**PROTOKÓŁ**

**z planowej kontroli Ambasady RP w Federacji Rosyjskiej przeprowadzonej w dniach od 12 do 22 kwietnia 2011 r.**

Zgodnie z Planem kontroli na rok 2011 zatwierdzonym przez Ministra Spraw Zagranicznych, na podstawie upoważnienia Nr 12/2011 z dnia 11 kwietnia 2011 r. zespół kontrolny w składzie:

* Wojciech Król – I radca w Biurze Kontroli i Audytu, kierownik zespołu;
* Roman Kowalczuk – I radca w Departamencie Wschodnim;
* Henryka Traczyńska-Górniak –I sekretarz w Biurze Kontroli i Audytu;
* Krystyna Łagoda – radca ministra w Biurze Kontroli i Audytu,

przeprowadził w dniach od 12 do 22 kwietnia 2011 r. kontrolę w Ambasadzie RP w Federacji Rosyjskiej.

Przedmiotowy zakres kontroli obejmował wybrane elementy:

A. W dziedzinie politycznej i dyplomacji ekonomicznej w zakresie:

1. Planu działania,

2. Realizacji planu działania wg. kryteriów:

* przydziału zasobów do zadań,
* bazy kontaktów,
* dokumentowania czynności /działań,
* sposobu przechowywania i zabezpieczenia informacji.

3. Sprawozdawczości.

4. Inicjatyw pozaplanowych.

B. W dziedzinie spraw konsularnych i współpracy z Polonią w zakresie:

1. Prawidłowości stosowania procedur przy udzielaniu wiz i wydawaniu paszportów na podstawie losowo wybranej próby,
2. Prawidłowości prowadzenia rejestru czynności konsularnych i wpływów z opłat konsularnych.
3. Pobierania opłat konsularnych (zgodność z rozporządzeniem w sprawie opłat konsularnych).
4. Prawidłowości stosowania procedur związanych z udzielaniem pomocy finansowej.
5. Warunków lokalowych, sposobu przyjmowania, obsługi i informowania interesantów.

C. W dziedzinie spraw finansowych w zakresie:

1. Dokumentowania , kontroli i zatwierdzania operacji gospodarczych.

2. Powierzania uprawnień/obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej, w

tym powołania głównego księgowego.

3. Prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych (zgodnie z ustawą o rachunkowości,

ustawą o finansach publicznych i zakładowym planem kont).

4. Prawidłowości gospodarki kasowej.

5. Prawidłowości udokumentowania i rozliczania dochodów własnych placówki z tytułu

najmu i dzierżawy składników majątku.

6. Ewidencji zakupionych środków trwałych.

7. Prawidłowości gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

D. W dziedzinie spraw administracyjnych w zakresie:

1. Przestrzegania instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3. Prawidłowości prowadzenia spraw w zakresie skarg i wniosków,

4. Spraw organizacyjnych (regulamin, zakresy czynności i obowiązków oraz odpowiedzialności, delegowanie uprawnień, rejestr pełnomocnictw i upoważnień, odpowiedzialność materialna pracowników, system zastępstw na stanowiskach)

Kontrola, za okres od 01 kwietnia 2010 r. do 31 marca 2011 r., została przeprowadzona przy zastosowaniu techniki próbkowania dokumentów.[[1]](#footnote-1)

Poprzednia kontrola miała miejsce w dniach 30 listopada do 12 grudnia 2003 r. Przedmiotowym zakresem obejmowała kontrolę merytoryczną wybranych zagadnień za okres od 1 stycznia 2002 r. do 30 listopada 2003 r.

W okresie od 25 listopada do 17 grudnia 2008 r. NIK przeprowadziła kontrolę prawidłowości funkcjonowania Ambasady RP w Moskwie ze szczególnym uwzględnieniem wydawania wiz obywatelom Rosji, wydawania Kart Polaka w okresie trzech kwartałów 2008 r.

Wystąpienie pokontrolne NIK przekazała placówce 26 stycznia 2009 r., pismo znak I/08/005/KAP; KAP-041103-3/08. Informacji na temat realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym placówka udzieliła 11 lutego 2009 r., pismo znak KJ-09-1/03/09.

A. W dziedzinie politycznej i dyplomacji ekonomicznej

A.1. Zadania placówki

Ambasada RP w Moskwie, według informacji jej kierownictwa, nie otrzymała „Zadań dla Ambasady RP w Moskwie na rok 2010” przewidzianych *Zarządzeniem Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich.*

Działalność Wydziału Politycznego (WP) w tym okresie prowadzona była na podstawie dokumentu pt. „Zadania Wydziału Politycznego – podział modułów (od 25 stycznia 2010)” (dalej: „*Zadania…”)*. Dokument został opracowany wyłącznie przez placówkę i obejmuje 3 główne zakresy pracy analitycznej ambasady w obszarach:

I. Federacja Rosyjska; moduły analityczne: system sprawowania władzy, pozycja Cerkwi Prawosławnej, sytuacja społeczno-gospodarcza, zagrożenia systemowe, Kaukaz Północny, opozycja pozasystemowa;

II. Rosyjska polityka zagraniczna; moduły analityczne: doktryna polityki zagranicznej i wojskowej, stosunki z UE i Turcją oraz z wybranymi państwami członkowskimi UE, stosunki z USA, bezpieczeństwo międzynarodowe, polityka energetyczna, relacje z krajami obszaru WNP, a także jako moduły „mniejszego znaczenia”: stosunki z krajami Dalekiego i Bliskiego Wschodu (m.in. Chiny, Japonia), Bałkanów, obu Ameryk i Afryki, problematyka Antarktydy;

III. Stosunki polsko-rosyjskie;

- moduły analityczne: stosunki dwustronne (w tym w sfera wojskowa), postawy społeczne, wizerunek medialny, polityka historyczna,

- moduły analityczno-zadaniowe: baza prawna, rosyjskie interesy gospodarcze wobec Polski, wsparcie polskiego biznesu, promocja polskiej kultury i nauki, współpraca ze środowiskami opiniotwórczymi, kontakty młodzieży, rosyjska polityka wobec Polonii i Kościoła katolickiego.

- moduły zadaniowe: obsługa protokolarna, wspieranie najważniejszych kontaktów społecznych i biznesowych na szczeblu lokalnym i regionalnym, kształtowanie właściwego wizerunku Polski w mediach oraz raporty prasowe.

W/w „Zadania…” były głównym dokumentem planistycznym, jakim kierowała się placówka w sferze działalności politycznej w 2010 roku.

W ramach przygotowań planistycznych na rok 2011 Wydział Ekonomiczny opracował wewnętrzny dokument pn.”Plany przedsięwzięć zewnętrznych WE na 2011 r.” (z dnia 2 lutego 2011r.). Ma on charakter zadaniowy i zawiera harmonogram działań Wydziału (m.in. wizyty Ambasadora, posiedzenia międzyrządowego Komitetu ds. Współpracy Gospodarczej i jego grup problemowych, misje gospodarcze, Forum Regionów i in.) do III kwartału włącznie.

Do dnia zakończenia kontroli placówka nie otrzymała „Zadań dla Ambasady RP w Moskwie na rok 2011”.

A.2. Realizacja zadań placówki

Powyższe zakresy pracy analitycznej wraz z ich modułami zostały przydzielone właściwym wydziałom ambasady (WP, WE, WPrasowy, WKiN, WKonsularny) oraz Instytutowi Polskiemu lub konkretnym pracownikom tych wydziałów. Pracownicy WP na bieżąco otrzymywali indywidualne zadania na podstawie zakresów obowiązków wynikających z „Zadań…” oraz byli z nich rozliczani przez kierownika WP. Podział zadań następował na naradach wydziału lub w trybie indywidualnym. Organizowano wspólne narady WP i WE, na których ustalano wspólne krótkookresowe plany i zadania oraz ich realizację.

Dostosowanie, po 10 kwietnia 2010 roku, działań placówki do bieżących potrzeb reagowania na sytuację kryzysową po katastrofie pod Smoleńskiem, zakłóciło cykliczność tych narad. Sposób kierowania zespołem pracowniczym Ambasady, zwłaszcza w III kwartale 2010 roku, był podporządkowany rozwiązywaniu sytuacji kryzysowej, wynikał z rządowych działań związanych z wyjaśnieniem przyczyn i okoliczności katastrofy oraz uwzględniał działania *ad hoc* w tej kwestii*.* W rezultacie rozliczania pracowników z wykonywanych zadań kierownictwo placówki kierowało do Centrali wnioski o nagrody i wyróżnienia.

Placówka przedstawiła Zespołowi kontrolnemu wewnętrzny dokument pt. „Podział zadań w Wydziale Politycznym (10 stycznia 2011)”, w którym poszczególnym pracownikom przypisano merytoryczne obszary lub zakresy działań. Dokument ten uwzględnia dodatkowo w strukturze WP pracowników ambasady reprezentujących określone resorty i instytucje spoza MSZ, którzy jak dotąd zajmują samodzielne stanowiska w strukturze ambasady. 20 Ambasada otrzymała zatwierdzony Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny uwzględniający zmiany strukturalne w dniu 20 kwietnia br.

Przy opracowaniu, w styczniu 2011 roku, nowych zakresów obowiązków uwzględniono także kwalifikacje i zainteresowania pracowników. Zakresy znajdują się w teczkach osobowych większości pracowników WP i WE. Do dnia zakończenia kontroli placówka nie przekazała do Centrali wszystkich uzgodnionych opisów stanowisk pracowniczych (drogą elektroniczą wysłano 24 opisy) wynikających z cl. nr 4993 wysłanego przez BSO w dniu 12 października 2010 r.

W swej działalności placówka wykorzystywała stale wzbogacaną bazę kontaktów (osobowych i instytucjonalnych) znajdujących się w sekretariatach Ambasadora i Wydziałów. Ponadto pracownicy merytoryczni posiadają własne bazy tych kontaktów. Materiały informacyjne (bazy danych, notatki itp.) przechowywane są w pokojach służbowych pracowników oraz w Kancelarii Jawnej. Placówka nie stosuje, np. w przypadku rotacji pracowników, przekazywania stanowisk w formie pisemnych protokołów.

Korespondencja jawna ambasady za 2010 rok była ewidencjonowana w Kancelarii Jawnej (KJ) w systemie elektronicznym „DokMistrz”, który, jak poinformował pracownik KJ, był zawodny (często zawieszał się). Dla zapewnienia stałego dostępu do rejestru dokumentów pracownicy archiwizowali rejestr elektroniczny w formie papierowej w okresie styczeń-czerwiec 2010 r. Dokumenty przychodzące były przekazywane do sekretariatu ambasadora, a następnie pracownikom na podstawie dekretacji kierownika placówki i przechowywane w ich pomieszczeniach służbowych.

Od 2011 roku, po przeniesieniu do innego pomieszczenia w budynku ambasady, KJ prowadzi tradycyjne książki kancelaryjne dla pism wychodzących i przychodzących z podziałem na:   
a) „Clarisy” (od 17 stycznia), b) „Poczta + e-maile” (od 20 stycznia – korespondencja za pośrednictwem poczty rosyjskiej oraz poczty elektronicznej odbieranej przez punktu łączności placówki) przychodzącej na adres ambasady. Tryb postępowania z dokumentami jawnymi wynika z *Zarządzenia Ambasadora RP w Moskwie nr 4/2011 dotyczącego zasad obiegu dokumentów jawnych w Ambasadzie RP w Moskwie, 1 lutego 2011 r.,* które stanowi rozwinięcie pkt.3,5 Instrukcjiw sprawie obsługi kancelaryjnej MSZ i placówek zagranicznych ministerstwa (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25 MSZ z dnia 22 grudnia 2000r.). Placówka oczekuje na nowy, komputerowy program kancelaryjny.

Placówka prowadziła aktywną działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej. M.in. wręczono, po raz pierwszy, nagrody Ambasadora RP pn. „Pegaz Polski” przeznaczone dla osób zasłużonych dla kultury polskiej. Rozszerzono (o 5) liczbę i geografię lektoratów języka polskiego w FR. Ożywione zostały dwustronne kontakty z rosyjskimi środowiskami naukowymi i opiniotwórczymi, zwłaszcza w ośrodkach znacznie oddalonych od centrum Rosji (Syberia, Kaukaz). Zwiększone kontakty z przedstawicielami środowisk opiniotwórczych były wykorzystane w trakcie działań promocyjnych.

W sferze gospodarczej placówka (Wydział Ekonomiczny), obok zadań o charakterze stałym realizowała zadania wynikające z *Instrukcji Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 11 sierpnia 2009 roku w sprawie wspierania interesów gospodarczych polskich przedsiębiorców przez placówki dyplomatyczne*. Udzielano wsparcia firmom polskim m.in. PGNiG, Grupa LOTOS, SYGNITY (energetyka), „Pojazdy Specjalistyczne Zbigniew Szczęśniak” oraz przedstawicielom agencji gospodarczych i firm na szczeblu wojewódzkim w ramach wspierania współpracy regionalnej. Podejmowano działania zmierzające do uzyskania dostępu polskiego podmiotu gospodarczego (SEEN Holding) do modernizacji sektora komunalnego w FR.

Zespół kontrolny otrzymał do wglądu 7 pisemnych sprawozdań z odbytych podróży służbowych odbytych w okresie luty - listopad 2010 r., sporządzonych przez pracowników WP i WE, zgodnie z § 11Wewnetrznego Regulaminu Organizacyjnego Ambasady. Sprawozdania mają niejednakową wartość merytoryczną.

A.3. Sprawozdawczość.

Ambasada przekazała do Centrali, na podstawie *Instrukcji Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 11 sierpnia 2009 roku w sprawie wspierania interesów gospodarczych polskich przedsiębiorców przez placówki dyplomatyczne,* syntetyczną informację nt. wspierania interesów gospodarczych polskich przedsiębiorców,clarisem w styczniu b.r. Na podstawie dyspozycji Centrali przekazano statystykę przedsięwzięć placówki o charakterze ekonomicznym realizowanych w FR w 2010 roku (cl nr 216 z 16 lutego br.)

Zgodnie z *Zarządzeniem Nr 19 MSZ w sprawie planowania, realizacji budżetu oraz sprawozdawczości placówek zagranicznych w części dotyczącej działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej* placówka przesłała do Centrali stosowne sprawozdaniawraz ze specyfikacją zapisów na kontach w styczniu 2011 roku.

Placówka przesłała także sprawozdanie z realizacji zadań placówki, zgodnie z w/w *Zarządzeniem Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych przy organizacjach międzynarodowych, urzędowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich.*. Sprawozdanie Wydziału Konsularnego z działalności za rok 2010 sporządzone w formie tabelarycznej przekazane zostało do kraju jako załącznik do sprawozdania z działalności ambasady.

Do dnia zakończenia kontroli tj. 22 kwietnia br. placówka nie otrzymała oceny pracy ambasady za 2010 rok.

A.4. Inicjatywy pozaplanowe.

Zdaniem kierownictwa placówki do inicjatyw pozaplanowych należy zaliczyć organizowane przez ambasadę cykliczne spotkania korpusu dyplomatycznego w Moskwie z rosyjskimi ekspertami z różnych dziedzin życia społeczno-gospodarczego Rosji.

B. W dziedzinie spraw konsularnych i współpracy z Polonią

Pracę Wydziału Konsularnego Ambasady RP w Moskwie (WK) w kontrolowanym okresie regulował Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Ambasady, zatwierdzony w dniu 7 grudnia 2007 r.

Wydziałem Konsularnym RP w Moskwie kieruje od 31 sierpnia 2007 r. P. Michał Greczyło, radca-minister, który obowiązki służbowe przejął od P. Mirosława Stawskiego,   
I radcy. Przy przejmowaniu stanowisko Kierownika WK sporządzone zostały: „Protokół przekazania paszportów, tymczasowych dokumentów podróży, pieczęci”, „Remanent naklejek wizowych” i „Protokół zdawczo-odbiorczy funduszy konsularnych”. Dokonano także protokolarnego przekazania pieczęci, stampili oraz sprzętu i oprogramowania komputerowego.

W dniu rozpoczęcia kontroli obsada osobowa WK Placówki obejmowała łącznie 33 etaty, w tym 9 etatów krajowych kierowanych (konsulowie), 8 etatów krajowych niekierowanych oraz 16 etatów miejscowych.

W strukturze organizacyjnej WK znajdują się: Referat ds. Współpracy z Polakami w Rosji (RWPR), Referat ds. Prawnych i Opieki Konsularnej (RPOK), Referat ds. Ruchu Osobowego (RRO).

Kierownik Wydziału Konsularnego upoważnił do wykonywania czynności konsularnych wszystkich pracowników Wydziału Konsularnego (konsulów) zatrudnionych na etatach krajowych kierowanych. Zespołowi kontrolnemu przedłożono stosowne upoważnienia Kierownika WK, wydane na podstawie *art. 4 Ustawy z dnia 13 lutego 1984 r. o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.. z 2002 r. Nr 215, poz. 183),* których kopie znajdują się w teczkach osobowych.

Pracownicy WK pracują w godzinach od 8.30 do 16.30. Interesanci przyjmowani są w urzędzie konsularnym od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00- 13.00. Wydawanie wiz odbywa się codziennie w godzinach 15.30 - 16.15. Informacja o godzinach urzędowania i przyjęć interesantów znajduje się na tablicach informacyjnych przy wejściu do urzędu konsularnego oraz sali przyjęć interesantów, jak również na stronie internetowej Ambasady. Tablice informacyjne zawierają informacje konsularne w językach polskim, rosyjskim i angielskim

Wydział Konsularny zapewnia całodobową opiekę konsularną obywatelom polskim przebywającym na terytorium Moskiewskiego Okręgu Konsularnego. Po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy pełniony jest przez konsulów dyżur pod telefonem komórkowym (stały numer). Dyżury prowadzone są według ustalonego na dany tydzień harmonogramu, przygotowanego przez Kierownika WK i zatwierdzonego przez kierownika placówki. Zasady dyżurów reguluje wydane przez kierownika placówki *Zarządzenie nr 9/2010 z dnia 25 października 2010 r. w sprawie pełnienia dyżuru konsularnego w Ambasadzie RP w Moskwie.*

Od kwietnia 2010 r. prowadzony jest przez ambasadę stały dyżur konsularny w Smoleńsku. W najbliższych miesiącach przewidywane jest ustanowienie w uzgodnieniu z MSZ Agencji Konsularnej w Smoleńsku.

Ambasada posiada stronę internetową emitowaną w trzech wersjach językowych: polskiej, rosyjskiej i angielskiej. W zakresie problematyki konsularnej zawiera ona najważniejsze informacje dot. przepisów i procedur konsularnych, w tym problematyki wizowej, paszportowej, prawnej i polonijnej, kwestii związanych z wydawaniem „Karty Polaka”. Na stronie podane są aktualne opłaty konsularne. Strona zawiera także linki internetowe, na których znaleźć można podstawowe informacje o Polsce.

Specyfiką moskiewskiego urzędu konsularnego jest jego wielkość i związana z tym sięgająca 10 tysięcy km odległość do granic okręgu konsularnego. Stanowi to utrudnienie zarówno w procedurach wizowych i paszportowych – konieczność pobrania w urzędzie odcisków palców, uzupełnienia dokumentacji, koszt dodatkowego przyjazdu na ewentualna rozmowę z konsulem, jak i sprawach prawnych, czy z zakresu opieki konsularnej.

Wydział Konsularny dysponuje odrębnym obiektem (pawilonem wizowym), z wydzielonym dostępem z ulicy, w którym znajdują się 3 okienka „pierwszego kontaktu”, odpowiednio do obsługi VIP i obywateli polskich, do spraw wizowych oraz dla osób zarejestrowanych w systemie e-konsulat. Po wstępnej kontroli kompletności dokumentacji interesanci kierowani są do sali obsługi interesantów Wydziału Konsularnego, usytuowanej w budynku głównym Ambasady. Wydzielone są tam trzy okienka do przyjmowania opłat konsularnych (w tym jedno obsługujące również sprawy prawne), jedno obsługujące sprawy paszportowe i wnioski wizowe obywateli państw trzecich oraz VIP, cztery okienka dla wniosków wizowych osób indywidualnych oraz dwa okienka obsługujące biura podróży.

B.1 Rejestracja czynności i opłat konsularnych.

Opłaty konsularne realizowane są przez urząd w oparciu o *Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie opłat konsularnych (Dz.U. MSZ z 2003 r., Nr 156, poz. 1530 ze zm.).*

Opłaty konsularne przyjmowane są przez urząd konsularny wyłącznie w gotówce, bezpośrednio w okienkach inkasentów opłat. Urząd nie przyjmuje wpłat w formie przelewów bankowych i czeków. Opłaty za czynności wizowe pobierane są w euro. W przypadku opłat za czynności paszportowe i prawne istnieje możliwość opłat również w rublach. Według wyjaśnień Kierownika WK planowane jest przyjęcie euro jako jedynej waluty za wszystkie opłaty konsularne, jak również wprowadzenie możliwości dokonywania wpłat za czynności konsularne drogą bankową.

Inkaso opłat konsularnych (trzy okienka do obsługi interesantów) prowadzą osoby zatrudnione na etatach krajowych niekierowanych, p Ewa Kaczan-Winiarska, p. Lena Krysińska-Wnuk, p. Andrzej Rangosz, p. Joanna Marciniak. Wszystkie te osoby złożyły oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieniądze i obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących prowadzenia operacji kasowych. Przy pozostałych „okienkach” zatrudnieni są pracownicy miejscowi. Obsada okienek kasowych oraz obsługujących sprawy wizowe podlega cyklicznej rotacji.

W okresie od 1 stycznia do 31 marca 2011 r. WK wykonał 15.274 czynności konsularnych (w analogicznym okresie roku ubiegłego – 12.356 czynności). W 2010 r. wykonano łącznie 74.157 czynności konsularnych, tj. o 24,7 % więcej niż w roku poprzedzającym.

Z tytułu wykonanych czynności, w I kwartale 2011 r. placówka pobrała opłaty konsularne w wysokości 514.238,- euro. W 2010 r. wpływy konsularne osiągnęły łącznie kwotę 2.390.967,- euro, co w porównaniu z rokiem 2009 (2.010.407,78 euro) stanowiło wzrost o 18,9%.

Czynności konsularne rejestrowane są w systemie komputerowym, według programu Wiza-Konsul. Urząd prowadzi miesięczne rozliczenia czynności konsularnych i pobranych z tego tytułu opłat. Czynności wykonywane bezpłatnie decyzją konsula, rejestrowane są w poszczególnych referatach, a decyzje opatrzone parafą kierownika urzędu przechowywane są w aktach sprawy. Do dokumentacji konkretnych spraw podpięte są także drugie egzemplarze pokwitowań uiszczonej opłaty konsularnej.

Według ustaleń Zespołu kontrolnego gotówka pochodząca z opłat konsularnych jest odprowadzana codziennie do kasy ambasady przez inkasentów opłat konsularnych. Dzienne Raporty Kasowe zawierające podpisy inkasenta i konsula kierującego Referatem Ruchu Osobowego. Do rozliczeń podpinane są kwity KP.

Sprawdzenia prawidłowości naliczenia opłat konsularnych Zespół kontrolny dokonał podczas kontroli dokumentacji dotyczącej wniosków wizowych oraz paszportowych. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

B.2 Sprawy wizowe

Dokonano wyrywkowej kontroli wniosków wizowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wnioski wizowe obywateli państw trzecich oraz odmowy wydania wiz. Członkowie Zespołu kontrolnego przeprowadzili rozmowy z konsulami, zajmującymi się sprawami wizowymi.

Rejestr wizowych czynności konsularnych prowadzony jest w systemie elektronicznym Wiza-Konsul. W I kwartale 2011 r. urząd konsularny wykonał w obszarze wizowym   
14.903 czynności konsularnych (w porównaniu z I kwartałem 2010 r. wzrost o 23,9 %). Stanowiło to 97,6 % całości zarejestrowanych przez Wydział Konsularnych czynności. W roku 2010 r. wykonano 72.320 czynności wizowych, o 25,1 % więcej niż roku poprzedzającym.

W I kwartale 2011 r. wydano 14.135 wiz (w I kwartale ub.r. - 11.357 wiz), w tym   
47,3 % wiz turystycznych oraz 24,2 % na prowadzenie działalności gospodarczej. 98,6 % wiz wydano w I kwartale br. obywatelom Rosji. Odmownie rozpatrzono 255 wniosków wizowych ( w tym 226 złożonych przez obywateli Rosji).

W 2010 r. WK wydał ogółem 71.750 wiz, o 25,3% więcej niż w 2009 r. Największy odsetek stanowiły wizy turystyczne (47,2 %) oraz wizy wydawane dla celów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (24,4 %). Zdecydowaną większość wiz wydano w 2010 r. obywatelom Rosji (70.658 wiz, 397 odmów), spośród pozostałych osób największą grupę stanowili obywatele Białorusi (391 wiz, 4 odmowy) i Ukrainy (267 wiz, 1 odmowa). W roku ubiegłym wydano łącznie 464 odmownych decyzji wizowych.

Urząd przyjmuje obecnie dziennie średnio ok. 450 - 500 wniosków wizowych. W okresach najbardziej wzmożonego zainteresowania wyjazdami do Polski przyjmowane jest nawet do 900 wniosków dziennie (grudzień).

Okres oczekiwania na wydanie wizy wynosi 5 dni. W trybie ekspresowym wizy wydawane są do 3 dni. Większość osób aplikujących o wizy rejestruje się w systemie e-konsulat dostępnym na stronie internetowej ambasady.

Dokumentacja wizowa prowadzona i przechowywana jest w sposób uporządkowany, z opisem poszczególnych teczek i segregatorów. Oddzielnie, w celu umożliwienia szybkiego odnalezienia, przechowywane są dokumenty dot. wiz do pracy, wiz dla obywateli państw trzecich oraz wnioski wizowe, w przypadku których wydane zostały decyzje odmowne. Również w przypadku wydanych wiz wielokrotnych z okresem ważności powyżej 2 lat przestrzegana jest zasada ich oddzielania od dokumentacji pozostałych wiz długoterminowych – uwagi na konieczność ich przechowywania przez cały okres ważności wizy.

Wydział Konsularny kontynuował i poszerzał współpracę z rosyjskimi biurami turystycznymi. W marcu 2010 r. uruchomiono dodatkowe okienko w budynku głównym urzędu w celu ułatwienia obsługi firm turystycznych. W roku 2010 wdrożony został system e-konsulat umożliwiający rejestrację wniosków poprzez Internet. Wszystkie firmy turystyczne korzystały z tej formy rejestracji.

W przypadku odmownych decyzji wizowych, od dnia 5 kwietnia 2011 r. , zgodnie ze *Wspólnotowym Kodeksem Wizowym*, wydawane są interesantom pisemne uzasadnienia przyczyn odmowy. We wnioskach wizowych, w rubryce przeznaczonej na uwagi, zamieszczane są adnotacje konsulów o podjęciu takiej decyzji. Szczegółowe uzasadnienie podjętej decyzji umieszczane jest w systemie wiza-konsul.

Urząd prowadzi dokumentację związaną z przyznawaniem akredytacji miejscowym biurom turystycznym (obecnie obejmuje ona 59 biur). Placówka dokonuje jej weryfikacji pod kątem ważności licencji na prowadzenie przez te biura działalności.

Przestrzegano wymogu wypełniania przez klientów wszystkich punktów wniosku wizowego. Na zawieszonej w poczekalni urzędu tablicy informacyjnej znajdują się podstawowe informacje o zasadach wydawania wiz, a także wzór przykładowo wypełnionego wniosku wizowego.

Urząd chroni w sposób właściwy niewykorzystane naklejki wizowe. Są one właściwie zabezpieczone i przechowywane w szafie pancernej p. V. Sobierańskiej, konsula nadzorującego sprawy wizowo-paszportowe (w ilościach niezbędnych dla potrzeb bieżących) oraz w szafie pancernej znajdującej się w archiwum Wydziału Konsularnego.

Remanenty wydanych naklejek przeprowadzane są z inicjatywy urzędu codziennie.

W dniu 20 kwietnia 2011 r. z udziałem Zespołu kontrolnego sporządzony został remanent naklejek wizowych. Remanent potwierdził zgodność prowadzonej ewidencji ze stanem faktycznym.

Analiza dokumentacji wskazuje, iż urząd konsularny wdraża zasady tzw. inteligentnej polityki wizowej, polegającej m.in. na ułatwianiu dostępu do wiz długoterminowych z okresem ważności do 5 lat, w granicach obowiązujących przepisów.

Według wyjaśnień konsulów i ustaleń Zespołu kontrolnego, funkcjonujący w placówce w Moskwie od stycznia 2007 r. system Wiza-Konsul nastręcza pewne trudności, wynikające głównie ze znacznego stopnia zużycia posiadanego przez WK sprzętu komputerowego, oraz występujących przerw w łączności z Centralą (system „zawiesza się”) w sytuacji dużej liczbie realizowanych przez placówkę spraw wizowych. Problemem jest także sygnalizowane przez konsulów i stwierdzone w trakcie kontroli przypadki braku zgodności w statystykach generowanych przez system.

B.3 Sprawy paszportowe

W I kwartale 2011 r. w Wydziale Konsularnym Ambasady RP w Moskwie wykonano 104 czynności konsularne, w analogicznym okresie roku poprzedniego – 57 czynności.   
W całym 2010 r. wykonano łącznie 341 czynności paszportowych (0,5 % ogółu czynności urzędu), co stanowiło w porównaniu z 2009 r. wzrost o 15,2 %.

W okresie od 1 stycznia do 31 marca 2011 r. wydano 37 paszportów spersonalizowanych centralnie oraz 14 paszportów tymczasowych. W analogicznym okresie roku ubiegłego wydano 31 paszportów spersonalizowanych oraz 14 paszportów tymczasowych. W 2010 r. wydano łącznie 78 paszportów spersonalizowanych centralnie oraz 66 paszportów tymczasowych.

Zespół kontrolny poddał wyrywkowej kontroli prowadzone akta paszportowe oraz korespondencję z organami krajowymi. Sprawdzenia dokonano również pod kątem stosowania ulg i zwolnień z opłat wynikających z przepisów *rozporządzenia Ministra Spraw zagranicznych z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie opłat konsularnych*. Nieprawidłowości w powyższym zakresie nie zostały stwierdzone.

Placówka prowadzi w sposób właściwy rejestr paszportów spersonalizowanych centralnie oraz odrębny rejestr paszportów tymczasowych.

Akta paszportowe przechowywane są w kancelarii WK i gromadzone są w sposób uporządkowany, według daty rozpoczęcia sprawy.

Od lipca 2009 r. w urzędzie konsularnym wdrożony został system paszportowy PS2O, działający w trybie on-line, pozwalający na bezpośrednią łączność z Centralną Ewidencją Wydanych i Unieważnionych Paszportów (CEWiUP).

Pracę WK utrudniają zgłaszane przez pracowników WK i stwierdzone również w trakcie kontroli przerwy w łączności z systemem PS2O.

Książeczki paszportów tymczasowych oraz wkładki paszportów tymczasowych przechowywane są w szafie pancernej p. radcy Violetty Sobierańskiej, kierującej Referatem Ruchu Osobowego (kilka sztuk dla potrzeb bieżących) oraz w szafie pancernej znajdującej się w archiwum WK. Paszporty tymczasowe wydawane są przez urząd bez zwłoki, na bieżąco wydawano też paszporty otrzymane z kraju.

W trakcie kontroli przeprowadzony został, z udziałem Zespołu kontrolnego, remanent książeczek paszportów tymczasowych oraz wkładek paszportów tymczasowych. Remanent potwierdził zgodność prowadzonej w tym zakresie ewidencji ze stanem faktycznym.

B.4 Stosowanie procedur związanych z przyznawaniem Karty Polaka

Czynności związane z wydawaniem Kart Polaka realizowane są przez urząd konsularny w oparciu o *Ustawę z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz.U. z 2007, Nr 180, poz. 1280 ze zm.).*

W okresie od 1 kwietnia 2010 r. do dnia 31 marca 2011 r. WK przyjął 212 wniosków o wydanie Karty Polaka (w I kwartale br. 39 wniosków), wydając w tym okresie 208 Kart Polaka (w I kw. 2011 r. odpowiednio 51 Kart).

Działając z upoważnienia Kierownika Wydziału Konsularnego wspomniane czynności realizuje Kierownik Referatu ds. Współpracy z Polakami w Rosji, p. Diana Graczyk, I sekretarz. Wnioski o wydanie Kart Polaka składane są bezpośrednio prowadzącemu te sprawy konsulowi. Wnioski przyjmowane są także w trakcie wyjazdów konsulów na spotkania z organizacjami polonijnymi. Karty Polaka przekazywane są w większości przypadku w terminie 7-8 tygodni od momentu złożenia wymaganych dokumentów.

Wnioski przyjmowane są jedynie od osób indywidualnych. Skontrolowana dokumentacja zawierała notatki konsula w sprawie znajomości języka polskiego, kultywowania polskich tradycji i obyczajów, oświadczenia wnioskujących o kartę o braku obywatelstwa polskiego i zezwolenia na osiedlenie się w Polsce, jak również ich deklaracje o przynależności do narodu polskiego. Wnioski dotyczące małoletnich uzupełniane są o, wymaganą ustawą, zgodę rodziców. Wnioski o wydanie karty Polaka rejestrowane są w systemie wiza - konsul, jak również, zgodnie z *art. 23 Ustawy o Karcie Polaka,* w prowadzonym przez Radę do Spraw Polaków na Wschodzie centralnym rejestrze przyznanych i unieważnionych Kart Polaka.

B.5 Prawidłowość stosowania procedur związanych z udzielaniem pomocy finansowej

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 sierpnia 2002 r. w sprawie udzielania przez konsula RP pomocy finansowej oraz trybu postępowania przy jej udzielaniu (Dz.U. z 2002 Nr 151, poz. 1262)* w okresie objętym kontrolą jednej osobie udzielona została przez placówkę pomoc finansowa na powrót do kraju na kwotę 110 euro bez poręczenia finansowego, za zobowiązaniem spłaty.

Ponadto w okresie od 1 kwietnia 2010 r. do 31 marca 2011 r. udzielono bezzwrotnych zapomóg przeznaczonych, zgodnie z §*8 pkt.1 rozporządzenia,* dla obywateli RP i osób polskiego pochodzenia zamieszkałych na terenie okręgu na łączną kwotę 5.350,- euro ( w tym w I kwartale br. na sumę 450,- euro). Zapomogi otrzymało 57 osób (w tym, w roku bieżącym – odpowiednio 4 osoby). Poszczególnym osobom zapomogi udzielane są nie częściej niż raz w roku. Przeciętna wysokość zapomogi wynosi 100 euro. W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadku odmowy udzielenia zapomogi. Procedury w zakresie podejmowanych przez konsula decyzji odnośnie celowości i wysokości udzielania zapomóg i pomocy finansowej były realizowane zgodnie z regulacjami zawartymi w ww. *rozporządzeniu.* Akta każdej ze spraw zawierają potwierdzenie polskiego pochodzenia, zaświadczenie o wysokości zarobków, dokument uzasadniający wystąpienie o pomoc finansową, opinie organizacji polonijnych, parafii. W zdecydowanej większości zapomogi przesyłane były przekazem pocztowym.

C. W dziedzinie spraw finansowych

Obowiązującymi przepisami prawa dla placówek z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej i ksiąg rachunkowych są *ustawa* *z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zmianami*) wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy oraz *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami).

Zgodnie z art. Art. 53*.*ustawyo finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki oraz może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki.

Zgodnie z art. 54 *ustawy o finansach publicznych,* głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

*1) prowadzenia rachunkowości jednostki;*

*2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;*

*3) dokonywania wstępnej kontroli:*

*a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*

*b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*

Głównym księgowym Ambasady RP w FR jest p. Renata Sokołowska, która przejęła obowiązki na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego od p. Justyny Uriadko w dniu 17 sierpnia 2009 r. W dokumentacji placówki nie stwierdzono powierzenia pełnienia obowiązków głównej księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zakres obowiązków p. R. Sokołowskiej z dnia 17 sierpnia 2009 r. nie uwzględnia podstawowego obowiązku wynikającego z ustawy o finansach publicznych, prowadzenia rachunkowości jednostki, która zgodnie art. 4. ust. 3*ustawy* *o rachunkowości* obejmuje:

*1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;*

*2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;*

*3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;*

*4) wycenę aktywów i pasywów (…);*

*5) sporządzanie sprawozdań finansowych;*

*6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą (…).*

Pani R. Sokołowska nie posiada przypisanej odpowiedzialności za podejmowane decyzje w powierzonym zakresie uprawnień.

Kierownik jednostki może powierzyć poszczególnym pracownikom placówki uprawnienia w zakresie kontroli merytorycznej wydatków budżetowych w formie upoważnienia, czy pełnomocnictwa. W decyzji kierownika winien być precyzyjnie i jednoznacznie określony zakres przekazanych uprawnień, rodzaj decyzji do podejmowania których upoważnia się pracownika, kwotę do wysokości której pracownik może podejmować decyzje, termin obowiązywania upoważnienia, możliwość przekazania uprawnienia w części lub całości innemu pracownikowi.

Placówka w roku 2010 nie prowadziła rejestru udzielonych upoważnień, pełnomocnictw oraz decyzji. Rejestr ten został założony w styczniu 2011 r.

W kontrolowanym okresie nie nastąpiło skuteczne powierzenie pracownikom uprawnień w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych. Wprawdzie w *Instrukcji* *nr 1 kierownika* *placówki z dnia 25 lutego 2010 r.* dotyczącej *zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ambasadzie RP w Moskwie* zostały wymienione osoby upoważnione do tej czynności, ale z uwagi na brak imiennych upoważnień, o których mowa powyżej, zakres upoważnień nie jest wiążący.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów placówki zawiera błędy formalne i nie reguluje obiegu ważnych dla procedur kontroli dokumentów i dowodów księgowych. Nie jest uregulowany w instrukcji obowiązek przekazania do księgowości przy rozliczeniu wydatku oryginału umowy, protokółu odbioru przedmiotu umowy, czy zamówienia. Instrukcja nie określa również procedur obiegu dokumentów związanych z zakupem środków trwałych, wyposażenia, środków pozabilansowych podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej oraz materiałów biurowych i gospodarczych ewidencjonowanych ilościowo.

W instrukcji nie został określony obowiązek dokonywania wstępnej kontroli przez głównego Księgowego zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym w przypadku złożenie zamówienia u dostawcy, lub zawarcia umowy na wykonanie usług.

Przyjęte zasady (politykę rachunkowości) wraz z zakładowym planem kont określa *instrukcja Nr 4 kierownika placówki z dnia 26 listopada 2010 r. dotycząca zasad (polityki) rachunkowości Ambasady RP w Moskwie.*

Wprowadzone dokumentacją zasady nie wyczerpują postanowień art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości*. Nie został określony rok obrotowy i okresy sprawozdawcze, metody wyceny aktywów i pasywów, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Jako błędne i nie znajdujące odzwierciedlenia w obowiązujących przepisach, należy uznać regulacje zawarte w § 5 pkt. 1 dokumentacji, albowiem zgodnie z obowiązującymi przepisami placówka nie sporządza rachunku zysków i strat. Pomimo braku dokumentu potwierdzającego spełnienie przez system FKwin wymogów ustawy o rachunkowości, placówka wprowadziła do dokumentacji zapis, że system spełnia „wszystkie wymogi formalne ustawy o rachunkowości”.

Placówka prowadzi rachunkowość w walucie zatwierdzonego planu finansowego EUR oraz w walucie miejscowej RUR. Księgi rachunkowe prowadzone są w komputerowym programie finansowo – księgowym FKwin, aktualizowanym na bieżąco zgodnie z zaleceniami MSZ. Ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie dokumentów księgowych, a podstawą zapisów są raporty kasowe i bankowe oraz noty księgowe sporządzane odpowiednio dla poszczególnych walut.

Zespół kontrolny dokonał kontroli dokumentów księgowych na zgodność z obowiązującymi w oparciu o miesiące czerwiec, sierpień i listopad 2010 r. oraz luty 2011 r. Dobór próby dokonano metodą losową z trzech okresów obejmujących kolejno cztery następujące po sobie miesiące.

Zgodnie z art.20 ust.2 *ustawy o rachunkowości* podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Artykuł 21 *ustawy* określa cechy, które powinien zawierać dowód księgowy.

Przedstawione Zespołowi kontrolnemu dokumenty będące podstawą zapisów księgowych nie spełniają wymogów ww. artykułu. Wszystkie zapisy związane z potwierdzeniem sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, zatwierdzeniem wydatku, dekretacją, potwierdzeniem wypłaty środków w przypadku płatności gotówkowej, określeniem miesiąca księgowania, zostały umieszczone na pisemnych wystąpieniach komórek placówki do głównego księgowego z prośbą o rozliczenie wydatku, zamiast na dowodach księgowych w rozumieniu *ustawy o rachunkowości*.

Według wyjaśnień głównego księgowego p. R. Sokołowskiej powyższe wynika z faktu, iż placówka nie może wprowadzać zapisów własnych na oryginałach faktur, które stanowią podstawę zwrotu podatku VAT. Dlatego do czasu ich zwrotu, w księgach rachunkowych pozostają kopie z adnotacją o przekazaniu oryginału do urzędu finansowego, opracowanie i akceptacja wydatku znajduje się na pismach przewodnich.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest w Wydziale Księgowości w ustalonej kolejności w segregatorach oznaczonych rokiem i okresem, którego dotyczą. Kolejność pozycji księgowania zawiera numery Księgi - Dziennik Tabelaryczny, zamiast, zgodnie z *ustawą o rachunkowości*, numery pozycji dziennika księgowań.

W wyniku kontroli księgowych, Zespół kontrolny stwierdził ponadto następujące uchybienia:

1. Brak pełnej dekretacji dokumentów księgowych. Dla większości dokumentów z roku 2010 dekretacja była niepełna, albowiem w opisie na ogólnej pieczęci wskazane było tylko konto przeciwstawne dla konta 101, bądź konta 131. W roku 2011 wszystkie dokumenty poddane kontroli zawierają dekretację niepełną i niezgodną z zapisem memoriałowym i zakładowym planem kont określonym przez MSZ. Na dowodach księgowych pod raportami kasowymi, czy bankowymi nadal, jako konto przeciwstawne do konta 101 „Kasa” i 131 „Rachunki bieżące”, wskazane jest konto 400 „Wydatki budżetowe”, zamiast konto 200 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Prawidłowe wskazania kont (dekretację) zawierają noty księgowe zobowiązań (konto 640 i 200) oraz rozliczenia kosztów (konto 400 i 640).
2. Brak na dowodach zakupu wyposażenia o wartości przewyższającej 25,00 EUR adnotacji o dokonaniu wpisu zakupionych środków do ksiąg inwentarzowych.
3. Brak wyczerpujących opisów wydatków ponoszonych w ramach funduszu dyspozycyjnego na lunch, jak np. wskazania celu spotkania lub opisu w języku polskim poszczególnych pozycji specyfikacji zakupionych materiałów gospodarczych i biurowych.
4. Na listach wypłat dodatków zagranicznych i walutowych brak przypisania poszczególnym osobom kwoty wolnej od podatku określonej w *ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych*. Listy wypłat nie zawierają zapisu kursu zastosowanego przy przeliczeniu USD na walutę dotacji oraz wyniku przeliczenia. W obliczeniach kwot wolnych, na listach wypłat w 2010 r. stwierdzono przyjęcie kursu różnego niż *określony w art. 32 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości*.
5. Brak umów zleceń oraz wystawionych do nich rachunków na usługi świadczone przez osoby fizyczne/pracowników związane z obsługą przyjęć. Wypłaty za wykonane usługi realizowane były na podstawie zbiorczych zestawień należnych kwot.
6. Przekazanie bez akceptacji kierownika placówki oraz zmiany użytkownika mieszkania nr 75 zajmowanego przez p. T. Piwka, kaucji mieszkaniowej na rzecz p. E Oporskiej. Według przedstawionej Zespołowi kontrolnemu dokumentacji, p. T. Piwek nadal jest użytkownikiem ww. mieszkania i jest odpowiedzialny za jego rozliczenie.

Placówka nie posiada instrukcji kasowej lub sformalizowanych zasad prowadzenia gospodarki kasowej. Kierownik placówki nie ustalił wysokości pogotowia kasowego. Zespół kontrolny stwierdził natomiast stosunkowo duży stan gotówki w kasie zarówno w walucie miejscowej RUR, jak i w walucie planu finansowego EUR.

Kasjerem placówki jest Pani Monika Jerzak-Bielecka która przejęła obowiązki służbowe w dniu 3 sierpnia 2010 r. od p. Sylwii Muszyńskiej. W aktach osobowych pracownika znajduje się oświadczenie z dnia 2 sierpnia 2010 r. o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zgodnie z art. 114-127 KP. Przekazanie obowiązków kasjera zostało odnotowane w raporcie kasowym Nr 32 dla waluty EUR za okres od 01.08.2010 r. – 03.08.2010 r. oraz raportu kasowego nr 32 dla waluty RUR za okres od 1.08.2010-3.08.2010 r.

W zakresie prawidłowości operacji kasowych i ich udokumentowania zespół kontrolny stwierdził, że placówka nie stosuje wewnętrznego polecenia wypłaty gotówki z kasy celem pobrania środków na wymianę. Nie wszystkie obroty kasowe udokumentowane były kwitariuszami przychodowymi i rozchodowymi (KP i KW). Stwierdzono przypadki wypłaty środków pieniężnych tylko na podstawie pisemnej prośby, bez wystawienia dowodu księgowego „kasa wypłaci – KW”.

Przynajmniej raz w miesiącu przeprowadzana była kontrola kasy placówki. Kontrolę przeprowadzał Główny Księgowy oraz osoba upoważniona przez Kierownika jednostki w obecności kasjera. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany był w raporcie kasowym. Kontrole potwierdzały zgodność stanu gotówki w kasie z raportami kasowymi.

W dniu 21 lutego 2011 r. Zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy, w wyniku której stwierdził, że stan gotówki w kasie dla waluty EUR jest zgodny z saldem raportu kasowego nr 064 z dnia 20 kwietnia 2011 r., natomiast dla waluty RUR, stwierdzono nadwyżkę gotówki nad kwotą salda wykazanego w raporcie kasowym nr 058 z dnia 20 kwietnia 2011 r. w wysokości 0,05 rubli (protokół z kontroli dołączono do akt kontroli)

Ambasada realizuje operacje bankowe na zasadzie łączności dwóch podpisów. Zespół kontrolny stwierdził w dokumentacji placówki karty wzorów podpisów, natomiast brak jest imiennych upoważnień kierownika jednostki do dysponowania rachunkiem w określonym zakresie. Wykaz osób upoważnionych przedstawia poniższe zestawienie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numer rachunku | Prawo pierwszego podpisu | Okres upoważnienia | Uwagi |
| 40807 81020013 0000017  40807 97880013 0000003  40807 81060005 0000182  40807 97800005 0000213 | Wojciech ZAJĄCZKOWSKI  Piotr MARCINIAK | do 30.11.2013  do 1.06.2012 |  |
| Numer rachunku | Prawo drugiego podpisu | Okres upoważnienia | Uwagi |
| 40807 81020013 0000017  40807 97880013 0000003  40807 81060005 0000182  40807 97800005 0000213  40807 97850013 0000002  40807 81090013 9000017 | Renata SOKOŁOWSKA  Andrzej KAMER | do 20.08.2012  do 10.08.2012 |  |

Służbowe karty płatnicze zostały przydzielone kierownikowi placówki, p. W. Zajączkowskiemu, zastępcy kierownika placówki p. P. Marciniakowi, oraz pracownikom: p. K. Kordaś, p. M. Greczyło, p. M. Pawlik i p. Ł. Bartosiewicz. Wydanie kart zostało dokonane bez uwzględnienia przepisów *zarządzenia nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi (Dz. Urz Ministra SZ z 2009 r. Nr 4, poz.49 ze zmianami).*

Z tytułu dochodów własnych z najmu i dzierżawy składników majątkowych placówka w 2010 r. uzyskała dochód w kwocie 81.075,66 EUR, a na dzień 31 marca 2011 r., w kwocie 23.241,00 EUR.

Zrealizowane dochody własne z tytułu opłat za pokoje gościnne w kontrolowanym okresie wyniosły:

* od 1 kwietnia do 31 grudnia 2010 r. - 26.088,00 EUR
* od 1 stycznia do 31 marca 2011 r. - 10.830,00 EUR

Szczegółowej analizie poddane zostały dochody z tytułu opłat za pokoje gościnne w miesiącach czerwiec, sierpień, listopad 2010 r. oraz m-c luty 2011 r. zgodnie z próbą badania dokumentacji księgowej za kontrolowany okres.

Zasady odpłatności i korzystania z pokoi gościnnych w Ambasadzie RP w FR zostały uregulowane *zarządzeniem nr 4 Ambasadora RP w FR z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad gospodarowania pokojami gościnnymi Ambasady* oraz *zarządzeniem nr 7 /2010 z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie nowelizacji zarządzenia Nr 4 z 1 lutego 2010 r.*

Zgodnie z zarządzeniem, w hotelu Ambasady „*mogą zamieszkiwać jedynie osoby legitymujące się polskim paszportem”* (§ 1 pkt. 1). Pracownicy MSZ przebywający za granicą w delegacji służbowej korzystają z pokoi gościnnych nieodpłatnie. Osoby korzystające z hotelu ponoszą opłaty określone zarządzeniem, przy czym dla pracowników sfery budżetowej stawki opłat są niższe niż dla pozostałych osób.

Decyzją Kierownika Placówki osoby przebywające w hotelu mogą być zwolnione z opłat, bądź ponosić opłatę w wysokości bieżących kosztów utrzymania (§ 2 pkt. 4 zarządzenia). Zarządzenie przewiduje również możliwość odpłatnego korzystania z samochodu służbowego przez całą dobę, parkingu i telefonów.

Przyjęte w zarządzeniu regulacje dotyczące odpłatności za korzystanie z samochodu służbowego nie są zgodne z *zarządzeniem nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.*

Rejestr gości hotelowych prowadzony jest w książce hotelowej przez recepcjonistkę hotelu. Zgodnie z instrukcją, księga winna zawierać obok zapisów takich jak nazwisko i imię, numer paszportu, okresu korzystania z pokoi, kwotę pobranej opłaty za pokój.

Zgodnie z § 2 pkt. 7 *zarządzenia Ambasadora,*  opłaty za pobyt w pokojach gościnnych Ambasady pobierane są z góry. Przyjmujący wpłatę recepcjonista wystawia dowód kasowy „kasa przyjmie - KP”.

Opłaty za pobyt w hotelu, transport i prywatne rozmowy telefoniczne pobierane są w walucie EUR przez osoby obsługujące recepcję hotelu, przy czym za rozmowy telefoniczne wpłacający nie otrzymują KP, a potwierdzeniem wpłaty jest adnotacja na billingu.

Zgodnie z § 8 *Zarządzenia,* administrator pokoi gościnnych wpłaca do kasy placówki uzyskaną z tytułu opłat kwotę przekraczającą 1.500,00 EUR. Określone zostało również pogotowie kasowe w wysokości 200,00 EUR.

Na podstawie kontroli dokumentacji korzystania z pokoi gościnnych w miesiącu czerwcu, sierpniu, listopadzie 2010 r. oraz lutym i marcu 2011 r. oraz wpłat do kasy placówki, Zespół kontrolny stwierdził brak właściwego nadzoru nad prowadzeniem księgi meldunkowej oraz mechanizmów kontroli ewidencji wpływów z tytułu opłat za pokoje gościnne.

Nie są realizowane postanowienia zarządzenia nr 4 dotyczące przyjmowania opłat w formie gotówkowej, z góry na podstawie KP. Część opłat za pobyt rozliczana jest na podstawie not księgowych wystawianych przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy, bądź przelewem bankowym.

Pobrane opłaty za pobyt w hotelu nie są rozliczane w okresach miesięcznych. Wpłaty do kasy placówki za miesiąc czerwiec 2010 r. obejmowały również wpływy z tytułu noclegów za marzec i kwiecień, przy czym dowody KP, wystawione za te miesiące, posiadały numery następujące po dowodach wystawionych w miesiącu czerwcu. W miesiącu sierpniu przekazano wpłaty za miesiąc lipiec.

Księgi meldunkowe są niekompletne. Stwierdzono brak wpisu należnych za pobyt kwot w miesiącu lutym w pozycjach 40 i 41, w miesiącu marcu, w pozycjach 73-82, 87, 120, 122, 124-129 oraz 134 księgi.

Według zestawień Wydziału Administracyjno – Gospodarczego sporządzonych za miesiąc luty 2011 r., należność w EUR wyniosła 2.592,00 natomiast według ksiąg rachunkowych, 2.400,00 EUR. Opłaty hotelowe w miesiącu marcu wyniosły odpowiednio 2.309,00 EUR i 2.156,00 EUR. Rozbieżne są również dane dotyczące osób korzystających z hotelu wynikające z ksiąg meldunkowych i zestawień przekazywanych przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy do księgowości.

W kontrolowanym okresie nie były prowadzone okresowe kontrole kasy hotelu. Kontrola nie została również przeprowadzana przy zdaniu obowiązków prowadzenia hotelu przez p. J. Lalik.

Placówka prowadzi 2 księgi inwentarzowe środków trwałych oraz księgi inwentarzowe pozabilansowych środków podstawowych w ilości 3 ksiąg. Założone 25 lutego 1998 r. księgi wykazują znaczny stopień zużycia.

Kontrola wykazała zgodność zapisów środków trwałych z dokumentacją księgową. Z uwagi na brak adnotacji na fakturach o wprowadzeniu do ksiąg inwentarzowych zakupionego wyposażenia o wartości powyżej 25 EUR, weryfikacja kompletności wpisów nie była możliwa.

Kierownik placówki *zarządzeniem z dnia 22 grudnia 2010 r. Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej w sprawie inwentaryzacji majątku Ambasady RP w Moskwie* zarządził przeprowadzenie do dnia 30 czerwca 2011 r. inwentaryzacji majątku Ambasady RP w Moskwie według stanu na dzień 31 stycznia 2011 r.

Zadania z zakresu ewidencji i przechowywania składników majątku placówki powierzone zostały:

- p. Annie Masajło, referentowi-magazynierowi (1/2 etatu). Zakres obowiązków pracownika nie określa jaki rodzaj składników majątku został powierzony pracownikowi. Pracownik złożył oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone materiały i zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie gospodarki materiałowe;

- p. Justynie Lalik, referentowi. Z zakresu obowiązków pracownika wynika odpowiedzialność za prowadzenia ewidencję środków podstawowych, ewidencję dzieł sztuki i obrazów, prowadzenie magazynu mebli i wyposażenia biur. Pracownik złożył oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone materiały i zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie gospodarki materiałowe;

- p. Agnieszce Bartoszewicz, referentowi w zakresie nadzorowania pomieszczeń w których przechowywane są meble i wyposażenie mieszkań. Pracownik złożył oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone materiały i zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie gospodarki materiałowe;

Wg. informacji kierownika WAG prowadzenie magazynu FD powierzone zostało p. Tomaszowi Michalakowi, kucharzowi-intendentowi. Zakres obowiązków pracownika nie potwierdza powierzenia mu tych obowiązków.

Prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych powierzone zostało w formie ustnej pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy protokołu dyplomatycznego w placówce p. M. Jakubikowi. Pracownik nie posiada zakresu obowiązków.

Księga druków ścisłego zarachowania placówki została założona 1 stycznia 2009 r. Księga zawiera 48 stron ponumerowanych, jest przesznurowana, opatrzona pieczęcią i podpisana przez kierownika placówki oraz głównego księgowego. Obejmuje następujące rodzaje druków: KP – RUR, KW – RUR, KP – EUR, KW – EUR, KP – TEL+EN+INT, Hotel – opłaty. W księdze nie zostało odnotowane wydanie arkuszy spisowych dla przewodniczących zespołów komisji inwentaryzacyjnej powołanej ww. zarządzeniem do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Okładki bloczków zawierały wskazania numeru początkowego i końcowego druku. Nie stwierdzono w księdze braku wpisów przychodów i rozchodów, z wyjątkiem druków KP – od numeru 480 EUR z dnia 12 grudnia 2010 r. i druków bieżących. Stwierdzono ponadto, Ze z wyjątkiem druków KP dotyczących opłat za hotel, nie zostały wprowadzone do księgi zwroty wykorzystanych bloczków wraz z adnotacją o ilości niewykorzystanych, bądź anulowanych numerów.

Zespół kontrolny dokonał kontroli realizacji wniosków pokontrolnych NIK z dnia 26 stycznia 2009 r. w związku z kontrolą Ambasady RP w Federacji Rosyjskiej przeprowadzoną w okresie od 25 listopada do 17 grudnia 2008 r. Wnioski objęły:

1. Uaktualnienie, poprzez wskazanie obowiązujących przepisów, procedur kontroli finansowej, w tym polityki rachunkowości.
2. Podjęcie, w porozumieniu z MSZ, działań zmierzających do modyfikacji komputerowego programu księgowego FKWIN tak, by księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu tego programu spełniały wymogi ustawy o rachunkowości.
3. Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych Ambasady RP w Moskwie operacji gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Zamieszczenie na dowodach księgowych wskazania miesiąca księgowania i sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Wyeliminowanie przypadków niezgodnego z obowiązującymi przepisami klasyfikowania wydatków budżetowych.
6. Wyegzekwowanie należnych Ambasadzie kwot od podmiotów zewnętrznych.

Zespół kontrolny stwierdził:

Ad.1 Zalecenie nie zostało wykonane. W 2010 r. została opracowana nowa instrukcja obiegu dokumentów i nowa polityka rachunkowości. Uwagi do tych dokumentów przedstawiono powyżej.

Ad. 2 Nie było realizowane albowiem właścicielem programu jest MSZ i placówka nie może dokonywać żadnych modyfikacji systemu.

Ad. 3 Zalecenie zrealizowane. Od 1 stycznia 2011 r. wprowadzono na placówce księgowość memoriałową.

Ad.4 Zalecenie częściowo zrealizowane. Na dokumentach księgowych znajduje się wskazanie miesiąca księgowania. Nie została natomiast wprowadzona pełna dekretacja dokumentów.

Ad. 5 Kontrola dokumentów wybranych zgodnie z próbą, nie wykazała zakwalifikowania wydatku niezgodnie z klasyfikacją budżetową.

Ad. 6 Placówka systematycznie monituje stan zobowiązań wysyłając pisma do dłużników. Nadal nie udało się placówce wyegzekwować należności od Ataszatu, które na koniec 2010 r. wyniosły 73.328,44 EUR.

D. W dziedzinie spraw administracyjnych

D.1. Przestrzeganie instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Obowiązekpracowniczy do stosowania wytycznych w sprawie ochrony przeciwpożarowej w placówce zagranicznej oraz instrukcji na wypadek powstania pożaru w placówce zagranicznej wynika z  *Zarządzenia Nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2003 r., Nr 5, poz. 68).*

Stosownie do postanowień *§ 2 ust. 1 ww. zarządzenia* fakt zapoznania się z wytycznymi i instrukcją oraz zobowiązanie do ich stosowania pracownicy potwierdzili w formie pisemnej. Dokumenty noszą daty: 17.12.2010 r., 20.12.2010 r. lub 21.12.2010 r. Podpisane przez pracowników oświadczenia powstały w oparciu zarządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej w placówkach zagranicznych które utraciło moc 30 grudnia 2003 r. Oświadczenia pracowników, stosownie do postanowienia *§ 2 ust. 2 Zarządzenie Nr 11,* przechowywane są w kancelarii placówki.

Miejscowi pracownicy placówki (EM) nie zostali zapoznani z wytycznymi w sprawie ochrony przeciwpożarowej w placówce i instrukcją na wypadek pożaru oraz nie złożyli stosownych oświadczeń.

W dokumentacji przedłożonej zespołowi kontrolnemu oraz informacji uzyskanej bezpośrednio od kierownika placówki wynika, że nie powierzył on prowadzenia spraw związanych z ochroną przeciwpożarową kierownikowi administracyjnemu, ani innemu pracownikowi placówki *(§3 ust. 2 Zarządzenia Nr 11).*

Miejscowi pracownicy placówki (EM) nie zostali zapoznani z wytycznymi w sprawie ochrony przeciwpożarowej w placówce i instrukcją na wypadek pożaru.

Zgodnie z postanowieniami *§ 2 Wytycznych w sprawie ochrony przeciwpożarowej w placówce zagranicznej* stanowiących *Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11* pomieszczenia placówki wyposażone są w sprzęt gaśniczy (gaśnice przenośne produkcji miejscowej lub krajowej) oraz koce gaśnicze. W sierpniu 2010 r. nastąpiła częściowa wymiana gaśnic, pozostała część nadająca się do użytkowania, po dokonaniu konserwacji pozostaje w dalszym użytkowaniu do 2015 r.

Sprzęt umieszczony jest w oznakowanych, widocznych miejscach lub w miejscach usytuowania przyłączy hydrantowych. Pomieszczenia garażowe pooddzielane są od siebie kurtyną wodną. Pozostałe pomieszczenia techniczne wyposażone są w gaśnice wózkowe i koce gaśnicze.

Budynek Ambasady wyposażony jest w system centrali pożarowej CSP-30 produkcji polskiej, zainstalowany w 1978 r., w chwili obecnej uszkodzony w znacznym stopniu i nie spełniający obecnie obowiązujących norm. W 2002 r. wykonana została dokumentacja na nowy system SAP. Realizacja systemu urządzeń i centrali alarmowej SCHRACK BMZ integraf nastąpiła tylko w części dotyczącej pomieszczeń obecnie zajmowanych przez Wydział Konsularny.

W budynku mieszkalnym sygnalizacja p. poż. zainstalowana została w 2005 r. przez miejscową firmę, na bazie urządzenia alarmowego nie spełniającego obecnych norm SAP. System nie jest sprężony z wentylacją dymową, klapami dymowymi i dźwigami osobowymi.

W listopadzie 2010 r. opracowana została kompleksowa dokumentacja SAP w budynku mieszkalnym na bazie urządzeń SCHRACK.

Pawilon wizowym oraz portiernia wyposażone są gaśnice.

D.2. Prawidłowość postępowania o udzielenie zamówienia

Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych reguluje *ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)* dalej *ustawa pzp.*

Szczegółowy tryb postępowania określa *Zarządzenie Nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2010 r., Nr 2, poz. 32)* dalej *wytyczne.*

Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych mają zastosowanie przepisy *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.).*

Zasady zawierania, rejestrowania i przechowywania umów zawieranych na potrzeby placówek reguluje *Zarządzenie Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2010 r. , Nr 2, poz. 22.)*

Placówka nie dysponuje planem zamówień publicznych na rok 2010 r. Obowiązek sporządzania planu zamówień publicznych wynika z § 2 ust. 1 *wytycznych* zgodnie z którym udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych. Ze sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przesłanego do Dyrektora Generalnego SZ za pośrednictwem Dyrektora BPiZP, FAX Nr 865-1/2011 z dnia 14 marca 2011 r. wynika, że w 2010 r. placówka udzieliła nw. zamówień publicznych:

- na zakup mebli na kwotę netto 44 558,17 euro;

- na zakup traktora Białoruś na kwotę netto 13 984,00 euro;

- na zakup dwóch mikro autobusów na kwotę 67 507,57 euro;

- na zakup i instalację terminala wideo-konferencyjnego Tanberg na kwotę netto 34 875,00 euro;

- na prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni ”A” bud. Ambasady na kwotę netto 17 766,25 euro;

- na prace modernizacyjno-remontowe mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady – połączenie dwóch mieszkań – lokale 17 i 22, remont lokali:14 (M3), 88 (M-2), 26 (M-2), 45 (M-4) o łącznej powierzchni ok. 490 m2 na kwotę netto 211 503,24 euro;

- na modernizację systemu automatyki BMS w budynku Ambasady na kwotę netto 16 621,25 euro;

- na remont czterech dachów budynku mieszkalnego oraz remont pokrycia dachowego budynku Ambasady - blok D, E na kwotę netto 181 259,31 euro;

- na prace remontowe klatek schodowych z wymianą zsypu w budynku mieszkalnym Ambasady na kwotę netto 196 017,44 euro.

Placówka nie opracowała planu zamówień publicznych na 2011 r., tym samym nie wypełniła postanowień *wytycznych* w zakresie planowania zamówień publicznych - § 2 ust. 1, 2, 3. Do realizacji postępowań o zamówienie publiczne w 2011 r. placówka przystąpiła na podstawie planu budżetowego na 2011: w pozycji budżetowej 75057-4270022 Zakup usług remontowych BI WNIR, środki w wysokości 725 000,00 euro oraz w pozycji budżetowej 850 Wydatki Biura Infrastruktury i Logistyki z dochodów własnych, środki w wysokości 690 000,00 euro.

Clarisem Nr 277 z dnia 17 lutego 2011 r. placówka zwróciła się do BSO (do wiadomości: DGSZ, Dyr. BI, Dyr. BBD) z prośbą o oddelegowanie do Ambasady specjalisty w celu wsparcia placówki w realizacji planowanych na 2011 r. bieżących przetargów i prac remontowo-budowlanych. Placówka skierowała do BPiZP (18 marca 2011 r.) prośbę o pomoc w przeprowadzeniu przetargów na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi procedurami. Wg. informacji kierownika WAG do dnia kontroli placówka nie otrzymała odpowiedzi na swoje wnioski.

W 2011 r. placówka wszczęła procedury związane z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- Prace modernizacyjno-remontowe sześciu mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady RP w Moskwie ul. Bolszoj Tiszinskij piereułok 1 – decyzja kierownika placówki z 1 kwietnia 2011. Umowa z wykonawcą firmą UNISTROJ zawarta została w dniu 7 kwietnia 2011 r. na kwotę brutto 254 678,68 euro, czas realizacji umowy został określony na 60 dni od daty wpłynięcia na konto wykonawcy zaliczki w wysokości 50% wartości umowy. Przelewu kwoty tej zaliczki w wysokości 127 339,34 euro dokonano w dniu 8 kwietnia 2011 r.;

- Wykonanie wygrodzenia Instytutu Polskiego, śluzy wjazdowej przy bramie gospodarczej oraz furtki zabezpieczającej zejście przy Wydziale Konsularnym Ambasady na terenie Ambasady RP w Moskwie, ul. Klimaszkina 4 - decyzja kierownika placówki z dnia 16 marca 2011 r, pismo bez numeru – postępowanie w trakcie;

- Modernizacja systemów zabezpieczenia technicznego Ambasady RP w Moskwie, postępowanie zatwierdzone przez kierownika placówki w dniu 25 marca 2011 r.

Z przeprowadzonych w 2010 r. postępowań o udzielenia zamówienia publicznego szczegółowej kontroli poddano postępowania zrealizowane z miesiącu lipcu i grudniu tj.:

- na Prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni „A” budynku Ambasady;

- na Prace modernizacyjno-remontowe mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady - połączenie dwóch mieszkań – lokale 17 i 22, remont lokali: 14 (M-3), 88 (M-2), 26 (M-20), 45 (M-4) o łącznej powierzchni ok. 490 m2;

- na Prace remontowe klatek schodowych z wymianą zsypu w budynku mieszkalnym Ambasady;

- na Zakup i instalację terminala wideo-konferencyjnego Tandberg.

Postępowanie o zamówienie publiczne na „Prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni „A” budynku Ambasady”- wartość przedmiotu zamówienia – 17 766,25 euro;

W dniu 28 czerwca 2010 r. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zwrócił się (Decyzja Nr 1 /2010 znak pism WAG-2243-3-2010), do kierownika placówki Ambasadora Jerzego Bahra o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz powołanie składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na „Prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni A budynku Ambasady RP w Moskwie, ul. Klimaszkina 4”.

W piśmie zawarta została informacja o szacunkowym koszcie zamówienia oraz zapewnienie o posiadania środków finansowych na zakup usług remontowych WNIR Wniosek został zatwierdzony przez kierownika placówki.

Kierownik placówki powołał komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Dokument nie określa trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji. Obowiązek określania m.in. trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej wynika *z art. 21 ust. 3 ustawy pzp.*

Osoby powołane w skład komisji złożyły pisemne oświadczenia o braku okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 *ustawy pzp* uzasadniających wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia.

Przewodniczący komisji p. Piotr Marciniak skierował do kierownika placówki wniosek (pismo nie rejestrowane) o zgodę na zastosowanie w postępowaniu trybu z wolnej ręki uzasadniając proponowany tryb. Kierownik placówki zatwierdził wnioskowany tryb oraz zatwierdził dokument (pismo bez numeru) „Zaproszenie do udziału w negocjacjach”. W dokumencie zawarta została informacja o przedmiocie negocjacji (przedmiotem negocjacji były warunki realizacji zamówienia), warunkach jakie powinien spełniać wykonawca (warunki określone w *art. 22 ust. 1 ustawy pzp)*, opis sposobu dokonywania oceny spełnienia przez wykonawcę warunków, datę i miejsce przeprowadzenia negocjacji i osobę upoważniona do kontaktów. Załącznikami do ww. dokumentu były: opis przedmiotu zamówienia, wzór oświadczenia wykonawcy oraz wzór pełnomocnictwa. W wersji rosyjskojęzycznej dokumentu (nie podpisanej przez Ambasadora J. Bahra) jako załącznik wymieniony został opis przedmiotu zamówienia (nie dołączony do dokumentu), ogólne warunki umowy (nie dołączone do dokumentu) wzór oświadczenia jakie powinien złożyć wykonawca o spełnieniu warunków *art. 22 ust. 1 ustawy pzp.* Do negocjacji zaproszona została firma OOO UNISTROJ.

Opis zamówienia na „Prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni A budynku Ambasady RP w Moskwie, ul. Klimaszkina 4” wykonany przez p. T. Piwka, kierownika AKP nie spełnia wymogu *art. 29 ustawy pzp* w myśl którego przedmiot zamówienia opisuje się „w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń”, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, a tym samym na zapewnienie zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Ztreści *ustawy pzp* wynika obowiązek przestrzegania tych zasad na każdym etapie postępowania tj. zarówno na etapie prowadzenia postępowania jak i na etapie jego przygotowania.

W myśl *art. 31 ust. 1 ustawy pzp* zamawiający przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

W komentarzu praktycznym do *art. 29 ustawy pzp* P. Banasika, Nr ABC Nr 110646 (zamieszczonym w LEX) autor pisze, że „...Konstrukcja przepisu art. 31 p.z.p stanowi w sposób dość jednoznaczny, za pomocą jakich dokumentów zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane. Przepis ten ma formę bezwzględnie obowiązującą, a w tej materii nie wprowadza żadnych wyjątków-odstępstw od obowiązku nałożonego na Zamawiającego,..”*Brzmienie art. 31 p.z.p jednoznacznie wskazuje, iż dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót jest podstawowym elementem opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane oraz integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia”[[2]](#footnote-2)*. Zakres dokumentacji projektowej jest uzależniony od konieczności uzyskania pozwolenia na budowę. (...) Drugi przypadek to sytuacja w której pozwolenie na budowę nie jest konieczne. Wówczas dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia składa się w szczególności z: 1) planów, rysunków lub innych dokumentów umożliwiających jednoznacznie określenie rodzaju i zakresu robót budowlanych podstawowych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonywania; 2) przedmiaru robót; 3) projektów, pozwoleń, uzgodnień i opinii wymaganych odrębnymi przepisami. .....jeżeli zamówienie na roboty budowlane jest udzielane w trybie z wolnej ręki lub w istotnych postanowieniach umowy przyjęto zasadę wynagrodzenia ryczałtowego to dokumentacja projektowa może nie obejmować przedmiaru robót. Przedmiar robót z punktu widzenia zamawiającego oraz wykonawcy jest jednak bardzo przydatną częścią dokumentacji projektowej, ponieważ zawiera zestawienie przewidywanych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz ze szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis oraz wskazanie właściwych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych.”

Szczegółowy zakres i formę dokumentacji projektowej, specyfikację technicznego wykonania i odbioru robót określa *rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072 ze zm).*

Z *art. 30 ust. 7 ustawy pzp* wynika obowiązek opisu przedmiotu zamówienia przy zastosowaniu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień w celu określenia przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny, pozwalający wykonawcom, niezależnie od kraju z którego pochodzą i języka którego używają, na identyfikację przedmiotu zamówienia.

W dokumentacji postępowania znajduje się dokument o nazwie „*Szacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 - art. 35 ustawy PZP, rozpoznanie rynku – remonty czerpni powietrza w maszynowni A w Ambasadzie RP w Moskwie”* (bez numeru) opracowany przez T. Piwka, kierownika AKP. Z ww. dokumentu wynika, że ambasada, do dnia 28 czerwca 2010 r., otrzymała trzy wstępne oferty na zakres prac wskazany w opisie zamówienia (?) od firm: OOO UNISTROJ, „Prima” i „Absolutstroj” oraz, że opracowane wstępne kosztorysy oparte zostały na wizjach lokalnych czerpni i przyległych pomieszczeń technicznych, dokonanych przez przedstawicieli firm oraz przedstawieniu stanowiska przedstawicieli pionu technicznego administracji ambasady, dotyczącego zastosowania odpowiednich technologii oraz jakości stosowanych materiałów a zakresy prac przedstawionych w ofertach tych firm są porównywalne.

Ustalenie wartości zamówienia w przedstawiony w ww. dokumencie sposób jest nie zgodne z art. *33 ust. 1 ustawy pzp.* W postanowień tego artykułu wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych. Metody i sposób sporządzania kosztorysu inwestorskiego określa wydane na podstawie *art. 33 ust. 3 ustawy pzp Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (DZ. U. z 2004 r., Nr 130, poz. 1389).*

Negocjacje z zaproszonym do negocjacji wykonawcą przeprowadzone zostały w dniu 30 czerwca 2010 r. Ze strony zamawiającego w negocjacjach uczestniczył p. T. Piwek, sekretarz komisji przetargowej oraz p. A. Lasocki, członek komisji (brak udziału pozostałych członków komisji), ze strony wykonawcy Dyrektor Generalny firmy OOO UNISTROJ.

Z przeprowadzonych negocjacji został spisany „Protokół z negocjacji”, pismo znak WAG-2243/3/2010. Protokół zawiera 7 punktów. Istotne ustalenia zawarte zostały w pkt.:

3. P. T. Piwek wskazał, że przedmiotem negocjacji będą następujące kwestie: wymagania jakościowe protokołu, termin znalazł się zapis, że przedmiotem negocjacji będą kwestie wymagań jakościowych i terminu wykonania zamówienia. Pan T. Piwek zwrócił uwagę, że negocjacje mają charakter poufny i żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

4. Wykonawca przedstawił swoje propozycje dotyczące zastosowania odpowiednich materiałów i technologii dotyczącej naprawy komory czerpni.

5. Z uwagi na bardzo zły stan komory czerpni i postępującą erozje ścian i sufitów, Zamawiający zwrócił się do Wykonawcy o możliwie jak najszybsze zlikwidowanie źródła przecieku i czyszczenie czerpni ze szlamu, mułu i innych nieczystości, jak również o krótszy termin realizacji wykonania zamówienia.

6. Wykonawca oświadczył, że maksymalny termin wykonania zamówienia nie przekroczy 20 dni roboczych i wykona przewidziane prace zgodnie z wiedzą budowlaną i zastosowaniem odpowiednich materiałów.

Porównanie ww. dokumentu i „Zaproszenia do negocjacji” wskazuje na różnice w zakresie przedmiotu negocjacji. W zaproszeniu do negocjacji jako przedmiot negocjacji podano warunki realizacji zamówienia, w protokole z negocjacji wskazano na wymagania jakościowe i termin realizacji, chociaż *de facto* nie zawarto w nim żadnych ustaleń odnośnie wymagań jakościowych stawianych przez zamawiającego.

W dokumentacji postępowania brak oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w *art. 22 ust. 1 ustawy pzp.*Obowiązek złożenia takiego oświadczenia najpóźniej wraz z zawarciem umowy wynika z *art. 68 ust. 2 ustawy pzp.*

Stosownie do postanowień art. 96 ust. 1 sporządzony został pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z wzorem załączonym do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1154).* Protokół został podpisany przez zamawiającego tym samym zamawiający zatwierdził propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty stosownie do postanowienia *§ 5 ust. 1 pkt. 6 i 7 wytycznych.*

Umowa na „Prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni A w budynku Ambasady RP w Moskwie, ul. Klimaszkina 4” zawarta została w dniu 1 lipca 2010 r. W imieniu Ambasady umowę zawarł p. A. Kamer, radca Ambasady, na podstawie pełnomocnictwa kierownika placówki p. J. Bahra, pismo znak WAG/145-94/2009 z dnia 29 września 2009 r. Umowa zawarta została w języku polskim i języku rosyjskim zgodnie z postanowieniem § 17 ust. 1 i 2 ww. *Zarządzenia Nr 13.*

Z postanowienia art. 3.3 umowy wynika, że zleceniodawca wypłaca Wykonawcy „w ciągu 5 dni bankowych”od dnia podpisania przez strony niniejszej umowy, na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku-faktury, zaliczkę w wysokości 50% od ogólnej wartości umowy z VAT (18%). To postanowienie umowne jest niezgodne z postanowieniem *art. 151a ust. 3 ustawy pzp*  który mówi, że Zamawiający nie może udzielić zaliczki, jeżeli wykonawca został wybrany w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki.

Przelewu w wysokości 10 482,09 euro dokonano w dniu 6 lipca 2010 r. na podstawie rachunku Nr 19 wystawionego przez firmę OOO UNISTROJ w dniu 1 lipca 2010 r.

Zgodnie z *art. 95 ust. 1 ustawy pzp* ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego zostało umieszone na stronie internetowej [www.bzp0.portal.uzp.gov.pl](http://www.bzp0.portal.uzp.gov.pl) w dniu 7 lipca 2010 r. pod Nr 199304-2010.

Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowywane są przez p. T. Piwka, kierownika AKP. Zasady przechowywania protokołu wraz z załącznika określa *art. 97 ust. 1 ustawy pzp.*

Umowa zawarta z firmą OOO UNISTROJ posiada numer nadany przez wykonawcę. Placówka nie nadała ww. umowie kolejnego numeru wynikającego z kolejności wpisu w rejestrze rocznym w danym roku kalendarzowym prowadzonym przez kancelarię zgodnie z *art. 20 ust. 2 pkt. 2 i art. 20 ust. 4 Zarządzenia Nr 13.*

W dokumentacji postępowania brak informacji o konsultowaniu umowy przed jej zawarciem (umowa zawarta na zasadach prawa obowiązującego w Federacji Rosyjskiej) z miejscowymi prawnikami na co wskazuje *§ 14* *Zarządzenia*

Postępowanie o zamówienie publiczne na „Prace modernizacyjno-remontowe mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady RP w Moskwie, ul. Balszoj Tiszinskij piereułok 1 – połączenie dwóch mieszkań M-3 – lokale 17 i 22 oraz remont lokali 14 (M-3), 88 (M-2), 26 (M-2), 45 (M-4) o łącznej powierzchni ok. 490 m2” – wartość zamówienia – 17 766,25 euro.

Placówka wystąpiła, dn. 23 czerwca 2010 r., do Dyrektora Generalnego SZ za pośrednictwem Dyrektora BPiZP, pismo z wnioskiem o akceptację dla przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na „Prace modernizacyjno-remontowe mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady RP w Moskwie, ul. Balszoj Tiszinskij piereułok 1 – połączenie dwóch mieszkań M-3 – lokale 17 i 22 oraz remont lokali 14 (M-3), 88 (M-2), 26 (M-2), 45 (M-4) o łącznej powierzchni ok. 490 m2”. Akceptacja wniosku nastąpiła z dniu 19 listopada 2010 r., pismo znak BPiZP – 84-287/10/1.

Kierownik placówki zatwierdził, 15 lipca 2010 r., wniosek kierownika WAG (Decyzja Nr 3/2010) o wszczęcie postępowania oraz powołał komisję przetargową, (pismo bez numeru z dnia 15 lipca 2010 r.). W dokumencie powołania komisji brak informacji o jej trybie pracy oraz zakresie obowiązków członków. Obowiązek określania m.in. trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej wynika *z art. 21 ust. 3 ustawy pzp.*

Członkowie komisji złożyli oświadczenia o braku okoliczności o których mowa w *art. 17 ust. 1 stawy pzp.*

Kierownik placówki zaakceptował wnioskowany przez przewodniczącego tryb udzielenia zamówienia publicznego (pismo bez numeru z dnia 17 lipca 2010 r.) oraz zatwierdził dokument „Zaproszenie do negocjacji” (pismo bez numeru z 19 lipca 2010 r.). Termin negocjacji został wyznaczony na dzień 19 lipca 2010 r. na godz.11.00. Do negocjacji została zaproszona firma OOO UNISTROJ.

Opis przedmiotu zamówienia, (pismo bez numeru) z dnia 23 czerwca 2010 r., podpisane przez przewodniczącego komisji nie spełnia kryterium jednoznacznego i wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia uwzględniającego wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub utrudniający uczciwą konkurencję (*art. 29 ust. 1 i 2 ustawy pzp*). Opis przedmiotu zamówienia jest niezbędny dla prawidłowego oszacowania wartości zamówienia udzielanego przez placówkę. *Art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. , Nr 157, poz. 1240)* nakłada obowiązek na jednostki sektora finansów publicznych wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.Konstrukcja *art. 31 ustawy pzp* stanowi w jednoznaczny sposób, za pomocą jakich dokumentów zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane. Wykonany przez zamawiającego dokument nie spełnia tych wymagań*.*

*Z art. 33 ust. 1* wynika, że wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Dokument z dnia 15 lipca 2010 r. opracowany przez p. T. Piwka, kierownika AKP noszący nazwę „Oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 32-art.35 ustawy PZP, rozpoznanie rynku – prace modernizacyjno-remontowe mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady RP w Moskwie” nie spełnia kryterium dokumentu na podstawie którego określa się wartość zamówienia na roboty budowlane*(uzasadnienie analogiczne jak w postępowaniu wyżej opisanym).*

W negocjacjach przeprowadzonych w dniu 19 lipca 2010 r. ze strony zamawiającego uczestniczył sekretarz komisji przetargowej p. T. Piwek oraz p. A. Lasocki. P. A. Lasocki nie był powołany w skład komisji przetargowej, w aktach postępowania brak imiennego upoważnienia do brania udziału w postępowaniu. P. A. Lasocki nie złożył oświadczenia o braku okoliczności lub istnieniu okoliczności o których mowa w *art. 17 ust. 1 stawy pzp.*

Ze strony wykonawcy firmy UNISTROJ w negocjacjach brał udział jej Dyrektor Generalny A. Laskowskij.

Z dokumentu „Zaproszenie do negocjacji” wynikało, że przedmiotem negocjacji miały być warunki realizacji zamówienia. Z pkt. 3 protokołu negocjacji wynika, że przedmiotem negocjacji miały być kwestie wymagań jakościowych, terminy wykonania zamówienia, organizacja pracy, przepisy BHP i p. poż. Protokół nie zawiera ustaleń dotyczących warunków realizacji zamówienia. Nie zawiera też ustaleń co do wymagań jakościowych zamówienia. *Z art. 68 ust. 1 ustawy pzp,* wynika, że wraz z zaproszeniem zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania a więc również te które zamawiający zamierza negocjować z wykonawcą.

W dokumentacji postępowania brak oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w *art. 22 ust. 1 ustawy pzp* do złożenia którego, zgodnie z *art. 68 ust. 2 ustawy pzp,* zobowiązany jest najpóźniej wraz z zawarciem umowy.

Stosownie do postanowień art. 96 ust. 1 sporządzony został pisemny protokół z postępowania zgodny ze wzorem załączonym do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1154).* Protokół został podpisany przez zamawiającego tym samym zamawiający zatwierdził propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty (*§ 5 ust. 1 pkt. 6 i 7 wytycznych).*

Umowa z firmą OOO UNISTROJ zawarta została w dniu 19 lipca 2010 r. W imieniu Ambasady umowę zawarł p. Andrzej Kamer, radca Ambasady na podstawie pełnomocnictwa kierownika placówki. Umowa zawarta została w języku polskim i języku rosyjskim zgodnie z postanowieniem § 17 ust. 1 i 2 ww. *Zarządzenia Nr 13.*

Z postanowienia art. 3.3 ww. umowy wynika, że zleceniodawca wypłaca Wykonawcy w ciągu 5 dni bankowych od dnia podpisania przez strony niniejszej umowy, na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku-faktury, zaliczkę w wysokości 50% od ogólnej wartości umowy z VAT (18%). To postanowienie umowne jest niezgodne z postanowieniem *art. 151a ust. 3 ustawy pzp*  który mówi, że Zamawiający nie może udzielić zaliczki, jeżeli wykonawca został wybrany w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki.

Przelewu w wysokości 124 786,91 euro dokonano w dniu 22 lipca 2010 r. na podstawie rachunku firmy OOO UNISTROJ Nr 21 z dnia 19 lipca 2010 r.

Zgodnie z *art. 95 ust. 1 ustawy pzp* ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego zostało umieszone na stronie internetowej [www.bzp0.portal.uzp.gov.pl](http://www.bzp0.portal.uzp.gov.pl) w dniu 23 lipca 2010 r. pod Nr 222138-2010.

Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (*ar. 66 ust 2 ustawy pzp*) zamieszczone zostało w dniu 22 lipca 2010 r. na stronie internetowej [www.bpz0.portal.uzp.gov.pl](http://www.bpz0.portal.uzp.gov.pl)

Jak w przypadku poprzedniej umowy z firmą OOO UNISTROJ placówka nie nadała ww. umowie kolejnego numeru wynikającego z kolejności wpisu w rejestrze a w dokumentacji postępowania brak informacji o konsultowaniu umowy przed jej z miejscowymi prawnikami.

Postępowanie o udzielenie zamówienia na „Prace remontowe klatek schodowych z wymianą zsypu w budynku mieszkalnym Ambasady – Moskwa, ul. Bolszoj Tiszinskij piereułok1”.

Zespól kontrolny po dokonaniu kontroli postępowania o udzielenie zamówienia na ww. prace remontowe, stwierdził stosowanie przez placówkę procedur analogicznych do opisanych ww. przypadkach.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i instalację terminala wideo-konferencyjnego Tandberg

W dniu 24 listopada 2010 r. kierownik placówka podjął decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie dyspozycji Biura Informatyki i Telekomunikacji zawartej w clarisie BIT Nr 8635 z 10 listopada 2010 r.

Przedmiot zamówienia został opisany przy użyciu znaków towarowych. Decyzja Nr 10 kierownika WAG, zatwierdzona przez kierownika placówki zawiera określenie zamówienia publicznego „Zakup, dostawa oraz instalacja terminala wideokonferencyjnego Tandberg”. W dokumencie noszącym nazwę „Specyfikacja istotnych warunków zamówienia” przedmiot zamówienia został opisany przy użyciu znaków towarowych. W świetle *art. 29 ust. 3 ustawy pzp* przedmiot zamówienia może być opisany przy użyciu znaków towarowych tylko wtedy gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy ”lub równoważny”.

Rozeznanie rynku zostało dokonane poprzez skierowanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną do firm:

- Tritech System Technology Sp. z o.o. z siedziba w Warszawie;

- Sevent S.A. z siedzibą w Gdańsku;

- Solidex S.A. z siedzibą w Krakowie.

Kierownik placówki powołał komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Osoby powołane w skład komisji złożyły pisemne oświadczenia o braku okoliczności (art. 17 ust. 1 *ustawy pzp*) uzasadniających wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia.

Przewodniczący komisji skierował do kierownika placówki wniosek, wraz z uzasadnieniem, o zgodę na przeprowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki. Kierownik placówki zatwierdził zaproponowany tryb zamówienia. Do negocjacji została zaproszona firma która złożyła najkorzystniejsza ofertę tj. firma Sevenet S.A. W przedłożonej Zespołowi kontrolnemu dokumentacji brak protokołu z negocjacji. Oferent złożył oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 *ustawy pzp*. Stosownie do postanowień art. 96 ust. 1 sporządzony został pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania na druku ZP-2 i ZP-1/WR. Z pkt. 2 tego protokołu wynika, że „...ustalenie wartości zamówienia nastąpiło w dniu 6 grudnia 2010 r. na podstawie przedstawionej oferty przez firmę Sevenet wyceniona na kwotę 34 875,00 euro”.

Protokół został podpisany przez zamawiającego tym samym zamawiający zatwierdził propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty stosownie do postanowienia *§ 5 ust. 1 pkt. 6 i 7 wytycznych.*

W dniu 7 grudnia 2010 r. została zawarta umowa (bez numeru) pomiędzy zamawiającym a firmą Sevenet S.A. Z § 2 ust 2 umowy wynika, że zamawiający dokona odbioru sprzętu we własnym zakresie i na własny koszt z siedziby zamawiającego tymczasem z treści oferty firmy Sevenet – str. ¾ specyfikacji cenowej, pozycja: transport lotniczy door-to-door do siedziby odbiorcy – Ambasada RP w Moskwie–wraz z ubezpieczeniem – 9 700 zł. Termin dostawy sprzętu w umowie został określony na dzień 23 grudnia 2010 r. z protokołu Nr PPS/183/2010 odbioru sprzętu wynika, że odbioru sprzętu dokonano 28 grudnia 2010 r. Termin instalacji urządzeń w umowie określony został na dzień dzień 31 stycznia 2011 r. z protokołu wykonania prac Nr PP/116/2011 wynika, że nastąpił 10 marca 2011 r.

W dokumentacji przetargu brak dokumentu potwierdzającego informacji o udzieleniu zamówienia publicznego na stronie internetowej ww.bzp0.portal.uzp.gov.pl.

Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest u p. J. Demczuka.

Placówka nie prowadzi rejestru umów. Zasady rejestru i przechowywania umów określa *§ 20* i *§ 21* *Zarządzenia Nr 13.*

Stosownie do postanowień § 2 ust. 2 *wytycznych,* 29 października 2010 r. placówka przesłała do BPiZP Plan zamówień publicznych na 2011 r.

Z *art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623)* wynika obowiązek właściciela lub zarządcy budynku lub obiektu budowlanego nie będącego budynkiem do prowadzenia dla każdego obiektu książki obiektu budowlanego stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów, dotyczących przeprowadzonych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy w okresie użytkowania obiektu budowlanego. Zgodnie z *§ 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r., Nr 120, poz. 1134)* wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której wymagane jest dokonanie takiego wpisu tj. po dokonaniu okresowej kontroli wynikającej z *art. 62 ustawy pb* oraz po przeprowadzeniu, remontów, modernizacji i.t.p.

Placówka prowadzi:

- Książkę obiektu budowlanego dla budynku urzędu Ambasady RP w Moskwie, 123557 Moskwa, ul. Klimaszkina 4. Książka została założona w październiku 2000 r., nie zawiera wymaganych wpisów.

- Książkę obiektu budowlanego dla budynku mieszkalnego Ambasady RP w Moskwie, ul. Bolszoj Tiszinskij Piereułok 1. Książka została założona w październiku 2000 r., nie zawiera wymaganych wpisów.

W kompleksie Ambasady znajdują się ponadto budynek gospodarczy, pawilon wizowy i portiernia. Zespól kontrolny nie otrzymał do wglądu Książek obiektu budowlanego dla tych obiektów.

D.3. Prawidłowość prowadzenia spraw z zakresie skarg i wniosków

Zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków reguluje *Zarządzenie nr 14 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 października 2008 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych (Dz. Urz. z 2008 r., Nr 5, poz. 165).*

Stosownie do postanowienia § 12 Wewnętrznego regulaminu organizacyjnego interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje kierownik placówki lub upoważniony przez niego pracownik. Decyzją Nr 11/2011 z dnia 20 kwietnia 2011 r. Chargé d’affaires wyznaczony pracownika do przyjmowania zgłoszeń w sprawie skarg i wniosków, wyznaczenia dnia i godziny oraz miejsca przyjmowania skarg i wniosków i sporządzania rocznego sprawozdania w tym zakresie.

W sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy urzędu konsularnego przyjmuje kierownik Wydziału Konsularnego (Konsul RP). W poczekalni w budynku Wydziału Konsularnego brak jest informacji o dniach i godzinach przyjęć interesantów. Zespół kontrolny odnotował brak tego typu informacji na stronie internetowej urzędu.

Ambasada RP w Moskwie nie prowadzi rejestru skarg i wniosków wynikającego z *§ 5 ust. 2 ww. zarządzenia*.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi odrębnie Wydział Konsularny.

W 2010 r. do WK wpłynęły 4 skargi. Skargi były składane w formie pisemnej. Odpowiedzi na skargi udzielił Konsul Michał Greczyło.

D.4 Sprawy organizacyjne

Statut Ambasadzie RP w Federacji Rosyjskiej został nadany *Decyzją Nr 90 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. MSZ Nr 3, poz. 137).* Zgodnie z postanowieniem § 3 ust. 1 oraz § 4 statutu Ambasada prowadzi działalność w zakresie administracji publicznej, związaną ze sprawowaniem funkcji zewnętrznych państwa w sferze spraw zagranicznych a szczegółowy zakres zadań ambasady określają przepisy wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Ambasady RP w Federacji Rosyjskiej, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w dniu 7 grudnia 2007 r., określał:

- wewnętrzną strukturę organizacyjną placówki;

- zadania wydziałów, samodzielnych stanowisk, sekretariatów i kancelarii jawnych;

- tryb pracy placówki oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom.

Z w/w regulaminu wynikało, że strukturę placówki tworzyły samodzielne stanowiska (ambasador, z-ca kier. placówki, przedstawiciele poszczególnych resortów – 7 stanowisk, stanowisko administratora systemów bezpieczeństwa i łączności), wydziały: polityczny, ekonomiczny, prasowy, konsularny, kultury i nauki, administracyjno-gospodarczy i protokołu dyplomatycznego, zespoły, księgowość, kancelaria, sekretariat.

Ustalona w/w regulaminem struktura organizacyjna placówki nie znalazła odzwierciedlenia w zakresach obowiązków pracowników. Pracownicy przyporządkowani byli do 4-ch wydziałów tj. politycznego, ekonomicznego, konsularnego i administracyjno-gospodarczego. Nie funkcjonowały wydziały: prasowy, kultury i nauki, protokołu dyplomatycznego oraz zespół ochrony (stanowisko ds. bezpieczeństwa funkcjonowało w Wydziale Politycznym) opisane odpowiednio w § 8 pkt.4, 6, 8, 18, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego.

Z *art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.)* wynika obowiązek pracodawcy zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.

Zakresy obowiązków wielu pracowników nie spełniają tego wymogu szczególnie w zakresie sposobu wykonywania pracy, jak i uprawnień, a sam zakres obowiązków zawiera często ogólnikowe określenia nie pozwalające na jednoznaczne ich określenie.

W myśl § 1 Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Ambasady RP w Federacji Rosyjskiej Ambasador RP w Federacji Rosyjskiej kierował pracą ambasady przy pomocy kierowników wydziałów i kierowników zespołów. § 3 regulaminu wewnętrznego regulaminu placówki nakładał na kierowników wydziałów planowanie i organizację ich pracy. Z funkcji tej wynikał również obowiązek monitorowania i sprawowania nadzoru. Zespół kontrolny nie odnotował dokumentowania działań realizowanych w ramach tego zadania. Jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczna ocena jest jednym ze standardów kontroli zarządczej określonych dla jednostek sektora finansów publicznych *(„Standard 11. Nadzór” z grupy standardów „C. Mechanizmy kontroli zarządczej”* opisany w Komunikacie *Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz.84).*

Kierownikiem Ambasady, Ambasadorem Nadzwyczajny i Pełnomocny RP w Federacji Rosyjskiej od 26 listopada 2011 r. jest p. Wojciech Zajączkowski.

Stanowisko kierownika placówki p. W. Zajączkowski przejął protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu 1 grudnia 2010 r. od p. P. Marciniaka, chargé d’affaires a.i. od 30 września 2010 r., po protokolarnym przejęciu obowiązków od p. Jerzego Bahra, Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego RP w Federacji Rosyjskiej. Ww. protokoły nie zostały zarejestrowane w kancelarii placówki, nie zostały im nadane numery zgodne z wykazem haseł kwalifikacyjnych.

Egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska kierownika placówki z dnia 30 września 2010 r. oraz z dnia 1 grudnia 2010 r. zostały przesłane do Z-cy Dyrektora Biura Finansów, za pismami znak KS7/214/10 z dnia 1 października 2010 r. oraz KS7/287/10 z 2 grudnia 2010 r., drugie egzemplarze ww. protokołów przechowywane są w kancelarii placówki. Zasady przekazywania obowiązków i dokumentów w przypadku zmiany na stanowisku kierownika placówki, kierownika wydziału i referatu w placówce zagranicznej zostały określone w *§ 26 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Ministra Spraw Zagranicznych stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. M SZ Nr 7, poz. 111),* zgodnie z postanowieniem którego egz. Nr 2 protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje się Dyrektorowi Generalnemu SZ.

Zastępcą kierownika placówki jest p. P. Marciniak, radca-minister. Zakres uprawnień i odpowiedzialności z-cy kierownika placówki określa regulamin placówki oraz wynikają one z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez kierownika placówki. Kierownik placówki nie upoważnił, ani nie udzielił pełnomocnictwa z-cy do wykonywania czynności pozostających w jego wyłącznej kompetencji.

Funkcję kierownika Wydziału Politycznego do dnia 5 lutego 2011 r. pełnił p. T. Turowski, ambasador tytularny. Od tego czasu stanowisko jest nieobsadzone. Obowiązki kierownika wydziału czasowo pełni p. P. Marciniak. Zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika wydziału określał § 3 regulaminu oraz wynikał z indywidualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika. Pan P. Marciniak nie posiada indywidualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Kierownikiem Wydziału Ekonomicznego jest p. K. Kordaś, I radca. Pan K. Kordaś posiada zakres obowiązków.

Konsulem RP w Federacji Rosyjskiej Moskiewskiego Okręgu Konsularnego jest p. M. Greczyło, radca-minister Ambasady, kierownik Wydziału Konsularnego.

Uprawnienia kierownika Wydziału Konsularnego wynikają z art. 1 ustawy z dnia 13 lutego 1984 r. o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 215, poz. 1823) oraz upoważnień udzielonych przez Ministra Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości.

Kierownik wydziału oraz pozostali pracownicy wydziału posiadają zakresy czynności przyjęte do wiadomości i realizacji przez pracowników.

Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego jest p. A. Kamer, radca. Pan A. Kamer przejął swoje obowiązki protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu 12 sierpnia 2009 r. Pan A. Kamer posiada zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności zgodny z ramowy zakres obowiązków i odpowiedzialności stanowiący *załącznik Nr 14*  do *Instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego SZ z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Sprawa Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2007 r., Nr 1, poz. 41*). Zakres uprawnień kierownika wynikał również z udzielonych przez kierownika placówki upoważnień tj. pełnomocnictwa Ambasadora J. Bahra z dnia 20 września 2009 r. do zawierania w jego imieniu umów cywilnoprawnych w zakresie działania placówki, pismo znak WAG/14S-94/2009 oraz posiada on pełnomocnictwo Ambasadora W. Zajączkowskiego z 26 stycznia 2011 r. do zawierania umów na zakup usług i towarów dla potrzeb placówki, pismo znak WAG-14S-4-2011 (wystawione w j. rosyjskim).

Sprawy związane z funkcjonowaniem placówki w aspektach nie uregulowanych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym bądź wymagające ich uszczegółowienia regulowane są w formie decyzji, zarządzeń, pism okólnych kierownika placówki. Zapoznanie pracowników z ich treścią odbywa się za pomocą kancelarii jawnej. Kopia pism kierowana jest do sekretariatów wydziałów. Pracownicy nie potwierdzają zapoznania się z dokumentami.

20 kwietnia 2011 r. placówka otrzymała zaakceptowany nowy Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny.

Infrastruktura techniczna

Kompleks obiektów Ambasady RP w Federacji Rosyjskiej w Moskwie przy ul. Klimaszkina 4 usytuowany jest na działce o pow. 3,14 ha. Działka posiada nieuregulowany stan prawny.

Z ramienia Ambasady sprawy związane z wyjaśnianiem stanu prawnego nieruchomości prowadzi p. W. Bańkowska-Kordaś, radca Ambasady. Zespół kontrolny w dniu 20 kwietnia br. wystąpił do kierownika placówki z prośbą o udzielenie wyczerpującej informacji na temat stanu prawnego nieruchomości, również w kontekście Wystąpienia pokontrolnego Najwyższej Izby Kontroli z dnia 26 stycznia 2009 r., pismo znak I/08/005/KAP; KPA – 041103-03/08: pkt. 8 – *Monitorowanie realizowanych przez stronę rosyjską działań tak, by ich efektem było uregulowanie stanu prawnego obiektów Ambasady.* W odpowiedzi Chargé d’affaires poinformował, w formie oświadczenia (pismo znak Amb/NI/024-8/11z 20 kwietnia 2011 r. załączone do akt kontroli), że informację odnośnie monitorowania stanu prawnego obiektów Ambasady placówka przekaże do 16 maja 2011 r.

Kompleks obiektów ambasady składa się z budynku Ambasady, budynku mieszkalnego, portierni, pawilonu wizowego, budynku gospodarczego oraz urządzeń małej architektury tj.: boisko sportowe, piaskownica i huśtawki dla dzieci.

Budynek Ambasady składający się z bloków A, B, C, D, E, F.

Kubatura budynku – 82 173,o m3

Pow. zabudowy – 7 680, 0 m2

Powierzchnia ogólna – 16 820,0 m2 w tym: Sale recepcyjne – 1 256,0 m2, Rezydencja – 405,0 m2, powierzchnia biurowa – 3 735,0 m2, część socjalna (stołówka/kuchnia) – 679,0 m2, część kulturalna (kino) – 847,0 m2, część gospodarcza (agregaty/pralnie) – 3 804,0 m2, zaplecze techniczne – 6 094,0 m2

Budynek w konstrukcji żelbetowej wybudowany został w 1978 r.

BLOK A - budynek 3- kondygnacyjny, podpiwniczony – w podziemiach; maszynownia klimatyzacyjna; parter i I piętro-sale recepcyjne i rezydencja Ambasadora.

BLOK B – 4 kondygnacyjny, podpiwniczony – w podziemiach; sterowania AKP, RASZT, serwerownia, centrala telefoniczna ; na parterze 2 hole wejściowe, sala wystawowa; na piętrze I, II i III- pomieszczenia biurowe.

BLOK C - 3 kondygnacje , podpiwniczona – w podziemiach: pomieszczenia techniczne, chłodnie, szatnia dla personelu, pralnia, węzeł cieplny; na parterze pomieszczenia Instytutu Polskiego, recepcja pokoi gościnnych, kino, pomieszczenia biurowe Wydziału Konsularnego; na piętrze pomieszczenia hotelowe, pomieszczenia biurowe WK.

Pomieszczenia hotelowe łącznie 25 pokoi w tym: 2 apartamenty, 11 pokoi jednoosobowych, 7 pokoi 2 osobowych, pomieszczenie magazynowe, 2 pokoje wyłączone z użytku z powodów technicznych, jedno mieszkanie remontowane zgodnie z zaleceniami BI do dyspozycji Ambasadora.

BLOK D - 2 kondygnacyjny, podpiwniczony; w podziemiu pomieszczenia techniczne; na parterze pomieszczenia Wydziału Konsularnego oraz pomieszczenia biurowe Wydziału Administracji.

BLOK E - 2 kondygnacyjny, podpiwniczony: w podziemiu pomieszczenia techniczne i magazyny; na parterze pokoje biurowe Instytutu Polskiego.

BLOK F- 2 kondygnacyjny, podpiwniczony: w podziemiach garaże i stacja obsługi; na parterze zaplecze kuchenne.

W kompleksie Ambasady znajdują się pomieszczenia biurowe Ambasady, Wydziału Konsularnego, Instytutu Polskiego, WPHiI, Ataszatu obrony, PAN oraz Rezydencja i hotel. Ww. obiekt ze wszystkimi swoimi funkcjami technicznymi jak też logistyka związana z funkcjonowaniem tych instytucji obsługiwany przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy Ambasady.

Budynek portierni

Kubatura48 m3, powierzchnia zabudowy 31,5 m2, powierzchnia użytkowa 18,5 m2.

Budynek Mieszkalny

Budynek w konstrukcji szkieletu prefabrykowanego, 22 kondygnacyjny, wybudowany w 1983 r. W budynku znajdują się mieszkania o powierzchni: 102,3 m2 (M-4A), 77,5 m2 (M-3B), 55,9 m2 (M-2D), 54,1 m2 (M-2C), 77,3 m2 (M-3E) oraz 3 mieszkania o powierzchni 191,7 m2 i 2 mieszkania o powierzchni 112,3 m2, powstałe w wyniku połączenia dwóch mieszkań na poziomie piętra oraz 1 mieszkanie dwukondygnacyjne o powierzchni 177, 0 m2.

M-4A – 16 lokali: 5 wyremontowanych w 2009/2010 r., 3 do remontu w 2011 r.

Lokale zajmują: 2 Szkoła Polska, 2 pracownicy WPHiI, 5 Ataszat Obrony, pozostałe pracownicy Ambasady.

M-3B – 22 lokale: 11 wyremontowanych w 2009 r., 3 przeznaczone do remontu w 2011 r.

Lokale zajmują: 1 Szkoła Polska, 1 magazyn WAG, 1 wolne, 1 Ataszat Obrony, 1 kierownik Szkoły Polskiej, 1 BOR, 1 sala fitness, pozostałe lokale pracownicy Ambasady.

M-2D – 17 lokali. 4 wyremontowane w 2009/2010, 3 do remontu w 2011 r.

Lokale zajmują: 1 pomieszczenie świetlicy, 1 pomieszczenie administracyjne, 1 wolne, 1 BOR, 1 magazyn WAG, 1 Hotel WPHiI, 1 pracownik WPHiI, pozostałe pracownicy Ambasady.

M-2C – 17 lokali: 4 wyremontowane w 2009/2010 r., 4 do remontu w 2011 r.

Lokale zajmują: 1 pomieszczenie socjalne ochrony miejscowej budynku, 1 lokal zarezerwowany dla ekip remontowych, 1 pomieszczenie WAG, 1 pracownik PAN, 2 BOR, 1 pomieszczenie socjalne sprzątaczek, 1 hotel VIP, 1 hotel, 3 wolne, pozostałe pracownicy Ambasady.

M-3D – 15 lokali: 7 wyremontowanych, 1 do remontu.

Lokale zajmują: 1 miejsce dyżurki ochrony miejscowej, 1 Szkoła Polska, 3 pracownik WPHiI, pozostałe pracownicy Ambasady.

Ponadto w wyniku połączenia mieszkań uzyskano:

- trzy lokale o powierzchni 191,7 m2 (M-5), zajmowane przez: Kierownika WPHiI, Z-cę kierownika placówki i 1 wolne;

- dwa lokale o powierzchni 112,3 m2 zajmowane przez: Dyrektora IP, drugie wolne;

- jeden lokal o powierzchni 177,0 m2 (końcowa faza remontu – mieszkanie dwu poziomowe) przeznaczony dla Dyrektora IP.

Budynki; pawilon wizowy, portiernia, budynek gospodarczy nie mają założonych Książek obiektu budowlanego do czego zobowiązują właściciela/zarządcze obiektów przepisy prawa budowlanego (*art. 64 ustawy pb*).

Książki obiektów założone dla budynku Ambasady i budynku mieszkalnego nie zawierają wpisów odnośnie przeprowadzanych remontów i przebudów, brak wpisów o przeprowadzonych okresowych kontrolach obiektów (obowiązek ich przeprowadzania wynika z *art. 62 ustawy pb*). Brak istotnych z punktu widzenia użytkowania obiektu wpisów nie pozwala określić rzeczywistego, kompleksowego jego stanu technicznego.

Zespół kontrolny dokonał wyrywkowej kontroli stanu technicznego mieszkań oraz ich wyposażenia. Mieszkania wyremontowane w 2009 i 2010 r. posiadają nowe elementy wyposażenia o wysokim standardzie. Pozostałe mieszkania charakteryzują się zdecydowanie zróżnicowanym standardem. Zespół stwierdził znaczną degradację wyposażenia niektórych mieszkań.

**USTALENIA KOŃCOWE**

Zgodnie z *§ 27 Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych,* kierującemu jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Moskwa, dnia 22 kwietnia 2011 r.

**Zespół Kontrolny**: POKWITOWANIE

Kwituję odbiór 1 egzemplarza protokołu

Wojciech Król

Roman Kowalczuk

Henryka Traczyńska-Górniak

Krystyna Łagoda

Wykaz Załączników:

- Dokumenty związane z postępowaniem przetargowym na „Prace remontowe czerpni powietrza systemu wentylacyjnego w maszynowni A w budynku Ambasady RP w Moskwie, ul. Klimaszkina 4” – str.

- Dokumenty związane z postępowaniem przetargowym na „Prace modernizacyjno-remontowe mieszkań służbowych w budynku mieszkalnym Ambasady RP w Moskwie, ul. Bolszoj Tiszynskij piereułok - 1 połączenie dwóch mieszań M-3, lokale 17 i 22 oraz remont lokali: 14 (M-3), 88 (M-2), 26 (M-2), 45 (M-4) o łącznej powierzchni ok. 490 m2”. –str.

-Dokumenty związane postępowaniem o udzielenie zamówienia na „Prace remontowe klatek schodowych z wymianą zsypu w budynku mieszkalnym Ambasady – Moskwa, ul. Bolszoj Tiszinskij piereułok1” – str.

- Oświadczenie Chargé d’affaires o udzieleniu informacji na temat zaleceń pokontrolnych NIK.

- Remanent naklejek wizowych.

- Remanent książeczek paszportów tymczasowych.

- Remanent wkładek paszportów tymczasowych.

- Protokół z kontroli kasy – str. 4

1. Szczegółowy program kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Biura Kontroli i Audytu. W przypadku kontroli dokumentów księgowych wybrano do badania miesiące: marzec, lipiec i grudzień 2010 r. ; w przypadku zamówień publicznych miesiące maj, wrzesień 2010 r. i styczeń 2011 r,, w przypadku spraw konsularnych: marzec, lipiec i grudzień 2010 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wyrok KIO z dnia 12.12.2007 r., KIO/UP1405/07 [↑](#footnote-ref-2)