



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

KE-02.1711.17.2021.WB

Kraków, dnia 06 MAJ 2024

**Pani**  
**Beata Tracka – Samborska**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty**  
**w Krakowie**

### **Wystąpienie pokontrolne**

**Podmiot kontrolowany:** Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.  
**Przedmiot kontroli:** polityka kadrowo-płacowa, polityka bezpieczeństwa informacji, udzielanie zamówień publicznych.

**Termin przeprowadzenia kontroli:** od 22.11.2021 r. do 15.12.2021 r.

#### **I. Zwięzły opis będący podsumowaniem postępowania kontrolnego:**

Niniejsza kontrola przeprowadzona została w związku z wnioskiem złożonym przez byłego pracownika MCOO w Krakowie do Komisji Praworządności RMK oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji RMK o przeprowadzenie kontroli w MCOO w Krakowie, przekazanym do załatwienia Prezydentowi Miasta Krakowa przez Przewodniczącego RMK.

Kontrolą objęto zagadnienia wynikające z licznej korespondencji byłego pracownika kontrolowanej jednostki, kierowanej do Rady Miasta Krakowa, Urzędu Miasta Krakowa oraz innych organów, w tym skargi do Państwowej Inspekcji Pracy i zawiadomienia Prokuratury, w których podniesiono szereg zarzutów pod adresem Kierownictwa i pracowników MCOO, m.in. dotyczących szeroko rozumianej polityki zatrudnienia i spraw pracowniczych, polityki bezpieczeństwa informacji oraz zamówień publicznych.

Wyniki przedmiotowej kontroli zostały przedstawione w protokole z 30.12.2022 r. Do ustaleń zawartych w tym dokumencie Kontrolowany wniósł zastrzeżenia pismem z 09.01.2023 r., znak: ZK.0911.1.2021, które zostały poddane analizie i w jej wyniku częściowo zostały uwzględnione, o czym Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia UMK pismem z 23.04.2024 r., znak: KE-02.1711.17.2021.WB poinformował Kontrolowanego. Kontrolowany w dniu 29.04.2024 r. podpisał protokół.

## II. Ocena działalności kontrolowanej jednostki:

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

### A. W zakresie polityki kadrowo-płacowej:

#### 1. Zarzuty pracownika dotyczące:

- dużej rotacji pracowników Działu Zamówień Publicznych, za którą odpowiedzialność ponosiłby tylko pracodawca,
- wypadku, jakiemu miał ulec Kierownik Działu Zamówień Publicznych po zamontowaniu ciemnych folii na oknach oraz że z tego tytułu miał otrzymać wysokie gratyfikacje w postaci premii,
- celowego przekazywania po wymaganym terminie druków podatkowych za lata 2018 i 2019,
- różnicowania pracowników Działu Zamówień Publicznych w możliwości korzystania z urlopów wypoczynkowych,
- „karnego” przeniesienia jednego z pracowników,
- zmuszania pracowników do pracy po godzinach bez wynagrodzenia,
- niezgodności zakresów czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych z zakresem działań określonych w Regulaminie Organizacyjnym dla danego działu/zespołu/stanowiska,

a także okoliczności wypadku przy pracy jakie pracownik przedstawił w skargach do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i Państwowej Inspekcji Pracy nie znalazły potwierdzenia w skontrolowanej dokumentacji.

#### 2. Kontrolowany nie uzyskał uprzedniej zgody pracownika na zmianę miejsca przechowywania jego rzeczy osobistych, w związku z ich przeniesieniem do innego budynku w celu ich zabezpieczenie przed ewentualną utratą bądź uszkodzeniem podczas trwającego remontu. W dokumentacji nie ma potwierdzenia, że pracodawca, mimo nieobecności pracownika, podjął próbę kontaktu z nim i uzyskania zgody na przeniesienie rzeczy.

#### 3. W odniesieniu do zakresów czynności pracowników jednostki formułuje się następujące uwagi:

- brak aktualizacji zakresów czynności sporządzonych w okresie funkcjonowania Zespołu Ekonomiki Oświaty, czyli poprzedniej struktury organizacyjnej jednostki,
- brak daty sporządzenia dokumentu lub daty podpisania zakresu czynności przez pracownika,
- brak określenia w zakresie czynności stanowiska, na jakim zatrudniony jest pracownik,
- braku zakresu czynności dla stanowiska, na które awansował pracownik.

#### 4. W skontrolowanych aktach osobowych 12 pracowników MCOO w Krakowie stwierdzono:

- w części C akt Kierownika Działu (...) znajduje się 15 różnych pism dotyczących m.in. przebiegu edukacji, oceny pracownika, zmiany czasu pracy i oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminami, co jest niezgodnie z § 3 pkt 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- w świadectwie pracy samodzielnego referenta błędnie wskazano, że stosunek pracy ustał w wyniku wygaśnięcia a podstawą wygaśnięcia było „wypowiedzenie przez pracownika”. Złożenie wypowiedzenia przez pracownika nie stanowi przesłanki wygaśnięcia stosunku pracy tylko jest jedną z przesłanek rozwiązania stosunku pracy. Zatem w świadectwie pracy powinno zostać wskazane, że ustanie stosunku pracy

nastąpiło przez rozwiązanie, a jego podstawą było wypowiedzenie złożone przez pracownika.

5. W § 32 ust. 2 Regulaminu pracy wskazano, że „wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika na wskazane przez niego konto może być dokonana jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie w pisemnym oświadczeniu pracownika stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu”, co jest niezgodne z przepisem art. 86 § 3 Kp, który stanowi, że „Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych”.
6. Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w MCOO w Krakowie, zawierała kwoty minimalnego wynagrodzenie zasadniczego na niższym poziomie niż kwoty tego wynagrodzenia wynikające z załącznika nr 3 do obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

B. W zakresie polityki bezpieczeństwa informacji:

1. W MCOO Zarządzeniem nr 244/2020 Dyrektora MCOO w Krakowie z dnia 21 grudnia 2020 r. wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych zmienioną Zarządzeniem nr 212/2021 z dnia 24 listopada 2021 r., m.in. w wyniku audytów przeprowadzonych przez Zespół Audytu Wewnętrznego UMK. Załącznikiem do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w MCOO jest m.in. Instrukcja Zarządzania System Informatycznym w MCOO.
2. Zarządzeniem nr 159/2018 Dyrektora MCOO powołany został Inspektor ochrony danych osobowych (IOD) podlegający bezpośrednio Dyrektorowi MCOO.
3. Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego (ASI) zgodnie z zakresem czynności z dnia 19.03.2021 r. pełnił pracownik, którego stanowisko było równorzędne w stosunku do pozostałych informatyków i podlegał służbowo Kierownikowi Działu Obsługi. MCOO nie wprowadził rekomendacji Zespołu Audytu Wewnętrznego o powierzeniu ASI roli koordynatora lub zastosowaniu innych rozwiązań dostępnych w regulaminie organizacyjnym MCOO, które zapewnią odpowiedni zakres formalnych uprawnień dla ASI umożliwiających mu efektywny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pozostałych informatyków oraz nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w SI MCOO.
4. Strona podmiotowa BIP MCOO w Krakowie została przeniesiona na nową funkcjonującą od dnia 29.03.2021 r. stronę rządową [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl), na wniosek redaktora BIP, dopiero w trakcie trwania niniejszej kontroli. Na poprzedniej stronie rządowej BIP widniały nieaktualne dane Redaktora BIP, z którym MCOO w Krakowie rozwiązało umowę o pracę w dniu 30.05.2018 r. Zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Dyrektora MCOO w Krakowie od 11.06.2018 r. funkcję tę pełnił już inny pracownik.
5. Dokumentacja archiwalna jest przechowywana przez MCOO w magazynach/pomieszczeniach położonych w następujących budynkach:
  - Budynek A i B przy ul. Ułanów 9A,
  - Budynek B i C przy ul. Fatimskiej 8 (lokale użytkowe były przedmiotem umowy użyczenia zwartej przez MCOO w Krakowie z Komendantem Straży Miejskiej Miasta Krakowa z 28.02.2020 r.).
6. Bezpieczeństwo fizyczne zasobów informacyjnych było przez MCOO w Krakowie realizowane m.in. poprzez zawarte umowy:

- z 29.12.2020 r. na świadczenie usługi ochrony osób i mienia realizowanej w formie monitoringu obiektu z zapewnieniem reakcji Załóg Interwencyjnych w MCOO w stosunku do budynku A i B przy Ulanów 9a,
  - z 18.12.2020 r. na serwis urządzeń Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu wraz z Kontrolą Dostępu w stosunku do budynku A i B przy ul. Ulanów 9a.
7. Budynek A i B przy ul. Ulanów 9a posiadały aktualne przeglądy z okresowych kontroli stanu technicznego, w tym z pomiarów ochronnych.
  8. MCOO posiadało również umowę z 26.02.2021 r. na świadczenie usług bezpiecznego niszczenia nośników danych.
  9. W MCOO obowiązywało Zarządzenie nr 109 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie z 30.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z mocą obowiązywania od 04.01.2016 r. W podstawie prawnej tego aktu przywołano rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, które zostało uchylone z dniem 01.11.2015 r. tj. dwa miesiące przed podjęciem przez Dyrektora MCOO tego Zarządzenia. W dniu wejścia w życie ww. Zarządzenia, tj. 04.01.2016 r. zostało ono zmienione Zarządzeniem nr 4/2016 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie poprzez wprowadzenie tekstu jednolitego załącznika nr 2 – „Jednolity rzeczowy wykaz akt Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie”. Wprowadzono tekst jednolity załącznika, który nie był przedmiotem jakichkolwiek wcześniejszych zmian. ZEO w Krakowie ww. przepisy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami, uzgodnił z Archiwum Narodowym w Krakowie pismem z 14.05.2014 r. (uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych) oraz pismem z 27.10.2015 r. (zmiany w wykazie akt), jednak wprowadził je w życie dopiero 20 miesięcy później i dodatkowo z powołaniem się na nieaktualny akt prawny.
  10. Zagadnienia dotyczące szeroko rozumianego bezpieczeństwa informacji w MCOO były w latach 2018-2021 objęte 8 audytami przeprowadzonymi przez Zespół Audytu Wewnętrznego UMK, w wyniku których wydane zostały liczne rekomendacje. Jak wynika z działań sprawdzających podjętych przez Zespół Audytu Wewnętrznego nie wszystkie z nich były na bieżąco przez MCOO wdrażane.
  11. MCOO w Krakowie przedsięwzięło działania w obszarze używania przez pracowników poczty elektronicznej w sposób uniemożliwiający korzystanie przez nieuprawnione osoby z imiennych elektronicznych skrzynek pocztowych. Sposób prowadzenia korespondencji z oferentami opisany przez byłego pracownika MCOO w Krakowie naruszał zasady bezpieczeństwa w tym obszarze.

#### C. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł (wprowadzony Zarządzeniem nr 267/2020 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 30.12.2021 r.):
  - a) w zakresie trybu „potwierdzony wniosek”:
    - nie określał minimalnej liczby wykonawców, od których należy uzyskać wycenę,
    - nie wskazywał, w jaki sposób miałyby nastąpić potwierdzenie przez wykonawcę „na ofercie” ustaleń w przypadku np. cenników czy kontaktu telefonicznego lub osobistego,
    - nie wskazywał, że negocjacje mogą dotyczyć również innych elementów oferty poza ceną,
    - zastrzegął prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
  - b) w zakresie trybu „zapytanie ofertowe”:

- nie wskazywał, że negocjacje mogą dotyczyć również innych elementów oferty poza ceną,
  - przewidywał możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także w przypadku istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego,
  - zastrzegał prawo, a nie obowiązek odrzucenia oferty w oparciu o wymienione przesłanki.
2. W postępowaniu ZEO/ZP.3441/R/70/14 termin wykonania całego zamówienia został określony datą, a termin pośredni został wyznaczony w dniach. Wskutek opóźnienia w zawarciu umowy termin pośredni (wykonania części przedmiotu umowy) przypadł później, niż termin końcowy (wykonania całego przedmiotu umowy), co skutkowało koniecznością dokonania zmiany umowy. Ponadto wystąpiła rozbieżność pomiędzy nazwami elementów wymienionych w dwóch pozycjach formularza oferty dołączonego do siwz, a nazwami elementów wymienionych w tych pozycjach w formularzach ofert pobranych przez wykonawców. Decyzja co do dalszych czynności w związku z tą rozbieżnością została podjęta ponad 2 tygodnie od otwarcia ofert.
  3. W postępowaniach ZEO/ZP/ZOWP/1/17, ZEO/ZP/ZOWP/2/17 i ZEO/ZP/ZOWP/5/18 zmiana Wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie została zatwierdzona przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną).
  4. W postępowaniach ZEO/ZP/ZOWP/1/17 i ZEO/ZP/ZOWP/2/17 postanowienia umów, dotyczące terminu wykonania przedmiotu umowy, jego odbioru i naliczenia kary umownej zostały skonstruowane tak, że wykonaniem przedmiotu umowy mógł być dzień zakończenia dostawy i montażu z zastrzeżeniami Zamawiającego. Protokoły odbioru zawierają stwierdzenie, że dostawa i montaż mebli zostały wykonane zgodnie z umową i formularzem asortymentowo-cenowym, podczas gdy w dalszej części protokoły wskazują na usterki. Nie zostało przy tym wskazane, jakie usterki miał odbierany przedmiot umowy.
  5. W postępowaniu ZEO/ZP/ZOWP/2/17 Zamawiający nie zwrócił się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny, pomimo tego, że cena jego oferty była niższa o ponad 30% od wartości zamówienia powiększonej o podatek od towarów i usług, a rozbieżność ta nie wynikała z okoliczności oczywistych, nie wymagających wyjaśnienia.
  6. W postępowaniu ZEO/ZP/ZIT/17/17 umowa nie zawiera postanowień nakładających obowiązek przedkładania przez wykonawcę Zamawiającemu projektu zmiany umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zmiany zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane.
  7. W postępowaniu MCOO/ZP/ZOWP/1/19 wystąpiły przypadki, że w protokołach odbioru:
    - nie ma daty jego sporządzenia, a przy podpisie osoby odbierającej brak jest pieczęci imiennej,
    - nazwa odebranego przedmiotu jest inna niż nazwa podana w umowie,
    - dokonano omyłkowego skreślenia.
 Ponadto kara umowna z tytułu opóźnienia w dostawie została naliczona w nieprawidłowej wysokości.
  8. W postępowaniu MCOO/ZP/CKZ/40/20, na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zostały poprawione, jako oczywiste, omyłki pisarskie w kodach oferowanych produktów, które to omyłki nie miały waloru oczywistości. Poza tym poprawienie omyłek nie zostało odzwierciedlone w treści zawartej umowy i w protokołach odbioru – zostały tam wpisane kody produktów sprzed dokonanych poprawek.

Rozbieżności pomiędzy kodami produktów wymienionych w umowie, a kodami produktów dostarczonych nie zostały ujawnione na etapie odbioru.

9. W postępowaniach MCOO/ZP/R/3/21 i MCOO/ZP/R/3/21 w ogłoszeniu o zamówieniu nie zostało zaznaczone, że w postępowaniu zostały uwzględnione m.in. aspekty społeczne związane z realizacją zamówienia, podczas gdy w umowie został podany wymóg zatrudnienia na podstawie stosunku pracy. Nie został spełniony wymóg, aby umowa zawierała postanowienie określające łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony. Ponadto umowa nie zawiera obowiązku przedkładania przez wykonawcę Zamawiającemu projektu zmiany umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zmiany zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane. Dodatkowo, w postępowaniu MCOO/ZP/R/3/21, postanowienia umowy zostały tak skonstruowane, że termin pośredni (wykonania części przedmiotu umowy) przypadł później, niż termin końcowy (wykonania całego przedmiotu umowy).
10. W zamówieniu DOB.24.1.48.2021 warunki jego realizacji zostały w umowie zapisane szerzej, niż w zapytaniu ofertowym, a Zamawiający nie zdecydował się na przekazanie wzoru umowy wraz z zaproszeniem do złożenia oferty. O poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych Zamawiający zwrócił się do wykonawców, a nie dokonał ich poprawienia we własnym zakresie, zgodnie z regulacją zawartą w zapytaniu ofertowym. Ponadto w protokole z udzielenia zamówienia jako ceny złożonych ofert zostały podane ceny po poprawieniu omyłek rachunkowych – fakt poprawienia omyłek rachunkowych nie został w nim odnotowany. Termin wykonania przedmiotu umowy został w umowie określony nieco inaczej niż w zapytaniu ofertowym. Dodatkowo protokoły odbioru potwierdzają każdorazowo wykonanie przedmiotu umowy, podczas gdy dostawa nastąpiła w dwóch partiach.
11. W zamówieniu DOB.24.1.64.2021 dokument, w którym został zatwierdzony wybór najkorzystniejszej oferty, nie zawiera daty jego sporządzenia (dat nie ma również przy podpisach złożonych na dokumencie). W dokumentacji brak jest również zgody na realizację wydatku, o której mowa w Procedurze określającej zasady zawierania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.
12. Procedura określająca zasady zawierania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów zawierała odwołania do przepisów nieobowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych. W związku z tym, że Kontrolowany poinformował o wprowadzeniu odpowiedniej zmiany w ww. Procedurze, odstępuje się od formułowania zalecenia pokontrolnego w tym zakresie.
13. Sposób realizacji zadań przez Kontrolowanego, będących przedmiotem niniejszego postępowania kontrolnego, ocenia się pozytywnie ze wskazanymi powyżej uchybieniami.

### **III. Zalecenia:**

1. Każdorazowo podejmować działania zmierzające do uzyskania zgody od nieobecnego pracownika na przeniesienie jego rzeczy osobistych w inne miejsce i odpowiednio je dokumentować.
2. Zakresy czynności pracowników sporządzać z należytą starannością, z uwzględnieniem aktualnej struktury organizacyjnej jednostki, zajmowanego przez danego pracownika stanowiska, a także dat zatwierdzenia zakresu czynności przez kierownika jednostki i przyjęcia go do stosowania przez pracownika.

3. Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. W świadectwach pracy wskazywać prawidłową podstawę ustania stosunku pracy.
5. Zapewnić, aby unormowania wewnętrzne jednostki zawarte w:
  - a) Regulaminie pracy dotyczące sposobu wypłaty wynagrodzeń były zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy w tym zakresie,
  - b) Załączniku do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w MCOO w Krakowie, pn. Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w zakresie stawek wynagrodzenia zasadniczego były zgodne ze stawkami określonymi w aktualnym rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - c) Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł:
    - w zakresie trybu „potwierdzony wniosek”:
      - określały minimalną liczbę wykonawców, od których należy uzyskać wycenę,
      - doprecyzowywały sposób potwierdzenia przez wykonawcę ustaleń poczynionych podczas negocjacji lub eliminowały to postanowienie z regulaminu,
      - wskazywały, że negocjacje mogą dotyczyć również innych elementów oferty poza ceną,
      - określały obiektywne przesłanki unieważnienia postępowania
    - w zakresie trybu „zapytanie ofertowe”:
      - wskazywały, że negocjacje mogą dotyczyć również innych elementów oferty poza ceną,
      - określały obiektywne przesłanki unieważnienia postępowania,
      - określały przesłanki odrzucenia oferty jako obowiązkowe, niezależne od woli Zamawiającego.
6. Wewnętrzne akty normatywne MCOO w Krakowie dotyczące przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzać niezwłocznie po ich uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie i w sposób zgodny z ogólnie przyjętą pragmatyką prawodawczą.
7. Aktualizować na bieżąco dane zawarte na stronie podmiotowej BIP MCOO w Krakowie, w tym w zakresie danych aktualnego Redaktora BIP.
8. Wprowadzać na bieżąco rekomendacje Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK, w tym w zakresie zapewnienia odpowiednich uprawnień dla Administratora Systemu Informatycznego, umożliwiających mu sprawowanie efektywnego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pozostałych informatyków oraz nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w SI MCOO.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonywać bez zbędnej zwłoki.
10. Zapewniać tożsamość dokumentów wydrukowanych i dokumentów udostępnianych na stronie internetowej.
11. Zmianę Wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opatrywać podpisem Dyrektora (lub osoby upoważnionej).
12. W protokole odbioru zachować zgodność nazwy dostarczonego towaru z jego nazwą podaną w umowie (jeżeli dostarczony przedmiot jest prawidłowy). W przypadku stwierdzenia usterek w odbieranym przedmiocie umowy wskazywać te usterki, jak również ujawniać ewentualne rozbieżności pomiędzy kodami produktów wymienionych w umowie,

a kodami produktów dostarczonych. Ponadto unikać omyłkowych skreśleń, podawać datę sporządzenia protokołu odbioru i umożliwić identyfikację osób podpisujących bez konieczności sięgania do innych dokumentów, np. zawierających wzory podpisów.

13. W przypadku, o którym mowa w art. 224 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (cena oferty niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o VAT lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 i 10 tej ustawy), zwracać się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych, jeżeli rozbieżność nie wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
14. W umowie, której przedmiotem są roboty budowlane wprowadzać postanowienie dotyczące obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu zmiany umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zmiany zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane.
15. W przypadku wykonywania przedmiotu umowy etapami postanowienia umowne konstruować w taki sposób, aby termin pośredni nie przypadał później, niż termin końcowy. Ponadto postanowienia umowne, dotyczące terminu wykonania przedmiotu umowy, jego odbioru i naliczenia kary umownej konstruować w taki sposób, aby za wykonanie przedmiotu umowy było uznawane jego wykonanie bez zastrzeżeń.
16. Zawierać w umowach postanowienia określające łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony. Ponadto kary umowne naliczać w prawidłowej wysokości.
17. Nie poprawiać w ofercie omyłek pisarskich jako oczywistych, jeżeli nie mają one waloru oczywistości; w przypadku poprawienia oferty uwzględniać ten fakt w kolejnych dokumentach związanych z udzielanym zamówieniem.
18. W ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczanym w Biuletynie Zamówień Publicznych zaznaczać uwzględnienie aspektów społecznych związanych z realizacją zamówienia, jeżeli wymagane jest zatrudnienie na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności.
19. W procedurze udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł:
  - termin i warunki realizacji zamówienia określać jednolicie w zapytaniu ofertowym, a następnie w umowie,
  - rozważyć dołączanie wzoru umowy do zapytania ofertowego,
  - oczywiste omyłki rachunkowe w ofertach poprawiać zgodnie z zapytaniem ofertowym, a w protokole z udzielenia zamówienia odnotowywać również ceny złożonych ofert sprzed poprawienia tych omyłek,
  - protokoły odbioru sporządzać w sposób odzwierciedlający faktyczny zakres dokonanego odbioru przedmiotu zamówienia,
  - sporządzać dokumenty wynikające z przyjętej Procedury określającej zasady zawierania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów,
  - dokumenty opatrywać datą ich sporządzenia.

#### **IV. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenia nr 1-19 - Pani Beata Tracka – Samborska, Dyrektor MCOO w Krakowie.

#### **V. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenia nr 1-4 oraz 6-19 - od zaraz.



Zalecenie nr 5 – do 20 maja 2024 r.

**VI. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenia nr 1-19– do 31 maja 2024 r.

**Pouczenie:**

Zgodnie z § 19 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej<sup>1</sup>, jednostki w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne zobowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt. VI wystąpienia pokontrolnego i przekazanie go do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia UMK. Sprawozdanie powinno zawierać informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA  
Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat,
2. aa.

Do wiadomości:

Pan Jerzy Muzyk, Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Zrównoważonego Rozwoju – EZD PUW.

---

<sup>1</sup> Załącznik do zarządzenia Nr 733/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej.

