



Pani Ewa Momot
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Kalinowszczyzna 70, 20-201 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ główny specjalista Mirosław Dyk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadził w kierowanej przez Panią Szkołę Podstawowej nr 10 (dalej „Szkoła”) kontrolę udzielenia zamówienia publicznego w 2018 r. na zakup artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej.

Kontrolę przeprowadzono w następstwie zaadresowanego do Pani Elżbiety Dados, Radnej Rady Miasta Lublin, i przekazanego Prezydentowi Miasta Lublin anonimowego pisma o niewłaściwie przeprowadzonej przez intendenta Szkoły procedurze zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na zakup artykułów żywnościowych i prośby o interwencję wobec niewybrania ofert najbardziej atrakcyjnych cenowo i narażenia Szkoły na straty finansowe oraz wobec braku działań dyrektora w tej sprawie.

Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski w celu ich wyeliminowania.

Szczegółową kontrolą objęto nw. zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne Szkoły w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) prawidłowość i zgodność z uregulowaniami wewnętrznymi przeprowadzenia w 2018 r. postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro na dostawę artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej,
- 3) działania dyrektora Szkoły w związku z otrzymaniem od kierownika gospodarczego informacji o niewłaściwie przeprowadzonej przez intendenta procedurze wyboru dostawców dwóch asortymentów artykułów spożywczych (mrożonek oraz nabiału i jaj) i narażeniu budżetu Szkoły na straty finansowe (w kwocie 13.200,00 zł) poprzez niewybranie ofert z najniższą ceną.

Ustalenia kontroli nie potwierdzają informacji przekazanych w ww. piśmie. Nie wynika z nich, aby to intendent niewłaściwie przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów żywnościowych. Wyboru ofert dokonała komisja przetargowa, a umowy o udzielenie zamówienia zawarł dyrektor Szkoły. Intendent nie podpisał żadnego dokumentu, który mógłby wskazywać, że jednoosobowo podejmował jakiegokolwiek decyzje w tej sprawie.

1 załącznik do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.);



Nie jest również zasadny zarzut dokonania niewłaściwego wyboru dostawców mrozonek oraz nabiału i jaj z powodu niewybrania najtańszych ofert. Wewnętrzny regulamin udzielania zamówień (dalej „regulaminem”) nie zobowiązywał do wyboru oferty najtańszej, ale do wyboru oferty najkorzystniejszej dla Szkoły. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia regulamin dopuszczał możliwość odstąpienia od procedury zapytania ofertowego i udzielenia zamówienia dowolnemu dostawcy.

Dyrektor uzasadniła, że artykuły spożywcze są specyficznym zamówieniem, gdyż na Szkole spoczywa odpowiedzialność za właściwe żywienie dzieci i młodzieży, którego jakość wpływa na ich rozwój i zdrowie. Fakt, że dyrektor nie skorzystała z możliwości udzielenia zamówienia dowolnemu dostawcy i przeprowadzono rozeznanie rynku świadczy o tym, że Szkoła zastosowała się do zasad określonych przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Zgodnie z tymi zasadami znaczenie ma nie tylko cena, ale proporcja poniesionego wydatku do jego jakości. Nie jest optymalnym i zgodnym z prawem rozwiązaniem kupno produktu – niespełniającego oczekiwań kupującego – tylko dlatego, że jego cena była niska. W praktyce najniższa cena najczęściej tożsama jest z najniższą jakością produktów. Za racjonalne należy zatem uznać wyjaśnienia dyrektora, że wybrano oferty najkorzystniejsze dla Szkoły ze względu na ich jakość².

Nie można też podzielić zarzutu narażenia Szkoły na straty w kwocie 13.200 zł – pomijając, że zakup lepszej jakości żywności nie oznacza straty finansowej, bowiem z ustaleń kontroli wynika, że ilości artykułów żywnościowych w zapytaniach ofertowych były nawet kilkunastokrotnie zawyżone w stosunku do rzeczywistych potrzeb, a część z tych produktów nie była w ogóle zamawiana. Wobec faktycznych, znacznie niższych ilościowo zamówień nie można przyjąć, że wydatki będą takie, jak kwota oferty. Przy tym niezasadne jest twierdzenie skarżącego o narażeniu Szkoły na straty finansowe zwłaszcza w sytuacji, gdy rodzice uczniów płacąc za obiady, w 100% pokrywają koszty zakupu artykułów żywnościowych (tzw. „wsad do kotła”).

Ponadto autor skargi wprowadził w błąd radną Rady Miasta Lublin i Prezydenta Miasta Lublin informując w dniu 16.11.2018 r., że dyrektor Szkoły nie podjął żadnych działań w związku z przekazaną mu informacją o nieprawidłowo przeprowadzonej procedurze wyboru dostawców. Przeczą temu udokumentowane czynności dyrektora³ podjęte w tej sprawie do dnia 16.11.2018 r.

Tym niemniej, oceniając całokształt skontrolowanych zagadnień Wydział AK negatywnie odnosi się do ustalenia i stosowania uregulowań wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Szkole, wskazując tym samym na nieprawidłowe funkcjonowanie jednego z celów kontroli zarządczej, jakim jest zapewnienie zgodności działalności z procedurami wewnętrznymi. Negatywną ocenę podkreśla fakt, że przedmiotem zamówienia były od kilku lat te same artykuły i ich ilości, niemające odniesienia do faktycznych potrzeb.

2 np. odrzucono ofertę firmy [...], która proponowała m.in. paluszki rybne w cenie 9,00 zł sporządzone z mięsa oddzielonego mechanicznie, a wybrano firmę [...] oferującą paluszki rybne za 14,35 zł produkowane z całego fileta rybnego;

3 pisma do członków komisji przetargowej w sprawie uzasadnienia wyboru dostawców oraz w sprawie wyjaśnień dotyczących niesporządzenia właściwej dokumentacji, upomnienia udzielone 2 (z 3) członkom komisji przetargowej, korespondencja z kierownikiem gospodarczym, notatka służbowa ze spotkania w Wydziale OW i Wydziale AK (opis – w pkt 3 części II protokołu);



Poniżej przedstawiam nieprawidłowości dotyczące skontrolowanych zagadnień:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych⁴ był skopiowany z innej jednostki i zawierał zapisy niedostosowane do warunków organizacyjnych Szkoły, które ponadto uniemożliwiały prawidłowe wykonanie opisanej procedury udzielenia zamówienia. Stwierdzono też inne błędy w jego treści, a w szczególności:
 - a) Regulamin wprowadzony w życie w listopadzie 2014 r. opracowano na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. uchylonej z dniem 01.01.2010 r. (tj. ok. 5 lat przed wprowadzeniem regulaminu) i nie aktualizowano go do zmieniających się przepisów prawa⁵.
 - b) Zapisano, że wartość szacunkową zamówienia ustala się m.in. na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 6 miesięcy, co było niezgodne z dyspozycją art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych⁶ (dalej „Pzp”) ustalenia wartości zamówienia na podstawie wartości zamówień z poprzednich 12 miesięcy⁷.
 - c) Obowiązek realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego⁸ powierzono „komórkom organizacyjnym”, „komórce zamówień publicznych” i „Zespołowi zamówień publicznych”, których w Szkole nie było (strukturę organizacyjną tworzą pojedyncze stanowiska), co powoduje brak możliwości ustalenia odpowiedzialności za wykonanie czynności w tym zakresie.
 - d) Regulamin zobowiązywał do wyboru najkorzystniejszej dla Szkoły oferty ale nie określono (ani w regulaminie ani np. w zapytaniach ofertowych przekazywanych potencjalnym dostawcom), jakie kryteria decydują o uznaniu oferty za najkorzystniejszą i jaka jest ich waga w łącznej ocenie oferty.
 - e) Ustalono wysoki próg wartościowy – 10.000 zł (aktualna wartość środka trwałego), poniżej którego nie prowadzi się rozeznania rynku (ani żadnego innego postępowania w celu optymalnego udzielenia zamówienia). W 2018 r. Szkoła dokonała tylko jednego wydatku o wartości jednostkowej przekraczającej tę kwotę, zatem regulamin ten w praktyce jest bezużyteczny i poza zamówieniem na dostawę artykułów żywnościowych nie był stosowany.
2. W przydziałach czynności niekompletnie i niewłaściwie określono obowiązki pracowników w zakresie udzielania zamówień publicznych, ponieważ:
 - a) intendentowi powierzono obowiązki niemożliwe do realizacji i sprzeczne z zasadą konkurencyjnego wyboru dostawcy, zapisując że mięso oraz wędliny i ich przetwory mogą być kupione wyłącznie w placówkach uspołecznionych (które od dawna nie istnieją) i nie wolno nabywać mięsa u osób prywatnych, a artykuły sypkie i warzywa intendent może kupić u osób prywatnych i rolników tylko wtedy, jeśli ich ceny są niższe niż w placówkach handlowych o 20%.

4 wprowadzony zarządzeniem nr 6 – 2014/2015 z dnia 12.11.2014 r.;

5 np. zapisano, że nie prowadzi się rozeznania rynku dla zamówień poniżej wartości środka trwałego 3.500 zł, tymczasem od 01.01.2018 r. wartość ta wynosi 10.000 zł; średni kurs złotego w stosunku do euro do przeliczania wartości zamówień ustalono w kwocie 4.2249 zł aktualnej do 31.12.2015 r.;

6 ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 j.t.);

7 do zamówień „podprogowych” przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, jednak na etapie szacowania wartości zamówienia aby ustalić czy jego kwota przekracza lub nie równowartość 30.000 euro należy stosować przepisy Pzp;

8 sporządzenia rocznego planu zamówień publicznych, prowadzenia zamówienia, przedkładania i przechowywania dokumentacji oraz sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień



b) kierownika gospodarczego zobowiązano do organizowania przetargów przeprowadzanych tylko w trybie ustawowym, a intendenta do organizowania przetargów dotyczących tylko zakupu artykułów żywnościowych – z zakresów czynności nie wynika więc kto jest odpowiedzialny za przeprowadzanie postępowań o udzielenie „podprogowych” zamówień publicznych na zakup pozostałych dostaw, usług i robót budowlanych, tj. tych postępowań, które głównie występują w Szkole.

W trakcie kontroli dyrektor uaktualnił zakresy czynności ww. pracowników.

3. Nie przestrzegano postanowień regulaminu przy prowadzeniu postępowania o udzielenia zamówienia na dostawę artykułów żywnościowych. I tak:

a) Nie sporządzono sprawozdania z zamówień publicznych udzielonych w 2017 r. ani planu zamówień publicznych na 2018 r., który jest podstawą do podjęcia działań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

b) W 2018 r. osiem „Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro” na dostawę artykułów żywnościowych (podzieloną na 8 asortymentów) sporządziła główna księgowa, która powinna tylko potwierdzić na wnioskach posiadanie środków na realizację zamówienia. Dyrektor uzasadnił to zaleceniem Wydziału AK wydanym po kontroli kompleksowej w 2016 r. Ponadto:

- na dwóch z tych wniosków skopiowano termin wykonania zamówienia z poprzedniego roku, tj. 01.11.2017-31.10.2018 r. zamiast wpisać rzeczywisty 01.11.2018-31.10.2019 r.,
- wartość szacunkową zamówienia główna księgowa określiła we wnioskach w euro według nieaktualnego kursu (obowiązującego do 31.12.2015 r.) i od kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT) zamiast od kwoty netto,
- wartość szacunkowa zamówienia każdego asortymentu była znacznie niższa od wartości wybranej oferty (nawet kilkunastokrotnie), bowiem główna księgowa ustaliła wartość zamówienia na podstawie wydatków poniesionych w 2017 r. na rzecz aktualnych (na wrzesień 2018 r.) kontrahentów, z którymi umowy podpisano od 01.11.2017 r., nie biorąc pod uwagę, że w okresie styczeń-październik 2017 r. byli też inni dostawcy.

Główna księgowa wyjaśniła, że nie kojarzyła nazw poprzednich firm z dostarczonym asortymentem, dlatego przyjęła kwoty rozrachunków z obecnymi dostawcami oraz, że zakres zamówień publicznych nie należy do jej obowiązków i nie posiada wystarczającej wiedzy na ten temat.

c) Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dyrektor powołał komisję przetargową⁹ i powierzył jej przeanalizowanie złożonych ofert, wyłonienie najkorzystniejszej oferty i sporządzenie protokołu, a regulamin nie przewidywał powołania komisji przy udzielaniu zamówień „podprogowych”.

d) Wszystkie protokoły z 8 postępowań o udzielenie zamówienia były antydatowane – pomimo że zamieszczono na nich datę 29.10.2018 r., faktycznie zostały sporządzone 02.11.2018 r. i podpisane 05.11.2018 r. – 6 protokołów antydatowała komisja przetargowa w pełnym składzie (wicedyrektor, kierownik gospodarczy i intendent), a 2 wicedyrektor i intendent (kierownik gospodarczy nie podpisał protokołów z wyboru dostawców mrożonek oraz nabiału i jaj).

9 w składzie: wicedyrektor (przewodniczący) i kierownik gospodarczy oraz intendent (członkowie);



- e) Protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia nie były zatwierdzone przez dyrektora a sporządzono je na innym formularzu, niż jego przejrzysty wzór ustalony w załączniku do regulaminu. W wyniku tego:
- protokoły nie zawierały wielu wymaganych informacji¹⁰,
 - nie porównano rozpatrzonych ofert w wymagany sposób¹¹,
 - nie uzasadniono wyboru najkorzystniejszej oferty, a przy wskazaniu wybranego dostawcy nie zamieszczono informacji o terminie realizacji zamówienia i innych (poza ceną) istotnych elementach wybranej oferty,
 - protokoły były sporządzone i podpisane przez komisję przetargową, zamiast przez intendenta.

W związku z niesporządzeniem protokołów w dniu 29.10.2018 r., nieprzedłożeniem ich do zatwierdzenia oraz sporządzeniem innych protokołów niż określone regulaminem, dyrektor ukarał wicedyrektora i intendenta karą upomnienia (na podstawie art. 108 Kodeksu pracy¹²). Karę tę otrzymał pierwotnie również kierownik gospodarczy (który wraz z pozostałymi członkami komisji złożył podpis na 6 protokołach niezgodnych z regulaminem, a przy tym świadomie je antydatował) dyrektor jednak wycofał wręczone mu upomnienie. Dyrektor wyjaśnił, że nie wręczył kierownikowi upomnienia z uwagi na jego pismo o niewłaściwym przeprowadzeniu procedury zapytań ofertowych, a działanie to było podyktowane troską o dobro placówki i jej finanse.

- f) Dyrektor zawarł 8 umów z wybranymi przez komisję dostawcami, chociaż nie zatwierdził dokumentacji z wyboru ofert (co było warunkiem udzielenia zamówienia), a dwaj dostawcy nie przedłożyli zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Zostały one dostarczone dopiero w trakcie kontroli, tj. blisko 2 miesiące po podpisaniu umów.

Chociaż złożenie ww. zaświadczenia było wymogiem formalnym nieodnoszącym się do wymagań merytorycznych zamawiającego, to dyrektor, który sam ustalił ten wymóg, w tej sytuacji nie powinien podpisać umów.

Dyrektor wyjaśnił, że umowy zostały przygotowane przez intendenta w dniu 31.10.2018 r. i podpisał je, ponieważ uzyskał ustne zapewnienie od intendenta i wicedyrektora o sporządzeniu protokołów i że komisja nie miała zastrzeżeń do wybranych oferentów, a ponadto w tym dniu kończyły się dotychczasowe umowy na dostarczanie produktów żywnościowych.

4. Artykuły żywnościowe i ich ilości przekazane potencjalnym dostawcom w zapytaniach ofertowych były nieadekwatne do faktycznych potrzeb Szkoły. W zdecydowanej większości były to ilości znacznie zawyżone (w tym nawet kilkudziesięciokrotnie¹³), a także artykuły, których Szkoła w ogóle nie zamawiała¹⁴.

10 np. o wartości szacunkowej zamówienia, formie i dacie przekazania dostawcom zapytania ofertowego, adresie dostawców, terminie i formie wpływu oferty;

11 brak porównania danych w ofertach o terminie realizacji dostaw i o gwarancji;

12 ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 j.t. ze zm.);

13 np. w zapytaniu ofertowym ilość: mieszanki kompotowej 500 kg – zakupiono w 2017 r. 35 kg, chleba wieloziarnistego krojonego 1000 szt. – zakupiono 13 szt., jogurtu owocowego 7000 szt. – zakupiono 508 szt., paluszków rybnych 600 kg – zakupiono w 2018 r. 60 kg;

14 np. w zapytaniach ofertowych ilość: karkówki 500 kg, a czekolady gorzkiej 800 szt. – w 2017 r. w ogóle nie kupowano tych artykułów;



Dodać należy, że w 2017 i w 2018 r. liczba posiłków była taka sama¹⁵ i nie było podstawy do planowania tak dużych ilości artykułów. W efekcie wartość zamówienia, jak i wartość zawartych umów była nierealna, ponieważ z góry wiadomo, że kwoty za ofertowe ilości artykułów nie będą faktycznie wydatkowane.

Intendent wyjaśnił m.in., że ilości produktów w zapytaniach ofertowych zostały mu przekazane w 2016 r. przez poprzedniego kierownika gospodarczego z informacją, że są to wartości stałe, i że w zapytaniu ofertowym znajdują się produkty, które mogą być podstawą do przygotowania posiłków, ale nie muszą.

5. Szkoła nie posiadała potwierdzenia wysłania zapytań ofertowych do dwóch firm, a od jednej z nich wpłynęła oferta.
6. Wybór oferty z najwyższą ceną dostaw nabiału i jaj, wicedyrektor i intendent uzasadnili dyrektorowi korzystniejszym porównaniem jakościowym z najniższą cenowo ofertą firmy, z którą ponadto dotychczasowa współpraca (w roku 2016/2017) nie układała się właściwie. W wyjaśnieniach nie odniesiono się jednak do oferty trzeciej firmy, również z niższą ceną niż wybrana. W trakcie kontroli wicedyrektor poinformował, że wybrano ofertę obecnego dostawcy (w roku 2017/2018) ze względu na dobrą jakość oraz terminowe dostawy. Nie wskazano jednak żadnych konkretnych argumentów (np. choćby jednego produktu trzeciego oferenta, który byłby gorszy jakościowo od produktu wybranej oferty).
7. Przewodniczący komisji przetargowej (wicedyrektor) i intendent oświadczyli, że nie byli zapoznani z regulaminem udzielania zamówień. O ile w przypadku wicedyrektora przeczy temu jego podpis na zarządzeniu wprowadzającym regulamin, to w przypadku intendenta brak potwierdzenia tego faktu. Intendent poinformował również, że choć pracuje od 2016 r. to z regulaminem został zapoznany dopiero w trakcie kontroli (listopad 2018 r.) pomimo kilkakrotnych próśb kierowanych do dyrektora i kierownika gospodarczego. Ponadto jego prośby o skierowanie na szkolenie z organizacji przetargu zostały zlekceważone przez kierownictwo szkoły i pomimo obietnic nie zostały zrealizowane. Dyrektor z kolei wyjaśnił, że intendent przy przyjęciu do pracy został zapoznany zarówno z regulaminem udzielania zamówień i innymi obowiązującymi w Szkole procedurami, nie okazał jednak żadnego potwierdzenia na tę okoliczność.
8. Struktura organizacyjna była nieaktualna ponieważ uwzględniała stanowiska, które nie występują w Szkole od blisko 2 lat. W trakcie kontroli dyrektor uaktualnił strukturę organizacyjną¹⁶, zmieniając przy tym podległość służbową intendenta, który obecnie podlega wicedyrektorowi a nie kierownikowi gospodarczemu.

Przyczyn ww. nieprawidłowości należy upatrywać w niewłaściwym ustaleniu uregulowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych, przede wszystkim w skopiowaniu tych zasad (regulaminu) od innej jednostki co spowodowało, że wykonanie poszczególnych czynności przypisano komórkom organizacyjnym, których w SP10 nie było – w efekcie nie wskazano osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i udokumentowanie kluczowych etapów postępowania oraz nie sporządzono w ogóle niektórych dokumentów.

¹⁵ w 2017 r. – 334 posiłki (36 śniadań, 263 obiadów i 35 podwieczorków), w 2018 r. – 333 posiłki (36 śniadań, 262 obiadów i 35 podwieczorków);

¹⁶ zarządzeniem nr 10 – 2018/2019 z 14.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Struktury Organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;



Również w zakresach czynności kopiowano od lat te same zapisy, co doprowadziło do narzucenia nierealnych obowiązków w zakresie udzielania zamówień. Na skalę nieprawidłowości wpływ miała również niezajomość przyjętych zasad udzielania zamówień zarówno przez pracowników jak i przez dyrektora, który wbrew regulaminowi powoływał corocznie komisje przetargową do udzielenia zamówienia „podprogowych” (co prowadziło do rozproszenia odpowiedzialności) i zawierał umowy bez zatwierdzenia dokumentacji z rozstrzygnięcia przeprowadzonego postępowania.

Bezsprzecznie podkreślić należy brak realnej oceny potrzeb w zakresie ilości artykułów żywnościowych i bezwiedne coroczne kopiowanie w zapytaniach ofertowych tych samych artykułów i ilości, których Szkoła w rzeczywistości nie potrzebowała. W efekcie Szkoła nie wywiązywała się z żadnej umowy, bo faktyczna wartość każdego zamówienia była znacznie niższa niż określona w umowie¹⁷, która dopuszczała zmiany ilości zamawianego towaru maksymalnie o 20%. Kontrahenci co prawda nie wyciągnęli żadnych konsekwencji finansowych wobec Szkoły ale mogło to być przyczyną, że dwaj dostawcy z poprzedniego roku nie kontynuowali współpracy i nie odpowiedzieli na wysłane im w 2018 r. zapytania ofertowe, a w przypadku aż 4 asortymentów artykułów żywnościowych wpłynęła tylko 1 oferta, pomimo że dla każdego z tych asortymentów wysłano zapytania do 5-7 potencjalnych dostawców.

W związku z wyżej wymienionymi nieprawidłowościami polecam:

1. W oparciu o wskazane nieprawidłowości poprawić regulamin udzielania zamówień publicznych i dokumentować zapoznanie z nim pracowników. W szczególności:
 - dostosować go do aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
 - wykreślić zapisy nieprzystające do warunków organizacyjnych Szkoły,
 - w sposób jednoznaczny wskazać osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów zamówienia i sporządzanie dokumentów określonych regulaminem,
 - ustalić kryteria decydujące o uznaniu oferty za najkorzystniejszą i ich wagę w łącznej ocenie oferty,
 - obniżyć próg kwotowy tzw. „podprogowych” zamówień publicznych,
2. Sporządzać plan i sprawozdanie z zamówień udzielonych w danym roku oraz dokumentować przeprowadzanie procedury udzielania zamówień ściśle wg postanowień uregulowań wewnętrznych.
3. Obowiązek sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia i szacowania jego wartości powierzyć osobie odpowiedzialnej za prowadzenie danego zamówienia, a nie głównej księgowej.
4. Rzetelnie i prawidłowo – wg aktualnie obowiązującego kursu euro i w kwocie netto – określać wartość szacunkową zamówienia.
5. W zapytaniach ofertowych uwzględniać realne ilości artykułów żywnościowych ustalone na podstawie rzeczywistych potrzeb i faktycznego zużycia (np. w roku ubiegłym lub w poprzednich 12 miesiącach z uwzględnieniem ewentualnej zmiany ilości lub rodzajów posiłków).

¹⁷ np. w umowie zawartej na dostawę nabiału i jaj w okresie 01.11.2017 – 31.10.2018 r. ustalono (zgodnie z ofertą) wartość zamówienia na 49.476,63 zł, a faktycznie w tym okresie zamówiono nabiał i jaja na kwotę 19.234,24 zł - różnica 30.242,39 zł, tj. 61% wartości zamówienia;



6. Dokumentować fakt wysłania zapytań ofertowych do wszystkich potencjalnych dostawców i wpływ ofert do Szkoły.
7. Wybór oferty powierzyć osobie wskazanej w regulaminie i dokonywać wyboru oraz uzasadniać go w sposób przejrzysty i niebudzący wątpliwości, ściśle według kryteriów bezsprzecznie decydujących o tym, że dana oferta jest najkorzystniejsza.
8. Umowy z dostawcami podpisywać po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania oraz z tymi kontrahentami, którzy spełniają wszystkie ustalone wymagania zamówienia.

Informuję ponadto, że w trakcie kontroli pracownicy Szkoły (w tym kadra kierownicza) przekazali kontrolującemu ustne i pisemne, niejednostkowe informacje dotyczące nowo zatrudnionego (od maja 2018 r.) kierownika gospodarczego i jego niewłaściwego zachowania wobec podwładnych polegającego na ich nękanii, szykanowaniu i zastraszaniu. Wynika z nich, że kierownik nietaktownie i arogancko zwraca się do kobiet zatrudnionych w Szkole, w tym również do dyrektora, zachowuje się tak jakby to on kierował Szkołą, w tym odmawia wykonania wydawanych mu przez dyrektora poleceń. Pracownicy podkreślali, że przychodzą do pracy z obawą spotkania kierownika, który w sytuacji „sam na sam” potrafi zwracać się nawet w sposób wulgarny, praktykuje godzinne „połajanki” wymagając „patrzania na niego” w tym czasie. Okazano również kopie przekazanych dyrektorowi Szkoły notatek służbowych zawiadamiających o mobbingu i znęcaniu psychicznym przez kierownika gospodarczego, informując jednocześnie o braku reakcji na nie.

W związku z powyższą sytuacją proszę o dokładne jej zbadanie i podjęcie skutecznych działań w celu rozwiązania zaistniałego problemu, korzystając z narzędzi jakie z mocy prawa przysługują dyrektorowi Szkoły.

Proszę w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli¹⁸.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**

mgr inż. Anna Morow

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

Do wiadomości/Otrzymują:

1. Zastępca Prezydenta ds. Oświaty i Wychowania
2. Wydział Oświaty i Wychowania

¹⁸ <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>