

Powiat Gołdapski
ul. Krótka 1
19-500 Gołdap

Rzeszów, dn. 14.11.2025 r.

AW-1720/3/2025

Egz. Nr. 1

**Sprawozdanie
z zadania zapewniającego przeprowadzonego na rzecz Powiatu Gołdapskiego**

Temat zadania zapewniającego:

Funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

*Audyt wewnętrzny
koordynator zadania audytowego:
Łukasz Skowroński*

**STAROSTWO POWIATOWE
W GOŁDAPI**
19-500 Gołdap, ul. Krótka 1
tel. 87 615-44-44, fax 87 615-44-45

Za zgodność z oryginałem
stwierdzam *od str. 1 do str. 24*
Gołdap dn. *14.11.2025r*

Z up. STAROSTY
AMS
mgr Anna Makowska
SEKRETARZ POWIATU

I. Zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 2025 w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

Zadanie audytowe przeprowadzili audytorzy wewnętrzni realizujący zlecenie na rzecz Powiatu Gołdapskiego:

- Łukasz Skowroński - audytor wewnętrzny, koordynator zadania audytowego, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego.

II. Temat i cel zadania zapewniającego:

Temat zadania zapewniającego:

Funkcjonowanie systemu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

Cel zadania zapewniającego:

Celem zadania audytowego było:

1. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że obowiązujące w jednostce procedury regulujące kwestie związane z udzielaniem zamówień publicznych są zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że funkcjonujący w jednostce system zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty spośród złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Racjonalne zapewnienie kierownika jednostki, że zastosowane w procesie udzielania zamówień publicznych mechanizmy zarządzania ryzykiem, oraz mechanizmy kontroli zarządczej są adekwatne do znaczenia wymienionych procesów w ramach funkcjonowania całej jednostki.

Cele szczegółowe:

- legalność postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych;
- sposób powołania i funkcjonowanie Komisji Przetargowej;
- ocena zakresu treści aktów prawa wewnętrznego regulującego kwestię udzielania zamówień publicznych;
- funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w procesie udzielania zamówień publicznych;
- podział obowiązków między osoby bezpośrednio zaangażowane w proces

- ocena kompletności i rzetelności dokumentacji postępowań;
- efektywności i transparentności procesu udzielania zamówień;
- weryfikacja prowadzenia rejestrów i sprawozdawczości;

III. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego:

Podmiotowy:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

Przedmiotowy:

Zakresem przedmiotowym zadania audytowego objęto dokumentację systemową postępowań przeprowadzonych w 2024 r., których wartość przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

Audytowi poddano kompletne dokumentacje postępowań, umowy zawarte w wyniku postępowania, przedmiotem, którego było udzielenie zamówienia, akty prawa wewnętrznego regulujące kwestię powołania i funkcjonowania komisji przetargowej oraz sprawozdawczości.

IV. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego:

W trakcie zadania audytowego przeprowadzone zostały rozmowy z pracownikiem jednostki bezpośrednio odpowiedzialnym za proces udzielania zamówień publicznych, porządzono listę pytań kontrolnych, przeprowadzono testy zgodności i testy kroczące, poddano analizie całość dokumentacji powstałej w procesie udzielania zamówień publicznych.

Badany okres:

Zamówienie publiczne zrealizowane w jednostce w roku 2024.

Data rozpoczęcia zadania: 4 listopad 2025 r.

Ustalenia i ocena: według kryteriów przyjętych w programie, o którym mowa w § 16 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 r., poz. 506).

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz.2019 z późn. zm.), zwana dalej ustawą,
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1458 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. 2020 poz. 2415)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z 20 grudnia 2021 roku w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz.U. z 2021 r., poz. 2463)

Akty prawa wewnętrznego:

- Zarządzenie nr 1/2021 Starosty Gołdapskiego z dnia 4 stycznia 2021 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych mniejsze niż 130000 zł netto
- Zarządzenie nr 2/2021 Starosty Gołdapskiego z dnia 4 stycznia 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu prac komisji przetargowej określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej
- Zarządzenie nr 14/2023 Starosty Gołdapskiego z dnia 22 maja 2023 Zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej
- Zarządzenie nr 29/2023 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 października 2023 Zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej
- Zarządzenie Nr 25/2024 Starosty Gołdapskiego z dnia 25 września 2024 w sprawie Powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu rozwój e usług publicznych w Powiecie Gołdapskim.

Analizie poddano:

- Regulamin pracy komisji przetargowej

- Plan postępowań o udzielenie zamówień na 2024 r.
- Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w 2024 r.
- Wykaz postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w 2024 r.
- Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza 130 000, 00 zł udzielonych w 2024 r.

STAN PRAWNY

Art. 4 ust. Ustawy Prawo zamówień publicznych obliguje jednostki sektora finansów publicznych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) do stosowania przepisów ww. ustawy. Art. 16. 1 Pzp wskazuje, że Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, w sposób przejrzysty i proporcjonalny. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm (art. 16. 3 Pzp).

Zgodnie z art. 37. 1 i 2 ustawy Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. Zgodnie z art. 52 ustawy za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

Art. 53. 1. ustawy wskazuje, że jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

W świetle zapisów ustawy członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego, komisja składa się z co najmniej trzech członków, kierownik zamawiającego

określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej (art. 55 ustawy).

Zgodnie z zapisem art. 56. 1. ustawy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia ww. okoliczności.

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia między zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (art. 61. 1.). Zgodnie z art. 71. 1 ustawy zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania, zgodnie z zapisami art. 72. 1 ustawy.

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 99. 1.) Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych (art. 103. 1.)

Zamawiający publiczni udzielają zamówienia w jednym z następujących trybów:

- 1) przetargu nieograniczonego;
- 2) przetargu ograniczonego;
- 3) negocjacji z ogłoszeniem;
- 4) dialogu konkurencyjnego;
- 5) partnerstwa innowacyjnego;
- 6) negocjacji bez ogłoszenia;
- 7) zamówienia z wolnej ręki.

Zgodnie z art. 133. 1. ustawy zamawiający zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do specyfikacji warunków zamówienia, zgodną w treści z zapisami art. 134. 1. i art. 142. 1 ustawy Pzp.

Zgodnie z art. 222. otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Zgodnie z art. 253. 1 ustawy zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty informuje wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o ofertach odrzuconych.

Zgodnie z art. 254 ustawy Pzp. postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

- 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
- 2) unieważnieniem postępowania.

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne

Zgodnie z art. 267. 1 ustawy ogłoszenia o udzielenie zamówienia są zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Starostwa.

W Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza następujące rodzaje ogłoszeń:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu;
- 2) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;
- 3) ogłoszenie o wyniku postępowania;
- 4) ogłoszenie o konkursie;
- 5) ogłoszenie o wynikach konkursu;
- 6) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;
- 7) ogłoszenie o zmianie umowy;
- 8) ogłoszenie o wykonaniu umowy;

9) ogłoszenie o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 Pzp.

Zamówienia udzielane są w trybie:

- podstawowym;
- partnerstwa innowacyjnego;
- negocjacji bez ogłoszenia;
- zamówienia z wolnej ręki.

Zamawiający sporządza SWZ zgodnie z wytycznymi art. 281 i 282 ustawy Pzp.

Art. 309. 1. wskazuje, że zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania. Zgodnie z art. 431 zamawiający i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 431.) Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Art. 434. 1 ustawy wskazuje, że umowę zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem zapisów art. 435. 1. Zawartość umowy określają postanowienia art. 436. i art. 438.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

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.

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.

KRYTERIA AUDYTU

Przyjęte kryteria oceny są punktem odniesienia, według których Audytor wewnętrzny ocenia zgodność podjętych działań, adekwatność systemów kontroli zarządczej, a także gospodarność, wydajność lub efektywność konkretnych działań komórek audytowanych.

Ustalenie kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego zdefiniowania celu zadania, zakresu przedmiotowego i podmiotowego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania, a także rodzaju dowodów, które mają zostać zgromadzone w trakcie przeprowadzania czynności audytowych. Ocena obszaru według określonych kryteriów jest podstawą do sformułowania wniosków z realizacji zadania audytowego.

Na etapie programowania zadania audytowego Audytor wewnętrzny opracował kryteria oceny stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Źródłami kryteriów oceny były głównie standardy kontroli zarządczej wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84). Audytor wyodrębnił poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej, które następnie były oceniane według kryterium skuteczności i adekwatności przy pomocy miernika od 0-2 (niski, średni, wysoki) biorąc pod uwagę poziom istotności ryzyka, poszczególnym kryteriom przypisano wagi.

Kryterium	Przyporządkowanie poziomu ryzyka dla rodzajów ustaleń dotyczących danego kryterium		
	Ryzyko wysokie Natychmiastowe podjęcie działań naprawczych	Ryzyko średnie Konieczne podjęcie działań naprawczych	Dopuszczalna akceptacja ryzyka pod warunkiem jego monitorowania, w przeciwnym przypadku powinny zostać podjęte działania naprawcze
Legalność	Zaprojektowanie/realizacja procesu w sposób niezgodny z przepisami (wewnętrznymi i zewnętrznymi) mogące skutkować lub skutkujące postępowaniami sądowymi lub administracyjnymi, poważnymi stratami finansowymi, naruszeniem ciągłości działania.	Występują niezgodności w zaprojektowaniu/realizacji procesów mogące skutkować nieoptymalnym wykorzystaniem zasobów lub stratami finansowymi, opóźnieniami w realizacji procesu, błędami formalnymi w zapisach (dokumenty papierowe i SI).	Występują drobne niezgodności lub niespójności w zaprojektowaniu/realizacji procesów mogące skutkować nieznacznymi zaburzeniami realizacji procesów tj. drobne opóźnienia, problemy komunikacyjne,

			pojedyncze błędy formalne w zapisach.
Terminowość planowanie	Brak jest określenia krytycznych terminów dla realizacji procesów, terminy przyjęte dla działań lub zapisane w dokumentach (np. umowach) są niezgodne z prawem.	Brak jest określenia niektórych terminów dla realizacji procesów lub działań, harmonogramy przyjęte dla działań kolidują lub mogą utrudniać wypełnienie terminów określonych w przepisach prawa.	Brak jest określenia niektórych terminów dla realizacji poszczególnych czynności w ramach procesów, co może skutkować nieznacznymi opóźnieniami w realizacji procesu.
Skuteczność, celowość	Cele/ wyniki przewidziane dla danego procesu/czynności nie są w ogóle osiągane. Zaprojektowane mechanizmy kontrolne są nieskuteczne (nie chronią przed wystąpieniem błędów o charakterze przypadkowym i systematycznym).	Cele/wyniki przewidziane dla danego procesu/czynności są osiągane częściowo. Zaprojektowane mechanizmy kontrolne zapewniają niepełną/ nieoptymalną ochronę przed pojawieniem się błędów o charakterze systematycznym i przypadkowym.	Tylko nieliczne cele/ wyniki przewidziane w procesie dla poszczególnych czynności nie są osiągane, ale z uwagi na zastosowane środki kompensujące nie wpływa to na końcową realizację procesu. Występują drobne błędy w zaprojektowanych mechanizmach kontrolnych skutkujące pojedynczymi, błędami przypadkowymi.
Efektywność, oszczędność	Nakłady ponoszone na realizację danego procesu/ czynności są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wyników procesu/ czynności, przy czym istnieją alternatywne możliwości osiągnięcia analogicznych wyników. Środki finansowe są niewłaściwie wykorzystywane.	Nakłady ponoszone na realizację danego procesu/ czynności są dość duże, a wyniki procesu/ czynności mogłyby być osiągnięte przy wykorzystaniu mniejszej ilości zasobów. Środki finansowe są wykorzystywane w sposób nieoptymalny.	Możliwe są oszczędności w zakresie wykorzystania środków finansowych.
Terminowość	Procesy/czynności są realizowane ze znaczącym opóźnieniem w stosunku do przewidzianych terminów (np. opóźnienia powyżej 50% czasu zaplanowanego na realizację procesu/ czynności) lub liczba nieznacznie opóźnionych operacji jest duża np. powyżej 50%.	Procesy/ czynności są realizowane z dużym opóźnieniem w stosunku do przewidzianych terminów (np. opóźnienia rzędu 10-50% czasu zaplanowanego na realizację procesu/ czynności) lub znacząca liczba niezbyt dużych opóźnień (do 2% czasu) tj. np. powyżej 10-15% opóźnionych czynności/ operacji.	Procesy/ czynności są realizowane z nieznacznym opóźnieniem w stosunku do przewidzianych terminów (np. opóźnienia do 2% czasu zaplanowanego na realizację procesu/ czynności) lub mała liczba (np. do 2%) nieznacznie opóźnionych operacji (do 2% czasu przewidzianego na realizację).
Kompletność	Zapisy powstające w ramach	Część zapisów powstających	Zdarzają się

(integralność rzetelność)	procesu/czynności są niekompletne (duży ubytek danych). W procesie występuje ryzyko utraty lub modyfikacji lub następuje utrata lub modyfikacja danych, która nie wynika ze standardowej/ przewidzianej przepisami realizacji procesu/ czynności.	w ramach procesu/czynności jest niepełna (nie posiada wszystkich wymaganych danych). W procesie przetwarzania danych zdarzają się zniekształcenia danych, które odbiegają od standardu, ale nie mają znaczącego wpływu na wynik.	pojedyncze przypadki niekompletnych danych w ramach zapisów tworzonych w procesie, niewpływające na prawidłowość realizacji procesu.
Dostępność	Brak dostępu do odpowiednich danych może doprowadzić/ doprowadza do przerwania procesu lub jego znaczącego opóźnienia, co może skutkować niewypełnieniem odpowiednich przepisów. Brak przekazywania odpowiednich danych do odbiorców (wewnętrznych i zewnętrznych).	Występują częste zaburzenia w komunikacji wewnętrznej (przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi) oraz zewnętrznej mogące skutkować/ skutkujące niepełnym lub nieterminowym dostępem odbiorców do odpowiednich danych i informacji.	Zdarzają się sporadyczne przypadki nieterminowego lub niepełnego udostępnienia informacji w ramach komunikacji wewnętrznej (przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi) oraz zewnętrznej mogące skutkować niewystarczającą lub nieterminową informacją dla odbiorców.

Waga kryterium

Kryterium	Definicja kryterium	Waga kryterium
Legalność	Zgodność z przepisami prawa: wewnętrznego (procedury, zarządzenia, zasady, wytyczne, instrukcje) i zewnętrznego (prawodawstwo krajowe i UE).	15%
Terminowość planowanie	W procesach/ działaniach/ dokumentach (np. umowach) zaprojektowano/zapisano terminy zgodne z przepisami prawnymi.	15%
Skuteczność, celowość	Osiąganie zakładanych celów/ wyników w ramach realizowanych procesów. Wykrywanie i korekta niezgodności w trakcie realizacji procesów (właściwie funkcjonujące mechanizmy kontrolne).	15%
Efektywność, oszczędność	Ponoszone nakłady (czas, zasoby ludzkie, nakłady finansowe, zasoby materialne) na zrealizowanie celu/ zaplanowanych działań/ czynności.	15%
Terminowość	Zaprojektowane procesy/ czynności są realizowane w określonych terminach (przewidzianych w przepisach zewnętrznych i/lub wewnętrznych lub w zawartych umowach).	15%
Kompletność (integralność, rzetelność)	Wyniki procesów powstają na podstawie kompletnych danych wejściowych, w procesie przetwarzania nie następuje utrata lub nieuzasadniona modyfikacja danych.	15%
Dostępność	Dostęp do odpowiednich informacji/ danych (zarówno wejściowych, jaki wyjściowych) jest zapewniony uprawnionym osobom, we właściwym czasie pozwalającym na efektywną realizację danego procesu.	10%

STAN FAKTYCZNY

Audyt w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych przeprowadzono w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 605 z późn zm.).

OBSZAR 1: Postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 130 000, 00 zł netto.

Szczegółowej analizie poddano dokumentację następujących postępowań:

1. Znak sprawy OR.272.6.2024
2. Znak sprawy GN.272.1.2025
3. Znak sprawy OR.272.2.2024
4. Znak sprawy OR.272.5.2024
5. Znak sprawy IZP.271/13/2024
6. Znak sprawy IZP.271/6/2024
7. Znak sprawy IZP.271/20/2024
8. Znak sprawy IZP.271/16/2024
9. Znak sprawy IZP.271/9/2024

Obiekt 1: Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rejestr umów w sprawie zamówienia publicznych, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych jednostka sektora finansów publicznych ma obowiązek zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidziała przeprowadzić w danym roku finansowym.

W audytowanej jednostce plan został zamieszczony w BZP w dniu 16.01.2024 r. pod nr 2024/BZP 00037586/01/P.

Plan postępowań umieszcza się w BZP nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu. Plan postępowań został zamieszczony z zachowaniem terminu, o którym mowa w ww. przepisie. Plan zawierał wszystkie elementy wymagane art. 23 ust. 3 ustawy Pzp. Zamawiający zapewnił aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień zamieszczając aktualizację planu w Biuletynie Zamówień Publicznych:

- Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok 2024, wersja nr 2, zamieszczony w BZP w dniu 6. 10. 2024 nr 00037586/01/P

Z analizy podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego wynika, że plan i jego aktualizacje zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego, stosownie do art. 23 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Roczne sprawozdanie o udzielonych w 2024 roku zamówieniach publicznych

Obowiązek sprawozdawczy w zakresie udzielonych zamówień wynika z art. 82 Pzp. Zgodnie z zapisami tego artykułu, sformułowanymi w dwóch pierwszych jego ustępach, zamawiający zobowiązany jest sporządzić roczne sprawozdanie o udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówieniach oraz przekazać je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Zakres informacji, które należy podać w rocznym sprawozdaniu, precyzuje rozporządzenie wykonawcze – wydane na podstawie delegacji ustawowej rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z 20 grudnia 2021 roku w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz.U. z 2021 r., poz. 2463).

Jednostka przygotowała roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, z zachowaniem terminu ustawowego (28. 02. 2025 r.), nr sprawozdania nadany przez system: 2024/SPRR 00025643/01.

Rekomendacje: brak

Jednostka przedstawiła do audytu rejestr umów zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w 2024 r. Po dokonaniu analizy przedstawionego rejestru audytorzy nie wnoszą zastrzeżeń co do jego formy, kompletności ani zgodności z obowiązującymi

przepisami i procedurami wewnętrznymi. Rekomenduje się kontynuowanie dotychczasowego sposobu prowadzenia rejestru, zapewniającego jego przejrzystość, aktualność oraz prawidłowość danych.

Obiekt 2: Funkcjonowanie komisji przetargowej

W jednostce dla potrzeb każdego postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego powołuje się komisję przetargową ds. przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, komisja ma charakter stały. Komisja została powołana zarządzeniem Starosty Gołdapskiego Nr 2/2021 z dnia 4 stycznia 2021 (potem dwukrotnie nowelizowana). Zgodnie z §5 ust. 3 komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w składzie co najmniej trzyosobowym. Treść zarządzenia wskazuje osobowy skład komisji przetargowej, wraz ze wskazaniem funkcji, jaką dana osoba pełni w komisji (przewodniczący, zastępca, sekretarz i członek komisji).

Organizacja komisji przetargowej, tryb jej pracy, zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania, zadania komisji w zakresie przeprowadzania postępowania, zakres obowiązków przewodniczącego i członków zostały określone w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

Test zgodności w zakresie powołania i funkcjonowania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy członkowie komisji przetargowej zostają powołani i odwołani przez kierownika zamawiającego?	x	
2.	Czy komisja przetargowa składa się z właściwej liczby członków, wskazanej w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, (co najmniej trzech członków)?	x	
3.	Czy komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert?	x	
4.	Czy komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty?	x	
5.	Czy komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego	x	

	propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia?		
6.	Czy kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac?	x	
7.	Czy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, wskazany w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, art. 56.1, ust.2., pkt. 1-4?	x	
8.	Czy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo wskazane w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, art. 56.1, ust.3., pkt. 1-3, popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia?	x	
9.	Czy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, art. 56.1, ust. 2 lub 3?	x	
10.	Czy oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56.1, ust. 2 ww. ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu?	x	
11.	Czy oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56.1, ust. 2 ww. ustawy, składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia?	x	
12.	Czy oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56.1, ust. 3 ww. ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia?	x	

Funkcjonowanie komisji przetargowej powołanej w analizowanych postępowaniach nie budzi zastrzeżeń.

Rekomendacje: brak

Obiekt 3: Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający wywiązał się z zapisów art. 267 i art. 269 Ustawy Pzp obligujących podmiot do zamieszczenia ogłoszenia w BZP i na podmiotowej stronie BIP. Zakres informacji zawartych w ogłoszeniu był zgodny z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2439) w związku z art. 272 ustawy Pzp.

Test zgodności w zakresie ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy zamawiający przygotowuje ogłoszenia zgodnie z wzorami standardowych formularzy, określonymi w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/1986 z dnia 11 listopada 2015 r.?	x	
2.	Czy zamawiający przekazuje ogłoszenia zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń, ustanowionymi przez Komisję Europejską?	x	
3.	Czy ogłoszenia są zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Starostwa?	x	
4.	Czy zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i przechowuje dowód jego zamieszczenia?	x	
5.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu?	x	
6.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy?	x	
7.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania?	x	
8.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia?	x	
11.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy?	x	
12.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy?	x	
13.	Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym?	x	

14.	Czy zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu bagatelny w Biuletynie Zamówień Publicznych wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia?	x	
15.	Czy ogłoszenie o zamówieniu bagatelny zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności termin składania ofert odpowiadający terminowi składania ofert przez potencjalnych wykonawców, do których została przekazana informacja o zamiarze udzielenia zamówienia?	x	
16.	Czy zamawiający zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Starostwa?	x	
17.	Czy zamawiający udostępnia ogłoszenie na swojej stronie internetowej?	x	
18.	Czy udostępnione ogłoszenia na stronie internetowej następuje w terminie po jego zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych?	x	
19.	Czy ogłoszenie udostępnione na stronie internetowej zawiera te same informacje, które zawarto w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych?	x	
20.	Czy ogłoszenie udostępnione na stronie internetowej wskazuje datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych?	x	
21.	Czy w przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian we wnioskach albo ofertach, jeżeli jest to konieczne?	x	
22.	Jeżeli zmiana treści ogłoszenia jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, czy zamawiający przedłuża termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian we wnioskach albo ofertach?	x	
23.	Czy ogłoszenie zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych zawiera w szczególności nazwę i adres zamawiającego oraz przedmiot zamówienia lub konkursu?	x	

Rekomendacje: brak

OBSZAR 2: Umowy w sprawie zamówień publicznych

Ryzyka:

1. Możliwość podpisania umowy posiadającej braki formalne skutkujące nieważnością umowy z mocy prawa.
2. Możliwość wystąpienia sytuacji, gdy podpisana umowa jest niezgodna z kryteriami postępowania.
3. Możliwość wystąpienia sytuacji, gdy treść istotnych postanowień umowy nie była znana uczestnikom postępowania.

Wyniki testu:

1. Każda umowa zawierała określenie stron, strukturę więzi prawnej i określenie przedmiotu umowy.
2. W każdym przypadku budowa i treść umowy była przejrzysta (na tyle, na ile pozwalał przedmiot umowy).
3. Każdorazowo umowy oraz ich załączniki były podpisane przez upoważnione do tego osoby.
4. W analizowanej próbie, podpisane w wyniku postępowania umowy każdorazowo były zgodne ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i w żadnym przypadku nie wykraczała poza określenie przedmiotu zamówienia opisane w specyfikacji.
5. Każdorazowo treść umowy stanowiła odzwierciedlenie oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zamówienia.
6. W żadnym przypadku nie doszło do wyboru oferty z rażącym naruszeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. W żadnym przypadku nie odnotowano naruszenia przepisów ustawy, a szczególnie takiego, które miałoby istotny wpływ na wynik postępowania.
8. Każdorazowo umowa zawierana była w formie pisemnej.

Rekomendacje: brak

OBSZAR 4: Specyfikacja warunków zamówienia

Test w zakresie SWZ w postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne w trybie podstawowym

	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy SWZ zawierają nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania?	x	
2.	Czy SWZ zawierają adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia?	x	
3.	Czy SWZ zawierają tryb udzielenia zamówienia?	x	
4.	Czy SWZ zawierają informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji?	x	
5.	Czy SWZ zawierają opis przedmiotu zamówienia?	x	
6.	Czy SWZ zawierają termin wykonania zamówienia?	x	
7.	Czy SWZ zawierają projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy?	x	
8.	Czy SWZ zawierają informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej?	x	
9.	Czy SWZ zawierają informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej?	x	
10.	Czy SWZ zawierają wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami?	x	
11.	Czy SWZ zawierają termin związania ofertą?	x	
12.	Czy SWZ zawierają opis sposobu przygotowania oferty?	x	
13.	Czy SWZ zawierają sposób oraz termin składania ofert?	x	
14.	Czy SWZ zawierają termin otwarcia ofert?	x	
15.	Czy SWZ zawierają podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1;	x	
16.	Czy SWZ zawierają sposób obliczenia ceny?	x	
17.	Czy SWZ zawierają opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert?	x	
18.	Czy SWZ zawierają informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego?	x	

19.	Czy SWZ zawierają pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy?	x	
20.	Czy SWZ zawierają podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1, jeżeli zamawiający je przewiduje?	x	
21.	Czy SWZ zawierają informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje?	x	
22.	Czy SWZ zawierają informację o podmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia?	x	
23.	Czy SWZ zawierają opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych?	x	
24.	Czy SWZ zawierają liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części?	x	
25.	Czy SWZ zawierają informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie?	x	
26.	Czy SWZ zawierają informację o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania?	x	
27.	Czy SWZ zawierają wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium?	x	
28.	Czy SWZ zawierają informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień?	x	
29.	Czy SWZ zawierają informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów?	x	

Rekomendacje: brak

OBSZAR 5: Dokumentowanie procesu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Test w zakresie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia

	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania?	x	
2.	Czy protokół postępowania zawiera nazwę i adres zamawiającego?	x	
3.	Czy protokół postępowania zawiera wskazanie przedmiotu i wartości zamówienia?	x	
4.	Czy protokół postępowania zawiera informację o trybie udzielenia zamówienia i wskazanie okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu, jeżeli przepisy ustawy przewidują przesłanki zastosowania tego trybu?	x	
5.	Czy protokół postępowania zawiera wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego?	x	
6.	Czy protokół postępowania zawiera wyniki badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wraz z podaniem imion, nazwisk albo nazw wykonawców, numerów identyfikacji podatkowej (NIP) lub numerów identyfikacyjnych REGON?	x	
7.	Czy protokół postępowania zawiera powody unieważnienia postępowania?	x	
8.	Czy protokół postępowania zawiera informacje o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3? (istnienie konfliktu interesów)	x	
9.	Czy protokół postępowania zawiera informacje o złożonych oświadczeniach, o których mowa w art. 56 ust. 4? (oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia konfliktu interesów)	x	
10.	Czy protokół postępowania zawiera imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty, a także, jeśli jest to wiadome, wskazanie części zamówienia lub umowy ramowej, którą ten wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, a także imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani?	x	
11.	Czy protokół postępowania zawiera imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i innych osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu?	x	
12.	Czy w protokole postępowania znajdują się informacje o przeprowadzaniu, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, wstępnych konsultacji rynkowych, informacjach o przeprowadzeniu tych konsultacji, o podmiotach, które w nich uczestniczyły?	x	
13.	Czy protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek?	x	
14.	Czy załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania?	x	

15.	Czy oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie?	x	
16.	Czy wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków?	x	
17.	Czy udostępnia się informacje, które mają charakter poufny, w tym przekazywane w toku negocjacji lub dialogu?		x

V. REKOMENDACJE I ZALECENIA KOŃCOWE: Na podstawie analizy dokumentacji wytworzonej w procesie udzielania zamówień publicznych audytorzy stwierdzają, że dokumentacja związana z procesem udzielania zamówień jest prowadzona w sposób prawidłowy, kompletny i czytelny. Nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień w zakresie przestrzegania obowiązujących procedur oraz zasad udzielania zamówień. Proces realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami jednostki.

Zaleca się uzupełnienie każdego segregatora zawierającego dokumentację z przeprowadzonych i udzielonych zamówień publicznych o wykaz znajdujących się w nim dokumentów. Ponadto rekomenduje się oznaczenie teczek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją rzeczową akt (JRWA), celem zapewnienia przejrzystości, kompletności oraz ułatwienia identyfikacji dokumentacji.

Wprowadzenie wykazu dokumentów w każdej teście/segregatorze oraz prawidłowe oznaczenie akt zgodnie z JRWA przyczyni się do usprawnienia procesu ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji, a także umożliwi sprawniejszą weryfikację kompletności akt podczas kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Działanie to zwiększy również przejrzystość i transparentność postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych.

OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Audytorzy stwierdzają się, że system kontroli zarządczej w analizowanym obszarze funkcjonuje w sposób prawidłowy i skuteczny. Nie zidentyfikowano ryzyk ani nieprawidłowości mogących mieć wpływ na realizację celów jednostki w zakresie udzielania zamówień publicznych. Zaleca się utrzymanie dotychczasowego poziomu nadzoru oraz

dalsze stosowanie obowiązujących procedur, które zapewniają prawidłowe i zgodne z przepisami funkcjonowanie systemu.

W wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono, że przyjęte mechanizmy kontroli zarządczej są adekwatne, skuteczne i właściwie stosowane w praktyce. Obowiązujące procedury wewnętrzne oraz nadzór kierownictwa zapewniają realizację zadań w sposób zgodny z przepisami prawa, zasadami gospodarności i rzetelności. Brak zidentyfikowanych ryzyk potwierdza stabilność oraz efektywność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze.

VI. ODNIESIENIE DO ZASTRZEŻEŃ, O KTÓRYCH MOWA W § 17 UST 3 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 4 WRZEŚNIA 2015 R. W SPRAWIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ INFORMACJI O PRACY I WYNIKACH TEGO AUDYTU (DZ. U. 2018 R., POZ. 506):

Nie dotyczy

VII. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM:

System kontroli zarządczej w obszarze audytowanym zapewnia realizację celów i zadań zgodnie z obowiązującym prawem, w sposób adekwatny, skuteczny i terminowy, uzyskując pozytywną ocenę systemu.

VIII. REKOMENDACJE I ZALECENIA KOŃCOWE: brak

IX. DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA: 14. 11. 2025 r.

Dokumenty robocze znajdują się w dokumentacji bieżącej zadania audytowego.

Pouczenie dotyczące wstępnych wyników audytu:

Na mocy § 17 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku (Dz. U. 2018 poz. 506) w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Pouczenie dotyczące sprawozdania z zadania zapewniającego:

Na mocy § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku (Dz. U. 2015 poz. 506) w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Niniejsze sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na 24 stronach, które otrzymują:

Rozdzielnik:

1. Starosta Gołdapski
2. a/a


Lukasz Skowronski
AUDYTOR WĘWNETRZNY
ZASADNICZENIE 524/2004

.....
Podpis audytora wewnętrznego

