|  |  |
| --- | --- |
|  KW.1712.00014.2016  |  Opole, 28 czerwca 2017 r. |
|  **PROTOKÓŁ KONTROLI** **NR 50/16**  |
| Jednostka kontrolowana | **Wydział Administracyjno - Gospodarczy****Urzędu Miasta Opola** |
| Nazwa organu sprawującego nadzór | Prezydent Miasta Opola |
| Termin przeprowadzenia kontroli | Od 01.12.2016 r. do 31.01.2017 r. |
| Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko | Agnieszka Lisiecka – główny specjalista w Wydziale Kontroli Wewnętrznej Tadeusz Lech - główny specjalista W Wydziale Kontroli Wewnętrznej  |
| Przedmiot kontroli | ***Prawidłowość dokonywania zakupów i zlecania usług*** |
| Okres objęty kontrolą | I półrocze 2016 r. |
| Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki – stanowisko służbowe | Danuta Juszczak - Puppel - Naczelnik Wydziału |
| Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali: | Danuta Juszczak - Puppel - Naczelnik Wydziału*(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Kierownik Referatu*(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*– Kierownik Referatu*(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781) –* Kierownik Referatu |

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *(*t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Opola.
4. Zarządzenie nr OR-I.0050.342.2014 Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola.
5. Zarządzenie nr OR-I.0050.466.2014 Prezydenta Miasta Opola z dnia 29 września 2014r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola.
6. Zarządzenie nr OR-I.120.1.109.2012 Prezydenta Miasta Opola z dnia 9 sierpnia 2012r. ze zmianami (tekst jednolity) w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola.

**Cel kontroli**

Celem kontroli było sprawdzenie prawidłowości dokonywania zakupów i zlecania usług przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy w pierwszym półroczu 2016r.

**Kryteria**

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych –

*3. 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.*

*4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.*

1. Zgodnie z art. 66 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo zamówień publicznych –

*Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:*

*ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;*

1. Zgodnie z § 46 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola do zakresu działania Wydziału Administracyjno – Gospodarczego m.in. należy:
	* + 1. planowanie, realizacja oraz rozliczanie remontów i inwestycji,
			2. sporządzanie projektu budżetu, planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdań finansowych,
			3. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
			4. obsługa administracyjna Urzędu,
			5. dokonywanie zakupów i obsługa gospodarcza na potrzeby Urzędu.
2. Zgodnie z § 12 pkt 7 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z naczelnikiem właściwego wydziału merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem, lub Prezydentem.*

 *Zamówienia zewnętrzne podpisuje Prezydent lub inne upoważnione do tego osoby, w szczególności z zastosowaniem procedury wewnętrznej dokonywania zamówień nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych.*

1. Zgodnie z § 1 ust 9a zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*Jeżeli w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń zewnętrznych, w szczególności w przypadku wystąpienia siły wyższej pod postacią zjawisk naturalnych, wypadków, katastrof, awarii technologicznych i zdarzeń losowych, konieczne jest niezwłoczne złożenie zamówienia zewnętrznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia, dysponent środków może złożyć zlecenie w trybie awaryjnym, tzn. nie poprzedzając jego złożenia innymi czynnościami wynikającymi z niniejszej procedury. Pozostałe czynności wynikające z procedury (sporządzenie wniosku, przedłożenie go do podpisu, itd.) jest zobowiązany wykonać niezwłocznie (w najbliższym możliwym czasie) po złożeniu zamówienia. We wniosku, opisie faktury i innych dokumentach dotyczących realizacji zlecenia należy wskazać, że realizowane było w trybie awaryjnym.*

1. Zgodnie z § 2 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

Tryby dokonywania zamówień

1. Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miasta Opola, w zależności od wartości zamówienia dokonuje się w trzech trybach:

a) w trybie uproszczonym bez obowiązku dokonywania wyboru oferty - dla zamówień o wartości do 500 zł brutto, z wyjątkiem zamówień realizowanych przez Sekretarza Miasta, Naczelnika i Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, i Naczelnika Wydziału Gospodarki i Innowacji, gdzie tryb ten stosuje się do wartości 1000 zł brutto,

b) w trybie niepełnym bez obowiązku dokonywania wyboru oferty - dla zamówień o wartości powyżej kwot, o których mowa w ust. 1 lit. a) do 20.000 zł brutto,

c) w trybie pełnym z obowiązkiem dokonania wyboru oferty - dla zamówień o wartości powyżej 20.000 zł brutto do 30.000 euro netto.

1. Zgodnie z § 4 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

Tryb niepełny bez obowiązku dokonywania wyboru oferty

Dla trybu pełnego z obowiązkiem dokonywania wyboru oferty stosuje się następującą procedurę:

1. Naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura lub samodzielnego referatu składa do dysponenta środków wniosek na właściwym formularzu określonym w załącznikach 1-6 do zarządzenia.
2. Dysponent środków podpisując w ramach posiadanego upoważnienia wniosek na formularzach stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszego zarządzenia potwierdza celowość wydatku oraz jego zgodność z aktualnym planem-finansowym.
3. Dysponent środków wstępnie akceptuje wniosek do realizacji. Po wstępnej akceptacji wniosku dokonuje się wyłonienia wykonawcy w trybie wyboru oferty, według „zasad wyboru oferty” określonych w załączniku nr 7.
4. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe), dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień z pominięciem wyboru oferty, pod warunkiem uzyskania zgody Prezydenta Miasta. Udzielenie zamówienia z pominięciem wyboru oferty wymaga uzasadnienia potrzeby na piśmie.
5. Przebieg oraz wyniki postępowania w przedmiocie wyboru oferty dokumentuje się w formularzu wyboru oferty stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego-zarządzenia.
6. Po zakończeniu procedury wyboru oferty prowadzący postępowanie przygotowuje wymagany dokument (np. zlecenie, zamówienie, umowa) dotyczący realizacji zamówienia. Dokument ten podlega wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych przez Skarbnika Miasta lub upoważnioną przez niego osobę i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną przez niego osobę.

1. Zgodnie z § 12 pkt 8 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

 *Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:*

* 1. *w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Gminę Opole – Urząd Miasta Opola,*
	2. *w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.*
1. Zgodnie z § 12 pkt 9 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.

1. Zgodnie z § 12 pkt 10 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w wydziale odpowiada naczelnik wydziału.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 12 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz wraz z istotnymi załącznikami (w szczególności harmonogram budżetowy) przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Referatu Rozliczeń Budżetowych, celem zewidencjonowania w centralnym rejestrze umów i dalszego przechowywania.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 13 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Tryb zlecania w takich przypadkach określony jest w procedurze w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.* *Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 14 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio  zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być po uzgodnieniu z właściwym naczelnikiem wydziału składane ustnie.*

**Metodyka przeprowadzenia kontroli**

Kontrolą objęto wybrane wydatki bieżące zaewidencjonowane w paragrafach: 4210- *zakup materiałów i wyposażenia*,4270 – *zakup usług remontowych* oraz 4300- *zakup usług pozostałych.* Zapoznano się dokumentacją dotyczącą realizacji zadań, w ramach których dokonano wydatków objętych kontrolą.

Dokonano analizy dokumentacji dotyczącej poszczególnych wydatków pod kątem ich zgodności z art. 44 i 254 ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie celowości i oszczędności, stosowania zasad określonych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz pod kątem zgodności postępowania z procedurami określonymi w w/w zarządzeniach Prezydenta Miasta.

Dokonano analizy wydatków dokonanych na podstawie zleceń podpisanych przez naczelnika wydziału pod kątem:

- czy nie zachodziła konieczność zawarcia umowy,

 - czy kwoty poszczególnych wydatków były zgodne ze zleceniami,

- czy postępowanie w sprawie udzielenia zleceń było zgodne z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

**Ustalenia kontroli**

**W zakresie spraw ogólno-organizacyjnych**

Z wydruków ewidencji księgowej Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych Wydziału Finansowo- KsięgowegoUrzędu Miasta Opola wynika, że w I półroczu kontrolowany wydział realizował w dziale 750, rozdziałach 75023, 75095, 90002, 75011, 75020, 75022, § 4270, 4210 i 4300 - 18 zadań na łączną kwotę 2.815.700,17 zł, w tym:

- w § 4270 – 403.051,19 zł na naprawy i konserwacje oraz remonty budynków **(akta kontroli Nr 16/50/I/122)**,

- w § 4300 – 1.639.668,56 zł na opłaty pocztowe, ochronę, tablice rejestracyjne, sprzątanie, współpracę z zagranicą oraz obsługę Prezydenta **(akta kontroli Nr 16/50/I/127-129)**,

- w § 4210 – 772.980,42 zł na zakup materiałów biurowych, sprzętu, mebli, druków, papieru ksero, prasy, obsługę Prezydenta i zakup środków czystości **(akta kontroli Nr 16/50/I/123-126)**.

Kwoty te obejmują zadania, w których Wydział Administracyjno-Gospodarczy był zarówno realizatorem zadania jak i dysponentem środków. Szczegółową kontrolą objęto wybrane wydatki zaewidencjonowane we wszystkich paragrafach na kwoty powyżej 5.000,00 zł dokonywane w ramach zadań, których realizatorem był wyżej wymieniony wydział.

**W zakresie wydatków z paragrafu 4210:**

Stwierdzono trzyniżej wymienione wydatki na kwoty powyżej 5.000,00 zł, wszystkie zaewidencjonowane w ramach realizacji zadania AG/2016/04- 750.75023.4210.03 **(akta kontroli Nr 16/50/I/130-131)**:

**- kwota 6.600,18 zł – meble** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* **30.03.2016.**

Wniosek o zakup złożono w dniu 07.01.2016r. Zamówienie dotyczyło zakupu mebli na wyposażenie 4 stanowisk pracy w pokoju 405 w Referacie Rozliczeń Środków Pomocowych. Wniosek został podpisany przez Naczelnika Wydziału Budżetu, Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Skarbnika Miasta.

Zebrano dwie oferty, wybrano ofertę z korzystniejszą ceną.

Zamówienie z dnia 17.02.2016r. na meble wraz z dostawą i montażem złożono do wybranej firmy, zamówienie jest podpisane przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta. Kwota zamówienia brutto wyniosła 6.600,18 zł. Faktura została wystawiona zgodnie z zamówieniem w dniu 18.03.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego **(akta kontroli Nr 16/50/I/3-7).**

**- kwota 6.582,96 zł – krzesła** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***30.03.2016,**

Wnioski o zakup złożył następujące wydziały:

- w dniu 11.01.2016r. wniosek o zakup 4 szt. foteli obrotowych złożył Wydział Budżetu. Wniosek został podpisany przez Naczelnika Wydziału Budżetu, Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta.

- w dniu 07.01.2016r. wniosek o zakup 6 szt. foteli obrotowych złożył Wydział Budżetu – Referat Sprawozdawczości Oświaty . Wniosek został podpisany przez Naczelnika Wydziału Budżetu, Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta.

- w dniu 22.01.2016r. wniosek o zakup jednego krzesła obrotowego złożył Wydział Organizacyjny. Wniosek został podpisany przez Z-cę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta.

- w dniu 05.01.2016r. wniosek o zakup jednego fotela obrotowego złożył Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa. Wniosek został podpisany przez Z-cę Naczelnika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa, Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta.

Zamówienie z dnia 17.02.2016r. na meble wraz z dostawą i montażem złożono do wybranej firmy, zamówienie jest podpisane przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta. Kwota zamówienia brutto wyniosła 7.680,12 zł. Faktura została wystawiona zgodnie z zamówieniem w dniu 18.03.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Na zadanie nr 750.75023.4210.03 zaewidencjonowano kwotę 6.582,96 zł, pozostała kwota 1.097,16 zł została rozpisana na zadanie nr 750.75011.4210.03 **(akta kontroli Nr 16/50/I/8-14).**

**- kwota 6.100,80 zł – gabloty ścienne, montaż 26.04.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*

Wniosek o zakup złożono w dniu 26.02.2016r. Zamówienie dotyczyło zakupu 2 szt. tablic informacyjnych (gablot) w holu Ratusza. Wniosek został podpisany przez Kierownika Referatu Kancelarii Ogólnej, naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i z up. Skarbnika Miasta przez Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego.

W dokumentacji znajduje się jedna oferta firmy, do której zwrócono się o zakup.

Zamówienie z dnia 15.03.2016r. na gabloty wraz z montażem jest podpisane przez Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Z-cę Skarbnika Miasta. Kwota zamówienia brutto wyniosła 6.346,80 zł. Faktura została wystawiona zgodnie z zamówieniem w dniu 14.04.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Na zadanie nr 750.75023.4210.03 zaewidencjonowano kwotę 6.100,80 zł, pozostała kwota 246,00 zł została rozpisana na zadanie nr 750.75023.4300.10 **(akta kontroli Nr 16/50/I/15-18).**

Z badanej dokumentacji dotyczącej wydatków poniesionych z paragrafu 4210 wynika, że dla ww. zakupów prawidłowo zastosowano procedurę dokonywania zamówień, o której mowa w Zarządzeniu OR-I.0050.342.2014 Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola. Ponadto ustalono, że w prowadzonej dokumentacji znajduje się komplet dokumentów, o których mowa w ww. zarządzeniu Prezydenta Miasta Opola.

**W zakresie wydatków z paragrafu 4270:**

Stwierdzono 10 wydatków na kwoty powyżej 5.000,00 zł, zaewidencjonowanych w ramach realizacji trzech zadań tj.: AG/2016/04- 750.75023.4270.02 i 750.75023.4270.01 oraz AG/2016/10- 750.75095.4270 **(akta kontroli Nr 16/50/I/143-150)**.

Szczegółową kontrolą objęto wszystkie wydatki:

**- kwota 27.866,88 zł – demontaż oraz montaż okien 13.05.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*

Wniosek o zakup złożono w dniu 20.01.2016r. Zamówienie dotyczyło wymiany 3 okien na Sali im. K. Musioła. Wniosek został podpisany przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, Skarbnika Miasta i Z-ce Prezydenta Miasta pana Macieja Wujca.

W dokumentacji znajduje się jedna oferta firmy z dnia 21.01.2016r., z którą następnie zawarto umowę.

W dniu 25.01.2016r. Z-ca Prezydenta Miasta pan Maciej Wujec wydał zgodę na zawarcie umowy na wykonanie i wymianę 3 szt. okien w Sali im. K. Musioła. We wniosku do Prezydenta Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego uzasadnił wybór firmy, która miała wykonać ww. zlecenie, wykazując duże doświadczenie i fachowość wykonawcy.

W dniu 25.02.2016r. Opolski Wojewódzki Konserwator Zabytków wydał pozwolenie nr 109/N/2016 na prowadzenie robót budowlanych w zakresie wymiany okien w Ratuszu.

W dniu 19.02.2016r. Z-ca Prezydenta pan Maciej Wujec z up. Prezydenta Miasta zawarł umowę z firmą *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na wykonanie i montaż stolarki okiennej wraz z wymianą parapetów w Sali im. K. Musioła. Termin realizacji umowy – do dnia 25.04.2016r. Zgodnie z zapisami umowy odbiór prac ma się odbyć na podstawie protokołu odbioru prac. Zgodnie z umową wynagrodzenie za wykonanie robót wynosi 27.866,88 zł brutto. Umowa została podpisana przez Z-ce Prezydenta Miasta pana Macieja Wujca, kierownika Referatu Gospodarczego, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Skarbnika Miasta a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona zgodnie z kwotą wynikającą z umowy w dniu 02.05.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Z opisu wynika, że okna zamontowano w dniu 25.04.2016r. i odebrano protokołem z dnia 26.04.2016r. Załącznik do niniejszej faktury stanowi protokół odbioru robót – końcowy z dnia 26.04.2016r., który został podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego WAG UM Opola pana *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* oraz Wykonawcę **(akta kontroli Nr 16/50/I/19-28).**

**- kwota 152.827,50 zł – remont placu ul. Budowlanych 23.05.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*

Wniosek o zakup złożono w dniu 18.02.2016r. Zamówienie dotyczyło wykonania remontu części placu parkingowego przy ul. Budowlanych 4. Wniosek został podpisany przez kierownika Referatu Gospodarczego, na wniosku widnieje także adnotacja naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

W dniu 19.02.2016r. Wydział Administracyjno – Gospodarczy zwrócił się z zapytaniem ofertowym o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie remontu części placu utwardzonego zlokalizowanego pomiędzy budynkiem biurowym, a archiwum przy ul. Budowlanych 4 w Opolu do 3 firm.

W dniach 29.02.2016r., 02 i 03.03.2016r. do Urzędu Miasta Opola wpłynęły oferty na remont placu parkingowego przy ul. Budowlanych 4. Z formularza wyboru ofert z dnia 09.03.2016r. wynika, że wybrano ofertę z najkorzystniejszą ceną.

W dniu 31.03.2016r. Z-ca Prezydenta pan Mirosław Pietrucha z up. Prezydenta Miasta zawarł umowę z *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na remont części placu przy ul. Budowlanych 4 w Opolu. Termin zakończenia robót upływa w ciągu 8 tygodni od dnia podpisania umowy. Za termin wykonania prac uważa się datę bezusterkowego odbioru końcowego. Zgodnie z umową wynagrodzenie za wykonanie robót wynosi 152.827,50 zł brutto. Umowa została podpisana przez Z-cę Prezydenta Miasta pana Mirosława Pietruchę, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Skarbnika Miasta, a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona zgodnie z kwotą wynikającą z umowy w dniu 11.05.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Załącznik do niniejszej faktury stanowi protokół odbioru z dnia 11.05.2016r. **(akta kontroli Nr 16/50/I/29-38)**

**- kwota 49.557,20 zł – remont pokoi - Ratusz 25.05.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***.**

Wnioski na remont pokoi i malowanie ścian złożyły dwa wydziały: w dniu 09.02.2016r. - Wydział Organizacyjny, a w dniu 10.02.2016r. - Wydział Finansowo-Księgowy.

Wnioski zostały podpisane przez Naczelników Wydziałów oraz naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

Z formularza wyboru ofert z dnia 25.02.2016r. wynika, że z trzech przedstawionych ofert wybrano ofertę z najkorzystniejszą ceną.

W dniu 03.03.2016r. Z-ca Prezydenta pan Mirosław Pietrucha z up. Prezydenta Miasta zawarł umowę z firmą *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na remont 11 pokoi w budynku Ratusza. Termin zakończenia robót upływa w dniu 13.05.2016r. Za termin wykonania prac uważa się datę bezusterkowego odbioru końcowego. Zgodnie z umową wynagrodzenie za wykonanie robót wynosi 49.557,20 zł brutto. Umowa została podpisana przez Z-cę Prezydenta Miasta pana Mirosława Pietruchę, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Z-cę Skarbnika Miasta, a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona zgodnie z kwotą wynikającą z umowy w dniu 13.05.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Załącznik do niniejszej faktury stanowi protokół odbioru z dnia 13.05.2016r. **(akta kontroli Nr 16/50/I/39-49)**

**- kwota 6.150,00 zł – wykonanie dokumentacji projektowej wnętrz sekretariatu Rady Miasta 29.06.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***.**

Wniosek o zakup złożono w dniu 03.03.2016r. Zamówienie dotyczyło remontu i modernizacji sekretariatu Rady Miasta oraz zaplecza kuchennego. Wniosek został podpisany przez Naczelnika Biura Rady Miasta oraz naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

W dniu 04.05.2016r. Z-ca Prezydenta pan Mirosław Pietrucha z up. Prezydenta Miasta zawarł umowę z firmą *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na wykonanie dokumentacji projektowej wnętrz sekretariatu Rady Miasta Opola. Termin zakończenia wykonania przedmiotu umowy – 31.05.2016r. Fakt dokonania czynności odbioru dokumentacji stanowiącej przedmiot umowy Strony potwierdzają przez podpisanie protokołu zdawczo - odbiorczego. Zgodnie z umową wynagrodzenie za wykonanie dokumentacji wyniosło 6.150,00 zł brutto. Umowa została podpisana przez Z-ce Prezydenta Miasta pana Mirosława Pietruchę, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Z-cę Skarbnika Miasta, a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona zgodnie z kwotą wynikającą z umowy w dniu 08.06.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Kierownika Referatu Gospodarczego Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Z opisu wynika, że dokumentację dostarczono w dniu 31.05.2016r. Załącznik do niniejszej faktury stanowi protokół odbioru dokumentacji z dnia 03.06.2016r., który został podpisany przez Kierownika Referatu Gospodarczego oraz Wykonawcę **(akta kontroli Nr 16/50/I/50-58).**

**- kwota 25.316,75 zł – remont pokoi plac Wolności 16.05.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***.**

Wniosek na remont pokoi i malowanie ścian złożył w dniu 20.01.2016r. Wydział Spraw Obywatelskich.

Wniosek został podpisany przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich oraz naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

Z formularza wyboru ofert z dnia 22.02.2016r. wynika, że z trzech przedstawionych ofert wybrano ofertę z najkorzystniejszą ceną.

W dniu 05.03.2016r. Z-ca Prezydenta pan Mirosław Pietrucha z up. Prezydenta Miasta zawarł umowę z firmą  *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na remont 9 pokoi w budynku przy pl. Wolności. Termin zakończenia robót upływa w dniu 13.05.2016r. Za termin wykonania prac uważa się datę bezusterkowego odbioru końcowego. Zgodnie z umową wynagrodzenie za wykonanie robót wynosi 25.316,75 zł brutto. Umowa została podpisana przez Z-cę Prezydenta Miasta pana Mirosława Pietruchę, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Z-cę Skarbnika Miasta, a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona zgodnie z kwotą wynikającą z umowy w dniu 04.05.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Załącznik do niniejszej faktury stanowi protokół odbioru z dnia 04.05.2016r. **(akta kontroli Nr 16/50/I/59-67).**

**- kwota 6.584,60 zł – regulacja instalacji centralnego ogrzewania Plac Wolności 29.01.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*

Wniosek o zakup złożono w dniu 05.01.2016r. Zamówienie dotyczyło regulacji centralnego ogrzewania w budynku przy pl. Wolności 7-8. Wniosek został podpisany przez Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego oraz naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

W dniu 12.01.2016r. Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego zwrócił się pisemnie do firmy *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* zlecając przeprowadzenie regulacji instalacji co w budynku przy pl. Wolności 7-8 w Opolu. Zlecenie to również podpisał z up. Skarbnika Miasta Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego. W zleceniu wyszczególniono zakres prac oraz wynagrodzenie za ich wykonanie – kwotę 6.584,60 zł brutto. Rozliczenie ma nastąpić po wykonaniu regulacji na podstawie faktury VAT.

Faktura została wystawiona zgodnie z powyższym zleceniem w dniu 18.01.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego **(akta kontroli Nr 16/50/I/68-70).**

**- kwota 7.595,78 zł – kompleksowy serwis kopiarek toshiba 19.02.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*

Z formularza wyboru ofert z dnia 06.02.2015r. wynika, że w wyniku nadesłanych zapytań ofertowych dotyczących 5 zadań w zakresie pełnej obsługi eksploatacyjnej urządzeń powielających dokonano następującego wyboru:

Zadanie nr 1, 2, 3 i 5 – z ofert, które wpłynęły wybrano ofertę z najkorzystniejszą ceną,

Zadanie nr 4 – z dwóch ofert wybrano ofertę z wyższą ceną, pomimo iż druga firma zaproponowała korzystniejszą cenę, lecz nie spełniła warunku dotyczącego udziału w postępowaniu w zakresie dostępu do pełnej dokumentacji technicznej oraz szkoleń dla techników serwisu.

W dniu 05.03.2015r. Z-ca Prezydenta pan Mirosław Pietrucha zawarł umowę z firmą *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na pełną obsługę eksploatacyjną urządzeń powielających marki TOSHIBA. Umowa została zwarta na okres 12 miesięcy od dnia 16.02.2015r. do 15.02.2016r. Zgodnie z umową szacunkowe wynagrodzenie wynosi 74.681,00 zł brutto. Zamawiający rozlicza Wykonawcę według ilości faktycznie wykonanych w danym miesiącu kopii zgodnie z ceną jednostkową, która wynosi 4,43 zł brutto za wykonanie 100 kopii czarno-białych oraz 23,37 zł brutto za wykonanie 100 kopii kolorowych. Umowa została podpisana przez Z-cę Prezydenta Miasta pana Mirosława Pietruchę, Kierownika Referatu Administracyjnego Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Skarbnika Miasta, a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona na kwotę 7.595,78 zł zgodnie z cenami wynikającymi z umowy w dniu 01.02.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego **(akta kontroli Nr 16/50/I/71-84)**

**- kwota 6.734,82 zł – kompleksowy serwis kopiarek toshiba 22.04.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***,**

**- kwota 7.672,10 zł – kompleksowy serwis kopiarek toshiba 23.05.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***,**

**- kwota 6.083,33 zł – kompleksowy serwis kopiarek toshiba 20.06.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***.**

Z formularza wyboru ofert z dnia 12.02.2016r. wynika, że w wyniku nadesłanych zapytań ofertowych dotyczących 4 zadań w zakresie pełnej obsługi eksploatacyjnej urządzeń powielających dokonano następującego wyboru:

Zadanie nr 1, 2, 3 i 4 – z ofert, które wpłynęły wybrano ofertę z najkorzystniejszą ceną.

W dniu 25.02.2016r. Z-ca Prezydenta pan Maciej Wujec zawarł umowę z firmą *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na pełną obsługę eksploatacyjną urządzeń powielających marki TOSHIBA. Umowa została zwarta na okres 12 miesięcy od dnia 26.02.2016r. do 26.02.2017r. Zgodnie z umową szacunkowe wynagrodzenie wynosi 93.904,00 zł brutto. Zamawiający rozlicza Wykonawcę według ilości faktycznie wykonanych w danym miesiącu kopii zgodnie z ceną jednostkową, która wynosi 4,31 zł brutto za wykonanie 100 kopii czarno-białych oraz 22,14 zł brutto za wykonanie 100 kopii kolorowych. Umowa została podpisana przez Z-cę Prezydenta Miasta, Kierownika Referatu Administracyjnego Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Skarbnika Miasta, a także Wykonawcę.

Wykonawca wystawił następujące faktury:

- faktura z dnia 04.04.2016 na kwotę 6.743,82 zł zgodnie z cenami wynikającymi z umowy. Opisu faktury dokonał pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

- faktura z dnia 04.05.2016 na kwotę 7.672,10 zł zgodnie z cenami wynikającymi z umowy. Opisu faktury dokonał pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

- faktura z dnia 01.06.2016 na kwotę 6.083,33 zł zgodnie z cenami wynikającymi z umowy. Opisu faktury dokonał pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego **(akta kontroli Nr 16/50/I/85-108)**

Z badanej dokumentacji dotyczącej wydatków poniesionych z paragrafu 4270 wynika, że procedurę wyłonienia wykonawcy dokonano w trybie określonym w Zarządzeniu OR-I.0050.342.2014 Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola, tj. wg ,,zasad wyboru oferty”. Umowy podpisano z firmami, które zaoferowały najniższą cenę. Wszystkie faktury zostały prawidłowo opisane, w dokumentacji znajdują się protokoły odbioru prac przez pracownika prowadzącego sprawę oraz Wykonawcę. W prowadzonej dokumentacji znajduje się komplet dokumentów, o których mowa w ww. zarządzeniu Prezydenta Miasta Opola.

**W zakresie wydatków z paragrafu 4300:**

Stwierdzono 15 wydatków na kwoty powyżej 5.000,00 zł, zaewidencjonowanych w ramach realizacji trzech zadań tj.: AG/2016/01 - 750.75011.4300.10 i AG/2016/04 - 750.75023.4300.10 oraz AG/2016/05- 750.75095.4300.10 **(akta kontroli Nr 16/50/I/151-172)**.

Szczegółową kontrolą objęto dwa niżej wymienione wydatki:

**- kwota 25.900,00 zł – wykonanie inwentaryzacji budowalnej 21.03.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*

Wniosek o zakup złożono w dniu 22.01.2016r. Zamówienie dotyczyło wykonania inwentaryzacji uproszczonej w budynku przy pl. Wolności 7-8. Z uzasadnienia wynika, że jest to dokument niezbędny do zamiany pomieszczeń z Urzędem Marszałkowskim. Wniosek został podpisany przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, Skarbnika Miasta i Z-ce Prezydenta Miasta pana Macieja Wujca.

W dokumentacji znajdują się trzy oferty firm z dnia 25 i 26.01.2016r.

Z formularza wyboru ofert z dnia 28.01.2016r. wynika, że z trzech przedstawionych ofert wybrano ofertę z najkorzystniejszą ceną.

W dniu 10.02.2016r. Z-ca Prezydenta pan Mirosław Pietrucha z up. Prezydenta Miasta zawarł umowę z firmą *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* na wykonanie inwentaryzacji uproszczonej w budynku przy pl. Wolności 7-8. Termin wykonania przedmiotu umowy upływa w dniu 29.02.2016r. Fakt dokonania czynności odbioru inwentaryzacji strony umowy potwierdzają przez podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego. Zgodnie z umową wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie inwentaryzacji wynosi 25.900,00 zł brutto. Umowa została podpisana przez Z-ce Prezydenta Miasta, Z-cę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Skarbnika Miasta a także Wykonawcę.

Faktura została wystawiona zgodnie z kwotą wynikającą z umowy w dniu 08.03.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Załącznik do niniejszej faktury stanowi protokół przekazania dokumentacji projektowej z dnia 08.03.2016r., z którego wynika, że dokumentacje wykonano w terminie umownym, tj. do 29.02.2016r. Protokół został podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego WAG UM Opola pana *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* oraz Wykonawcę **(akta kontroli Nr 16/50/I/109-116)**.

**- kwota 6.137,70 zł – przeniesienie szafy teleinformatycznej 22.02.2016** *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)***.**

Wniosek o zakup złożono w dniu 20.01.2016r. Zamówienie dotyczyło przeniesienia szafy teleinformatycznej. Wniosek został podpisany przez naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Skarbnika Miasta.

W dokumentacji znajduje się jedna oferta firmy, do której w dniu 20.01.2016r. Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego zwrócił się pisemnie zlecając przeniesienie szafy teleinformatycznej znajdującej się w budynku Ratusza pok. 4. W zleceniu wyszczególniono zakres praz oraz wynagrodzenie za ich wykonanie – kwotę 6.137,70 zł brutto.

Faktura została wystawiona zgodnie z powyższym zleceniem w dniu 25.01.2016r. Opis faktury został sporządzony przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego **(akta kontroli Nr 16/50/I/117-121)**

Z badanej dokumentacji dotyczącej wydatków poniesionych z paragrafu 4300 wynika, że procedurę wyłonienia wykonawcy dokonano w trybie określonym w Zarządzeniu OR-I.0050.342.2014 Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola, tj. wg ,,zasad wyboru oferty”. Umowę podpisano z firmą, która zaoferowała najniższą cenę.

Faktury zostały prawidłowo opisane, w dokumentacji znajduje się protokoły odbioru przekazania dokumentacji projektowej podpisany przez pracownika prowadzącego sprawę oraz Wykonawcę.

Ponadto w prowadzonej dokumentacji znajduje się komplet dokumentów, o których mowa w ww. zarządzeniu Prezydenta Miasta Opola.

W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, że pozostałe wydatki w tym paragrafie dotyczyły usług telekomunikacyjnych, usług doradztwa podatkowego, usług wyceny nieruchomości oraz sporządzenia projektu odpowiedzi na skargę na uchwałę Rady Miasta Opola. Zadania te były realizowane przez inne wydziały: Wydział Podatków i Opłat Lokalnych oraz Biuro Rady Miasta. A w przypadku usług telekomunikacyjnych wydatki realizowane były na mocy zawartej w trybie przetargu nieograniczonego, z tych też względów wydatków tych nie objęto niniejszą kontrolą.

*Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz obustronnie podpisany doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.*

***Zgodnie z § 20 ust.1-2 Regulaminu Kontroli Urzędu Miasta Opola stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OR.I-0120.1.77.2012 z dnia 25 maja  2012 r. (ze zm.) kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia składane są w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia odbioru protokołu.***

|  |  |
| --- | --- |
|  **Jednostka kontrolowana**W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu. (podpisy)**Data:** ........................ |  **Zespół kontrolny** (podpisy)**Data**: ………………………………. |