

Warszawa, dnia 4 września 2013 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zwykłej, przeprowadzonej na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2011 r. Nr 185, poz. 1092)

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa kontrolowanej jednostki	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie
Instytucja kontrolująca	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Departament Obszarów Natura 2000
Podstawa przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 14 maja 2013 roku
Termin przeprowadzenia kontroli	23 – 24 maja 2013 roku
Skład zespołu kontrolującego	1. Radca Generalnego Dyrektora, 2. Naczelnika Wydziału ds. Wdrażania Projektów, 3. starszy specjalista w Wydziale ds. Wdrażania Projektów.

II. ZAKRES KONTROLI

1. Realizacja projektu POIS.05.03.00-00-186/09

Przedmiot kontroli:

Realizacja projektu POIS.05.03.00-00-186/09 pn. *Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski* przez współbeneficjenta – Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Olsztynie, która na podstawie umowy o dofinansowanie POIS.05.03.00-00-186/09-00 (z późn. zm.) z dnia 3 grudnia 2009 roku, jest podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

Okres objęty kontrolą:

Od początku realizacji projektu do dnia rozpoczęcia kontroli.

III. USTALENIA KONTROLI

1. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Do kontroli wytypowano następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WOF.261.2.2011 „Usługa polegająca na świadczeniu usług eksperckich przez ekspertów w ramach realizacji projektu *Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski*” w 2011 roku oraz WOF.261.10.2011 „Opracowanie projektów planów zadań ochronnych dla 5 obszarów Natura 2000 w województwie warmińsko-mazurskim w ramach

realizacji projektu *Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski*?. Dokumentacje postępowania każdej ze spraw zostały zweryfikowane. Należy stwierdzić, że proces udzielania zamówień publicznych przebiegał zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi. Niemniej kontrola zwróciła uwagę na kilka kwestii, które zostały przedstawione poniżej.

1. Usługa polegająca na świadczeniu usług eksperckich przez ekspertów w ramach realizacji projektu *Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski* w 2011 roku (WOF.261.2.2011):
 - a. W kontrolowanym postępowaniu wezwanie do uzupełnienia dokumentów wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – nie konkretyzowało elementów, które nie mogły zostać potwierdzone na podstawie złożonych dokumentów. Zamawiający w wezwaniu powtórzył fragment opisu sposobu spełnienia warunków udziału w postępowaniu ze specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), bez jakiegokolwiek doprecyzowania rzeczywistych braków, które dostrzegł w złożonej ofercie. Wezwanie powinno odznaczać się odpowiednim poziomem precyzji i jednocześnie powinno wskazywać dostrzeżone przez zamawiającego niedoskonałości w zakresie złożonych dokumentów w sposób, który pozwoli wykonawcy na prawidłowe uzupełnienie braków. Przede wszystkim zamawiający musi określić, czy w jego ocenie złożone oferty zawierają błędy, czy też wykonawca w ogóle nie załączył dokumentów wymaganych w siwz. Jeżeli dokument nie potwierdza spełniania warunków udziału w postępowaniu lub jest wadliwy z innego powodu - zamawiający musi wskazać, jakie cechy tego dokumentu decydują o uznaniu go za nieprawidłowy i na czym, w świetle postanowień specyfikacji, owa nieprawidłowość polega. Dodatkowo, wykonawca nie wykazał spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia. Na wezwanie zamawiającego, wykonawca uzupełnił protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający należyte wykonanie zamówienia usługi przedstawionej w pozycji nr 3 wykazu wykonanych usług. W przedmiotowym wykazie wykonawca podał wartość zrealizowanego zamówienia w wysokości 2 000,00 zł brutto, natomiast w rozdziale VIII ust. 2 ppkt 2.2.1 siwz zamawiający określił warunek kwotowy na poziomie nie mniejszym niż 2 000,00 zł netto (bez VAT);
 - b. Dokumenty uzupełniane przez wykonawców na wezwanie zamawiającego powinny być składane na piśmie, a nie przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (jako skan) czy faksem. Dopuszczenie przez zamawiającego w siwz możliwości korzystania z faksu czy e-maila nie dotyczy uzupełniania dokumentów, które co do zasady powinny być uzupełniane w formie pisemnej, natomiast wniesione w inny sposób nie powinny być brane pod uwagę w toku badania ofert. Forma w jakiej dokumenty powinny być uzupełnianie reguluje rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, które w § 6 ust. 1 jednoznacznie wskazuje, iż dokumenty i oświadczenia w nim wymienione należy składać w oryginale lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Dokument przesłany e-mailem czy faksem nie zachowuje tej formy;
 - c. Zgodnie z paragrafem 3 Zarządzenia nr 16 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, komisja rozpoczyna prace z dniem powołania i kończy prace z dniem podpisania umowy. Z informacji zawartych w części 14 protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego wynika, że prace komisji zakończyły się 17.05.2011 r., natomiast umowy na poszczególne zadania z wybranym wykonawcą zostały podpisane 01.06.2011 r.;
 - d. W części 20 protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający zobowiązany jest wymienić wszystkie dokumenty, informacje, oświadczenia, itp. zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania, a składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co odpowiada treści art. 96 ust. 2 ustawy. Załącznikami do protokołu są również wszystkie dokumenty wewnętrzne zamawiającego, np. odnoszące się do powołania komisji przetargowej,

175

oświadczenia składane przez jej członków, biegłych i inne osoby uczestniczące w postępowaniu, a także np. notatki służbowe odnoszące się do postępowań, opinie prawne co do poprawności dokonywanych czynności itp., które w związku z powyższym powinny być również ujęte w ww. części protokołu.

2. Usługa polegająca na opracowaniu projektów planów zadań ochronnych dla 5 obszarów Natura 2000 w województwie warmińsko-mazurskim w ramach realizacji projektu *Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski* (WOF.261.10.2011):
 - a. Zgodnie z paragrafem 3 Zarządzenia nr 52 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, komisja rozpoczyna prace z dniem powołania i kończy prace z dniem podpisania umowy. Z informacji zawartych w części 14 protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego wynika, że prace zakończyły się 29.11.2011 r., natomiast umowy na poszczególne zadania z wybranym Wykonawcą zostały podpisane 15.12.2011 r.;
 - b. W części 2 protokołu postępowania błędnie podano nazwę postępowania;
 - c. W części 20 protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający zobowiązany jest wymienić wszystkie dokumenty, informacje, oświadczenia, itp. zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania, a składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co odpowiada treści art. 96 ust. 2 ustawy. Załącznikami do protokołu są również wszystkie dokumenty wewnętrzne zamawiającego, np. odnoszące się do powołania komisji przetargowej, oświadczenia składane przez jej członków, biegłych i inne osoby uczestniczące w postępowaniu, a także np. notatki służbowe odnoszące się do postępowań, opinie prawne co do poprawności dokonywanych czynności itp. które w związku z powyższym powinny być również ujęte w ww. części protokołu.

Zalecenia pokontrolne:

- 1) Zamawiający w wezwaniu do uzupełnienia ma obowiązek dokładnie wskazać zakres, w jakim oświadczenia i dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków lub dokładnie określić brakujące oświadczenia i dokumenty.
 - 2) Należy zwrócić szczególną uwagę, aby dokumenty podmiotowe uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składane wraz z ofertą jak i uzupełniane na podstawie wezwania do uzupełnienia miały formę pisemną.
 - 3) Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia należy zwrócić uwagę, aby podejmowane w postępowaniu czynności nie stały w sprzeczności z wewnętrznymi regulacjami jednostki.
2. **Prawidłowość procedur zawierania umów związanych z realizacją projektu oraz ich zgodność z zakresem umowy o dofinansowanie (badanie na próbie), w odniesieniu do umów o wartości progowej, tj. rozeznanie rynku.**
1. Weryfikacja dokumentacji wykazała, że w 2 z 3 kontrolowanych rozpoznaniach cenowych brakowało stosownych załączników, przygotowywanych zgodnie z obowiązującym w danym czasie w jednostce regulaminem udzielania zamówień publicznych. W dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, na podstawie którego wystawiono fakturę FS 1177/12/2011 brakowało:
 - a. Załącznika nr 2 do regulaminu – wniosek w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - b. Załącznika nr 3 do zarządzenia – dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.W dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, na podstawie którego wystawiony został rachunek nr 03/10/2012 w dniu kontroli brakowało załącznika nr 3 do zarządzenia, tj. dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.

- 180
2. W dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego dotyczącego wynajmu sali i cateringu w ramach organizacji spotkań Zespołu Lokalnej Współpracy (powołanego na potrzebę opracowania projektu PZO dla obszaru Torfowiska Źródłiskowe koło Łabędnika PLH280047), przygotowano zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce notatkę służbową (zał. nr 1 do ww. regulaminu) z dnia 27.07.2011 r., jednak w dniu przeprowadzonej kontroli brakowało oferty wykonawcy przedmiotowego zamówienia – Dworek Dębówko Jadwiga Jeżewicz (faktura VAT Nr FV/258/11 z dnia 29.07.2011 r.).

Zalecenia pokontrolne:

- 1) Należy skompletować i uporządkować dokumentację związaną z wylaniem wykonawców umów o wartości poniżej 14 000 euro, przechowywaną w jednostce tak, aby w sposób przejrzysty stanowiła potwierdzenie zachowania zasad obowiązujących w projektach finansowanych ze środków POIiŚ oraz zasad wprowadzonych wewnętrznymi regulacjami jednostki.
- 2) Ujednolicenia oraz doprecyzowania wymagają regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce, dotyczące prowadzenia oraz dokumentowania prowadzonych w ramach projektu rozpoznawczych, z których jednoznacznie wynikać będzie zakres dokumentacji niezbędnej do przygotowania w ramach prowadzonego rozpoznania.

3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się w siedzibie jednostki (do porównania z dokumentacją załączoną do wniosków o płatność, weryfikacja na próbie)

1. Weryfikacja oryginalnej dokumentacji przechowywanej w siedzibie jednostki wykazała, że w 8 na 15 kontrolowanych dokumentów dokonano uzupełnień, które nie znajdują się na kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem, przedłożonych jako załączniki do wniosku o płatność. Uzupełnienia wprowadzono bez parafki osoby dokonującej wpisu lub/i daty jej dokonania. Sytuacja dotyczyła następujących dokumentów podlegających kontroli:
 - a. Rachunek z dnia 18.11.2010 r. – na oryginale rachunku uzupełniono podpis zleceniobiorcy;
 - b. Rachunek z dnia 18.11.2010 r. – na oryginale umowy nr RDOŚ-28-WOF-1141-42/10 uzupełniono parafki zamawiającego na każdej stronie umowy;
 - c. Faktura 2901FV11OT z dnia 18.04.2011 r. – na rewersie faktury w ramce „Zatwierdzono do realizacji dnia 29.04.2011 r. ze środków cz. 41 dział 900 rozdz. 90023” dokonano poprawek (skorygowano paragrafy księgowe oraz dopisano kwotę 466,96 zł w ostatnim wierszu) umieszczając jedynie parafkę osoby dokonującej korekt;
 - d. Faktura FV/258/11 z dnia 29.07.2011 r. – na rewersie faktury w ramce „Zatwierdzono do realizacji dnia 03.08.2011 r. ze środków cz. 41 dział 900 rozdz. 90023” dokonano dodatkowych wpisów (uzupełniono informacje w kolumnach „Wn”, „§”, „Kwota”) oraz w informacji „Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego” zmieniono kwotę z 0 zł na 144,00 zł oraz uzupełniono kwotę słownie;
 - e. Faktura FA/0431/06208/11/OL z dnia 30.09.2011 r. – na rewersie faktury w ramce „Zatwierdzono do realizacji dnia 14.10.2011 r. ze środków cz. 41 dział 900 rozdz. 90023” dokonano dodatkowych wpisów (uzupełniono informacje w kolumnach „Wn”, „§”, „Kwota”) oraz w informacji „Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego” uzupełniono kwotę liczbowo i słownie, na umowie nr WOF.023.102.2011.IMI z dnia 26.09.2011 r. uzupełniono parafki zamawiającego na każdej stronie umowy oraz na ostatniej stronie numer paragrafu księgowego przy podpisie Głównego Księgowego;
 - f. Rachunek z dnia 21.11.2011 r. – na rewersie rachunku w informacji „Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego” uzupełniono kwotę liczbowo i słownie;

- g. Faktura 132/2012 z dnia 03.04.2012 r. – na rewersie faktury w ramce „Zatwierdzono do realizacji dnia 17.04.2012 r. ze środków cz. 41 dział 900 rozdz. 90023” dokonano dodatkowych wpisów (uzupełniono informacje w kolumnach „Ma”, „\$”, „Kwota”);
 - h. Faktura 80/10/2012/SUW z dnia 15.10.2012 r. – na oryginale umowy nr WOF.023.53.2012 z dnia 02.04.2012 r. dopisano na pierwszej stronie numer „PK/ZEU/12/05”, ponadto na protokole obioru z dnia 31.08.2012 uzupełniony został podpis jednego z pracowników reprezentujących zamawiającego (poz. 1) podczas odbioru pracy.
2. Pozostałe dokumenty wytypowane do kontroli potwierdzają zgodność kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w siedzibie jednostki. W przypadku listy płac nr 16(2012-04-26)-LIFE+ zastosowano prawidłowy sposób uzupełnienia informacji na dokumencie oryginalnym – dopisana informacja „Sprawdzono pod względem merytorycznym” została opatrzona parafką oraz datą późniejszą niż data sporządzenia kopii stanowiącej załącznik do wniosku o płatność.
3. Jednocześnie, w trakcie kontroli stwierdzono, że:
- a. W przypadku dwóch dokumentów (Rachunek z dnia 18.11.2010 – Rachunek z dnia 5.10.2012 do oryginalnych dokumentów księgowych podłączone były egzemplarze umowy inne niż przedstawione we wniosku;
 - b. W przypadku trzech dokumentów (Rachunek z dnia 18.11.2010 r. – Rachunek z dnia 21.11.2011 r. – Faktura FS 1177/12/2011 z dnia 21.12.2011 r.) do oryginalnych dokumentów księgowych podłączone były kopie protokołów odbioru.
- Na prośbę kontrolujących przedstawiono odpowiednie egzemplarze umów oraz oryginały protokołów odbioru.

Zalecenia pokontrolne:

- 1) W przypadku dokonywania zmian na oryginałach dokumentów przechowywanych w siedzibie jednostki, związanych z realizacją projektu, należy przy zmienianym/dodawanym zapisie umieszczać datę oraz podpis osoby dokonującej zmian.
 - 2) Należy skompletować i uporządkować dokumenty związane z wyłanianiem wykonawców, poświadczające zlecenie prac (umowy) oraz ich odbiór, a także potwierdzające ponoszone wydatki, przechowywane w jednostce tak, aby w sposób przejrzysty stanowiły potwierdzenie zachowania zasad obowiązujących w jednostce oraz w projektach finansowanych ze środków POiŚ.
- 4. Koszty osobowe/zarządzanie projektem – listy płac, zakresy obowiązków, dokumenty poświadczające kwalifikacje i doświadczenie kadry, materiały potwierdzające zaangażowanie planisty regionalnego w realizację projektu.**
- 1. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła zgodność zakresów obowiązków pracowników zaangażowanych w realizację projektu z wykonywanymi zadaniami oraz poświadczyła odpowiednią kwalifikację i doświadczenie kadry. Skontrolowane opisy stanowisk pracy pracowników zaangażowanych w realizacji projektu wskazały jednak że w dwóch przypadkach nie zawierają oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzenia w ramach projektu.
 - 2. Przedstawione materiały ze spotkań organizowanych w ramach projektu (m.in. listy obecności), a także dokumentacja planisty regionalnego (m.in. korespondencja papierowa, elektroniczna) potwierdziły jego zaangażowanie w realizację projektu.

182

Zalecenia pokontrolne:

- 1) Opisy stanowisk pracy osób zaangażowanych w realizację projektu, których wynagrodzenia finansowane są ze środków projektowych należy uzupełnić o stosowne oświadczenia zawierające informację w zakresie kwalifikowalności wynagrodzenia w ramach projektu.

5. **Dokumenty związane z rzeczową realizacją projektu, tj. w zakresie deklarowanym we wnioskach o płatność, pkt. 12 postęp rzeczowy realizacji projektu, w odniesieniu do zadań wskazanych w HRP.**

Dokumentacja przechowywana w siedzibie jednostki (m.in. dokumentacje sporządzone przez wykonawców oraz pracowników jednostki w ramach przygotowania projektu PZO, wykonany roll-up, dokumentacja ze spotkań, w tym listy obecności, sprawozdania) poświadcza postęp rzeczowy przedstawiany w punkcie 12 wniosków o płatność.

RDOŚ w Olsztynie na prośbę kontrolujących zaprezentowała przykładowe egzemplarze opracowanych i wydanych materiałów informacyjno – promocyjnych (m.in. teczki, długopisy, notatniki), wykonanych w ramach projektu.

6. **Prawidłowość i terminowość przekazywanych do GDOŚ dokumentów w postaci wniosków o płatność, planów zamówień publicznych, wniosków o zapewnienie finansowania z rezerwy celowej (wraz z wnioskami o zmianę decyzji Ministra Finansów), aktualizacje HRP, zestawień wskaźników do monitorowania projektu oraz zestawień prowadzonych procedur zamówień publicznych.**

Przeprowadzona kontrola potwierdziła kilka nieprawidłowości dotyczących przekazywanych do GDOŚ dokumentów, m.in.:

1. Brak w segregatorze znak WOPN-OON.6320.02 z 2012 r. odpowiedzi na e-mail kierownika projektu z dnia 9.11.2012 r. godz. 16.41, dotyczącej:
 - a. Oszacowania brakujących środków na realizację projektu w okresie do 30.04.2014 r.;
 - b. Przygotowania nowego HRP projektu (po wydłużeniu okresu jego realizacji oraz zwiększenia alokacji środków w projekcie).
2. Nieład w korespondencji ujętej w segregatorze znak WOPN-OON.6320.02 z 2012 r. (niewłaściwa chronologia pism, pisma z 2013 r., niekompletny spis spraw – brak wpisanych znaków pism, od kogo wpłynęły, itp.).
3. Część dokumentacji dotyczącej opracowania konkretnych projektów PZO znajduje się w segregatorach z korespondencją projektową, część w segregatorach z dokumentacją poszczególnych PZO, a część znajduje się poza tymi dokumentacjami, np. ogłoszenia w prasie o przystąpieniu do sporządzenia PZO.
4. Błędy w przesłanych do GDOŚ wnioskach o zmianę zapewnienia finansowania:
 - a. Pismo z dnia 12.11.2012 r. znak WOPN-OON-6320-02.08.12.IMI - niewłaściwe odniesienie się do wcześniejszej decyzji MF o zapewnieniu finansowania – zamiast z dnia 6.09.2012 r. jest data 29.12.2011 r.;
 - b. Pismo z dnia 16.10.2012 r. znak WOPN-OON-6320-02.07.12.IMI - jw., dodatkowo brak w korekcie decyzji przetargów będących w trakcie realizacji;
 - c. Pismo z dnia 23.05.2012 r. znak WOPN-OON-6320-02.03.12.IMI - jw., dodatkowo brak w korespondencji poprawionego wniosku o zmianę przedmiotowej decyzji.
5. Występuje rozbieżność pomiędzy przesłaną do GDOŚ dnia 4.04.2013 r. informacją, dotyczącą prowadzenia procedur przetargowych związanych z realizacją projektu, a rzeczywistymi danymi:
 - a. Zgodnie z ww. informacją, do 30.04.2013 r. powinno być ustanowionych zarządzeniem RDOŚ w Olsztynie 16 PZO w ramach projektu POIS.05.03.00-00-186/09. Do dnia kontroli (24 maja 2013 r.) RDOŚ w Olsztynie nie ustanowił żadnego PZO;

- b. Zgodnie z ww. informacją poddanych ustawowym konsultacjom społecznym powinno być 16 PZO w ramach projektu POIS.05.03.00-00-186/09. Do dnia kontroli (24.05.2013 r.) konsultacjom nie został poddany żaden projekt PZO.
6. Weryfikacja dokumentacji projektowej wykazała również, że stosowany symbol klasyfikacyjny jest niezgodny z „Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”, zgodnie z którym dokumentacja związana z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych ma symbol 082 trzeciego rzędu. Prowadzenie dokumentacji pod innymi symbolami klasyfikacyjnymi (np. 6320) stwarza ryzyko, że dokumentacja projektowa będzie archiwizowana przez okres niewystarczający w kontekście wymogów POIiŚ.
7. Kontrola formularzy wniosków o płatność przechowywanych w jednostce wykazała, że na egzemplarzach wniosków dokonano stosownych poprawek, zgodnie z prośbą przekazywaną wraz z informacjami o zatwierdzeniu wniosku przez IW (dotyczy wniosków za I oraz III kw. 2012 roku). W ubiegłych latach stwierdzano przypadki nieterminowego przekazywania wniosków o płatność, co jednak nie ma już miejsca w chwili obecnej.

Zalecenia pokontrolne:

- 1) Należy skompletować, uporządkować oraz właściwie opisać dokumentację związaną z realizacją projektu.
- 2) Wszelkie informacje przygotowywane w ramach realizacji projektu (m.in. wnioski o korektę zapewnienia finansowania) oraz sprawozdawczości z postępu prac nad opracowaniem projektów PZO (m.in. zestawienie procedur przetargowych) należy przygotowywać w sposób rzetelny, aby ujęte tam dane odpowiadały stanowi faktycznemu.
- 3) Wymagane jest wprowadzenie i stosowanie odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego, zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” dla wszelkiej korespondencji związanej z projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych.

7. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.

1. RDOŚ w Olsztynie posiada prawidłowe oznakowanie pomieszczeń, stanowisk pracy oraz segregatorów, w których przechowywana jest dokumentacja związana z realizacją projektu. Powyższe zgodne jest z zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.
2. Podczas kontroli dokumentacji projektowej prowadzonej w latach 2010-2011 zaobserwowano niewłaściwe oznakowania projektowe pism, korespondencji mailowej, ogłoszeń w prasie bądź ich zupełny brak, m.in.:
 - a. W korespondencji tradycyjnej pomiędzy RDOŚ w Olsztynie a RDOŚ w Warszawie, zamiast logotypu RDOŚ w Olsztynie jest logotyp GDOŚ, np. pismo znak WOPN-OON.6320.01.0012.2011.IMI z dnia 23.09.2011 r.;
 - b. Nie zgadzają się proporcje wielkości i kolory logotypów, np. e-mail z dnia 22.09.2011 r. godz. 13.07;
 - c. Brak oznakowania projektowego na zawiadomieniach w prasie „o zamiarze przystąpienia do opracowania projektów planów zadań ochronnych”, np. Gazeta Wyborcza z dnia 19.09.2011 r.;
 - d. Brak oznakowań na obwieszczeniach „o przystąpieniu do sporządzenia projektów PZO dla obszarów Natura 2000”, np. znak RDOŚ-28-OON-6635-0048-030/10/imi;
 - e. Weryfikacja opisów stanowisk pracy wykazała, że wszystkie z kontrolowanych dokumentów posiadały wymagane oznakowanie. Jednakże w czterech na siedem kontrolowanych dokumentów nie zachowano odpowiednich proporcji zgodnie z ww. wytycznymi.

Należy jednak stwierdzić, iż od momentu przeprowadzonej w IV kw. 2011 r. przez Instytucję Wdrażającą – CKPŚ, kontroli na miejscu projektu w RDOŚ w Olsztynie, zgodnie

134

z zaleceniami z tej kontroli, prowadzona korespondencja, jak i ogłoszenia w prasie opatrzone są poprawnym oznakowaniem projektowym. W ramach skontrolowanej korespondencji wyjątek stanowi pismo z dnia 24.10.2012 r. znak WOPN-OON.6320.16.015.2012.AKR, nie posiadające niezbędnych oznakowań projektowych.

- 3. Materiały promocyjne opracowane przez RDOŚ w Olsztynie są zgodne z obowiązującymi zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

W siedzibie jednostki brak jest jednak umieszczonej, w publicznie dostępnym miejscu, informacji (w postaci tablicy informacyjnej bądź rozwiniętego baneru typu roll-up) świadczącej o realizacji projektu nr POIS.05.03.00-00-186/09, dofinansowanego ze środków UE.

Zalecenia pokontrolne:

- 1) W siedzibie jednostki w publicznie dostępnym miejscu, powinna znajdować się informacja nt. realizowanego projektu w formie tablicy informacyjnej lub poprzez rozstawienie przygotowanego w ramach projektu baneru informacyjnego (roll-up'u).
- 2) Należy zwracać uwagę, aby wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu zawierała odpowiednie oznakowanie, zgodne z wymaganiami wynikającymi z *Zasad promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ*, w tym w szczególności w odniesieniu do zamieszczenia wszystkich niezbędnych logotypów w ciągu znaków, odpowiednich proporcji poszczególnych logotypów oraz kolorystyki

IV. POUCZENIE

Informacja o sposobie wdrożenia zaleceń zawartych w *Wystąpieniu pokontrolnym* lub wykorzystaniu wniosków, a także podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań lub uzasadnienie braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego, powinna być przekazana w ciągu 30 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podpisy:

Zespół kontrolujący w składzie:

Edyta Kierulno, 30.08.2013.

Imię i nazwisko, data

Agnieszka Ejszajman-Pajda, 30.08.2013

Imię i nazwisko, data

Margdalena Braudienia-Dobolińska, 30.08.2013

Imię i nazwisko, data

Kierownik jednostki kontrolującej lub osoba przez niego upoważniona

GENERALNA INSPEKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA

Michał Kubiński

04 WRZ. 2013

Imię i nazwisko, stanowisko, data