

RADA NADZORCZA
Miejskiego Zakładu
Zieloni, Dróg i Ochrony Środowiska
Sp. z o.o. w Kołobrzegu

WPLYNEŁO
URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG
WYDZIAŁ ORGANIZACJI - BIURO OBSŁUGI KLIENTA

Kołobrzeg, 28.10.2015

2015 -10- 28
Ilość załączników 1 podpis *[signature]*

**Zgromadzenie Wspólników
MZZDiOŚ Sp. z o.o. w Kołobrzegu**

SPRAWOZDANIE z przeprowadzonej kontroli

w Miejskim Zakładzie Zieloni, Dróg i Ochrony Środowiska Sp. z o.o. w Kołobrzegu

1. Prezes Zarządu Spółki - Zenon Malinowski
2. Kontrolę przeprowadzono w dniu 07.10.2015r./podstawa prawna : Uchwała nr 14/2003 z 27.11.2003 Regulamin w sprawie zasad planowania i przeprowadzania kontroli/.
3. Temat kontroli - przestrzeganie regulaminu zamówień publicznych w MZZDiOŚ.
4. Opinie i zalecenia : stwierdzono zachowanie toku postępowania zgodnie z Regulaminem procedowania zamówień publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

[signature]
Henryk Jerzy Kossakowski

W załączeniu : protokół kontroli

Sporządziła: Beata Dzikowska tel. 94 35 33 246

P r o t o k ó ł

z kontroli przestrzegania regulaminu zamówień publicznych
w MZZDiOŚ sp.zo.o w Kołobrzegu.

Przeprowadzona w dniu 07.10.2015r kontrola członków Rady Nadzorczej w niżej podanym składzie wynikała z przyjętego planu.

Kontrolę przeprowadzili:

1. Bożena Żulewska – czł. R.N
2. Henryk Kossakowski – czł. R.N.

Kontrolę przeprowadzono w obecności i przy współudziale pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowy zakres działalności.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o Regulamin procedowania zamówień publicznych obowiązujących w MZZDiOŚ na podstawie zarządzenia Prezesa z 14.04.2014r nr.6.

Zakresem kontroli objęto przedmiotową dokumentację w kolejności od nr.60 do nr.84 z roku 2015.

Ustalenia ogólne

Dokumentacja poszczególnych postępowań przetargowych jest gromadzona w interwale czasowym jednego roku z zachowaniem kolejności wpływu poszczególnych wniosków.

Znormalizowany druk wniosku jest uzupełniany opisem merytorycznym warunkującym i uzasadniającym celowość zakupu wraz z podaniem -gdy istnieje taka potrzeba-opisu technicznego lub eksploatacyjnego.

Procedura przetargowa jest uzależniona od wielkości sumy wnioskowanej, według załączonego do niniejszego protokołu graficznym załącznikiem z którym zostały zapoznane osoby upoważnione do składania przedmiotowych wniosków.

Ustalenia kontroli.

W badanej dokumentacji stwierdzono zachowanie toku postępowania zgodnego z cyt.powyżej Zarządzeniem Prezesa.

W dodatkowych wyjaśnieniach pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowy zakres prac, wynika że po początkowych utrudnieniach związanych z wdrożeniem postanowień cyt.Zarządzenia, na chwilę obecną składane wnioski są zupełne i rzadko kiedy wymagają dodatkowego uzupełnienia- najczęściej to dotyczy doprecyzowania opisu merytorycznego.

Podkreślić należy dobrą współpracę pionu księgowego w realizacji złożonych wniosków – podane cechy faktur, terminy realizacji- taki schemat działania daje przeświadczenie o transparentności działania.

Komisja nie wnosi, na obecnym etapie po przeprowadzonej kontroli, uwag zalecających zmiany bądź usprawnienia.

Życzeniem natomiast byłoby utrzymanie takiego standardu postępowania w przyszłości.

Podpisy kontrolujących

1. Bożena Żulewska*Żulewska*.....
2. Henryk Kossakowski*Henryk Kossakowski*.....

Wartość zamówienia (netto)	Procedura
do 2 000 zł	- NIE REJESTRUJE SIĘ WNIOSKU W BIURZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (decyzja kierownika) - FV musi być opisana przez Biuro Zamówień Publicznych przed oddaniem jej do księgowości
Powyżej 2 000 zł do 10 000 zł	- wniosek o udzielenie zamówienia (zał.1) – zaakceptowany przez Gł. Księgowego i Prezesa Zarządu, następnie zarejestrowany w Biurze Zamówień Publicznych. - NIE SPORZĄDZA SIĘ PROTOKOŁU Z BADANIA RYNKU (o wyborze wykonawcy decyduje kierownik) - FV musi być opisana przez Biuro Zamówień Publicznych przed oddaniem jej do księgowości
Powyżej 10 000 zł do 25 000 zł	- wniosek o udzielenie zamówienia (zał.1) – zaakceptowany przez Gł. Księgowego i Prezesa Zarządu, następnie zarejestrowany w Biurze Zamówień Publicznych. - zapytania ofertowe – minimum dwa (zał.2) - protokół udzielenia zamówienia (zał.3) - FV musi być opisana przez Biuro Zamówień Publicznych przed oddaniem jej do księgowości
Powyżej 25 000 zł do równowartości 30 000 euro	- wniosek o udzielenie zamówienia (zał.1) – zaakceptowany przez Gł. Księgowego i Prezesa Zarządu, następnie zarejestrowany w Biurze Zamówień Publicznych. - zapytania ofertowe – minimum dwa (zał.2) - protokół udzielenia zamówienia (zał.3) - zamówienia udziela się na podstawie umowy zaakceptowanej przez Radcę Prawnego i Gł. Księgowego, przed podpisaniem przez obie strony.
Powyżej 30 000 euro	- Postępowanie przetargowe zgodnie z ustawą Pzp