie pisemnej z wyłączeniem umów o pracę, a za ich bieżące ewidencjonowanie, poprawność wprowadzanych danych odpowiada Kierownik Gospodarczy.

3.3.1. Zgodnie z art. 98-99 Kodeksu cywilnego, pełnomocnictwo ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu.

Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest pełnomocnictwo określające jego rodzaj, chyba, że ustawa wymaga pełnomocnictwa do poszczególnych czynności.

Pełnomocnictwo ogólne powinno być pod rygorem nieważności udzielone na piśmie.

3.3.2. Umowy cywilnoprawne były zawierane w kontrolowanym okresie przez Zespół reprezentowany przez Dyrektora Panią Iwonę Kowalską na podstawie zarządzenia Nr 1924/VII15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 września 2015 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Miasto Łódź.

3.4.1. Zakres czynności Głównego Księgowego, zatrudnionego w Zespole na cały etat zawierał postanowienia dotyczące dokonywania kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz nadzoru nad pracownikami działu księgowego.

3.4.2. W trakcie kontroli, pracownikowi działu księgowego (specjaliście ds. rozliczeń) wpisano *prowadzenie Rejestru Wniosków i Zakupów* – obowiązek wynikający z Zarządzenia nr 7/2016 z dnia 3 listopada 2016 r. Dyrektora Zespołu w sprawie *wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro*.

3.4.3. Zakres czynności Kierownika Gospodarczego zawierał postanowienia w zakresie sporządzania umów cywilnoprawnych.

W trakcie kontroli zostały wpisane obowiązki wynikające z wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Zespołu uregulowań w zakresie zamówień publicznych (prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne do 30 tys. euro) oraz prowadzenie *Rejestru umów cywilnoprawnych*, w związku z Zarządzeniem

nr 10/2016 z dnia 14 listopada 2016 r. Dyrektora Zespołu w sprawie wprowadzenia procedur zawierania umów cywilnoprawnych.

3.4.4. W Zespole nie ma prowadzonej obsługi prawnej, ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.

Z wyjaśnień Dyrektora Zespołu wynika, że w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy prawnej kancelarii, wskazanej przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łodzi.

4.1. W Zespole nie był prowadzony pisemny Rejestr umów cywilnoprawnych.

Obowiązek prowadzenia Rejestru umów został wprowadzony przez Dyrektora Zespołu w trakcie kontroli.

Ustalenia kontroli w zakresie umów cywilnoprawnych zostały dokonane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów.

Umowy były zawarte w kontrolowanym okresie przez Zespół, reprezentowany przez Dyrektora w granicach jego umocowania.

4.2. W kontrolowanym okresie nie było bezpośrednio przeprowadzonego przez Zespół postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro i nie była zawarta w związku z tym umowa cywilnoprawna.

4.3. W kontrolowanym okresie nie były zawarte pisemne umowy kupna-sprzedaży i dostawy.

4.4. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o dzieło.

4.5. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi:

- 1) Umowa zlecenia nr 2/2015 z dnia 3 grudnia 2015 r. zawarta przez Zespół reprezentowany przez Dyrektora z osobą fizyczną, której przedmiotem było szkolenie Rady Pedagogicznej w temacie *Techniki radzenia sobie z zachowaniem trudnym u uczniów z autyzmem*.

Szkolenie należało przeprowadzić w dniach 10-11 grudnia 2015 r. za wynagrodzeniem brutto 1 500 zł, płatnym na podstawie wystawionego rachunku do umowy.

Zleceniodawca miał prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania w przypadku braku wykonania zlecenia w terminie.

Dyrektor Zespołu na rachunku do umowy potwierdził wykonanie zlecenia oraz zatwierdził wynagrodzenie do wypłaty, która nastąpiła w kasie w dniu 14 grudnia 2015 r. tj. po zrealizowaniu przedmiotu umowy zlecenia.

Umowa zlecenia została zawarta z nauczycielem, który dysponował czasem i unikalną wiedzą, gdyż jest członkiem Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego pn. *Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Krakowie* – jedynej w Polsce placówce dysponującej fachowcami metodycznymi i merytorycznymi w zakresie pracy z uczniem ze spektrum autyzmu i zespołem Aspergera.

- 2) Jedenaście umów zlecenia na organizację wypoczynku dla uczestników w miejscu zamieszkania w okresie ferii zimowych w dniach od 15 do 28 lutego 2016 r.

Umowy zostały zawarte przez Zespół, reprezentowany przez Dyrektora (bez wskazania pełnomocnictwa) z nauczycielami czynnymi Zespołu, prowadzącymi zajęcia w pełnym wymiarze czasu godzin pracy w roku szkolnym 2015/2016: kierownikiem półkolonii oraz wychowawcami grup.

Byli to nauczyciele, którzy wyrazili gotowość do świadczenia pracy w trakcie ferii zimowych.

Przedmiotem poszczególnych umów zlecenia było zobowiązanie do wykonywania czynności (odpowiednio kierownika, wychowawców), zgodnie z zakresem obowiązków wynikającym z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. z późn. zm.) w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 12 poz. 67 z późn. zm.).

Obowiązki, wynikające z zawartych umów zlecenia nie wchodziły w zakres czynności zawodowych nauczycieli.

W dokumentacji Zespołu znajdują się: program półkolonii zimowych, plany pracy podczas zajęć feryjnych, program doradztwa zawodowego, lista uczestników półkolonii, harmonogram pracy nauczycieli półkolonii, regulamin dla uczestnika wypoczynku zimowego, zakresy obowiązków kierownika i wychowawców grupy.

W umowach zlecenia każdy zleceniobiorca ma postanowienia odnośnie czasokresu trwania umowy (najdłużej od 15 lutego do 26 lutego 2016 r.) i wypłaty wynagrodzenia.

4.6. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy zlecenia z firmami na usługi oraz nie były zawarte umowy na roboty budowlane.

4.7. W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa dzierżawy.

4.8. W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa najmu.

4.9. W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa użyczenia.

5. Zespół był kontrolowany w badanym okresie przez 3 organy kontroli zewnętrznej, w wyniku których wydano zalecenia pokontrolne, które zostały wykonane.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI

W trakcie kontroli w Zespole:

- 1) Opracowano i wprowadzono w życie Zarządzeniem nr 6/2016 Dyrektora Zespołu z dnia 3 listopada 2016 r. *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi;*
- 2) Opracowano i wprowadzono w życie Zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora Zespołu z dnia 3 listopada 2016 r. *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości*

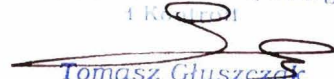
nieprzekraczającej 30 tys. euro, wraz z obowiązkiem prowadzenia Rejestru Wniosków i Zakupów;

- 3) Opracowano i wprowadzono w życie Zarządzeniem nr 10/2016 Dyrektora Zespołu z dnia 14 listopada 2016 r. procedury zawierania umów cywilnoprawnych, wraz z obowiązkiem prowadzenia *Rejestru umów cywilnoprawnych*;
- 4) Uzupełniono zakresy czynności pracowników Zespołu, biorących udział w procesie zawierania umów cywilnoprawnych o obowiązki, wynikające z wprowadzonych uregulowań wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych oraz zawierania umów, w tym prowadzenia właściwych rejestrów.

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.


INSPEKTOR
mgr Elżbieta Bielecka
podpis kontrolera

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Tomasz Głuszczyk
30.11.16.
podpis zarządzającego kontrolę