

Wykaz kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w 2013 roku przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska

L.p.	Jednostka kontrolująca (Departament, Oddział)	Jednostka kontrolowana	Okres przeprowadzenia kontroli (od dnia...do dnia...)	Zakres kontroli (ujęty w sposób zwięzły)	Wnioski pokontrolne kontrolującego (stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne)	Wysłane zawiadomienia o stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych
1	2	3	4	5	6	7
1.	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich	Świętokrzyski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach ul. Piotrkowska 30 26-200 Modliszewice	18-19, 21.03.2013r.	Rozwój rolnictwa ekologicznego w województwie świętokrzyskim oraz popularyzowanie ekologicznych metod produkcji”	nie stwierdzono	-
2.	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Oddział Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych	Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach ul. Witosa 86 25-561 Kielce	29.05.2013r.	Kontrola wykonania zadań z zakresu utrzymania tzw. „wód pozostałych” w 2012 r.	Zadania z zakresu konserwacji cieków należących do tzw. wód pozostałych wykonane w całości zgodnie z przyznanymi środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Państwa	-
3.	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Oddział Kształtowania Środowiska	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244	17.12.2013r.	Realizacja działań w zakresie edukacji ekologicznej w roku 2013 w ZŚINPK w Kielcach. Kontrolą objęte zostały następujące formy edukacji ekologicznej:	brak	-

		25-655 Kielce		prelekcje, wycieczki, konkursy, quizy, warsztaty przyrodnicze, wystawy, praktyki studenckie, działalność wydawnicza		
4.	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Sekretariat Regionalny Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 18 25-520 Kielce	14.-15.02.2013	Realizacja działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej” PROW na lata 2007-2013	Kontrola wykazała, że realizacja działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej” PROW na lata 2007-2013 w okresie od 01.01.2012 do 31.12.2012 nie budzi zastrzeżeń pod względem prawidłowości, legalności, celowości oraz terminowości. Odstępstw i zagrożeń w realizacji zadań nie stwierdzono.	-
5.	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Sekretariat Regionalny Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich	Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach ul. Targowa 18 25-520 Kielce	14-15.02.2013	Stan realizacji prac dot. urządzania i modernizacji terenów, geodezji kartografii tj. scalanie i wymiana gruntów	Kontrola wykazała, że stan realizacji prac dotyczących urządzania i modernizacji terenów Wiejskich , geodezji i kartografii, tj. scalania gruntów w okresie od 01.01.2012 do 31.12.2012 nie budzi zastrzeżeń pod względem prawidłowości, legalności, celowości oraz terminowości. Odstępstw i zagrożeń w realizacji zadań nie stwierdzono	-

Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA	JEDNOSTKA KONTROLOWANA	OKRES PRZEPROWADZENIA KONTROLI	ZAKRES KONTROLI	WNIOSKI POKONTROLNE KONTROLUJĄCEGO /stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne/	Wysłane zawiadomienia o stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych
1	2	3	4	5	6
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWŚ	Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze	7.05.2013 r.	Kontrola w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych w roku szk. 2011/12	nie stwierdzono nieprawidłowości	-
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWŚ	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach	19.06.2013 r.	Kontrola w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych i godzin ponadwymiarowych w roku szk. 2011/12	nie stwierdzono nieprawidłowości	-
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWŚ	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu	19.06.2013 r.	Kontrola w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych w roku szk. 2011/12	nie stwierdzono nieprawidłowości	-
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWŚ	Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach	25.06.2013 r.	Kontrola w zakresie: – przyznawania dodatków motywacyjnych oraz funkcyjnych w roku szk. 2011/12, – udziału pracowników w projektach współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych od 2010 roku przez ŚCDN	nie stwierdzono nieprawidłowości	-
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWŚ	Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej	9.05.2013 r.	Kontrola w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych w roku szk. 2011/12	nie stwierdzono nieprawidłowości	-
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWŚ	Policealna Szkoła Medyczna im. H. Chrzanowskiej w Morawicy	2.07.2013 r.	Kontrola w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych oraz godzin ponadwymiarowych w roku szk. 2011/12	nie stwierdzono nieprawidłowości	-

Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWS	Wojewódzki Dom Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach	24-27.06.2013 r.	Kontrola prawidłowości rozliczenia dotacji podmiotowej za 2012 rok	nie stwierdzono nieprawidłowości	-
Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki UMWS	Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach	26.11-17.12.2013 r.	Kontrola realizacji zadań merytorycznych	Stwierdzono nieprawidłowości związane z: - organizacją imprez kulturalnych w Parku Etnograficznym w Tokarni (m.in. błędy w dokumentacji, nieprawidłowa kalkulacja), - realizacją wystaw (braki w dokumentacji, brak harmonogramów, umów), procedurą pozyskiwania eksponatów (nieprzestrzeganie zarządzenia dyrektora w tej sprawie).	-

Departament Infrastruktury

Jednostka kontrolująca	Jednostka kontrolowana	Okres przeprowadzenia kontroli / od ... do .../	Zakres kontroli (ujęty w sposób zwięzły)	Wnioski pokontrolne kontrolującego /stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne/ (podać zwięźle)	Wysłane zawiadomienia o stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych
1	2	3	4	5	6
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Oddział Dróg	Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach	Od 17.12.2013. do 15.01.2014.	1. Realizacja zadań na drogach wojewódzkich w ramach programu RPO Polski Wschodniej. 2. Realizacja kontraktów na drodze wojewódzkiej nr 786 etap I i etap II – kontrola problemowa (Uwagi: rozliczenie finansowe inwestycji oraz wywiązywanie się z ŚZDW z funkcji inwestora).	W protokole z kontroli zapisano uwagę: Analiza dokumentów, okoliczności i sytuacji, które powodowały utrudnienia w realizacji zadań finansowanych ze środków UE w perspektywie lat 2007-2013 (liczne aneksy), aby sprawnie realizować zadania w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.	-
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	06.02.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminu praktycznego na prawo jazdy kat. B	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	27.02.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy kat. B	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-

Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	30.04.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy kat. B	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	16.07.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy kat. B	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	18.07.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy kat. B	Nieprawidłowości nie stwierdzono	
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	19.07.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy kat. B	Nieprawidłowości nie stwierdzono	
Departament Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Jednosobowe stanowisko ds. nadzoru egzaminów na prawo jazdy.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach	12,13.11.2013 r.	Prawidłowość prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy kat. A	Nieprawidłowości nie stwierdzono	

Departament Ochrony Zdrowia

Jednostka kontrolująca (Departament, Oddział)	Jednostka kontrolowana	Okres przeprowadzenia kontroli /od dnia ...do dnia.../	Zakres kontroli (ujęty w sposób zwięzły)	Wnioski pokontrolne kontrolującego /stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne/ (podać zwięźle)	Wysłane zawiadomienia o stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych
1	2	3	4	5	6
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach ul. S. Artwińskiego 3, 25-734 Kielce	06 - 07 luty 2013 r.	Ocena prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy Nr 42/RPO -2.1/2012 z dnia 07 maja 2012r „Inwestycja w infrastrukturę B+R Świętokrzyskiego Centrum Onkologii poprzez wyposażenie Pracowni Diagnostyki Molekularnej w wysokospecjalistyczny sprzęt do prowadzenia zaawansowanych prac badawczych w zakresie leczenia onkologicznego	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach Ul. Grunwaldzka 45 25-736 Kielce	25 luty 2013 r.	Ocena prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy Nr 12/D/2012 „Pokrycie kosztów kształcenia i podnoszenia kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne w Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Kielcach	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. Wł. Buszkowskiego ul. Langiewicza 2 25-381 Kielce	12 kwiecień 2013 r.	Ocena prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy Nr 11/D/2012 „ Zakup trzech nowych respiratorów w Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu Dziecięcym im. Wł. Buszkowskiego.”	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-

Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy ul. Spacerowa 5 26-026 Morawica	10 maj 2013 r.	Ocena prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy Nr 11/IW/2011/z dnia 09 listopada 2011 - „Adaptacja pomieszczeń w Pracowni RTG do montażu i użytkowania tomografu komputerowego w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy”	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Św. Rafała w Czerwonej Górze, ul. Czerwona Góra 10, 26-060 Chęciny	06-07czerwiec 2013r.	Ocena prawidłowości wydatkowania środków dotacji zaplanowanych w 2012 r. w wysokości 1.974.200,00zł na zakup aparatury, sprzętu medycznego oraz wyposażenia dla nowego Bloku Operacyjnego w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Św. Rafała w Czerwonej Górze (Umowa Nr 2/D/2012 z dnia 29 marca 2012r.) oraz w wysokości 29.613,00zł na remont łazienki dla pacjentów na oddziale Chirurgii Klatki Piersiowej w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Św. Rafała w Czerwonej Górze (Umowa Nr 19/D/2012 z dnia 30 listopada 2012r.)	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze 26-221 Czarniecka Góra	27 czerwiec 2013r.	Ocena wydatkowania środków dotacji zaplanowanych w 2012r. w wysokości 102.110,33zł na adaptację budynku apteki na budynek użyteczności publicznej w Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze (Umowa Nr 16/D/2012 z dnia 26 października 2012r.) oraz w wysokości 110.168,30zł na zakup sprzętu rehabilitacyjnego w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami II” – obszar „A” (Umowa Nr 18/D/2012 z 26.11.2012r.)	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-

Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach ul. S. Artwińskiego 3, 25-734 Kielce	05-06 sierpień 2013 r.	Ocena prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy Nr 5/D/2012 z dnia 06.04.2012r. „Zakup aparatury i sprzętu medycznego w Świętokrzyskim Centrum Onkologii w Kielcach”	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. Wł. Buszkowskiego ul. Langiewicza 2 25-381 Kielce	17-22 października 2013 r.	- Kontrola z zakresu art. 121 ust.4 ustawy o działalności leczniczej w zakresie: - realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, - prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, - gospodarki finansowej.	Nieprawidłowości nie stwierdzono	-
Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej	Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach ul. S. Artwińskiego 3, 25-734 Kielce	19-26 listopada 2013 r.	Kontrola z zakresu art. 121 ust.4 ustawy o działalności leczniczej w zakresie: - realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, - prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, - gospodarki finansowej.	Stwierdzono: <i>1. uchybienia formalnoprawne polegające na wadliwej terminologii zawartej w Regulaminie Organizacyjnym</i> <u>Zalecenia:</u> W celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień zaleca się: a) Precyzyjnie określać co jest podmiotem tworzącym – zapisy te winny być spójne z treścią Statutu i zgodne z ustawą o działalności leczniczej, b) Wprowadzić zmiany poprzez wykreślenie zapisu trybu składania skarg	-

				<p>i wniosków,</p> <p><i>2. nie przeprowadzanie oceny list oczekujących na udzielenie świadczeń</i></p> <p><u>Zalecenia:</u></p> <p>a)Wprowadzić zmiany treści zarządzenia nr32z dnia 28.12.2011r. zgodnie z art.21 ust.3 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,</p> <p>b)Skutecznie powiadamiać pracowników ŚCO poprzez doręczanie im osobiste dokumentów dotyczących powierzenia im dodatkowych czynności, tak aby znane były im zadania , które powinni wykonywać</p> <p>c)Umieszczać szczegółowe informacje w raportach z oceny przyjęć, zgodnie z kanonami określonymi w art.21 ust.4 i 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych</p> <p><i>3.Niezachowanie trybu rozpatrywania skarg, określonego w Zarządzeniu nr 6/2009 z dnia 25.03.2009 r. w sprawie ustalenia trybu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących</i></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><i>działań ŚCO.</i> Zalecenie : a) Przestrzegać procedury rozpatrywania skarg określonej w Zarządzeniu nr 6/2009, b) dostosować wewnętrzne akty prawne z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działań SCO do rzeczywistych potrzeb jednostki</p> <p><i>4. niedokonywanie przez radę społeczną okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów</i> <u>Zalecenie :</u> a) dokonywać okresowych analiz skarg i wniosków przez Radę Społ. wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu</p> <p><i>5. brak opinii Rady Społecznej w sprawie zakupu: 4 pomp infuzyjnych, 1 pompy objętościowej oraz rejestratora holtera, nie przedstawianie podmiotowi tworzącemu wniosków i opinii Rady Społecznej w sprawach m.in. zakupu nowej aparatury i sprzętu medycznego</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><u>Zalecenia:</u> a) Przedstawiać podmiotowi tworzącemu wnioski i opinie w sprawach dotyczących m.in./ zakupu nowej aparatury i sprzętu medycznego, b) Wydawać opinie Rady Społecznej w sprawach dotyczących m.in. zakupu nowej aparatury i sprzętu medycznego.</p>	
<p>Departament Ochrony Zdrowia UMWŚ Oddział Polityki Zdrowotnej</p>	<p>Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach Ul. Grunwaldzka 45 25-736 Kielce</p>	<p>09-13 grudzień 2013 r.</p>	<p>Kontrola z zakresu art. 121 ust.4 ustawy o działalności leczniczej w zakresie: - realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, - prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, - gospodarki finansowej.</p>	<p>Stwierdzono : <i>1. niekompletność danych zawartych w comiesięcznych raportach zespołu ds. przyjęć pacjenta</i> <u>Zalecenia:</u> W celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień zaleca się: a) wprowadzić zmiany treści Zarządzenia nr 9/2011 z dnia 15 kwietnia 2011r., poprzez określenie trybu prac zespołu oceny przyjęć zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych b) umieszczać szczegółowe informacje, w raportach z oceny przyjęć, zgodnie z normą określoną w art. 21 ust. 4 ustawy z dnia</p>	-

				<p>27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych</p> <p>c)składanie podpisów przez wszystkich członków zespołu w sporządzanych raportach z oceny list oczekujących na świadczenie medyczne.</p> <p><i>2. Naruszenie art. 22 ust. 3 i art. 41 pkt) 7 poprzez brak w ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczonym w siedzibie Zamawiającego i na Jego stronie internetowej opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.</i></p> <p><i>3. Naruszenie art. 24 ustawy Pzp poprzez brak w ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczonym w siedzibie i na stronie internetowej Zamawiającego informacji dotyczącej potwierdzenia przez wykonawców niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp</i></p> <p><i>4. Niezgodność z art. 41 pkt 8) ustawy Pzp poprzez brak w ogłoszeniu zamieszczonym w BZP informacji na temat wadium.</i></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><u>Zalecenia do pkt.2,3,4:</u> Należy dołożyć większej staranności i rzetelności w sporządzaniu treści zawartych w ogłoszeniach o zamówieniu tak, aby informacje w nich podane (w dokumentach o tym samym charakterze) były tożsame i nie zwierały nieścisłości. Ponadto, należy przestrzegać przepisów ustawy prawo zamówień publicznych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none">a)umieszczanie w ogłoszeniach o zamówieniu publicznym opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 3 i art. 41 pkt 7) ustawy Pzp.b)umieszczanie w ogłoszeniach o zamówieniu informacji dotyczącej potwierdzenia przez wykonawców niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z art. 41pkt 7) ustawy Pzpc)umieszczanie w ogłoszeniach o zamówieniu informacji na temat wadium zgodnie z art. 41 pkt 8) ustawy Pzp	
--	--	--	--	---	--

				<p><i>5. omyłkowe określenia terminu wykonania zadania w treści SIWZ</i></p> <p><u>Zalecenia:</u> w przyszłości należy w sposób tożsamy określać termin wykonania zadania tak, aby potencjalny wykonawca nie miał wątpliwości co do czasu realizacji przedmiotu zamówienia.</p> <p><i>6. wykaz wymaganych, dokumentów na potwierdzenie, że oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymogom stawianym przez Zamawiającego, zamieszczonych zarówno w ogłoszeniu w BZP jak i SIWZ jest nieczytelny i budzi wątpliwości co do tożsamości tychże dokumentów</i></p> <p><u>Zalecenie:</u> Należy zwracać szczególną uwagę na konstruowanie treści ogłoszenia o zamówieniu i SWZ, tak aby zwierały one spójne i nie budzące wątpliwości dla potencjalnego wykonawcy, zapisy co do wymaganych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania. Zamawiający winien dołożyć wszelkiej</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>staranności w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pamiętając o zasadzie uczciwej konkurencji wynikającej wprost z art. 7 ustawy Pzp.</p> <p><i>7. W SIWZ brak jest precyzyjnego opisu kryterium oceny ofert</i> <u>Zalecenie :</u> Wypełniając obowiązek wynikający z art. 36 ust. 1 pkt 13 ustawy Pzp należy precyzyjnie dokonywać opisu kryteriów w SIWZ którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert. Każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane jednoznacznie, gwarantując przejrzystość i obiektywność procedury udzielania zamówienia.</p> <p><i>8. zawarto jedną umowę nie uszczegóławiając zadań /części cen tych zadań/części.</i> <u>Zalecenie:</u> zaleca się wprowadzenie we wzorzec umowy lub jej najistotniejszych</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>postanowieniach zawartych w SIWZ oraz w umowie, zapisów, które będą odnosić się do poszczególnych części z osobna</p> <p><i>9. Zamawiający zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, po upływie 31 dni od zawarcia umowy.</i></p> <p><u>Zalecenie:</u> w przyszłości należy zwracać szczególną uwagę na obowiązki informacyjne Zamawiającego wymagane po zawarciu umowy o udzielenie zamówienia publicznego wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych, aby w przyszłości nie przeoczyć ustawowego obowiązku zamieszczania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.</p>	
--	--	--	--	---	--

Departament Polityki Regionalnej

Jednostka kontrolująca	Jednostka kontrolowana	Czas trwania kontroli	Zakres kontroli	Wnioski pokontrolne Kontrolującego /stwierdzenie nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne/	Wysłane zawiadomienia o stwierdzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych
2	3	4	5	6	7
Departament Polityki Regionalnej UMWŚ Oddział Przedsiębiorczości i Nadzoru Właścicielskiego	Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne	od 28 grudnia 2012 r. do 25 stycznia 2013 r.	Weryfikacja zgodności realizacji projektów w ramach <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013</i> , Oś priorytetowa II, tj.: 1. Projektu pn. <i>Laboratorium Nauki</i> - Działanie 2.1, (zgodność realizacji z zapisami <i>Warunków Nr UDA RPSW.02.01.00-26-034/10-00 realizacji projektu Województwa Świętokrzyskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013</i> , stanowiących załącznik do Uchwały Nr 1512/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 listopada 2012r.); 2. Projektu pn. <i>Tworzenie kompleksowych terenów inwestycyjnych w Podzamczu koło Chęcín</i> - Działanie 2.4, (zgodność z zapisami Pre-Umowy o dofinansowanie projektu z dnia 25 maja 2010 roku oraz Aneksem do powyższej Pre-Umowy z dnia 18 czerwca 2012 roku, zawartymi pomiędzy Województwem Świętokrzyskim a RCNT).	Wnioski pokontrolne kontrolującego opisane zostały w ad. 1 poniżej tabeli	-
Departament Polityki Regionalnej UMWŚ Oddział Przedsiębiorczości i Nadzoru	Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne w Podzamczu	od 19 czerwca do 2 sierpnia 2013 r.	Kontrola realizacji wydatków dot. zakupów związanych z bieżącą działalnością jednostki, poniesionych w okresie: od dnia 16 czerwca 2010 r. do dnia 31 maja 2013r. Zakres kontroli obejmował w szczególności wydatki poniesione w ramach poniżej wskazanych paragrafów:	Wnioski pokontrolne kontrolującego opisane zostały w ad. 2 poniżej tabeli	

Właścicielskiego			§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia. §4270 – Zakup usług remontowych. §4300 – Zakup usług pozostałych. §4340 – Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych. §4740 – Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych. §4750 – Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji.		
------------------	--	--	--	--	--

Ad. 1

Kontrola problemowa (planowa) przeprowadzona w dniach 28 grudnia 2012 roku - 25 stycznia 2013 roku.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań merytorycznych wynikających z działalności statutowej Regionalnego Centrum Naukowo-Technologicznego (RCNT), w tym realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Zakres kontroli obejmował weryfikację zgodności realizacji projektów pn.:

1. *Laboratorium Nauki* w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 - Oś priorytetowa II Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu*, Działanie 2.1 *Rozwój innowacji oraz wspieranie działalności dydaktycznej i badawczej szkół wyższych oraz placówek sektora „badania i rozwój”* z zapisami Warunków Nr UDA-RPSW.02.01.00-26-034/10-00 realizacji projektu Województwa Świętokrzyskiego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013*, stanowiącymi załącznik do Uchwały Nr 1512/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 listopada 2012 r.
2. *Tworzenie kompleksowych terenów inwestycyjnych w Podzamczu koło Chęcín* w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 - Oś priorytetowa II Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu*, Działanie 2.4 *Tworzenie kompleksowych terenów inwestycyjnych*, z zapisami Pre-Umowy Nr WND-RPSW.02.04.00-26-002/10 o dofinansowanie projektu Nr WND-RPSW.02.04.00-26-002/10 z dnia 25 maja 2010 roku oraz Anekssem Nr WND-RPSW.02.04.00-26-002/10-05 do powyższej Pre-Umowy z dnia 18 czerwca 2012 roku, zawartymi pomiędzy Województwem Świętokrzyskim a Regionalnym Centrum Naukowo-Technologicznym.

Kontrolą objęto okres od dnia 25 maja 2010 roku do dnia 27 grudnia 2012 roku w zakresie:

1. Zgodności realizacji zadań przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.
2. Podziału zadań i obowiązków wynikających z realizacji projektu (zakresy czynności).
3. Realizacji obowiązków w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.
4. Wypełniania obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości.
5. Sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej.
6. Kompletności dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych zadań.

W związku z przeprowadzoną kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 25 lutego 2013 roku, stwierdzono uchybienia w zakresie realizacji obowiązków dotyczących działań informacyjno-promocyjnych dla projektu pn. *Tworzenie kompleksowych terenów inwestycyjnych w Podzamczu koło Chęcín* w ramach

prowadzonej dokumentacji projektowej, tj.: niektóre z wytworzonych dokumentów dotyczących realizowanego projektu nie zostały w ogóle oznakowane lub zostały oznakowane niezgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie promocji projektów realizowanych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013*, zawartymi w opracowaniu pn. *Obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013*, przyjętym Uchwałą Nr 1954/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 sierpnia 2009 r. Wyszczególnione powyżej uchybienia, tj. zastosowanie błędnego oznakowania lub jego brak, naruszają ogólnie obowiązujące wytyczne dotyczące zasad promocji projektów realizowanych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013*. Tym samym, nie zostało dopełnione zobowiązanie RCNT w zakresie właściwego oznakowania dokumentacji projektowej, o którym mowa w treści wniosku o dofinansowanie realizacji przedmiotowego projektu - Punkt G *Promocja projektu*.

Ad. 2

Kontrola problemowa (planowa) przeprowadzona w dniach 19 czerwca – 2 sierpnia 2013r.

Przedmiotem kontroli była realizacja wydatków dot. zakupów związanych z bieżącą działalnością jednostki poniesionych w okresie: od dnia 16 czerwca 2010 r. – do dnia 31 maja 2013r.

Zakres kontroli obejmował w szczególności wydatki w ramach poniżej wskazanych paragrafów:

§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia.

§4270 – Zakup usług remontowych.

§4300 – Zakup usług pozostałych.

§4340 – Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych.

§4740 – Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych.

§4750 – Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 17 września 2013 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Przy dokonywaniu zakupów w oparciu o obowiązujący w jednostce *Regulamin w sprawie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro* (wprowadzany Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego nr 19/2010 z dnia 1 września 2010 roku z późn. zm.), wystąpiły przypadki następujących uchybień przy sporządzaniu zapotrzebowań, ich realizacji i prawidłowego opisu dokumentów księgowych:
 - a) brak zapotrzebowania na dokonanie zakupu,
 - b) brak daty i szacunkowej wartości zamówienia na sporządzonym zapotrzebowaniu,
 - c) brak uzasadnienia zakupu na zapotrzebowaniu,
 - d) brak zatwierdzenia zapotrzebowania przez Dyrektora, Głównego Księgowego, stwierdzono przypadki braku podpisu osoby sporządzającej zapotrzebowanie,
 - e) dokonanie zakupu częściowo niezgodne z zapotrzebowaniem,
 - f) opisy na dowodach księgowych zbyt ogólne, niekompletne, bądź ich brak,
 - g) brak zapisu daty wpływu na dowodzie księgowym,
 - h) nieterminowe dokonania zapłaty za dokonany zakup,
 - i) brak podpisu osoby sporządzającej opis dowodu księgowego,
 - j) wystąpiły przypadki niewypełnienia treści zawartej w odcisniętej pieczęcie informującej o stosowaniu przepisów ustawy *prawa zamówień publicznych*, bądź brak

odciśniętej treści pieczętki,

- k) wystąpiły przypadki braku zapisów na dowodach księgowych, informujących o dokonaniu zapłaty przelewem,
 - l) wystąpiły przypadki nie dokonania zapisu zaksięgowano w Dzienniku Główna na dowodach księgowych,
 - m) nie przedstawiono faktury VAT proforma będącej podstawą do dokonania wcześniejszej płatności,
 - n) brak uregulowań wewnętrznych dotyczących dokonywania wydatków dokumentujących zapłatę paragonem fiskalnym,
 - o) pod protokołami odbioru z wykonanych robót stwierdzono brak wszystkich podpisów członków komisji dokonującej odbioru,
 - p) zapotrzebowanie sporządzone w terminie po dokonaniu zakupu i dokonaniu zapłaty,
 - q) w zapisach „Polecam dokonanie wydatku” oraz Zaksięgowano w Dzienniku Głównym dokonano wpisu kwoty w wartości netto zamiast brutto,
 - r) brak pełnych uregulowań wewnętrznych, normujących dokonywanie zapłaty gotówką za zakupy dokonane na rzecz RCNT (za wystawione faktury dla RCNT). W wielu przypadkach pracownicy dokonujący tych zakupów, mimo zapisu na fakturze „płatne przelewem” płać własną gotówką. Brak pełnej dokumentacji dowodowej stwierdzającej, że płatność dokonana została sprzedawcy gotówką przez określonego pracownika (brak dowodu KP),
 - s) jednostka nie stosuje we wszystkich przypadkach udzielania pracownikom na dokonanie zakupu zaliczki jednorazowej; nie stosuje również zaliczek stałych,
 - t) w prowadzonej ewidencji księgowej, w wielu przypadkach (w zapisie treści operacji) nie dokonuje się wpisu nazwy i numeru dowodu księgowego - zapisana jest tylko nazwa usługi,
 - u) brak na składanych zapotrzebowaniach zapisu stwierdzającego, że na dokonanie określonego wydatku są zabezpieczenia środki finansowe przewidziane w planie finansowym jednostki,
 - v) dokonanie wydatków na wykonanie i montaż małej architektury oraz wykonanie i montaż szyldu informacyjnego zakwalifikowano w paragrafie 4300 „Zakup usług pozostałych”, wydatki te winny być zakwalifikowane w paragrafie 6060 „Zakup inwestycyjny”. Zaznacza się, że w planie finansowym jednostki nie były zaplanowane środki na zakupy inwestycyjne. Nieprawidłowość ta może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 11 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn zm.) - opisano na stronach 175 do 177 i 189 do 191 protokołu z kontroli.
2. W dokumentacji udzielonych zamówień publicznych poniżej 14 000 EURO stwierdzono następujące uchybienia:
- a) brak wpisu godziny wpływu do RCNT na ofertach,
 - b) w protokole z udzielenia zamówienia wskazano inny dzień, w którym zwrócono się faksem/drogą pocztową z zapytaniem ofertowym, niż wynika z przedstawionych dokumentów,
 - c) wartość oferty w protokole z udzielenia zamówienia nie jest zgodna z ofertą przedstawioną przez Wykonawcę po zsumowaniu poszczególnych pozycji,
 - d) kontrolującym nie przedstawiono płyty CD ze zdjęciami, stanowiącej załącznik do najkorzystniejszej oferty,
 - e) nie przedstawiono dokumentacji dot. oszacowania wartości zamówienia zakupu powyżej 10 000,00 zł,
 - f) w ofercie, umowie i protokole z postępowania, kod pocztowy i miejscowość Wykonawcy są inne niż w protokołach odbioru,
 - g) termin wykonania zamówienia w ofercie Wykonawcy nie jest zgodny z zaproszeniem do składania ofert oraz umową,
 - h) przy zamówieniach publicznych poniżej 14 000 Euro, składane oferty zawierają wyłącznie kwotę brutto, natomiast zgodnie z załącznikiem nr 3 do *Regulaminu udzielania zamówień, których szacunkowa wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14 000 Euro w RCNT w Kielcach*, w ofercie powinna znaleźć się kwota: netto, VAT, brutto.
3. W dokumentacji zamówień publicznych powyżej 14 000 EURO udzielonych od 16 czerwca 2010 r. do 31 maja 2013r. stwierdzono następujące uchybienia:

- a) brak godziny wpływu do RCNT na składanych ofertach,
- b) brak podpisu osoby sporządzającej protokół z postępowania w trybie przetargu nieograniczonego,
- c) z ustnej informacji przedłożonej przez kontrolowanych wynika, iż oszacowanie przedmiotowego zamówienia stanowi jednocześnie kosztorys inwestorski, który nie jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- d) przedstawione protokoły odbioru nie zawierają wykazu wykonanych robót,
- e) zgodnie z protokołem z postępowania ustalona wartość zamówienia uwzględnia wartość zamówienia uzupełniającego i jest tożsama z kwotą ustaloną na podstawie szacowania wartości zamówienia. Do tej wartości nie dodano wartości robót uzupełniających, co niezgodne jest z art. 32 ust. 3 ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- f) w postępowaniach powyżej 14 000 ero, oferta stanowiąca załącznik do SIWZ, uwzględnia tylko kwotę brutto, natomiast w dalszej dokumentacji Kontrolowany posługuje się również kwotą netto,
- g) w umowie wpisana jest kwota ogólna, jednakże część tej kwoty współfinansowana jest z projektu, a część ze środków związanych z realizacją zadań statutowych, co nie wynika z zapisów obowiązującej umowy.

Biuro Kontroli

Lp	Jednostka kontrolująca	Jednostka kontrolowana	Czas trwania kontroli	Zakres kontroli	Wnioski pokontrolne kontrolującego	Stwierdzone naruszenia dyscypliny finansów publicznych
1	2	3	4	5	6	7
1.	Biuro Kontroli UMWS	Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach	od 19.02.2013. do 08.03.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja.	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 15 kwietnia 2013 roku stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w Ad. I. poniżej tabeli.	-

2.	Biuro Kontroli UMWS	Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach	od 18.02.2013. do 14.03.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja.	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 8 kwietnia 2013 roku stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w Ad. II. poniżej tabeli.	-
3.	Biuro Kontroli UMWS	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach	od 14.03.2013. do 25.04.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja.	W wyniku kontroli, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 6 czerwca 2013 roku nie stwierdzono nieprawidłowości.	-
4.	Biuro Kontroli UMWS	Wojewódzki Dom Kultury w Kielcach	od 09.04.2013. do 13.05.2013.	Kontrola kompleksowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Prawidłowość gromadzenia dochodów jednostki. 4. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych. 5. Kontrola rozrachunków i roszczeń.	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 7 czerwca 2013 roku, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w Ad. IV. poniżej tabeli.	-

				6. Sprawozdawczość budżetowa. 7. Zamówienia publiczne. 8. Inwentaryzacja.		
5.	Biuro Kontroli UMWŚ	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach	od 18.04.2013. do 15.05.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja.	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 13 czerwca 2013 roku stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w Ad. V. poniżej tabeli.	-
6.	Biuro Kontroli UMWŚ	Muzeum Narodowe w Kielcach	od 10.06.2013. do 28.06.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja.	W wyniku kontroli, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 5 lipca 2013 roku, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w Ad.VI. poniżej tabeli.	-
7.	Biuro Kontroli UMWŚ	Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach	od 11.06.2013. do 05.07.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne.	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 05 sierpnia 2013 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć: 1. W zakresie polityki rachunkowości – 1.1. W toku kontroli ustalono, że konta syntetyczne funkcjonujące w ewidencji księgowej jednostki nie są tożsame z rodzajami kont syntetycznych przyjętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2009 Dyrektora jednostki	-

					<p>z dnia 05.01.2009 r. (załącznik nr 1 Zasad – polityki rachunkowości w Teatrze im. St. Żeromskiego w Kielcach: Zakładowy Plan Kont), mianowicie w ewidencji występują konta, które nie widnieją w wykazie ZPK.</p> <p>W ocenie Kontrolującego stanowi to nieprawidłowość – Zakładowy Plan Kont winien zawierać wykaz kont, które mają aktualnie zastosowanie w jednostce do opisu zachodzących w niej zdarzeń gospodarczych. W związku z tym wszystkie konta funkcjonujące w ewidencji księgowej jednostki powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w ZPK.</p> <p>1.2. Stwierdzono, że w dokumentacji dotyczącej polityki rachunkowości określono rok obrotowy, ale nie określono wchodzących w skład roku obrotowego okresów sprawozdawczych. Występowanie okresów sprawozdawczych uwarunkowane jest obowiązkiem sporządzania przez jednostkę sprawozdań budżetowych. Sprawozdania te i związane z nimi okresy sprawozdawcze winny być zapisane w polityce rachunkowości.</p> <p>1.3. Zgodnie z wymogami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Zakładowy Plan Kont winien zawierać: wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych w powiązaniu z właściwymi kontami księgi głównej.</p> <p>Ustalono, że przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń zawarto w załączniku nr 2 do Zasad – polityki rachunkowości obowiązującej w Teatrze w następującej treści: <i>„Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych, opis funkcjonowania kont i zasady księgowania W Teatrze im Stefana Żeromskiego w Kielcach przyjmuje się zasady klasyfikacji operacji gospodarczych podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych i pomocniczych określonych w załączniku nr 1 do Zasad – polityki rachunkowości – Zakładowy Plan Kont według opracowania Wzorcowy plan kont – autor: prof. dr</i></p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p><i>hab. Gertruda Swiderska (praca zbiorowa) oraz przyjętych norm i standardów rachunkowości”.</i></p> <p>W ocenie Kontrolującego powyższa treść załącznika <u>nie stanowi opisu</u> funkcjonowania kont i zasad księgowania. Jest jedynie wskazaniem, iż Teatr klasyfikuje operacje gospodarcze według opracowania „Wzorcowy plan kont” autorstwa prof. dr hab. Gertrudy Świderskiej, który z pewnością zawiera dużo większą liczbę kont od ilości mającej zastosowanie w jednostce. Na początku tekstu załącznika poczyniono próbę wskazania kont, o które chodzi, poprzez odwołanie się do treści załącznika nr 1 do Zasad – polityki rachunkowości – Zakładowy Plan Kont. Jednakże mając na względzie, że w Zakładowym Planie Kont nie są uwzględnione wszystkie rodzaje kont funkcjonujących aktualnie w ewidencji księgowej jednostki, co Kontrolujący stwierdza w punkcie 1.1. niniejszego wystąpienia, opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej jest niepełny i niewystarczający.</p> <p><u>Zalecenia pokontrolne:</u></p> <p>Ad.1.</p> <p>Uaktualnić i skorygować treść obowiązującej w Teatrze dokumentacji opisującej politykę rachunkowości, aby spełniała wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).</p> <p>W tym celu zaleca się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić rodzaje sprawozdań, do których sporządzenia jest zobligowana jednostka przepisami prawa i wyodrębnić związane z nimi okresy sprawozdawcze, - wprowadzić do Zakładowego Planu Kont wszystkie aktualnie funkcjonujące konta w ewidencji księgowej, które są niezbędne do opisu zachodzących w jednostce zdarzeń gospodarczych, - mając na względzie, że art. 10 ustawy o rachunkowości wprowadza obowiązek posiadania przez jednostkę dokumentacji <u>opisującej</u> przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości – sugeruje się, aby <u>przyjęte</u> 	
--	--	--	--	--	---	--

					<p><u>zasady klasyfikacji zdarzeń zostały przedstawione faktycznie w formie opisu</u> funkcjonowania kont i zasad księgowania, co nie pozostaje w sprzeczności z możliwością posłużenia się stosownym opracowaniem dotyczącym wzorcowego planu kont po przystosowaniu go do wymogów i specyfiki jednostki.</p> <p>2. W zakresie gospodarki kasowej – W toku kontroli nie stwierdzono w 2012 roku faktu dokonania inwentaryzacji kasy „na dzień przekazania obowiązków kasjera”. W związku z powyższym Z-ca Dyrektora Teatru wyjaśniła, że: „W Teatrze im. S. Żeromskiego w zasadzie nie jest praktykowane przekazywanie wartości pieniężnych w kasie głównej ze względu na specyfikę pracy naszej instytucji (mała liczba pracowników oraz ich obciążenie obowiązkami). W okresie przerwy urlopowej (lipiec, sierpień) Teatr praktycznie nie funkcjonuje. Pracuje jedynie administracja, która też wymiennie korzysta z urlopów. W związku z tym kasjer w dniach wypłat dokonuje ich osobiście. Możliwości jego zastąpienia są bardzo ograniczone. Harmonogram pracy jest tak modelowany aby wszystkie zadania były wykonywane bez przeszkód. W sporadycznych przypadkach, jeśli zaistnieje bezwzględna konieczność wypłaty z kasy kasjer jest wzywany (...)”.</p> <p>W ocenie Kontrolującego powyższe stanowi nieprawidłowość. Zgodnie z § 66 Regulaminu Pracy pracowników Teatru im. St. Żeromskiego w Kielcach wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2005 Dyrektora z dniem 01 stycznia 2005 r.: „W czasie nieobecności pracownika kierownictwo wyznacza na zastępstwo innego pracownika lub pracę rozdziela na pozostałych pracowników”.</p> <p>Ad. 2. W przypadkach usprawiedliwionej nieobecności w pracy kasjera jednostki należy doprowadzić do przekazania kasy innemu pracownikowi, który go zastąpi.</p> <p>3. W zakresie zamówień publicznych – W Teatrze obowiązują regulacje dotyczące zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro oraz Regulamin pracy</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>komisji przetargowej wprowadzone zarządzeniem nr 3/2007 z dnia 29 czerwca 2007 roku Dyrektora Teatru wraz ze zmianami ujętymi w aneksie wprowadzonym zarządzeniem nr 2/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r.</p> <p>Zgodnie z ww. regulacjami: „Do zamówień poniżej wartości 14.000 euro, a powyżej 2.000 euro – dokonujący takiego zamówienia, mając na względzie oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, <u>zobowiązany jest do porównania cen oferowanych za wykonanie zamówienia oraz musi uzyskać akceptację takiego wydatku przez głównego księgowego i dyrektora Teatru. Oferty cenowe winien uzyskać od co najmniej 2 dostawców, za wyjątkiem przypadku kiedy na lokalnym rynku znajduje się tylko dostawca ...</u>”.</p> <p>Ponadto tematykę zamówień publicznych poruszono w procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych zarządzeniem nr 4/2012 Dyrektora Teatru z dnia 17.01.2012 r., w których zapisano, między innymi, że „...<u>dokonujący zamówienia w przedziale od 2.000 euro do 14.000 euro zobowiązany jest do porównania cen za wykonanie zamówienia (...)</u> Usługi i roboty budowlane złożonych ofert cenowych – (uproszczony przetarg) <u>co najmniej od 2 ewentualnych wykonawców.</u>”</p> <p>W toku kontroli postępowania pn. Remont instalacji odgromowej na budynkach Teatru ustalono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowano zaproszenia do 3 wykonawców wskazując na termin wykonania robót: „15 grudnia 2012r. z możliwością jego przedłużenia, w zależności od warunków atmosferycznych, nie później jednak niż do 31 grudnia 2012 roku”, - wpłynęła tylko jedna oferta od zaproszonych wykonawców, - z wykonawcą, który złożył ofertę zawarto umowę w dniu 4 grudnia 2012 roku na wykonanie remontu instalacji odgromowej na budynkach Teatru za wynagrodzeniem zaproponowanym w ofercie wykonawcy. - w § 6 umowy umieszczono zapis: „§2. 1. Termin realizacji prac – do dnia 31.12.2012r. 2. Termin realizacji prac może ulec zmianie w przypadku 	
--	--	--	--	--	---	--

					<p><i>niekorzystnych warunków atmosferycznych – prace będą dokończone w przypadku korzystnych warunków atmosferycznych.” - tym samym - dając wykonawcy możliwość kontynuowania prac po 31.12.2012 roku.</i></p> <p>W ocenie Kontrolującego Zamawiający zawierając umowę nie powinien wydłużać terminu realizacji zadania w stosunku do wymogów, w tym względnie, postawionych Wykonawcom wcześniej, czyli na etapie zaproszenia do złożenia ofert. Można założyć, że jeżeli możliwość wykonania zadania po 31.12.2012r. byłaby uwzględniona w treści zaproszeń przesłanych potencjalnym Wykonawcom - wszyscy złożyliby oferty, być może z niższą ceną. Takie działanie Zamawiającego może budzić wątpliwości, co do przestrzegania w tym przypadku zapisów ujętych w Procedurach kontroli zarządczej - wprowadzonych z dniem 01.01.2012r. zarządzeniem Dyrektora Teatru nr 4/2012 – stanowiących, że: „..... do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro, ma natomiast zastosowanie Ustawa o finansach publicznych. (...) Przy udzielaniu zamówień obowiązuje (...) zasada efektywności (oszczędny i gospodarny).”</p> <p>Ponadto w analizowanym postępowaniu <u>ostatecznie nie porównano ofert co najmniej dwóch wykonawców</u>, czyli nie postąpiono zgodnie z wymogiem założonym w zasadach udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro wprowadzonych w Teatrze zarządzeniem Dyrektora nr 3/2007 z dnia 29 czerwca 2007 roku oraz nr 2/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r. i w cytowanych uprzednio Procedurach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostce od 01.01.2012r.</p> <p>Ad. 3.</p> <p>Udzielając zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro stosować do wszystkich wytycznych w tym zakresie ujętych w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w jednostce.</p> <p>4. W zakresie dotyczącym odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2012 rok.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>W toku kontroli ustalono, że naliczony odpis na ZFŚS na 2012 rok nie został przekazany w całości na wyodrębnionych rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2012.592. j.t.), mianowicie wypłacono świadczenia socjalne pracownikom bezpośrednio w kasie głównej Teatru w łącznej wysokości 6.937 zł. z wpływów ze sprzedaży biletów przekazanych z działu Impresariatu.</p> <p>Powyższe stanowi naruszenie art. 6 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2012.592. j.t.), zgodnie z którym: „Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5, 13 i 14 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1-3”.</p> <p>Ad.4.</p> <p>Przekazywać całość naliczonego odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na wyodrębnione konto bankowe ZFŚS zgodnie z art. 6 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2012.592. j.t.).</p> <p>5. W zakresie sprawozdawczości budżetowej.</p> <p>5.1. W trakcie czynności kontrolnych dotyczących terminowości sporządzania i przekazywania odbiorcy sprawozdań w zakresie operacji finansowych za 2012 rok (sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN) ustalono, co następuje:</p> <p>Na pismach Teatru przekazujących sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I, II, III kwartał 2012 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za IV kwartał 2012 r. oraz Rb-UZ i Rb-UN za rok 2012, do Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach nie widnieją pieczęcie wpływu</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>potwierdzające przyjęcie sprawozdań w określonej dacie przez odbiorcę.</p> <p>W związku z tym Kontrolujący nie mógł ustalić, czy sprawozdania przekazano w obowiązujących terminach określonych w Załączniku Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).</p> <p>5.2. W sprawozdaniach Rb – N i Rb – Z za I, II, III, IV kwartał 2012 r. oraz Rb – UN i Rb – UZ za 2012 r. wskazywano jako adresata tych sprawozdań Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zamiast Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>W świetle postanowień rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 nr 43 poz. 247), jednostką otrzymującą sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I, II, III, IV kwartał roku budżetowego oraz Rb – UZ i Rb – UN za rok budżetowy jest zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem instytucji kultury.</p> <p>Ad. 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dbać o udokumentowanie wpływu wszystkich sprawozdań do jednostki przyjmującej sprawozdania w postaci pieczęci wpływu potwierdzającej przyjęcie dokumentu w określonej dacie przez jego odbiorcę. - W sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych prawidłowo wskazywać adresata tych sprawozdań stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. 	
8.	Biuro Kontroli UMWS	Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej	od 24.06.2013. do 27.06.2013.	Kontrola zarządzania systemem FK/KP w zakresie stosowania ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2013.330), przestrzeganie przepisów ustawy	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 12 lipca 2013 roku nie stwierdzono żadnych uchybień w zakresie objętym przedmiotową kontrolą.</p> <p>Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram</p>	-

				o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2010 roku (Dz.U. z dnia 20 kwietnia 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.), przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 poz. 526).	Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U, z dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526) należy do dnia 30 maja 2015 roku wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001.	
9.	Biuro Kontroli UMWŚ	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach	od 01.07.2013. do 04.07.2013.	Kontrola zarządzania systemem FK/KP w zakresie stosowania ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2013.330), przestrzeganie przepisów ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2010 roku (Dz.U. z dnia 20 kwietnia 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.),przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 12 lipca 2013 roku stwierdzono następujące uchybienia: 1. Brak przechowywanego nośnika danych z aktualną wersją instalacyjną zakupionego systemu finansowo – księgowego 2. Brak szczegółowej instrukcji instalacji systemu finansowo – księgowego 3. Kopie zapasowe przechowywane są na zewnętrznym dysku twardym i nadpisywane w okresach trzy tygodniowych. W tym przypadku nastąpiło naruszenie Art. 71 p. 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tekst jedn. (Dz.U.2009.152.1223) zgodnie z którym: <i>” Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem, zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu</i>	-

				<p>wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 poz. 526).</p>	<p><i>ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem ”.</i></p> <p>Kopie zapasowe powinny być zapisane na nośniku trwałym, odpornym na zagrożenia skasowania, a także uniemożliwiającym dokonanie zmian w zapisach. Trwałość nośnika oznacza, że zniszczenie zapisanych na nim danych wymaga ingerencji w jego fizyczną strukturę. Dokonywanie zapisów w sposób trwały wiąże się z tym, że cechy fizyczne nośnika uniemożliwiają wprowadzenie zmian danych w sposób bezśladowy. Do takich nośników można obecnie zaliczyć płyty CD/DVD/BlueRay oraz inne, które umożliwiają jednokrotne zapisanie danych i wielokrotne ich odczytanie.</p> <p>Kopie zapasowe na nośniku CD/DVD/BD powinny być tworzone bezpośrednio po zakończeniu i zamknięciu każdego miesiąca obrachunkowego i przechowywane w szafie bądź kasetce pancerniej, w innym pomieszczeniu niż używany system FK. Nie wyklucza to tworzenia dodatkowych, tygodniowych kopii zapasowych na zewnętrznym dysku twardym</p> <p>4. Brak zapisów w dokumencie „Zasady i organizacja rachunkowości w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach” zasad dotyczących tworzenia, sposobu i miejsca przechowywania kopii zapasowych danych z systemu finansowo – księgowego</p> <p>Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526) należy do dnia 30 maja 2015 roku wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001.</p>	
10.	Biuro Kontroli UMWS	Europejskie Centrum Bajki w Pacanowie	od 08.07.2013. do 31.07.2013.	<p>Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie:</p> <p>1.Ustalenia organizacyjne.</p>	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 10 września 2013 roku, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia opisane w Ad. X. poniżej tabeli.</p>	-

				<p>2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.</p> <p>3. Kontrola rozrachunków i roszczeń.</p> <p>4. Sprawozdawczość budżetowa.</p> <p>5. Zamówienia publiczne.</p> <p>6. Inwentaryzacja.</p>		
11.	Biuro Kontroli UMWŚ	Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej	od 21.08.2013. do 30.08.2013.	<p>Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie:</p> <p>1. Ustalenia organizacyjne.</p> <p>2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.</p> <p>3. Kontrola rozrachunków i roszczeń.</p> <p>4. Sprawozdawczość budżetowa.</p> <p>5. Zamówienia publiczne.</p> <p>6. Inwentaryzacja.</p>	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 30 sierpnia 2013 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć:</p> <p>1. W Zarządzeniu nr 6/2012 Dyrektora Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku Kamiennej z dnia 03.12.2012 w sprawie inwentaryzacji (okresowo-okolicznościowej) oraz spisu kasy nie został wpisany termin w jakim ma być przeprowadzona inwentaryzacja.</p> <p>Wniosek nr 1. W obowiązujących normach wewnętrznych w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce należy określać termin w jakim powinna być ona przeprowadzona.</p> <p>2. W Zarządzeniu nr 6/2012 Dyrektora Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku Kamiennej z dnia 03.12.2012 w sprawie inwentaryzacji (okresowo-okolicznościowej) oraz spisu kasy, zapisano, że inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 15.12.2012 r.</p> <p>Wniosek nr 2. Zgodnie z art. 26 ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz. 330) Inwentaryzacja winna być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego.</p> <p>3. Sprawdzono książkę druków ścisłego zarachowania w której na stronie nr 47 prowadzona jest ewidencja „Arkuszy spisu z natury”. W dokonanym zapisie o treści „Stan na 31.XII. 2011 r. zapisano, że w dniu 15.XII.2012 nastąpił przychód 44 arkuszy (brak zapisu od kogo otrzymano druki arkuszy spisu z natury). Rozchód nastąpił 31.XII.2012 (nie zapisano kto pobrał druki arkuszy spisu z natury).</p>	-

					<p>Wniosek nr 3.</p> <p>W książce druków ścisłego zarachowania dokonywać ewidencji obrotów tymi drukami:</p> <p>a) w przypadku ich zakupu w kolumnie o nazwie „od kogo otrzymano” wpisywać „ zakup - dopisując nazwę i numer dowodu zakupu tych druków,</p> <p>b) w przypadku wydania lub zwrotu druków ścisłego zarachowania należy wpisać nazwisko i imię pracownika, który pobrał lub zwrócił druki ścisłego zarachowania.</p>	
12.	Biuro Kontroli UMWŚ	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach	od 05.09.2013. do 27.09.2013.	<p>Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja. 	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 28 października 2013 roku stwierdzono uchybienia, do których należy zaliczyć:</p> <p>1. W zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w trybie określonym Ustawą Prawo zamówień publicznych.</p> <p>1.1. W protokole z postępowania o udzielenie zamówienia pn. Dostawa przełączników sieciowych, macierzy dyskowej, oprogramowania, rozbudowa, instalacja i konfiguracja – realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego - błędnie podano cenę oferty, tj. w części 9 protokołu: „Zestawienie ofert” wpisano cenę oferty - 288.588 zł., a powinno być: 288.558 zł. brutto.</p> <p>1.2. W toku kontroli postępowania pn. Usługa druku i oprawy trzech wydawnictw Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach oraz ich dostawa do Zamawiającego - realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego - stwierdzono, że ogłoszenie o zamówieniu nie zawierało informacji o wadium, czyli jednego z elementów wymaganych w treści ogłoszenia zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz.759 ze zm.).</p> <p>Ad.1.1. Sporządzając dokumentację z postępowań o udzielenie zamówień publicznych dochowywać należyte staranności.</p> <p>Ad.1.2. Sporządzając ogłoszenia o zamówieniu kierować się</p>	-

					<p>wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz.759 ze zm.), w tym dotyczącymi minimalnej treści ogłoszenia.</p> <p>2. W kwestii określenia terminu realizacji w umowie Nr 5/2012 zawartej w dniu 30.04.2012r. o udzielenie zamówienia publicznego pn. Usługa druku i oprawy trzech wydawnictw Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach oraz ich dostawa do Zamawiającego.</p> <p>Termin dostawy zamówienia do siedziby Zamawiającego określono w § 1 ust. 3 umowy Nr 5/2012 z dnia 30.04.2012r. w sposób następujący: „...14 dni od dnia przekazania materiałów od Zamawiającego. Wykonawca zrealizuje i dostarczy do Zamawiającego przedmiot zamówienia – sukcesywnie – do końca września 2012 roku”.</p> <p>W toku kontroli ustalono, że dostawę druku 3-ech opracowań wyszczególnionych w umowie Wykonawca zrealizował w terminie 14 dni od przekazania materiałów, ale nie do końca września 2013 roku (ostatnie opracowanie Wykonawca dostarczył 15.10.2012r.). W przedmiotowej sprawie wyjaśnienia złożył w toku kontroli Dyrektor WUP w Kielcach. Ze złożonych wyjaśnień wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonawca nie mógł zrealizować usługi druku publikacji do końca września 2012 roku, ponieważ jego działania były warunkowane przekazaniem materiałów do druku przez Zamawiającego, a w przypadku ostatniego opracowania miało to miejsce dopiero w dniu 02.10.2012r., • Każda z trzech publikacji została zrealizowana przez Wykonawcę w wymaganym terminie 14-stu dni od przekazania materiałów przez Zamawiającego, • Z uwagi na obszerność i złożoność problematyki zawartej w opracowaniach, a także konieczność pozyskania danych źródłowych od podmiotów zewnętrznych, założony w umowie termin końcowy realizacji usługi, 	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>tj. wrzesień 2012 roku, okazał się zbyt krótki.</p> <p>W tym przypadku wystąpiło więc uchybienie polegające na niedotrzymaniu terminu realizacji zamówienia określonego w umowie Nr 5/2012 zawartej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego znak OK.-IV.271.5.2012 w dniu 30.04.2012r.</p> <p>Ad.2.1. Określając w umowach termin realizacji zamówienia, którego wykonanie warunkowane będzie działaniem zamawiającego, mieć na uwadze złożoność i pracochłonność tych działań, co pozwoli na wyznaczenie terminu możliwego do wykonania.</p> <p>Ad.2.2. Wyznaczonych w umowach terminów realizacji bezwzględnie przestrzegać.</p> <p>3. W zakresie realizowanych zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro .</p> <p>Zgodnie z § 25 pkt 3 obowiązującego Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach „Czynność rozeznania rynku u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców winna być udokumentowana w formie notatki, którą podpisują pracownik i Kierownik właściwej komórki organizacyjnej”. Dokumenty przedstawione kontrolującemu dotyczące poddanych próbie kontrolnej postępowań o wartości poniżej 14.000 euro nie zawierają notatki, o której mowa w cytowanym powyżej § 25 Regulaminu.</p> <p>Ad.3.1. Udzielając zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro stosować się do wszystkich wytycznych w tym zakresie, ujętych w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w jednostce.</p>	
13.	Biuro Kontroli UMWŚ	Europejskie Centrum Bajki w Pacanowie	od 10.09.2013. do 12.09.2013.	Kontrola problemowa zarządzania systemem finansowo-księgowym / kadrowo-płacowym oraz	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 5 listopada 2013 roku stwierdzono następujące uchybienia w zakresie objętym kontrolą:	W dniu 06.12.2013 r. do Rzecznika Dyscypliny

			<p>przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących informatyzacji jednostek wykonujących zadania publiczne.</p>	<p>1. Brak zapisu kopii zapasowych systemu Finansowo – Księgowego na nośniku trwałym, odpornym na zagrożenia skasowania, a także uniemożliwiającym dokonanie zmian w zapisach. W tym przypadku nastąpiło naruszenie Art. 71 p. 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tekst jedn. (Dz.U.2009.152.1223 z późn. zmianami) zgodnie z którym: <i>” Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej , na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem, zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem ”.</i> Kopie zapasowe na w/w nośniku powinny być tworzone bezpośrednio po zakończeniu i zamknięciu każdego miesiąca obrachunkowego i przechowywane w szafie bądź kasetce pancerniej, w innym pomieszczeniu niż używany system FK. Nie wyklucza to tworzenia dodatkowych, tygodniowych bądź dziennych kopii zapasowych na zewnętrznym urządzeniu.</p> <p>2. Brak zapisów w dokumencie „Zasady archiwizowania i ochrony danych” stanowiącego Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora ECB w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Europejskim Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie, szczegółowych zasad tworzenia, sposobu i miejsca przechowywania kopii zapasowych danych z systemu finansowo - księgowego</p> <p>3. Brak Elektronicznej Skrzynki Podawczej, której obowiązek posiadania jest uregulowany w ustawie o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2010 roku (Dz. U. z dnia 20 kwietnia 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zmianami)</p>	<p>Finansów Publicznych w Kielcach wysłane zostało zawiadomienie o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanej jednostce.</p>
--	--	--	---	---	--

					<p>4. Naruszenie art. 29 ust. 2 i 3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2013.907.j.t.) poprzez bezpośrednie wskazanie producenta i typu procesora oraz bezpośrednie wskazania systemu operacyjnego zainstalowanego na kupowanym sprzęcie komputerowym, co pośrednio i jednoznacznie wskazuje producenta sprzętu komputerowego. W tym przypadku zapisy w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, podczas realizacji kontrolowanego przetargu, mogą stanowić znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.</p> <p>5. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U, z dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526) należy do dnia 30 maja 2015 roku wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001.</p> <p>W związku z powyższym oraz na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 30 stycznia 2014 roku naprawić nieprawidłowości wykazane w punktach 1 do 3 niniejszego wystąpienia do dnia 31 maja 2015 roku należy wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 	
14.	Biuro Kontroli UMWŚ	Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach	od 16.09.2013. do 09.10.2013.	Kontrola problemowa gospodarki finansowej w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Kontrola rozrachunków i rozszczeń. 4. Sprawozdawczość budżetowa. 5. Zamówienia publiczne. 6. Inwentaryzacja. 	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 28 października 2013 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć:</p> <p>1. Kontrola w zakresie windykacji należności wymagalnych wykazała następujące nieprawidłowości:</p> <p>1.1. Dłużnik nie dokonał zapłaty należności w wysokości 630,00 zł za nocleg w dniach 28.08. – 03.09.2008 r. w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej na podstawie faktury VAT nr 188/WM/P2008 z dnia 03.09.2008 r. Wymagany termin zapłaty upływał w dniu 17.09.2008 r.</p>	-

					<p>Nakazem zapłaty w postępowaniu upominawczym z dnia 1 września 2010 r. Sąd Rejonowy w Kielcach zobowiązał dłużnika do zapłaty kwoty 630,00 zł z ustawowymi odsetkami do dnia zapłaty. Pomimo, że dłużnik nie zrealizował postanowień nakazu zapłaty z dnia 1 września 2010 r. nie dokonując zapłaty należności, ŚCDN nie podjęło działań zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz.296 z późn. zm.).</p> <p>Do wyegzekwowania od dłużnika pozostaje kwota 630,00 zł z tytułu należności głównej, kwota 348,72 zł z tytułu ustawowych odsetek na dzień 31.12.2012 r. oraz dalsze odsetki ustawowe do dnia zapłaty.</p> <p>1.2. Dłużnik nie dokonał zapłaty należności w wysokości 800,00 zł za nocleg i wyżywienie trenerów w dniach 05–07.11.2010 r. w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej na podstawie faktury VAT nr 179/WM/P2010 z dnia 09.11.2010 r. Wymagany termin zapłaty upływał w dniu 23.11.2010 r.</p> <p>Pomimo wymagalności należności od dnia 24.11.2010 r., kontrolowana jednostka nie skierowała sprawy na drogę postępowania sądowego, do czego uprawniają przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz.296 z późn. zm.).</p> <p>Do wyegzekwowania od dłużnika pozostaje kwota 800,00 zł z tytułu należności głównej, kwota 218,55 zł z tytułu ustawowych odsetek na dzień 31.12.2012 r. oraz dalsze odsetki ustawowe do dnia zapłaty.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 1</p> <p>1.1. Podjąć działania zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi, stosownie do przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz.296 z późn. zm.).</p> <p>1.2. W sytuacji niedokonania wpłaty należności przez podmioty zobowiązane, kierować sprawę na drogę postępowania sądowego, do czego uprawniają przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>roku kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz.296 z późn. zm.).</p> <p>2. W wyniku kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 14.000 euro na usługę drukowania 1000 sztuk kalendarza nauczyciela na rok szkolny 2012-2013, wykonania nadruku i wypalenia na płytach DVD (2000 sztuk) oferty szkoleniowej oraz wykonanie opakowań na płyty DVD (1000 sztuk) wraz z dostawą do siedziby ŚCDN w Kielcach stwierdzono poniższe nieprawidłowości:</p> <p>2.1. We wniosku z dnia 17.07.2012 r. dotyczącym wszczęcia przedmiotowego postępowania określony został wymagany termin realizacji zamówienia: od podpisania umowy do 23.08.2013 r.</p> <p>W pozostałej dokumentacji postępowania (zapytanie ofertowe, umowa nr 39/2012 z 01.08.2012 r.) termin realizacji zamówienia wskazano następująco:</p> <p>do 23.08.2012 r. Dyrektor ŚCDN w Kielcach w wyjaśnieniu podał, że we wniosku z dnia 17.07.2012 r. omyłkowo został wpisany termin realizacji zamówienia.</p> <p>Wymóg sporządzenia wniosku w przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro wynikał z postanowień § 6 ust. 1 pkt 1) Zarządzenia Nr 6/2011 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 €.</p> <p>Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia Nr 6/2011 z dnia 1 lutego 2011 roku. Jednym z elementów wniosku jest określenie wymaganego terminu realizacji zamówienia.</p> <p>2.2. Wykonawcy nie załączyli do ofert odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Z kolei P.H.U. Mino-s załączył do oferty zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z dnia 06.06.2011 r.</p>	
--	--	--	--	---	--

					<p>Zamawiający według zapisów pkt 6 zapytania ofertowego z dnia 20.07.2012 r. wymagał od potencjalnych wykonawców zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z rejestru przedsiębiorców, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert. W zapytaniu ofertowym określono termin składania ofert na dzień 25.07.2012 r. do godz. 12.00. Zatem wykonawcy winni załączyć do ofert informacje dotyczące prowadzonej przez nich działalności gospodarczej zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 2</p> <p>2.1. Rzetelnie sporządzać dokumenty wymagane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 14.000 euro.</p> <p>2.2. Od wykonawców składających oferty egzekwować dokumenty określone w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.</p> <p>3. W miesiącu wrześniu 2012 r. sporządzono 4 raporty kasowe budżetu za okresy liczące od 7 do 9 dni. Powyższym działaniem nie zastosowano się do obowiązujących postanowień Instrukcji kasowej wprowadzonej jako Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 13/2012 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 6 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, zgodnie z którą raport kasowy – RK Kielce sporządzany jest za okres dekady.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 3</p> <p>Raporty kasowe sporządzać w terminach określonych w obowiązującej w tym zakresie Instrukcji kasowej.</p> <p>4. W IV kwartale 2012 roku zaniechano przeprowadzenia kontroli kasy przez powołaną w tym celu komisję kontroli wewnętrznej. Stosownie do zapisów § 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego jako Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 13 /2012 Dyrektora ŚCDN z dnia 6 lipca 2012 roku, powołana</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>w tym celu komisja kontroli wewnętrznej została zobligowana do przeprowadzenia kontroli kasy przynajmniej raz na kwartał.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 4 Kontrolę kasy w trybie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej przeprowadzać w terminach w nim przewidzianych.</p> <p>5. Na dzień 31 grudnia 2012 roku w CE w Wólce Milanowskiej została przeprowadzona inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania na okoliczność czego został sporządzony stosowny protokół. W zakresie inwentaryzacji druków kart drogowych prowadzonych dla samochodu znajdującego się w Centrum Edukacyjnym, w protokole wykazano wykorzystanie druków od nr 1191793 do 1191800, zaniechano natomiast wykazania pobranych w dniu 27 grudnia 2012 roku druków kart drogowych o nr od 1191801 do 1191900. Powyższe działanie świadczy o nierzetelnym przeprowadzeniu inwentaryzacji, nie odzwierciedlającym rzeczywistego stanu posiadania druków ścisłego zarachowania.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 5 Inwentaryzację przeprowadzać w sposób rzetelny i pozwalający na prawidłowe ustalenie posiadanych druków ścisłego zarachowania.</p> <p>6. W 2012 roku dokonano zwiększenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalny na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. z 2012 roku, poz. 592 ze zm.) zgodnie z którym wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.</p> <p>W 2012 roku Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach zatrudniało 1 pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności, który był zatrudniony w wymiarze 0,5 etatu.</p> <p>Z przedłożonego do kontroli sposobu wyliczenia funduszu wynika, że został on wyliczony wg następującego iloczynu: 0,5 et</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>$x 1093,93 \text{ zł} \times 6,25\% = 34,19 \text{ zł}$.</p> <p>Takie wyliczenie jest nieprawidłowe, gdyż stosownie do cytowanego powyżej przepisu podstawą zwiększenia funduszu jest przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. tj. 2.917,14 zł, a nie odpis podstawowy na jednego pracownika w kwocie 1.093,93 zł. Poza tym zwiększenia funduszu dokonuje się na „każdą zatrudnioną osobę”, a nie na etat, w związku z czym fakt czy pracownik jest zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy nie ma tutaj znaczenia.</p> <p>W związku z powyższym prawidłowe zwiększenie funduszu powinno być obliczone w poniższy sposób: $1 \text{ os.} \times 2.917,14 \text{ zł} \times 6,25\% = 182,32 \text{ zł}$.</p> <p>Nieprawidłowe naliczenie zwiększenia funduszu stanowiło naruszenie cytowanego powyżej art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także skutkowało заниzeniem odpisu o 148,13 zł.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 6</p> <p>Naliczenie zwiększenia wysokości odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na osobę w stosunku do której orzeczono stopień niepełnosprawności dokonywać na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. z 2012 roku, poz. 592 ze zm.).</p>	
15.	Biuro Kontroli UMWŚ	Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze	od 08.10.2013. do 22.10.2013.	Kontrola problemowa prawidłowości gospodarki finansowej i gospodarki mieniem oraz środkami publicznymi (art. 121 ust. 4 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112 poz 654 z późn. zm.)	<p>Nieprawidłowości i uchybienia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brak pełnych unormowań wewnętrznych w sprawie uregulowań dotyczących gospodarki majątkiem jednostki. 2. W dniach 11.09.2012 r. (RK nr 34 z dn. 17.09.2012 r. poz. 4), 17.09.2012 i 19.09.2012 (RK nr 35 z dn.25.09.2012 r. poz.1 i 19) z kasy dokonano wypłaty dofinansowania wypoczynku za 2012 r., a nie z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W kasie nie sporządza się odrębnego raportu dla środków ZFŚS. <p>Wypłaty gotówkowe ze środków ZFŚS winny być ewidencjonowane w osobnym raporcie kasowym. Brak ewidencji na osobnym raporcie kasowym. Jednostka nie utworzyła kasy do obrotu gotówkowego dla Zakładowego</p>	-

					<p>Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p> <p>3. <u>Punkt kasowy</u> Opis zasady funkcjonowania punktu kasowego znajdującego się w budynku pływalni krytej został zawarty w załączniku Nr 1 do instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 20/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze z dnia 15 września 2010 r. Obsługę punktu kasowego prowadzi 3 pracowników obsługi basenu, których zakresy czynności obejmują sprzedaż usług i rozliczanie sprzedaży. Pracownicy obsługi po zakończonej pracy drukują raport fiskalny i ewidencję sprzedaży gotówkowej. Rozliczenia punktu obsługi odbywają się na podstawie w/w dokumentów, które na bieżąco przekazywane są do działu księgowości w celu ewidencji księgowej, a utarg wpłacany jest do kasy. W punkcie kasowym w okresie objętym kontrolą nie przeprowadzano kontroli. Nie przeprowadzono inwentaryzacji środków pieniężnych na dzień 31.12.2012 r. co zostało zapisane w załączniku Nr 1 do Instrukcji kasowej – Zasady funkcjonowania punktu kasowego dz. V pkt. 2 „<i>sposób funkcjonowania i inwentaryzacji środków pieniężnych i powierzonego mienia odbywa się w sposób określony w instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej.</i>” Zgodnie z zapisem w Instrukcji kasowej (Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2010 z dnia 15 września 2010 roku) : §13 pkt. 1 <i>Inwentaryzację kasy przeprowadza się: na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia</i>”.</p> <p>4. <u>Zaliczki.</u> Zaliczkę pobraną dnia 04.09.2012 r. zaliczkobiorca na wniosku o wypłatę zaliczki zobowiązał się rozliczyć w terminie do 11.09.2012 r. Rozliczenia zaliczki dokonano w dniu 25.09.2012 r. tj. 14 dni po terminie. Powyższe stanowi naruszenie uregulowań zawartych w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych (załącznik do Zarządzenia Nr 22/2010 Dyrektora ŚCR w Czarnieckiej Górze z dnia 29 września 2010 roku).</p> <p>5. <u>Obowiązujące w jednostce Regulamin Udzielania Zamówień</u></p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Publicznych i Regulamin działania Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne wprowadzone Zarządzeniem Nr 30/2009 z dnia 31 grudnia 2009 roku przywołują w swojej treści akty prawne uznane za uchylone.</p> <p>Zalecenie pokontrolne.</p> <p>W oparciu o podpisany projekt wystąpienia pokontrolnego zaleca się w zakresie :</p> <p>1. Gospodarowania mieniem.</p> <p>Dokonać opracowania wewnętrznych norm prawnych regulujących całościowo sprawy gospodarki majątkiem (aktywami trwałymi) z uwzględnieniem takich zagadnień jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawy prawne (ustawy, rozporządzenia, uchwały itp.), - zasady ogólne opisujące majątek jednostki w układzie – wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, środki trwałe pozostałe, - tabela umorzeń i amortyzacji zawierającą aktualne stawki umorzeń, - opis ewidencji wartościowo – ilościowej, - opis ewidencji ilościowej, - opis stosowania dowodów OT, LT, i innych wymaganych przy gospodarce majątkiem jednostki, - ewidencja inwentarza z uwzględnieniem zapisów aktualnego Katalogu Środków Trwałych, - sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego tj. przekazanie i darowizna składników majątku ruchomego, likwidacja majątku, ustalenie odpowiedzialności za składniki majątku oraz inwentaryzacja. <p>Ww. zagadnienia mają charakter przykładowy a do stworzenia konkretnej normy prawnej wewnętrznej dla waszej jednostki wymagają uwzględnienia w niej waszej specyfiki działania. specyfiki. Temat ten opisano na stronie na stronie 9 wystąpienia pokontrolnego.</p> <p>2. Gospodarki finansowej.</p> <p>W zakresie planów finansowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokonać opracowania i wprowadzenia zasad dotyczących 	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>terminów opracowania planów finansowych jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy zawarte w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz.654 ze zm.) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz 1240 ze zm.).</p> <p>Temat ten opisano na stronie 21 wystąpienia pokontrolnego.</p> <p>W zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokonać uaktualnienia instrukcji kasowej w oparciu o obowiązujące przepisy. W tym przypadku jest to Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z dnia 7 września 2010 roku (Dz.U.2010 Nr 166 poz. 1128 ze zm.). - Zaniechać dokonywania obrotu gotówkowego dotyczącego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze środków budżetowych. W tym celu należy utworzyć kasę dla obrotu gotówkowego środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wprowadzić w zasadach (polityce) rachunkowości ewidencję obrotu gotówkowego na odrębnym przeznaczonym do tego celu raporcie kasowym. - Przeprowadzać okresowe kontrole obrotu gotówkowego w Punkcie Kasowym znajdującym się w jednostce na terenie pomieszczeniu basenu kąpieliskowego. - Zobowiązać zaliczkobiorców do dokonywania terminowego rozliczania się z pobranych zaliczek. - Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzić zgodnie z opisanymi zwartymi w tytułach poszczególnych kolumn, (w tym przypadku dotyczy zapisu w kolumnie „przychody” ilości zaprzynchodowanych czeków). <p>3. Zamówień publicznych.</p> <p>Dokonać aktualizacji obowiązujących podstaw prawnych ujętych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych i Regulaminie działania Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Świętokrzyskiego</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					Centrum Rehabilitacji Nr 30/2009 z dnia 31 grudnia 2009 roku. Wprowadzić do stosowania opracowany w jednostce Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. Euro.	
16.	Biuro Kontroli UMWŚ	Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze	od 09.10.2013. do 11.10.2013.	Kontrola problemowa zarządzania systemem finansowo-księgowym / kadrowo-płacowym oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących informatyzacji jednostek wykonujących zadania publiczne.	Nie stwierdzono uchybień w zakresie objętym przedmiotową kontrolą. Zalecenia pokontrolne: Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526) należy do dnia 30 maja 2015 roku wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001 (nie ma wymogu certyfikacji).	-
17.	Biuro Kontroli UMWŚ	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach	od 04.11.2013. do 25.11.2013.	Kontrola problemowa prawidłowości gospodarki finansowej i gospodarki mieniem oraz środkami publicznymi (art. 121 ust. 4 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112 poz 654 z późn. zm.)	Zalecenia pokontrolne: W celu wyeliminowania w przyszłości możliwości wystąpienia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli, zaleca się: W zakresie nieprawidłowości dotyczących raportów kasowych 1. Wypłaty wynagrodzeń dla lekarzy świadczących usługi medyczne na podstawie umów zleceń zawartych z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Kielcach należy dokonywać: - w zgodzie z zapisami tych umów, - w zgodzie z zapisami wewnętrznych regulacji obowiązujących w jednostce, - na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione przed jej realizacją. 2. Mając na uwadze wymogi art.22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) w zakresie kompletności i rzetelności dowodów księgowych – dokumentując operacje gospodarcze, związane	-

					<p>z rozliczaniem przez pracowników pobranych zaliczek, poprzez sporządzanie dowodów „Rozliczenie zaliczki pobranej” - wykazywać należy staranność, a także dbałość o wypełnienie całości dokumentu, w tym adnotacji o dokonaniu kontroli merytorycznej.</p> <p>3. Aby nie dopuścić do wystąpienia niezgodności pomiędzy wysokością przychodu wprowadzonego do raportu kasowego a kwotą widniejącą na dokumencie operacyjnym kasy stanowiącym podstawę do udokumentowania tego przychodu - w przypadku wystąpienia błędu w zakresie realizowanych operacji fiskalnych dokonywać stosownej korekty paragonu fiskalnego.</p> <p>W zakresie nieprawidłowości dotyczących sprawozdawczości</p> <p>W sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych, w tym Rb-N wskazywać prawidłowo adresata tych sprawozdań, tj. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, stosownie do postanowień Załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 ze zm.).</p>	
18.	Biuro Kontroli UMWS	Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach	od 12.11.2013. do 15.11.2013.	Kontrola problemowa zarządzania systemem finansowo-księgowym / kadrowo-płacowym oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących informatyzacji jednostek wykonujących zadania publiczne.	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 28 lutego 2014 roku stwierdzono następujące uchybienia w zakresie objętym kontrolą:</p> <p>1. Brak zapisów w dokumencie „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych techniką komputerową – Program F-k Symfonia Premium” szczegółowych zasad dot. tworzenia, sposobu i miejsca przechowywania kopii zapasowych danych z systemu finansowo – księgowego.</p> <p>2. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U, z dnia 16 maja 2012</p>	-

					<p>roku, poz. 526) należy do dnia 30 maja 2015 roku wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001.</p> <p>W związku z powyższym oraz na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 30 kwietnia 2014 roku naprawić nieprawidłowości wykazane w punkcie 1 niniejszego wystąpienia - do dnia 31 maja 2015 roku należy wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001 	
19.	Biuro Kontroli UMWS	Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach	od 18.11.2013. do 21.11.2013.	Kontrola problemowa zarządzania systemem finansowo-księgowym / kadrowo-płacowym oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących informatyzacji jednostek wykonujących zadania publiczne.	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 20 lutego 2014 roku nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą.</p> <p>Należy jednak, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526) należy do dnia 30 maja 2015 roku, wdrożyć w jednostce system zarządzania bezpieczeństwem informacji na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001.</p>	-
20.	Biuro Kontroli UMWS	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach	od 26.11.2013. do 29.11.2013.	Kontrola problemowa zarządzania systemem finansowo-księgowym / kadrowo-płacowym oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących informatyzacji jednostek wykonujących zadania publiczne.	Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie objętym przedmiotową kontrolą.	-
21.	Biuro Kontroli UMWS	Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach	od 25.11.2013. do 06.12.2013.	Kontrola problemowa procedur udzielania zamówień publicznych i realizacji zawartych umów.	W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 13 stycznia 2014 roku, stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć:	-

					<p>1. Do aktów prawa wewnętrznego jednostki należy między innymi Instrukcja kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo księgowych wprowadzona Zarządzeniem NR 10/A/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach z dnia 14.04.2010 roku. Czynności kontrolne wykazały, że instrukcja zawiera nieaktualną kartę wzorów podpisów będącą załącznikiem Nr 2 do w/w instrukcji.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 1 Do obowiązującej w jednostce Instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo księgowych wprowadzić aktualną kartę wzorów podpisów.</p> <p>2.a) W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego w dniu 20.07.2012 r. została zawarta umowa Nr 6/55/31/A/2012 pomiędzy Świętokrzyskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Kielcach, a wykonawcą na warunkach zgodnych ze złożoną w postępowaniu ofertą. Termin wykonania zamówienia określono na dzień 31.10.2012 r. W dniu 22.10.2012 r. strony podpisały Aneks NR 1/2012 do umowy NR 6/55/31/A/2012 z dn. 20.07.2012 r., w którym zmienia się termin wykonania przedmiotowego zadania na dzień 30.11.2012 r. Na aneksie brak kontrasygnaty Głównego Księgowego.</p> <p>b) W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego w dniu 18.04.2012 r. została zawarta umowa Nr 6/29/14/B/2012 pomiędzy Świętokrzyskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Kielcach, a wykonawcą. Dnia 24.04.2012 roku podpisano Aneks Nr 1/2012 do w/w umowy zmieniający kierownika budowy. Na w/w aneksie brak kontrasygnaty Głównego Księgowego.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>c) W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro w dniu 06.08.2012 r. z wykonawcą zawarto umowę nr T-1/3/U/2012. Na umowie brak kontrasygnaty Głównego Księgowego.</p> <p>Obowiązek kontrasygnaty umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne wynikał z § 14 pkt 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniem nr 7/2005 Dyrektora Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach z dnia 31 stycznia 2005 roku.</p> <p>Natomiast obowiązek kontrasygnaty aneksów do umów wynikał z § 15 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego zarządzeniem nr 7/2005 Dyrektora Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach z dnia 31 stycznia 2005 roku.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 2</p> <p>Przy zawieraniu umowy z postępowania o zamówienia publiczne i wprowadzaniu aneksów do zawartej umowy przestrzegać obowiązku złożenia kontrasygnaty przez Głównego Księgowego co wynika z postanowień przepisów wewnętrznych określonych w tym względzie w Regulaminie udzielania zamówień publicznych wprowadzonych Zarządzeniem NR 34/2012 z dnia 03.12.2012 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach.</p> <p>3. ŚZDW działając na podstawie art. 66 i 67 ust. 1 pkt. 5b) ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych w dn. 24.10.2012 r. wysłał zaproszenie do firmy xxx do udziału w negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki na wykonanie robót dodatkowych na zadaniu pn: <i>Przebudowa drogi wojewódzkiej Nr 751 Suchedniów – Ostrowiec Świętokrzyski na odcinku Wojciechów – Baszowice od km 20+750 do km 26+770, długość odcinka 6020 mb.</i></p> <p>W wyniku przeprowadzonego postępowania dnia 26.11.2012</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>roku została zawarta „Umowa dodatkowa do umowy nr 6/55/31/A/2012 .</p> <p>Zakres robót wykazany w przygotowanym wzorze umowy § 1 pkt 2 nie jest tożsamy z zakresem robót wykazanych w treści ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy na w/w zadanie sekcja II pkt 3 oraz zawartą umową w przedmiotowym zamówieniu.</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 3</p> <p>Rzetelnie sporządzać dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14.000 EURO.</p> <p>4. W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargowym na wykonanie map akustycznych w dniu 12.04.2012 r. zawarto z wybranym podmiotem umowę nr T-1/1/M/2012 na wykonanie przedmiotowego zamówienia. Termin zakończenia realizacji zadania określono na dzień 07.08.2012 r. Wykonawca pismem z dnia 07.08.2012 r. zgłosił gotowość do odbioru przedmiotu zamówienia. Protokół zdawczo odbiorczy usługi sporządzono w dn. 11.09.2012 r., tj 35 dni od dnia zgłoszenia wykonawcy gotowości do odbioru przedmiotu zamówienia.</p> <p>W § 5 zawartej umowy zapisano „<i>odbiór przedmiotu umowy nastąpi po zakończeniu i pisemnym zgłoszeniu wykonania usługi przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia gotowości Wykonawcy.</i>”</p> <p>Wniosek pokontrolny Nr 4</p> <p>Przestrzegać terminu odbioru przedmiotu zamówienia zapisanego w umowie zawartej z Wykonawcą.</p>	
22.	Biuro Kontroli UMWŚ	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach	od 27.11.2013. do 20.12.2013.	<p>Kontrola kompleksowa gospodarki finansowej w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenia organizacyjne. 2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy. 3. Prawdliwość gromadzenia dochodów. 4. Prawdliwość wydatkowania 	<p>W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 28 stycznia 2014 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć:</p> <p>Pkt 1 W przyjętych w jednostce zasadach (polityce) rachunkowości nie została wskazana osoba odpowiedzialna za przestrzeganie wszystkich procedur określonych w polityce rachunkowej jednostki.</p> <p>Wniosek do pkt nr 1 W przyjętych w jednostce zasadach</p>	-

			<p>środków publicznych. 5. Kontrola rozrachunków i roszczeń. 6. Sprawozdawczość budżetowa. 7. Zamówienia publiczne. 8. Inwentaryzacja.</p>	<p>(polityce) rachunkowości powinna zostać także wskazana osoba odpowiedzialna za przestrzeganie wszystkich procedur określonych w polityce rachunkowej jednostki. Każda zmiana zasad powinna znaleźć się w aneksie, podpisanym przez osoby do tego upoważnione.</p> <p>Pkt 2 Brak bezpośredniego zapisu na temat prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących inwentarza.</p> <p>Wniosek do pkt nr 2 Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j Dz. U. z 2013 r., poz. 330) dokonać opisu prowadzenia ewidencji posiadanego inwentarza w postaci wykazu poszczególnych składników aktywów i pasywów. Celem sporządzenia inwentarza jest zobrazowanie danych o stanie majątkowym jednostki na dzień bilansowy. Z uwagi na to dane inwentarza muszą być oparte na rzetelnych ustaleniach wartości składników aktywów i pasywów, co gwarantuje inwentaryzacja.</p> <p>Pkt 3 Brak w zakładowym planie kont opisu sposobu prowadzenia ewidencji obcych środków trwałych na kontach pozabilansowych.</p> <p>Wniosek do pkt nr 3 Ze względu na konieczność zachowania należytej kontroli i nadzoru nad stanem składników majątkowych należących do innych jednostek, a znajdujących się w użytkowaniu jednostki budżetowej - wskazane jest, aby cudze środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały ujęte w ewidencji pozabilansowej jednostki. Konta właściwe do prowadzenia ewidencji pozabilansowej obcych składników majątkowych i sposób jej prowadzenia powinny zostać określone przez kierownika jednostki budżetowej w zakładowym planie kont, stanowiącym część zasad (polityki) rachunkowości jednostki (art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.</p> <p>Pkt 4 Dokonano zapisu § 6 pkt. 5 instrukcji inwentaryzacyjnej, że „Dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald, które następuje po 30 dniach od udowodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda”. Stwierdza się, że ustawa o rachunkowości nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda.</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>Wniosek do pkt nr 4 W przypadku inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald w wysłanej korespondencji dotyczącej tej sprawy (wezwanie o potwierdzenie salda) należy prosić o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w wyznaczonym terminie. Mając na uwadze przepis zawarty w art. 26 ust. 1. pkt. 1 ustawy o rachunkowości. w przypadku braku potwierdzenia dokonuje się ustalenia stanu salda metodą weryfikacji.</p> <p>Pkt 5 W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. Dostawa fabrycznie nowego samochodu osobowo– terenowego z napędem na 4 koła na potrzeby Zespołu Świętokrzyskich Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach – oferta złożona przez firmę xxx, nie zawierała wszystkich dokumentów, których Zamawiający wymagał w SIWZ. W złożonych w toku kontroli wyjaśnieniach Dyrektor jednostki poinformował, że: „...w postępowaniu (...) nie wezwano w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych wykonawcy, do uzupełnienia brakujących w ofercie dokumentów, wymaganych w części VI, punkt B, litera b) SIWZ tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentu gwarancyjnego (w formularzu ofertowo – cenowym podano warunki gwarancji podstawowej – wyrażony w liczbie miesięcy), - instrukcji obsługi w języku polskim, - wyciągu ze świadectwa homologacji pojazdu sporządzonego w języku polskim (załączono świadectwo homologacji w języku angielskim). <p>Nie wezwanie wykonawcy spowodowane było tym, iż zamawiający uznał, że dostarczenie dokumentów i tak nie spowoduje, że oferta ta zostanie wyłoniona w postępowaniu jako korzystniejsza. Na podstawie oferty złożonej w takiej postaci, zamawiający mógł już dokonać oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami tj. cena, zużycie energii, emisja dwutlenku węgla, emisja tlenków azotu, cząstek stałych oraz węglowodorów (...). W związku z powyższym była możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty, tj. firmy yyy, ponieważ uzyskała najwyższą ilość punktów według kryteriów oceny ofert”.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>W ocenie Kontrolującego Zamawiający nie postąpił w tym przypadku w myśl art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.). Zgodnie z tą normą prawną Zamawiający winien wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących w ofercie dokumentów, ponieważ oferta - po ich uzupełnieniu - nie podlegałaby odrzuceniu, a także nie było konieczności unieważnienia postępowania. Wezwanie wykonawcy do uzupełnienia brakujących dokumentów - wynikające z art. 26 ust. 3 ustawy Pzp - jest obowiązkowe, a nie zależne od oceny Zamawiającego. Według Kontrolującego w analizowanym przypadku naruszenie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp nie miało wpływu na wynik postępowania.</p> <p>Wniosek do pkt nr 5 Realizując procedurę udzielenia zamówienia publicznego w trybie określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych - stosować się do obowiązujących wymogów ustawowych w tym zakresie, w chwili obecnej do wymogów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. 2013. 907 ze zm.).</p> <p>Pkt 6 W kontrolowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro zapytań ofertowych nie złożono na druku „Zapytanie ofertowe” stanowiącym załącznik nr 1 do obowiązującego w jednostce Regulaminu wprowadzającego zasady udzielania zamówień poniżej 14.000 euro. W ocenie Kontrolującego fakt ten stanowi uchybienie polegające na niestosowaniu się ściśle do sposobu dokumentowania postępowań, który określono w obowiązującym w jednostce Regulaminie.</p> <p>Wniosek do pkt nr 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentując postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 14.000 euro kierować się zasadami przyjętymi w wewnętrznych regulacjach, które wprowadzono do stosowania w jednostce zarządzeniami Dyrektora. - Jeżeli określony w regulacjach sposób dokumentowania 	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>postępowania nie jest wystarczający lub odbiega od rzeczywistych potrzeb w tym względzie – dokonać stosownych zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 14.000 euro i następnie ściśle stosować się do wymogów Regulaminu.</p> <p>Pkt 7 W dokumentacji z postępowania o wartości zamówienia poniżej równowartości 14.000 euro pn. Wykonanie wiaty garażowej ul. Łódzka 244 przy siedzibie ZŚ i NPK w Kielcach, ul. Łódzka 244 – zawarto niespójne informacje na temat daty ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, mianowicie: W protokole z postępowania zapisano, że ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu 16.10.2012r. na podstawie średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia, natomiast na wniosku o wszczęcie postępowania, sporządzonym w dniu 03.07.2012 r., widniała już wpisana wartość szacunkowa zamówienia (z wyjaśnień Kontrolowanego wynika, że 03.07.2012 r. był faktyczną datą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia). Zdaniem Kontrolującego powyższe świadczy o braku należytej staranności w dokumentowaniu prowadzonych postępowań o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 14.000 euro.</p> <p>Wniosek do pkt nr 7 Dokumentując postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 14.000 euro dochowywać należytej staranności.</p> <p>Pkt 8 Wynagrodzenia dla Wykonawcy świadczącego usługę ochrony obiektów - na podstawie umowy Nr 6/2012. z dnia 08.02.2012r. - nie przekazywano w sposób określony w § 3 ust. 2 tej umowy, w którym zapisano, że: „§ 3. 2. <i>Zapłata wynagrodzenia następować będzie w terminie do dnia 10 każdego miesiąca po wykonanej usłudze, na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury</i>”. Zgodnie z umową usługa dotyczyła pełnienia ochrony obiektów i terenu siedziby ZŚ i NPK przy ul. Łódzkiej 244 w Kielcach „...w godzinach od 15.15 do 7.40 w dniach od poniedziałku do piątku, zaś w sobotę, niedzielę i dni wolne od pracy – przez całą dobę”. Zapłaty na rzecz Wykonawcy</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>dokonywano przed wykonaniem usługi ochrony za cały miesiąc na podstawie faktur, które były wystawiane przez Wykonawcę przed upływem danego miesiąca. Dokonywana płatność wynagrodzenia przed końcem miesiąca w istocie nie mogła być zapłatą po wykonaniu usługi za cały miesiąc.</p> <p>Wniosek do pkt nr 8 Stosować się do wszelkich postanowień zawartych umów, w tym traktujących o sposobie dokonywania płatności za wykonaną usługę.</p>	
<p>Ad.I. Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w Świątokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach:</p> <p>1. W zakresie kontroli środków pieniężnych, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego:</p> <p>a) W raporcie kasowym Nr 2/2012 za okres od 01 do 29 lutego 2012 r. dla kasy wydatki w wierszu dotyczącym sumy wpisano kwotę 986,80 zł., a powinna być 986,88 zł. W raporcie kasowym Nr 9/2012 za okres od 01 do 31 lipca 2012 r. dla kasy wydatki nie zakreślony wiersz następujący po pozycji 27. W raporcie kasowym Nr 13 za okres od 01 do 30 listopada 2012 r. dla kasy wydatki (zawierający trzy strony) brak na stronie pierwszej i drugiej wypełnienia rubryki „do przeniesienia”.</p> <p>ad.a) W prowadzonych raportach dokonywać prawidłowego zapisu wyników sumowań. Niezapisane rubryki w raporcie kasowym po jego zakończeniu należy zakreślić. Wypełniać rubrykę „do przeniesienia” w przypadku raportów kasowych mających więcej niż jedną stronę.</p> <p>b) Brak zgodności w dacie dokumentującej wpłatę w pozycji 3 raportu kasowego nr 3/2012 wpisano datę 27.06.2012 r., a w dokumencie „Rozliczenie gotówki” pobranej dnia 20.06.2012 r. w pozycji o nazwie „wpłacono niewydatkowaną kwotę” 147,- zł. 28.06.2012 r. Natomiast zatwierdzenie rozliczenia pobranej zaliczki przez głównego księgowego i dyrektora nastąpiło 29.06.2012 r.</p> <p>ad.b) Wyплаты środków pieniężnych z kasy dokonywać po sprawdzeniu wydatku pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.</p> <p>c) Przyjęto do kasy jednostki gotówkę w kwocie 800,- zł., co wykazano w poz. 1. raportu kasowego RK nr 9/2012 za okres od 01 do 1 lipca 2012 r. Z załączonych dowodów (Dowód wpłaty Pokwitowanie KP Nr 15/2012) i umowy kupna/sprzedaży nr 323/06/2012 zawartej pomiędzy nabywcą a sprzedawcą na sprzedaż złomu stalowego w ilości 1000 kg o wartości 800 zł. wynika, że złom był własnością sprzedawcy. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonał w dniu 06.07.2012 r. Z-ca Kierownika Rejonowego Oddziału w Busku Zdroju. W złożonym wyjaśnieniu do protokołu zapisano. „W umowie kupna/sprzedaży nr 323/06/2012 z dnia 30.06.2012 dotyczącej sprzedaży złomu błędnie wpisano jako właściciela złomu Pana Andrzeja B., który był tylko przekazującym złom. Pieniądze uzyskane ze sprzedaży złomu zostały wpłacone do kasy SZM i UW. Załączniki: 2 szt. - protokół z dnia 26.10.2012 r. - oświadczenie z dnia 01.03.2013 r.”</p> <p>ad.c) Dokonywać wnikliwej analizy zapisów w dowodach kasowych przed wpłatą jak i wypłatą środków pieniężnych do kasy jednostki poprzez dokładne sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz w momencie zatwierdzania do wpłaty.</p> <p>d) Stwierdzono brak dekretacji na wyciągach bankowych ustalających sposób ujęcia ich w ewidencji na urządzeniach księgowych (dokonane na przelewach).</p> <p>ad.d) Zamieszczać na wyciągach bankowych zapis ustalający sposób ujęcia zdarzeń gospodarczych w ewidencji na urządzeniach księgowych.</p> <p>2. W zakresie kontroli rozrachunków i roszczeń:</p> <p>a) Faktura VAT Nr FA/329/12/2012/KAN z dnia 2012.12. na kwotę 28,08 zł. z Gminy Nowy Korczyn 28-136 Nowy Korczyn Krakowska 1. Brak umowy na odprowadzenie ścieków z Gminą Nowy Korczyn 28-136 Nowy Korczyn Krakowska 1. Przedstawiono kontrolującemu umowę zawartą na odprowadzenie tych ścieków z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Nowym Korczynie, która dalej obowiązuje. Faktura nie sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym.</p>						

ad.a) Dokonać ustalenia kto jest prawnym właścicielem, dla którego należy dokonywać zapłaty za korzystanie z usługi odprowadzenia ścieków. Dokonywać wnikliwego sprawdzenia dowodów księgowych (faktur) tak pod względem merytorycznym jak i formalno- rachunkowym oraz przed dokonaniem zatwierdzenia do wypłaty.

3. W zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych:

a) W kontrolowanych postępowaniach o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro stwierdzono niezgodności - dotyczące procedury udzielenia zamówień - z zasadami określonymi w regulaminie wprowadzonym Zarządzeniem nr 12/12 Dyrektora ŚZMiUW w Kielcach z dnia 23 marca 2012 r., w tym:

- W toku realizacji zamówienia pn. Konserwacja Cieku od Kazanowa w km 0+000-2+350 i 2+650-3+400, tj. 3100 mb w m. Bedlenko, gm. Końskie, woj. świętokrzyskie - Komisja spisała dnia 12.07.2012 r. protokół z rozpatrzenia złożonych ofert. Analiza treści protokołu wykazała, że nie zawierał on nazw i adresów wykonawców zaproszonych do składania ofert cenowych, a zgodnie z wymogami § 5 ust. 4 Regulaminu informacja taka powinna znaleźć się w treści protokołu.
- W toku realizacji zamówienia pn. Wycena 63 szt. nieruchomości gruntowych niezabudowanych planowanych do zajęcia podczas realizacji zadania pn. „Rozbudowa i podwyższenie lewego wału rzeki Trześniówki w 0+900-3+710 w msc. Sandomierz, woj. świętokrzyskie” oraz 2 szt. nieruchomości gruntowych niezabudowanych zajętych przez rampę wałową w msc. Otoka Grabińska – wystosowano zaproszenie do złożenia ofert cenowych. Zaproszenie nie zawierało minimalnej treści, którą określono w Regulaminie, mianowicie wymaganej informacji o miejscu otwarcia ofert. Tym samym Kontrolowany nie zastosował się do zasad przyjętych w § 5 ust. 3 pkt 3.2 Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem nr 12/12 Dyrektora ŚZMiUW w Kielcach z dnia 23.03.2012 r.

ad. a) Udzielając zamówień o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro przestrzegać procedury przyjętej w wewnętrznych regulacjach; w analizowanych okresie czasu była to procedura wprowadzona zarządzeniem Nr 12/12 Dyrektora ŚZMiUW w Kielcach z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

b) W kontrolowanych postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, mianowicie:

- w postępowaniu na roboty budowlane pn. „Wykonanie robót konserwacyjnych na rzece Kanał Ulgi Staszica w km 0+000-3+100 (koryto uregulowane)” oraz
 - w postępowaniu na usługę pn. „Wykonanie pięcioletniej oceny stanu technicznego wałów przeciwpowodziowych rzek: Nidy, Mierzawy i Cieku od Bełku na terenie gm. Imielno, Kije, Sobków, Michałów i Pińczów, art. świętokrzyskie”, realizowanych w trybie przetargu nieograniczonego, brał udział Z-ca Dyrektora ds. Technicznych.
- Zgodnie z treścią protokołów z tych postępowań jako kierownik zamawiającego występował w postępowaniach zarówno Z-ca Dyrektora ds. Technicznych, jak i Dyrektor ŚZMiUW w Kielcach.

Ustalono, że Dyrektor ŚZMiUW w Kielcach nie powierzył - na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych - Z-cy ds. Technicznych czynności w postępowaniu zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego. W wyjaśnieniach Kontrolowany podnosi, że Z-ca Dyrektora ds. Technicznych działał na podstawie pisemnego Pełnomocnictwa – substytucji, udzielonego mu przez Dyrektora w dniu 21 maja 2012 r. oraz zgodnie z § 3 Regulaminu Organizacyjnego ŚZMiUW w Kielcach, a także zgodnie z § 1 uchwały 1068/12 ZWŚ z dnia 25 kwietnia 2012 r.

W ocenie Kontrolującego wyjaśnienia nie są zasadne. Udzielanie zamówień publicznych regulowane jest ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Pzp), która stanowi akt prawa szczególnego (lex specialis). Zgodnie z treścią art. 2 pkt 3 ustawy Pzp „kierownikiem zamawiającego jest osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego”. Na podstawie uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 1068/12 z dnia 25.04.2012 r. uprawnionym do kierowania ŚZMiUW w Kielcach został Dyrektor ŚZMiUW. Pan Dyrektor ŚZMiUW był zatem, w analizowanym okresie czasu, kierownikiem zamawiającego w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy Pzp. Z mocy art. 18 ust. 1 ustawy Pzp Dyrektor ŚZMiUW jako kierownik zamawiającego posiadał kompetencje do przygotowania i prowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego. Uprawnienia Dyrektora ŚZMiUW w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania mogą być delegowane na inne osoby na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy Pzp. Przepis ten stanowi podstawę do powierzenia innym osobom, w tym pracownikom ŚZMiUW, kompetencji do wykonywania poszczególnych czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w procedurze zamówienia publicznego.

ad.b)

- Powierzenie pracownikom zamawiającego czynności w postępowaniu zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego winno być dokonywane na podstawie szczególnego pełnomocnictwa

zgodnie z treścią art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm.).

- Mieć na względzie, że delegowanie uprawnień w tym zakresie wymaga oświadczenia na piśmie, imiennego, ze wskazaniem rodzaju powierzanych czynności (taki rodzaj powierzenia poszczególnych kompetencji ma swój skutek prawny polegający na tym, iż delegowaniu podlegają tylko określone kompetencje natomiast odpowiedzialność za postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w dalszym ciągu spoczywa na kierowniku zamawiającego).

4. W zakresie prawidłowości reprezentacji i oznaczania stron w zawieranych umowach:

- a) Prawidłowość reprezentacji w umowach zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego –

Umowa w sprawie wykonania robót konserwacyjnych na rzece Kanał Ulgi Staszica w km 0+000-3+100 (koryto uregulowane) została podpisana przez Z - cę Dyrektora ds. Technicznych, pomimo tego że – zgodnie z ewidencją obecności w pracy – Pan Dyrektor był obecny w pracy w dniu 09.08.2012 r. Z wyjaśnień Kontrolowanego wynika, że w dniu 09.08.2012 r. Pan Dyrektor wykonywał obowiązki służbowe poza siedzibą ŚZMiUW w Kielcach („...w godzinach rannych Pan Dyrektor został pilnie wezwany przez Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego...”) i w związku z tym przedmiotową umowę podpisał Z-ca Dyrektora ds. Technicznych na podstawie udzielonej mu substytucji.

Z kolei umowa w sprawie wykonania pięcioletniej oceny stanu technicznego wałów przeciwpowodziowych rzek: Nidy, Mierzawy i Cieku od Bełku na terenie gm. Imielno, Kije, Sobków, Michałów i Pińczów, woj. świętokrzyskie, została podpisana przez Z - cę Dyrektora ds. Technicznych, w dniu 23.07.2012 r., w którym - zgodnie z ewidencją obecności w pracy – Pan Dyrektor był w delegacji.

W ocenie Kontrolującego Z-ca Dyrektora w obydwu ww. przypadkach nie był uprawniony do złożenia skutecznego oświadczenia woli w imieniu Województwa Świętokrzyskiego. Na podstawie art. 56 ustawy o samorządzie województwa i § 145 Statutu Województwa uprawnionym do złożenia oświadczenia woli w imieniu Województwa Świętokrzyskiego jest kierownik wojewódzkiej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa. Treść pełnomocnictwa wyznacza zakres kompetencji zarządczych kierownika jednostki oraz określa uprawnienia do składania oświadczeń woli. Dyrektorowi ŚZMiUW udzielono pełnomocnictwa uchwałą Zarządu Województwa nr 1068/12 z dnia 25.04.2012 r. (zgodnie z jej treścią uprawnienie Dyrektora do zawierania umów cywilnoprawnych mieści się w pełnomocnictwie do „dysponowania przyznanymi jednostce środkami finansowymi w granicach limitu wydatków zawartych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki”).

Z uchwały nr 1068/12 Zarządu Województwa wynika co prawda uprawnienie dla Dyrektora ŚZMiUW do udzielenia substytucji innym osobom, ale jedynie w przypadkach „usprawiedliwionej nieobecności”. Ponieważ Dyrektor ŚZMiUW posiada status pracownika samorządowego zatrudnionego w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę za „usprawiedliwioną nieobecność”, o której mowa w uchwale Zarządu Województwa należy uznać przypadki nieobecności Dyrektora ŚZMiUW w pracy z przyczyn usprawiedliwionych przepisami prawa pracy. Usprawiedliwioną nieobecnością są zatem okresy, w których Dyrektor ŚZMiUW nie wykonuje pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, inne przypadki zwolnień z pracy). W żadnym razie z treści uchwały nr 1068/12 Zarządu Województwa nie można wnioskować o uprawnieniu do udzielania substytucji w przypadku gdy Dyrektor ŚZMiUW wykonuje pracę, ale poza siedzibą (biurem, zakładem) ŚZM i UW. W związku z tym treść substytucji udzielonej 21 maja 2012r. przez Dyrektora ŚZMiUW dla Z-cy Dyrektora ds. Technicznych, w której zapisano, iż pełnomocnictwo ma zastosowanie w przypadkach „niemożliwości wykonywania obowiązków służbowych” przez Dyrektora przekraczało pojęcie „usprawiedliwionej nieobecności”, o której mowa w uchwale nr 1068/12 Zarządu Województwa. Substytucja ta stanowi więc naruszenie art. 106 Kodeksu cywilnego, co skutkuje jej nieważnością.

W tym stanie rzeczy zawarcie w dniu 23.07.2012 r. oraz w dniu 09.08.2012 r. - w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego - umów przez Zastępcę Dyrektora, pomimo iż w tych dniach Dyrektor ŚZMiUW wykonywał pracę, nastąpiło z naruszeniem granic substytucji, o której mowa w uchwale nr 1068/12 Zarządu Województwa. Zastępca Dyrektora podpisując umowy działał jako rzekomy pełnomocnik Województwa. Zachodzi więc przypadek bezskuteczności zawieszonych umów.

Prawidłowość reprezentacji w umowach zawartych w wyniku przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro –

Kontrolowana umowa w sprawie wykonania robót konserwacyjnych Cieku od Kazanowa w km 0+000-2+350 i 2+650-3+400, tj. 3100 mb w m. Bedlenko, gm. Końskie, woj. świętokrzyskie, została podpisana w dniu 16.07.2012r. przez Z - cę Dyrektora ds. Technicznych. Analogicznie, do sytuacji przedstawionych powyżej, również w tym przypadku zawarcie umowy przez Zastępcę Dyrektora, pomimo iż tego dnia Dyrektor ŚZMiUW wykonywał pracę, nastąpiło z naruszeniem granic substytucji, o której mowa w uchwale nr 1068/12 Zarządu

Województwa. Zachodzi więc przypadek bezskuteczności zawieszony umowy.

ad. a)

- Zawierając umowy cywilnoprawne mieć na względzie przepis art. 56 ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz § 145 Statutu Województwa, zgodnie z którymi do złożenia skutecznego oświadczenia woli w imieniu Województwa Świętokrzyskiego jest uprawniony kierownik wojewódzkiej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa.
- Jeżeli z uchwały Zarządu Województwa wynika uprawnienie dla Dyrektora do udzielenia substytucji innym osobom, uprawnienie to należy rozumieć ściśle, mając na względzie że pełnomocnik nie może udzielić substytucji przekraczającej zakres w jakim mocodawca upoważnił go do udzielania dalszych pełnomocnictw; w związku z tym udzielanym substytucjom należy nadawać treść odpowiadającą zakresowi substytucji z uchwały Zarządu Województwa i tak ją rozumieć oraz stosować (substytucja udzielona w przypadkach „usprawiedliwionej nieobecności” może mieć zastosowanie jedynie w sytuacji nieobecności Dyrektora w pracy z przyczyn usprawiedliwionych przepisami prawa pracy).
- W związku z tym, że w toku kontroli stwierdzono bezskuteczność umów zawartych z naruszeniem granic substytucji, o której mowa w uchwale nr 1068/12 Zarządu Województwa z dnia 25.04.2012r., tj.:

1/. Umowy zawartej w dniu 09.08.2012r. pomiędzy Województwem Świętokrzyskim – Świętokrzyskim Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach a firmą Usługi Budowlane z s. w Książu Wielkim w sprawie wykonania robót konserwacyjnych na rzece Kanał Ulgi Staszica w km 0+000-3+100 (koryto uregulowane) w miejscowości Maleniec i Koliszowy, gm. Ruda Maleniecka, powiat Końskie, woj. świętokrzyskie.

2/. Umowy zawartej w dniu 23.07.2012r. pomiędzy Województwem Świętokrzyskim - Świętokrzyskim Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach - zwanym Zamawiającym a firmą GEOTEKO Projekty i Konsultacje Geotechniczne Sp. z o. o. z s. w Warszawie zwanym Wykonawcą w sprawie wykonania pięcioletniej oceny stanu technicznego wałów przeciwpowodziowych rzek: Nidy, Mierzawy i Ciekru od Bełku na terenie gm. Imielno, Kije, Sobków, Michałów i Pińczów, art. świętokrzyskie.

3/. Umowy zawartej w dniu 16.07.2012r. pomiędzy Województwem Świętokrzyskim - SZMiUW w Kielcach - zwanym Zamawiającym a Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych w Jędrzejowie zwanym Wykonawcą w sprawie wykonania robót „Konserwacja Ciekru od Kazanowa w km 0+000-2+350 i 2+350 i 2+650-3+400, tj. 3100 mb w m. Bedlenko, gm. Końskie, woj. świętokrzyskie”, zaleca się podjęcie działań zmierzających do potwierdzenia ważności umów przez Województwo, jako osoby w imieniu której zostały one zawarte, w trybie art. 103 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.). Potwierdzenia może dokonać Województwo przez złożenie oświadczenia woli drugiej stronie umowy o zatwierdzeniu umowy zgodnie z postanowieniami § 144 Statutu Województwa.

W przypadku umów zawartych w wyniku zastosowania procedury określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych - wymienionych powyżej w punkcie 1/. i 2/. - oświadczenie Województwa wymagać będzie formy pisemnej z uwagi na obowiązującą formę pisemną umów z zamówienia publicznego (zgodnie z art. 63 § 2 Kodeksu cywilnego).

b) Oznaczanie stron w zawieranych umowach:

W umowach z dnia 23.07.2012 r. i z dnia 09.08.2012 r. zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, opisanych powyżej w podpunkcie a), zapisano, że zostały zawarte „... pomiędzy Województwem Świętokrzyskim – Świętokrzyskim Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach zwanym w dalszej części umowy ZAMAWIAJĄCYM reprezentowanym przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą Nr 1068/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r.”, a podpisał je Zastępca Dyrektora ds. Technicznych. W związku z tym oznaczenie strony w analizowanym umowach nie jest prawidłowe.

Analogicznie postąpiono oznaczając stronę w umowach zawartych w wyniku przeprowadzenia procedury o wartości zamówienia poniżej 14.000 euro, czyli w umowie zawartej w dniu 16.07.2012r. z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych w Jędrzejowie na wykonanie robót konserwacyjnych oraz w umowie zawartej 11.06.2012r. z LOKUM Biuro Wyceny i Obrotu Nieruchomościami inż. Barbara Żyła z s. w Sandomierzu na wykonanie wyceny nieruchomości gruntowych.

Zawierając umowy cywilnoprawne oznaczać stronę w umowie w sposób następujący:

1/. w przypadku obecności Dyrektora:

„Województwo Świętokrzyskie – Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach reprezentowany przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Nr z dnia: podpis Dyrektora”.

2/. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora:

„Województwo Świętokrzyskie – Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach reprezentowany przez Z-cę Dyrektora z substytucji Dyrektora działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Nr..... Z dnia: podpis Z-ca Dyrektora”.

W zakresie inwentaryzacji:

- a) Nie są wypełnione rubryki o nazwie strona, nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej, zapis ten umieszczony w nagłówku arkusza. Nie dokonano sprawdzenia arkuszy.
- ad.a) Zapisy dokonywane na arkuszach spisu z natury umieszczać w rubrykach do tego wyznaczonych. Dokonywać czynności sprawdzających zapisów dokonanych przez zespół spisowy przez wyznaczone do tego celu osoby, dokumentując przeprowadzenie tych czynności złożeniem podpisu na arkuszu spisu z natury w miejscu do tego przeznaczonym.

Ad.II.

Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach:

1. Zarządzenie Dyrektora Nr 4/2012 z dnia 1.02.2012 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej w swojej podstawie prawnej powołuje się na akt prawny uznany za uchylony tj. Dz. U. z 2002 Nr 76 poz. 694). Aktualnie obowiązujący akt prawny: Dz. U. 2013 poz. 330.

Wniosek pokontrolny Nr 1

Dokonać aktualizacji wewnętrznych uregulowań stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. W Zarządzeniu Dyrektora Nr 4/2012 z dnia 1.02.2012 r. w Rozdziale III Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych określono że „ pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe kasy powinny być też okratowane.” Powyższy opis nie ma odzwierciedlenia w stanie faktycznym, gdyż pomieszczenie kasowe nie posiada krat tylko szyby atestowane antywłamaniowe.

Wniosek pokontrolny Nr 2

Dostosować opis pomieszczenia kasowego do aktualnych warunków istniejących w jednostce.

3. W wyniku kontroli raportów kasowych stwierdzono:

3.1. Raporty kasowe (RK Nr 9 za okres od 17 do 26 marca 2012 r., RK Nr 11 za okres od 1 do 9 kwietnia 2012 r.) zostały sporządzone w czasookresach niezgodnych z obowiązującą instrukcją kasową wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2012 z dnia 1.02.2012 „raport kasowy sporządza się i zamyka co najmniej raz na tydzień...”

3.2. Pod raportem kasowym (RK Nr 10 za okres od 27 do 31 marca 2012 r.) znajduje się dokument pozycja 21 – tabela (lista) wypłat zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby, podpisana przez wyszczególnione w liście osoby otrzymujące wypłaty. Brak jest opisu dokumentu czego dotyczą wypłaty i na jakiej podstawie zostały dokonane. Ponadto odbiór gotówki jest pokwitowany niezgodnie z obowiązującą instrukcją kasową wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2012 z dnia 1.02.2012 r. § 14 pkt. 2 „ ... Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.”

3.3. Na raportach kasowych (RK Nr 9 za okres od 17 do 26 marca 2012 r., RK Nr 10 za okres od 27 do 31 marca 2012 r., RK Nr 12 za okres od 10 do 15 kwietnia 2012 r., RK Nr 13 za okres od 16 do 22 kwietnia 2012 r.,) widnieją poprawki kwot dokonane niezgodnie z wytycznymi opisanymi w Zarządzeniu Dyrektora Nr 7/2011 z dnia 24.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów „ Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Wniosek pokontrolny Nr 3

3.1. Zobowiązać osoby sporządzające raporty kasowe do zamykania raportów w czasookresach określonych w wewnętrznych przepisach obowiązujących w jednostce.

3.2. Dokonywać opisu dokumentów dotyczących wypłaty gotówki (czego dotyczą wypłaty i na jakiej podstawie zostały dokonane) załączonych do raportów kasowych, a w szczególności przestrzegać sposobu potwierdzania odbioru gotówki zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.

3.3. Błędy w raportach kasowych poprawiać zgodnie z wytycznymi opisanymi w Zarządzeniu Dyrektora Nr 7/2011 z dnia 24.09.2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.

4. Kontrola w zakresie sprawozdawczości za 2012 rok wykazała, że:

4.1. Na sprawozdaniu Rb-N według stanu na koniec IV kwartału 2012 r. widnieje data „2012-10-09” jako data jego sporządzenia.

W wyjaśnieniu Dyrektor Naczelny i Artystyczny Filharmonii Świętokrzyskiej oraz Główny Księgowy wskazali, że jest to błędna data i wynika z faktu, że dokumenty przygotowywane są na posiadanych w komputerze formularzach, a sprawozdanie zostało sporządzone 04.02.2013 r.

Sprawozdania Rb – Z według stanu na koniec IV kwartału 2012 r. oraz Rb – UZ i Rb –UN za 2012 r. zostały sporządzone w dniu 04.02.2013 r.

Sprawozdania Rb – Z i Rb - N według stanu na koniec IV kwartału 2012 r. oraz Rb – UZ i Rb – UN za 2012 r. zostały złożone terminowo w dniu 04.02.2013 roku w Departamencie Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

4.2. W dniu 19.02.2013 roku została sporządzona korekta sprawozdania Rb-Z według stanu na koniec IV kwartału 2012 roku, natomiast w dniu 22.02.2013 roku zostały sporządzone korekty sprawozdań: Rb-N według stanu na koniec IV kwartału 2012 roku, Rb-UZ według stanu na koniec 2012 roku, Rb-ZN według stanu na koniec IV kwartału 2012 roku.

Na piśmie Filharmonii Świętokrzyskiej AF-326/17/2011 z 22.02.2013 r. adresowanym do Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego jest zamieszczona pieczęć z datą wpływu do tego departamentu korekt sprawozdań – „22.02.13”. W piśmie tym (AF-326/17/2011 z 22.02.2013 r.) wskazana jest informacja o korektach sprawozdania Rb-ZN, Rb-UZ i Rb-N za 4 kwartał 2012 r., natomiast nie ma informacji o korekcie sprawozdania Rb-Z według stanu na koniec IV kwartału 2012 r.

W złożonym wyjaśnieniu Dyrektor Naczelny i Artystyczny Filharmonii Świętokrzyskiej oraz Główny Księgowy poinformowali, że w dniu 22.02.2013 r. zostały złożone w Urzędzie Marszałkowskim korekty sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN oraz Rb-UZ.

4.3. W sprawozdaniach Rb – N i Rb – Z za I, II, III, IV kwartał 2012 r. oraz Rb – UN i Rb – UZ za 2012 r. wskazywano jako adresata tych sprawozdań Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki zamiast Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

W świetle postanowień Załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 nr 43 poz. 247), jednostką otrzymującą sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I, II, III, IV kwartał roku budżetowego oraz Rb - UZ i Rb - UN za rok budżetowy jest zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem instytucji kultury.

Tym samym w przypadku sprawozdań Rb – N i Rb – Z za I, II, III, IV kwartał 2012 r. oraz Rb –UN i Rb –UZ za 2012 r. sporządzanych przez Filharmonię Świętokrzyską, adresatem sprawozdań jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Wniosek pokontrolny Nr 4

4.1. Rzetelnie określać datę sporządzenia sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

4.2. Dbać o udokumentowanie wpływu wszystkich sprawozdań do jednostki przyjmującej sprawozdania w postaci pieczęci wpływu, potwierdzającej przyjęcie dokumentu w określonej dacie przez jego odbiorcę.

4.3. W sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych prawidłowo wskazywać adresata tych sprawozdań, stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

5. W uregulowaniach wewnętrznych Filharmonii Świętokrzyskiej w zakresie zamówień publicznych stwierdzono postanowienia niespójne z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

W jednostce, w okresie objętym kontrolą, tj. w 2012 roku, obowiązywało Zarządzenie Nr 15/08 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii Świętokrzyskiej im. O. Kolberga w Kielcach z dnia 27.10.2008 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych przez Filharmonię Świętokrzyską. W załączniku Nr 2 do w/w Zarządzenia Nr 15/08 z dnia 27.10.2008 r. określony został Regulamin pracy komisji przetargowej.

Ww. Zarządzenie Nr 15/08 z dnia 27.10.2008 r. zawiera uregulowania w zakresie protestu. Tymczasem na podstawie ustawy z dnia 2 grudnia 2009 roku o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 223, poz. 1778) usunięto z ustawy Prawo zamówień publicznych regulację dotyczącą protestu. W okresie objętym kontrolą, tj. w 2012 roku

kontrolowana jednostka nie dokonała aktualizacji ww. Zarządzenia Nr 15/08 z dnia 27.10.2008 r. w celu wyeliminowania postanowień dotyczących protestu. W trakcie trwania niniejszej kontroli przedłożono kontrolującemu Zarządzenie Nr 3/13 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii Świętokrzyskiej im. O. Kolberga w Kielcach z dnia 28.02.2013 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych przez Filharmonię Świętokrzyską.

Niniejsze Zarządzenie Nr 3/13 obowiązuje od 28.02.2013 r. i nie zawiera postanowień dotyczących protestu.

Wniosek pokontrolny Nr 5

Dokonywać bieżącej aktualizacji uregulowań wewnętrznych Filharmonii Świętokrzyskiej w zakresie zamówień publicznych w sytuacji zmiany przepisów prawa.

6. Kontrola zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO na usługę w zakresie serwisu bram w budynku Międzynarodowego Centrum Kultur, siedzibie Filharmonii Świętokrzyskiej im. O. Kolberga Kielcach, ul. Żeromskiego 12 wykazała, że za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę złożoną przez wykonawcę Systemy Bramowe Serwis Sp. Jawna z ceną 9.421,80 zł. Na okoliczność wyboru najkorzystniejszej oferty sporządzono w dniu 21 maja 2012 r. notatkę służbową, w której wskazano cenę najkorzystniejszej oferty 9.421,00 zł brutto.

W dniu 28 maja 2012 roku została zawarta umowa Nr 29/F/2012 pomiędzy Filharmonią Świętokrzyską a wykonawcą – Systemy Bramowe Serwis Sp. Jawna za wynagrodzeniem 9.421,18 zł, a tymczasem cena ofertowa opiewała na kwotę 9.421,80 zł.

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Finansowych Filharmonii Świętokrzyskiej w wyjaśnieniu podał, że rozbieżności cen wskazanych w notatce służbowej i w umowie w stosunku do najkorzystniejszej ceny ofertowej wynikały z omyłek pisarskich.

Wniosek pokontrolny Nr 6

Rzetelnie sporządzać dokumenty związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO.

Ad.IV.

Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w wyniku kontroli w Wojewódzkim Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach:

1. Kontrola w zakresie prawidłowości naliczania i wypłaty ryczałtu za korzystanie przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych wykazała, że w dniu 1 marca 2012 roku została zawarta pomiędzy Dyrektorem WDK w Kielcach a Zastępcą Dyrektora WDK w Kielcach umowa w sprawie używania prywatnego samochodu do celów służbowych z terminem obowiązywania od dnia jej podpisania - na okres pełnienia funkcji Zastępcy Dyrektora WDK w Kielcach.

W umowie określono miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne, markę pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i zasady rozliczania ryczałtu. Przedmiotowa umowa nie zawiera danych w zakresie pojemności silnika pojazdu. Dane identyfikacyjne samochodu prywatnego w zakresie pojemności silnika wskazane były tylko w piśmie z dnia 01.03.2012 r. skierowanym przez Zastępcę Dyrektora WDK do Dyrektora WDK z prośbą o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne.

Zgodnie z przepisami § 1 ust. 1 oraz § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.):

„Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej „pojazdami do celów służbowych”, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem, o używanie pojazdu do celów służbowych, na warunkach określonych w rozporządzeniu.”

(§ 1 ust. 1 rozporządzenia), *„Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które nie mogą być wyższe niż:*

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.” (§ 2 pkt 1 rozporządzenia).

W świetle powyższych regulacji prawnych, pożądane jest określenie - w umowie o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych - pojemności silnika.

Wniosek pokontrolny Nr 1

W umowie o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych określać dane identyfikacyjne pojazdu, w tym pojemność silnika, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

2. W przypadku najmu sali gimnastycznej przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach na podstawie umowy najmu DP/2311/298/12 zawartej w dniu 01.10.2012 r., termin płatności czynszu określono w umowie następująco: „ 21 dni od wystawienia przez Wynajmującego faktury VAT”, natomiast w fakturach VAT określających należność z tytułu niniejszego najmu wskazywano krótszy termin płatności w stosunku do umownego terminu płatności. I tak: w fakturze VAT nr 439 z dnia 07.11.2012 r. wskazano termin zapłaty „2012.11.21”, czyli 14 dni od dnia wystawienia faktury, w fakturze VAT nr 494 z dnia 10.12.2012 r. wskazano termin zapłaty „2012.12.24”, czyli 14 dni od dnia wystawienia faktury, w fakturze VAT nr 523 z dnia 31.12.2012 r. wskazano termin zapłaty „2013.01.14”, czyli 14 dni od dnia wystawienia faktury, w fakturze VAT nr 524 z dnia 31.12.2012 r. wskazano termin zapłaty „2013.01.14”, czyli 14 dni od dnia wystawienia faktury.

W przedmiotowej umowie najmu DP/2311/298/12 zawartej w dniu 01.10.2012 r. nie stosowano również zapisu dotyczącego terminu zapłaty czynszu określonego we wzorze umowy stanowiącego Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 22/2008 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach z dnia 24 listopada 2008 roku w sprawie wprowadzenia cennika dotyczącego odpłatnego wynajmu pomieszczeń, sceny plenerowej i sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach, zasad rezerwacji pomieszczeń, sceny plenerowej i sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach.

We wzorze umowy określono termin zapłaty czynszu w następujący sposób: „w terminie 3 dni od wystawienia faktury przez Wynajmującego”.

Sytuacje niezgodności pomiędzy terminem płatności czynszu wskazanym w fakturach VAT a terminem płatności czynszu określonym w umowie najmu, jak i przypadki nie stosowania w praktyce zapisu dotyczącego terminu zapłaty czynszu określonego we wzorze umowy stanowiącego Załącznik Nr 3 do w/w Zarządzenia Nr 22/2008 Dyrektora WDK w Kielcach z dnia 24 listopada 2008 r., zostały stwierdzone także w trakcie kontroli finansowej problemowej za okres od 1 lipca do 31 grudnia 2010 roku przeprowadzonej w WDK w Kielcach w okresie od 8 do 22 czerwca 2011 roku przez Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Do WDK zostało skierowane wystąpienie pokontrolne BKO.1711.V.3.2011 z dnia 27.07.2011 r., w którym zalecono, m.in.:

„ **1.1.** W fakturach wskazywać termin płatności czynszu najmu pomieszczeń zgodnie z postanowieniami umów w tym zakresie.

1.2. Przy określaniu w umowach najmu terminu płatności czynszu, przestrzegać postanowień zawartych we wzorze umowy stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 22/2008 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach z dnia 24 listopada 2008 roku w sprawie wprowadzenia cennika dotyczącego odpłatnego wynajmu pomieszczeń, sceny plenerowej i sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach, zasad rezerwacji pomieszczeń, sceny plenerowej i sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach.”

W odpowiedzi DFK-I/77/2011 z dnia 26.08.2011 r. na w/w zalecenia pokontrolne Zastępca Dyrektora WDK w Kielcach poinformował, że:

„ **1.** W odniesieniu do zaleceń pkt 1.1.

- *zobowiązano Dział Finansowo- Księgowy do właściwego wystawiania terminów płatności w fakturach zgodnych z terminami wskazanymi w umowach.*

2. w odniesieniu do zaleceń pkt 1.2.

- *wprowadzony zostanie Aneks do Zarządzenia 22/2008 polegający na zmianie wzoru umowy stanowiący załącznik nr 3 do w/w zarządzenia ułatwiający elastyczne traktowanie klienta uwzględniając sytuację rynkową, która wymusza na nas możliwość prowadzenia negocjacji z potencjalnym klientem.”*

W świetle powyższego zalecenie pokontrolne w zakresie prawidłowego określania terminu zapłaty czynszu, nadal nie jest realizowane przez kontrolowaną jednostkę.

W dniu 22 września 2011 roku, czyli po udzieleniu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przez Zastępcę Dyrektora WDK, został wprowadzony w kontrolowanej jednostce Aneks Nr 13 do w/w Zarządzenia nr 22/2008 Dyrektora WDK z dnia 24 listopada 2008 r., którym nie zostały dokonane zmiany wzoru umowy stanowiącego załącznik Nr 3 do w/w Zarządzenia nr 22/2008 z dnia 24 listopada 2008 r.

W trakcie trwania niniejszej kontroli kompleksowej, przedłożono kontrolującym przedmiotowe Zarządzenie nr 22/2008 Dyrektora WDK z dnia 24 listopada 2008 r. wraz z 13 aneksami (ostatni Aneks Nr 13 z mocą obowiązywania od dnia 22 września 2011 r.).

Wniosek pokontrolny Nr 2

2.1. W fakturach wskazywać termin płatności czynszu najmu zgodnie z postanowieniami umów w tym zakresie.

2.2. Przy określaniu w umowach najmu terminu płatności czynszu, przestrzegać postanowień zawartych w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

2.3. Realizować zalecenia pokontrolne w bieżącej działalności jednostki.

3. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej WDK na dzień 31.12.2012 r. ujęte są konta: 26 „Należności dochodzone na drodze sądowej”, 66 „Rezerwa na nagrody jubileuszowe”, 67 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, 73 „Wartość sprzedanych materiałów”.

Konta te nie zostały wykazane w obowiązującym w 2012 roku Zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady rachunkowości ani w Aneksach Nr 1/2006, Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Aneks Nr 2/2006 do w/w Zarządzenia Nr 10 z dnia 30 grudnia 2004 roku dotyczył realizacji projektu pn. Modernizacja WDK w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego centrum kultury.

Powyższe wskazuje, że nie dokonano aktualizacji wykazu kont księgi głównej WDK zawartego w w/w uregulowaniach wewnętrznych.

Ponadto w obowiązującej w 2012 roku dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w WDK (w/w Zarządzenie Nr 10 z dnia 30 grudnia 2004 r. wraz z aneksami) nie zostały określone zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na następujących kontach księgi głównej WDK:

- konto 26 „Należności dochodzone na drodze sądowej”,
- konto 66 „Rezerwa na nagrody jubileuszowe”,
- konto 67 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
- konto 73 „Wartość sprzedanych materiałów”,
- konto 82 „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Konto 82 „Rozliczenie wyniku finansowego” wykazane jest zarówno w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej na dzień 31.12.2012 r. jak i w Zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady rachunkowości. Jednakże nie zostały określone w formie pisemnej przez kierownika jednostki zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na koncie 82 „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Stanowi to naruszenie postanowień art. 10 ust. 2 w związku z ust.1 pkt 3 lit.a ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w świetle których kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację opisującą zasady rachunkowości w jednostce.

Wniosek pokontrolny Nr 3

3.1. Przestrzegać obowiązku bieżącego aktualizowania polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

3.2. Stosownie do postanowień art. 10 ust. 2 w związku z ust.1 pkt 3 lit.a ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, określać w formie pisemnej zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na wszystkich kontach księgi głównej funkcjonujących w jednostce.

4. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą, tj. w 2012 roku nie prowadzono ewidencji kart drogowych w księdze druków ścisłego zarachowania.

W świetle unormowań zawartych w Instrukcji w sprawie wystawiania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach załączonej do Zarządzenia Nr 3/06 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Kielcach z dnia 16 marca 2006 roku zmienionej Aneksem nr 3 obowiązującym od dnia 31 grudnia 2009 roku, do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in. karty drogowe.

W trakcie trwania niniejszej kontroli kompleksowej kontrolującym przedłożono księgi druków ścisłego zarachowania do ewidencji kart drogowych, założone dnia 10.05.2013 r., opatrzone pieczęcią i podpisem Pana Jarosława Machnickiego – Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach.

Wniosek pokontrolny Nr 4

Prowadzić na bieżąco ewidencję kart drogowych w księgach druków ścisłego zarachowania.

5. W wyniku kontroli nadal obowiązujących umów najmu stwierdzono, że w przypadku czterech umów:

- umowa najmu zawarta w dniu 22.02.2007 roku z Studium Tańca i Stylu Rewanż wraz z aneksami. Zgodnie z umową czynsz najmu ustalono w kwocie 399,18 zł + 22% VAT,

- umowa najmu zawarta w dniu 2 stycznia 2004 roku z Arkadiuszem Majem wraz z aneksami.

Zgodnie z umową czynsz najmu ustalono w kwocie 80 zł + 22 % VAT,

- umowa najmu zawarta w dniu 2 stycznia 2004 roku z Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego wraz z aneksami. Zgodnie z umową czynsz najmu ustalono w kwocie 1407,21 zł + 22 % VAT,

- umowa najmu zawarta w dniu 1 lutego 2007 roku z Uniwersytetem Trzeciego Wieku wraz z aneksami. Zgodnie z umową czynsz najmu ustalono w kwocie 300 zł + 22% VAT, widniejąca w umowach stawka podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości 22% mimo iż podatek VAT uległ zwiększeniu z 22% na 23% z dniem 1 stycznia 2011 roku, w związku z nowelizacją ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.). Wchodząca wraz z 2011 rokiem, zmiana VAT – z 22% na 23% – wymogła konieczność jak najszybszego aneksowania umów, w których pojawia się informacja o „cenie netto +22% VAT”. Aneksowanie ma podkreślić konieczność zapłaty przez nabywającego ceny uwzględniającej nową wartość podatku. Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to na sprzedawcy lub usługodawcy spoczywa obowiązek zapłaty podatku według nowej stawki. Nabywca nie może zostać obciążony wyższym podatkiem, jeżeli kwota, którą płaci, jest zgodna z zawartą pomiędzy stronami umową. Zaniedbanie zatem przez sprzedawcę lub usługodawcę sporządzenia aneksu spowoduje, że nabywca produktu lub usługi zachowa obowiązek zapłaty dotychczasowej ceny wynikającej z umowy, a więc niższej i niekorzystnej dla sprzedawcy lub usługodawcy.

Wniosek pokontrolny Nr 5

Dokonać zmian w obowiązujących umowach najmu uwzględniając aktualnie obowiązującą wartość podatku VAT.

6. W treści Zarządzenia nr 13/2012 z dnia 7 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach,, w § 1 widnieją zapis „zmieniam dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny i wprowadzam jego jednolity tekst, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia. Ww. nie jest zgodne z treścią § 33 Regulaminu Organizacyjnego, zgodnie z którym „ Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny WDK wprowadzony Zarządzeniem nr 20.2009 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach.”

Wniosek pokontrolny Nr 6

Należy precyzyjnie i jednoznacznie określać w aktach prawa wewnętrznego, czy dokonuje się zmiany, czy powoduje się utratę mocy obowiązującej dotychczasowego aktu prawnego, z uwagi na zupełnie różny skutek prawny, jaki ma miejsce w obu ww. przypadkach.

7. W WDK obowiązuje Zarządzenie nr 24/2008 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach z dnia 10 grudnia 2008 roku w przedmiocie wprowadzenia regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania przez Wojewódzki Dom Kultury w Kielcach zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO, zmienione zarządzeniem nr 1/2012 wprowadzającym aneks nr 1 z dnia 2 stycznia 2012 r. oraz zarządzeniem nr 10/2012 wprowadzającym aneks nr 2 z dnia 8 maja 2012 roku. W ww. aneksie nr 1 wprowadzono zmiany w § 3 ww. regulaminu. W ust. 1 przywołano zasady art. 35 ustawy o finansach publicznych. Podobnie postąpiono w ww. aneksie nr 2. Natomiast art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zawiera zapisy dotyczące klauzul umownych dotyczących wyłączenia jawności ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa w umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych lub inne podmioty i nie zawiera zasad udzielania zamówień publicznych.

Wniosek pokontrolny Nr 7

W aktach prawa wewnętrznego należy przywoływać aktualne przepisy prawne, adekwatne do regulowanej kwestii.

8. W toku kontroli postępowania w sprawie „Wymiany ościeżnic i drzwi na korytarzu biurowym I piętra w budynku WDK Kielce” badaniu poddano wystawioną dla zamawiającego w dniu 29.02.2012 r. fakturę nr 00058/2012 na kwotę 27 787,49 zł brutto.

Termin zapłaty wg umowy to, zgodnie z § 8 umowy to „60 dni licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury wraz z protokołem odbioru robót końcowych”. Na fakturze nie odnotowano daty wpływu do jednostki.

Wniosek pokontrolny Nr 8

Należy wpisywać na fakturze datę wpływu do jednostki, szczególnie gdy data ta ma wpływ na ustalenie prawidłowego, zgodnego z umową terminu płatności z tytułu danej faktury.

9. W toku kontroli postępowania w sprawie „Wykonania częściowo izolacji pionowej części fundamentów od strony północno-wschodniej budynku WDK” badaniu poddano trzy oferty złożone przez wykonawców. Na ofertach nie odnotowano daty wpływu do zamawiającego, ani pieczęci wpływu dokumentów do zamawiającego.

Wniosek pokontrolny Nr 9

W celu umożliwienia ustalenia, w jakim terminie oferty wpływają do jednostki, należy przestrzegać instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w WDK w tym zakresie i zobowiązać podległych pracowników do bieżącego ewidencjonowania korespondencji przychodzącej oraz odnotowywanie na korespondencji datę wpływu wraz z pieczęcią WDK.

10. W ww. postępowaniu w sprawie „wykonania częściowo izolacji pionowej części fundamentów od strony północno-wschodniej budynku WDK” kontroli poddano wystawioną dla zamawiającego w dniu 27.11.2012r. fakturę nr 2285/2012 na kwotę 6 900,00 zł brutto.

Termin płatności na fakturze określono na 14 dni, 11.12.2012r. Termin ten nie jest zgodny z terminem określonym w umowie.

Wniosek pokontrolny Nr 10

Należy dokładnie weryfikować dokumenty księgowe (faktury i rachunki) pod kątem ich zgodności z zawartą umową będącą podstawą ich wystawienia.

11. W toku kontroli postępowania w sprawie zakupu środków papierniczo - biurowych stwierdzono, że dniu 12.10.2012 r. zawarto z wykonawcą umowę na dostawę za zaoferowaną kwotę. W nagłówku umowy wymieniono pana Stanisława Zajęca jako właściciela Dostawcy, natomiast pieczęć jaką posługuje się w umowie, ww. Pan Stanisław Zajęć definiuje go jako prokurenta. Ponadto nazwa Dostawcy w umowie „LOBOS” Centrum Techniki Biurowej (z siedzibą w Tarnowie) nie jest jednoznaczna z nazwą użytą przez podmiot podczas składania oferty, tj. Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe LOBOS sp. z o.o. (z siedzibą w Krakowie). Brak innych oprócz nazwy i adresu danych np. numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nr NIP utrudnia jednoznaczne określenie, czy podmiot z którym zawarto umowę jest podmiotem składającym ofertę.

Wniosek pokontrolny Nr 11

Należy starannie i precyzyjnie określać podmiot i jego reprezentantów w umowie, z uwzględnieniem danych jednoznacznie określających podmiot, z którym zawierana jest umowa.

12. W toku kontroli postępowania w sprawie zakupu środków papierniczo – biurowych badaniu poddano dwie wybrane faktury wystawione dla zamawiającego:

1. wystawioną w dniu 30.01.2013r. fakturę nr 54/FV/13/00415 na kwotę 2 482,35 zł brutto. Na fakturze nie odnotowano daty wpływu do jednostki. Termin płatności na fakturze określono na 13.02.2013r., termin ten nie jest zgodny z terminem umownym.

2. wystawioną w dniu 27.12.2012r. fakturę nr 54/FV/12/06144 na kwotę 1 280,07 zł brutto. Na fakturze nie odnotowano daty wpływu do jednostki. Termin płatności na fakturze określono na 10.01.2013r., termin ten nie jest zgodny z terminem umownym.

W toku kontroli postępowania w sprawie zakupu środków czystości badaniu poddano dwie wybrane faktury wystawione dla zamawiającego, w tym wystawioną w dniu 20.02.2013 r. fakturę nr 504/MAG/2013 na kwotę 748,10 zł brutto. Na fakturze nie odnotowano daty wpływu do jednostki. Termin płatności na fakturze określono na 14 dni, tj. 06.03.2013 r., termin ten nie jest zgodny z terminem umownym.

Wniosek pokontrolny Nr 12

Należy dokładnie weryfikować dokumenty księgowe (faktury i rachunki) pod kątem ich zgodności z zawartą umową będącą podstawą ich wystawienia oraz należy przestrzegać instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w WDK w zakresie ewidencjonowania korespondencji i zobowiązać podległych pracowników do bieżącego ewidencjonowania korespondencji przychodzącej oraz odnotowywanie na korespondencji datę wpływu do jednostki.

Ad. V.

Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w wyniku kontroli w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach:

1. W zakresie kontroli środków pieniężnych, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego:

a) W instrukcji kasowej brak opisu warunków, jakim powinno odpowiadać pomieszczenie kasy, zasad przechowywania kluczy od pomieszczenia kasowego, wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką wraz z ich wzorami podpisów.

Ad. a) Wprowadzić do instrukcji kasowej zapis ustalający warunki jakim powinno odpowiadać pomieszczenie kasy, sposób przechowywania kluczy od pomieszczenia kasowego oraz sporządzić wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką z ich wzorami podpisów. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką wraz z ich wzorami podpisów przekazać kasjerowi jednostki.

b) W instrukcji obiegu dowodów księgowych nie ujęto opisu obiegu dla takich dowodów księgowych jak: wyciąg bankowy, umowa, dokument przekazania środka trwałego, dokument przyjęcia środka trwałego, dokument likwidacji środka trwałego, wniosek o zaliczkę. Tabełaryczny wykaz obiegu dokumentów nie zawiera zapisu regulującego termin czasowy jaki został wyznaczony dla poszczególnych komórek organizacyjnych na dokonanie czynności opisania dowodu księgowego (liczony od daty przyjęcia do daty przekazania dokumentu). Brak wyznaczonego miejsca przechowywania oryginału dokumentu. Brak zapisu ustalającego miejsca wpływu do jednostki dowodów księgowych oraz ich pierwszej rejestracji.

Ad. b)

Uzupełnić instrukcję obiegu dowodów księgowych o opis obiegu wyciągu bankowego, umów, dokumentu przekazania środka trwałego, dokumentu przyjęcia środka trwałego, dokumentu likwidacji środka trwałego, wniosku o zaliczkę. Uzupełnić wykaz obiegu dokumentów o zapis wskazujący jaki termin ma wyznaczona komórka organizacyjna na dokonanie czynności opisania dowodu. Wyznaczyć miejsca przechowywania oryginału dokumentu. Dokonać w instrukcji obiegu dowodów księgowych zapisu ustalającego miejsca wpływu do jednostki dowodów księgowych oraz ich pierwszej rejestracji.

c) W karcie wzorów podpisów stanowiącej Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu dowodów księgowych w ŚBRR nie wyszczególniono z nazwiska i imienia oraz stanowiska, pracowników jednostki upoważnionych do dokonywania czynności o nazwie „Sprawdzenie pod względem merytorycznym”. Nie są w tym załączniku złożone wzory podpisów osób upoważnionych do dokonania tych czynności.

Ad. c) Uzupełnić kartę wzorów podpisów o pracowników jednostki dokonujących sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, wpisując w niej imiona i nazwiska i stanowiska wraz ze złożonymi przez nich wzorami podpisów.

d) W opisie obiegu raportu kasowego brak ustalenia, dotyczącego sposobu przekazania sporządzonego raportu kasowego do księgowania.

Ad. d) Uzupełnić opis o zasadę zapisu potwierdzania przekazania raportu kasowego do księgowania. Oryginał raportu kasowego po sporządzeniu i podpisaniu przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych, wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do komórki finansowo-księgowej. Kopia raportu kasowego zawierająca pokwitowanie jego odbioru pozostaje w kasie.

e) Brak zapisu w instrukcji kasowej i innych normach wewnętrznych jakie prowadzi się w jednostce kasy i dla jakich środków pieniężnych.

Ad. e) Wprowadzić w instrukcji kasowej zapis ustalający ilość prowadzonych w jednostce kas z podaniem dla jakich środków pieniężnych są prowadzone.

f) W raporcie kasowym w kolumnie o nazwie „Dokument symbol nr” zapisano „001/POKLN”. Brak wpisu prawidłowej nazwy dokumentu. Dokumentem tym załączonym do raportu kasowego jest dowód księgowy KP: dowód wpłaty nr 001/POKL/2012.

Ad. f) W raportach kasowych wpisywać prawidłową nazwę dowodu księgowego.

g) W rachunku kosztów podróży polecenia wyjazdu służbowego nr 545/06/2012, gdzie przejazd odbył się samochodem służbowym brak zapisu stwierdzającego zgodność zapisu przejazdu z zapisem w karcie drogowej wystawionej na ten pojazd.

Ad. g) Na rachunkach kosztów podróży polecenia wyjazdu samochodem służbowym, dokonywać zapisu faktu stwierdzenia zgodności zapisów na tym rachunku z zapisem z karty drogowej pojazdu, którym dokonano podróży.

h) Brak unormowań w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i tak:

Ad. h) Dokonać pisemnego unormowania w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania uwzględniając następujące zagadnienia tj.: sposobu przechowywania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania, obowiązku sprawdzenia druków ścisłego zarachowania, obrotu drukami ścisłego zarachowania, postępowania z drukami nieprawidłowo wypełnionymi, sposobu zdawania druków ścisłego zarachowania, obowiązku wpisywania operacji w systemach komputerowych, kontroli druków ścisłego zarachowania, obowiązku powiadomienia głównego księgowego o przypadkach zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, sposobu postępowania w przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych.

2. W zakresie kontroli rozrachunków i roszczeń:

a) Na 9-ciu, z 10 analizowanych faktur, nie widnieje pieczęć dokumentująca datę wpływu faktury do kontrolowanej jednostki. Udokumentowanie dokładnej daty wpływu faktur ma istotne znaczenie dla prawidłowego określenia terminu ich płatności w przypadkach, gdy w zawieranych umowach termin płatności faktury jest warunkowany datą jej dostarczenia przez Zleceniobiorcę do siedziby jednostki. W ocenie Kontrolującego powyższe stanowi naruszenie zasad obowiązującej w ŚBRR Instrukcji Kancelaryjnej - wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr 2/2011 z dnia 12.01.2011 r. Dyrektora ŚBRR - w której w załączniku nr 1 zawarto wzór pieczęci wpływu do sekretariatu, a w części IV zapisano, że: „Część IV. Czynności kancelaryjne sekretariatu. § 7. 1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: Dyrektorowi lub kierownikom komórek organizacyjnych”.

Ad. a) Przestrzegać wymogów obowiązującej w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach Instrukcji Kancelaryjnej - wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr 2/2011 z dnia 12.01.2011r. Dyrektora ŚBRR – dotyczących obowiązku dokumentowania daty wpływu do jednostki wszelkiej korespondencji.

3. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:

a) W przypadku sporządzonych sprawozdań: Rb – Z, Rb – N, Rb – ZN i Rb – 50 za II kwartały 2012r., a także Rb – 27S i Rb - 28S za okres od początku roku do dnia 30.06.2012 roku wystąpiła nieprawidłowość polegająca na tym, że pod podpisem Z-cy Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego, który był upoważniony do podpisania ww. sprawozdań w imieniu kierownika jednostki, nie umieszczono pieczęci z imieniem i nazwiskiem osoby faktycznie podpisującej, lecz pieczętkę z imieniem i nazwiskiem Dyrektora ŚBRR w Kielcach. W ocenie kontroli powyższe stanowi uchybienie wymogom określonym w § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) i w § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) zgodnie z którymi: „§ 10 Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej”.

Ad. a) Stosować się do wytycznych odnośnie sposobu sporządzania sprawozdań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) i w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

4. W zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych:

4.1. W kontrolowanym postępowaniu pn. Wykonanie materiałów promocyjnych dla ŚBRR -Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki -

a) Otwarcie ofert w postępowaniu miało miejsce 06.09.2012 r. W toku kontroli ustalono, że jeden z członków komisji złożył druk ZP-1 dopiero w dniu 10.09.2012 r. Dyrektor jednostki w piśmie z dnia 09.05.2013 r. wyjaśnił, że: „Zgodnie z zapisami ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ, otwarcie ofert w ww. postępowaniu nastąpiło w dniu 06.09.2013 r. Z uwagi na nieobecność jednego z członków Komisji przetargowej w dniu otwarcia ofert wykonano jedynie czynności związane z otwarciem ofert bez ich merytorycznej oceny, gdyż wykonywanie czynności związanych z oceną i badaniem ofert wymagało udziału wszystkich członków komisji. Wykonanie tych czynności rozpoczęto dopiero po powrocie z choroby nieobecnej Pani Justyny K. (10.09.2012 r.). W związku z zaistniałą sytuacją członkowie komisji przetargowej złożyli oświadczenia w trybie art. 17 ustawy Pzp zgodnie z prawdą, czyli na dzień powzięcia informacji o wykonawcach którzy złożyli oferty, dwóch członków komisji w dniu otwarcia ofert a Pani Justyna K. na dzień zapoznania się z ofertami złożonymi do prowadzonego postępowania to jest 10.09.2012 r. (...).”

W ocenie Kontrolującego w tym przypadku nie przestrzegano zasady działania Komisji przetargowej - w co najmniej trzyposobowym składzie - zawartej w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia

29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.). Otwarcie ofert również jest czynnością w postępowaniu, która, pomimo że nie ma wpływu na wynik postępowania, winna zostać dokonana przez trzech członków komisji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wymogami „Regulaminu pracy komisji przetargowej w ŚBRR w Kielcach” wprowadzonego zarządzeniem Nr 33/2011 z dnia 16 maja 2011 roku przez Dyrektora jednostki.

Ad. a)

- Przestrzegać zasad działania Komisji przetargowej określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- W Regulaminie pracy Komisji przetargowej wprowadzić zapis regulujący sposób działania Komisji w przypadku dłuższej nieobecności jednego z trzech członków Komisji, np. wyznaczenie w takim przypadku innej osoby do pracy w komisji.

4.2. W kontrolowanym postępowaniu pn. Dostawa i instalacja sprzętu kserograficznego dla potrzeb Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach -

a) W ogłoszeniu nie zawarto informacji na temat wadium, co oznacza, że nie zawierało ono minimalnej treści wymaganej przepisem art. 41 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Ad. a) Przy sporządzaniu ogłoszenia o zamówieniu kierować się wymogami art. 41 ustawy Pzp odnośnie jego treści.

b) W dokumentach sporządzanych w trakcie przedmiotowego postępowania, tj. w ogłoszeniu o zamówieniu, w SIWZ, a także w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wpisano po dwa terminy realizacji dostawy kserokopiarek (4 dni od podpisania umowy oraz 14 dni od podpisania umowy). W związku z tym, na podstawie tak sporządzonych dokumentów, nie można jednoznacznie ustalić, jaki termin dostawy był wymagany przez zamawiającego. Kontrolowany złożył wyjaśnienia na piśmie, w których podniósł, że: *„Faktycznie w wyniku omyłki doszło do niezamierzonego wskazania dwóch różnych terminów realizacji zamówienia to jest 4 i 14 dni od daty podpisania umowy. Omyłkę tę dostrzeżono na etapie podpisywania umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Biorąc pod uwagę, że wskazanie na tym etapie terminu realizacji dłuższego (14 dniowego), korzystniejszego dla wykonawców mogło mieć wpływ na ilość wykonawców chcących przystąpić do zamówienia postanowiono wskazać termin realizacji bardziej restrykcyjny (4 dniowy) na który wybrany wykonawca przystał i w wyznaczonym terminie zamówienie zrealizował.”* Ponadto stwierdzono, że w protokole z postępowania wpisano błędnie datę otwarcia przetargu. Stwierdzone uchybienia dowodzą braku staranności w sporządzanej dokumentacji przetargowej.

Ad. b) Dokumentację przetargową sporządzać z należytą starannością.

c) W toku kontroli ustalono, że zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu 11.12.2012 r. faksem do dwóch wykonawców. Zgodnie z wyjaśnieniem pisemnym Kierownika ds. zamówień publicznych, trzeciego wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, powiadomiono w dniu 11.12.2012 r. telefonicznie. W ocenie Kontrolującego w tym przypadku trzeci wykonawca nie został zawiadomiony w sposób dopuszczony ustawą Pzp, czyli zgodnie z treścią art. 27 ust. 1, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, zależnie od wyboru zamawiającego. W SIWZ zamawiający określił, że: *„Postępowanie (...) prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Zamawiający dopuszcza formę faksu i emaila”*. Ponadto w tym przypadku nie dopełniono wymogu jednoczesności w zawiadamianiu wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Ad. c) Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazywać w sposób określony przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.).

5. W zakresie inwentaryzacji:

a) Instrukcja inwentaryzacyjna w podstawie prawnej powołuje się na nieaktualne przepisy prawne.

Ad. a) Dokonać uaktualnienia instrukcji inwentaryzacyjnej o przepisy prawne aktualnie obowiązujące tj. ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) Dz. U. Nr 242 poz. 1622., oraz Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

b) Nie jest prawidłowo prowadzona ewidencja analityczna środków trwałych na koncie 011 „Środki trwałe” i na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” gdzie poszczególne środki trwałe nie są

grupowane zgodnie z grupami wskazanymi w Katalogu Środków Trwałych.

Ad. b) Należy prowadzić ewidencję szczegółową tak aby umożliwiała: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

c) Księgi inwentarzowe nie są prowadzone zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji inwentaryzacyjnej i tak:

- Księgi inwentarzowe dla środków trwałych o wartości powyżej 3500,00zł prowadzone są w komórce księgowości, a instrukcja inwentaryzacyjna w § 3 pkt. 4 ustala że, „Księgi inwentarzowe (środków trwałych, wyposażenia i pozostałych środków trwałych) prowadzone są w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej”.
- Książka inwentarzowa środków trwałych prowadzona w komórce księgowości nie zawiera podziału na grupy wykazane w Klasyfikacji Środków Trwałych.
- W ewidencji pozostałych środków trwałych prowadzonych w komórce administracyjno gospodarczej stwierdzono, że są one ewidencjonowane w książce inwentarzowej środków trwałych bez podziału na grupy w kolejności w jakiej wpłynęły na stan jednostki. Nie dokonuje się w nich zapisu ustalenia stanu ich wartości na koniec każdego roku obrotowego (zamknięcia ksiąg rachunkowych).

Ad. c) Księgi inwentarzowe środków trwałych o wartości powyżej 3500,00zł prowadzić zgodnie z przyjętą zasadą w instrukcji inwentaryzacyjnej przez Sekcję Administracyjno – Gospodarczą z uwzględnieniem podziału na grupy wykazane w Klasyfikacji Środków Trwałych. Na koniec każdego roku obrotowego dokonać zapisu ustaleń ich wartości (zamknięcia ksiąg rachunkowych).

d) W książce druków ścisłego zarachowania. odnotowano błędne zapisy stanów druków ścisłego zarachowania. Brak prawidłowych zapisów dokumentujących na jakiej podstawie zostały wprowadzone na stan jednostki (np. faktura zakupu) oraz prawidłowego ich rozliczenia, poprzez wykazanie w poszczególnych kolumnach książki ich przychodu, rozchodu i stanu.

Ad. d) Prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania prawidłowo dokumentując w niej prawidłowych zapisów ilości przyjętych, wydanych oraz stanu aktualnego druków ścisłego zarachowania.

e) Nieprzestrzeganie ustaleń wewnętrznych ujętych w Zarządzeniu NR 96/2008 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach z dnia 22 października 2008 r. w sprawie: wprowadzenia do stosowania „instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie” zwana dalej „instrukcją inwentaryzacyjną”, tj. powołanie do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury w dwóch przypadkach zespołów spisowych dwuosobowych zamiast trzyosobowych.

Ad. e) Przestrzegać i stosować obowiązujące przepisy wewnętrzne w zakresie inwentaryzacji.

f) Na arkuszu spisu z natury Nr 1. błędnie wpisano ceny w pozycjach 6,7,8 a w poz. 28 i 30 dotyczących inwentaryzacji wykładzin - brak wpisu ilości stwierdzonych m². Pierwsza kopia arkusza spisu z natury nie jest przekazana osobie materialnie odpowiedzialnej.

Ad. f) W arkuszach spisu z natury wpisywać prawidłowe dane tj. właściwe ceny oraz właściwe ilości. Pierwszą kopię przekazywać osobie materialnie odpowiedzialnej.

g) W kontrolowanych arkuszach spisu z natury o numerach od 67 do 132 stwierdzono, że w trakcie czynności spisu z natury zespół spisowy przeprowadzający spis w Biurze PKOL na ulicy Jagiellońskiej w Kielcach dokonał na arkuszach spisu z natury podwójnego spisu tych samych środków trwałych. Podwójnie spisane środki trwałe zostały w trakcie wyceny zaktualizowane poprzez skreślenie jednego z nich. Skreślenia dokonała osoba nie będąca członkiem zespołu spisowego. Ze spisu z natury na arkuszach spisowych od nr 67 do 132 Zespół spisowy sporządził sprawozdanie z przebiegu spisu z natury opatrzony datą 02.01.2013 r. W sporządzonym sprawozdaniu nie wykazano żadnych braków i uwag. Po dokonanych poprawkach wykazano stan wartościowy środków zgodny z ewidencją księgową.

Ad. g) Spis z natury musi być sporządzony zgodnie z faktycznym stanem. Wszelkie błędy, które wystąpiły w zapisie na arkuszach spisowych winny poprawić osoby z zespołu spisowego dokonujące tego spisu w formie zgodnej z przepisem zawartym w art. 25 ustawy o rachunkowości. Komisja inwentaryzacyjna przed przekazaniem dokumentacji do księgowości winna dokonać wnikliwego sprawdzenia całej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji winna być przechowywana w komórce księgowości.

h) zespoły spisowe nie dokonują na arkuszach spisu z natury zapisu na jakiej pozycji na tym arkuszu dokonano ostatniego zapisu oraz nie dokonują zakreśleń pozycji niewypełnionych.
Ad. h) Na każdym arkuszu spisu z natury należy zamieszczać zapis na jakiej pozycji na tym arkuszu został zakończony spis, a pozostałe niezapisane pozycje zespół spisowy winien zakreślić.

Ad. VI.

Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w wyniku kontroli w Muzeum Narodowym w Kielcach:

1. W trakcie kontroli ustalono, że zgodnie z obowiązującym w 2012 roku Statutem Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 kwietnia 2010 roku:

„§ 20. 1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum upoważniony jest Dyrektor Muzeum samodzielnie albo jego zastępca działający na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

2. Czynności Dyrektora lub osób działających z jego upoważnienia związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych wymagają podpisu Głównego Księgowego Muzeum, co do zgodności składanych oświadczeń z planem finansowym Muzeum”.

Natomiast w § 14 ust. 5 pkt 9) obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2010 z dnia 06 września 2010 r. zapisano, że: „jeżeli Dyrektor nie postanowił inaczej Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podpisywania umów wynikających z działalności przypisanych im pionów wraz z Głównym Księgowym”.

Zapis ten nie jest zgodny z postanowieniami statutu dotyczącymi reprezentacji Muzeum.

Powyższa nieprawidłowość została stwierdzona także w trakcie kontroli finansowej kompleksowej za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2010 roku przeprowadzonej w okresie od 17 marca 2011 roku do 20 maja 2011 roku w Muzeum Narodowym w Kielcach przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Do Muzeum Narodowego w Kielcach zostało skierowane wystąpienie pokontrolne BKO.1711.II.4.2011 z dnia 28.07.2011 r., w którym zalecono m.in.: „, Wniosek pokontrolny Nr 5

5.1. Mając na uwadze, że sposób reprezentacji Muzeum nie może być kształtowany regulaminem organizacyjnym, gdyż regulamin jako akt wewnętrzny:

- nie może być sprzeczny z postanowieniami ustawy i statutu na podstawie których działa osoba prawna,

- nie wiąże w stosunkach zewnętrznych,

dokonać zmiany w zapisach, obowiązującego w jednostce Regulaminu Organizacyjnego z dnia 06.09.2010 r., niezgodnych z postanowieniami statutu stanowiącymi o reprezentacji Muzeum.”

W odpowiedzi NGK/30/72/2010 z dnia 30.08.2011 r. na w/w zalecenie pokontrolne Pan Robert Kotowski - Dyrektor MN w Kielcach poinformował, że:

„ Ad.V.

1. W regulaminie Organizacyjnym Muzeum, zostaną dokonane zmiany w zapisach, stanowiących o reprezentacji Muzeum w sposób zgodny ze Statutem jednostki.”

W świetle stanu faktycznego na dzień 18.06.2013 r. kontrola wykazała, że w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2010 z dnia 06 września 2010 roku nie zostały wprowadzone stosowne zmiany w zakresie reprezentacji Muzeum.

W dniu 18.06.2013 r. Dyrektor Muzeum Narodowego udzielił wyjaśnienia:

„(...) - do wprowadzenia zmian do powyższego Regulaminu potrzebny jest zaktualizowany Statut jednostki, który w obecnej chwili jest w uzgodnieniach z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego,

- zmiany w Regulaminie nastąpią w momencie zatwierdzenia statutu jednostki przez Organizatorów, co pozwoli na uregulowanie zapisów stanowiących o reprezentacji jednostki,

- po otrzymaniu aktualnego statutu nastąpi uregulowanie kwestii reprezentacji jednostki w Regulaminie, a sam Regulamin trafi do akceptacji działających przy Muzeum związków zawodowych i stowarzyszeń twórców,

- o wprowadzonych zmianach dokonanych na podstawie wniosku pokontrolnego Muzeum niezwłocznie powiadomi kontrolującego.”

Wniosek pokontrolny Nr 1

Realizować zalecenia pokontrolne w bieżącej działalności jednostki.

2. Kontrola w zakresie podróży służbowych pracowników Muzeum wykazała, że zwrot kosztów podróży służbowych odbytych w miesiącach czerwiec i lipiec 2012 roku (polecenia wyjazdu służbowego o numerach: 164/2012, 166/2012, 183/2012, 184/2012, 185/2012, 203/2012) przysługujący delegowanemu pracownikowi dokumentowano dowodami wypłaty – KW, załączonymi do raportów kasowych. W Muzeum Narodowym w Kielcach funkcjonują rozbieżne unormowania w zakresie dokumentowania zwrotu kosztów podróży służbowych dowodem wypłaty KW - „Kasa Wypłaci”.

Zgodnie z zapisami § 9 pkt 2 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2 z dnia 4.01.2010 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej, „ dla każdej operacji rozchodowej kasjer sporządza przy użyciu programu finansowo - księgowego CDN Optima-moduł Kasa — Handel dowód wypłaty KW -„Kasa Wypłaci”, za wyjątkiem operacji rozchodowych dotyczących zwrotu kosztów delegacji służbowych i wypłaty wynagrodzeń. Druk rozliczenia delegacji służbowej oraz listy płac są równoznaczne z dowodem KW.”

Aneksem nr 2 z dnia 30.05.2012 r. stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37 z dnia 30.05.2012 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji kasowej, dokonano zmiany w zapisie § 9 pkt 2 Instrukcji kasowej:

„Dla każdej operacji rozchodowej kasjer sporządza przy użyciu programu finansowo - księgowego CDN Optima-moduł Kasa — Handel dowód wypłaty KW -„Kasa Wypłaci”, za wyjątkiem operacji rozchodowych dotyczących wypłaty zaliczek i wypłaty wynagrodzeń. Druk wniosku o zaliczkę oraz listy płac są równoznaczne z dowodem KW.”

Z kolei w świetle § 4 pkt 2 „Dowody wypłaty gotówki KW” Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Muzeum Narodowym w Kielcach stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 74/2011 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 19.10.2011 r. , „dla każdej operacji rozchodowej kasjer sporządza przy użyciu programu finansowo - księgowego CDN Optima-moduł Kasa — Handel dowód wypłaty KW - „Kasa Wypłaci”, za wyjątkiem operacji rozchodowych dotyczących zwrotu kosztów delegacji służbowych i wypłaty wynagrodzeń. Druk rozliczenia delegacji służbowej oraz listy płac są równoznaczne z dowodem KW.”

Wniosek pokontrolny Nr 2

Zapewnić, aby w Muzeum Narodowym w Kielcach funkcjonowały spójne i jednoznaczne unormowania w zakresie dokumentowania zwrotu kosztów podróży służbowych.

3. Kontrola wykazała, że - w przypadku inwentaryzacji towarów w magazynie Pałacyku Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku (arkusz spisu z natury nr 8) oraz inwentaryzacji wydawnictw w magazynie Pałacyku Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku (arkusz spisu z natury nr 9) - w składzie zespołu spisowego ujętego na arkuszu spisu z natury nr 8 i 9 została wykazana osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki majątkowe.

W świetle pkt III. „Spis z natury” ppkt 1. „Komisja inwentaryzacyjna” Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 26 lipca 2010 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, wraz ze zmianami wprowadzonymi Aneksem nr 1 z dnia 11.10.2011 r. (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 71 z dnia 11.10.2011 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach), „Na podstawie wniosku Głównego Księgowego Dyrektor Zarządzeniem powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków Komisji w składzie, co najmniej 2 osób z tym, że nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Komisja Inwentaryzacyjna może pełnić jednocześnie rolę Zespołu Spisowego w trakcie spisu z natury.”

Wniosek pokontrolny Nr 3

W składzie zespołu spisowego nie wykazywać osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku.

4. W wyniku kontroli stwierdzono, że w Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2 z dnia 4.01.2010 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej zmienionej Aneksem Nr 1 z dnia 22.04.2010 r. (Zarządzenie Nr 14 z dnia 22.04.2010 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach), Aneksem Nr 2 z dnia 30.05.2012 r. (załącznik do Zarządzenia Nr 37 z dnia 30.05.2012 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach), Aneksem Nr 3 z dnia 18.06.2013 r. (załącznik do Zarządzenia Nr 48 z dnia 18.06.2013 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach) w podstawie prawnej przywołano nieaktualne Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 października 1998 r. Od dnia 09 września 2010 roku obowiązuje Rozporządzenie z dnia 7 września 2010 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166 poz. 1128).

W trakcie kontroli przedłożono kontrolującemu Zarządzenie Dyrektora Muzeum Nr 48 z dnia 18.06.2013 r. w sprawie zmian w Instrukcji kasowej, którym wprowadzono Aneks Nr 3 stanowiący załącznik do powyższego zarządzenia, w którym „zastępuje się zapis „Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r.” zapisem „ Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z dnia 7 września 2010 r.(Dz. U. Nr 166, poz. 1128).”

Wniosek pokontrolny nr 4

W aktach prawa wewnętrznego należy przywoływać aktualne przepisy prawne, adekwatne do regulowanej kwestii.

5. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że zapisów w Raportach kasowych dokonywano niezgodnie z załączonymi dokumentami kasowymi:

- w poz. nr 1 z datą 03.01.2012 r. wykazano KW/1/2012/ na kwotę 1000 zł, natomiast w dowodach kasowych znajduje się Wniosek o zaliczkę na kwotę 1000 zł opisany „poz.1”,
- w poz. nr 1 z datą 16.01.2012 r. wykazano jako dowód wypłaty Delegację nr 11/2012, natomiast w dowodach kasowych załączonych do raportu kasowego znajduje się dokument KW nr Delegacja nr 11/2012 opisany „poz.1”,
- w poz. 6 z datą 27.01.2012 r. wykazano KW/48/2012 na kwotę 400 zł, natomiast w dowodach kasowych załączonych do raportu kasowego znajduje się Wniosek o zaliczkę na kwotę 400 zł opisany „poz. 6”,
- w poz. nr 5 z datą 16.01.2012 r. wykazano jako dowód wypłaty Delegację nr 10/2012, natomiast w dowodach kasowych załączonych do raportu kasowego znajduje się dokument KW nr Delegacja nr 10/2012 opisany „poz. 5”.

W świetle wyjaśnienia złożonego w dniu 25.06.2013 roku przez St. Księgową – Kasjera, „W raporcie kasowym w kolumnie o nazwie dokument błędne nazewnictwo dotyczące wypłat delegacji i zaliczek spowodowane były pomyłką wynikającą z planowania zmian w instrukcji kasowej.”

Wniosek pokontrolny nr 5

Zapisów w raportach kasowych dokonywać zgodnie ze sporządzonym i załączonym dokumentem kasowym.

6. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że brak jest ciągłości numerycznej w sporządzanych dowodach KW, ponadto występuje dwojaki sposób numerowania dokumentu. W pozycji „Numer” stosuje się zapis KW/nr/2012/KASA oraz zapis Delegacja/nr/2012.

Wniosek pokontrolny nr 6

Stosować jednolity sposób numerowania danego rodzaju dowodu i nadawać kolejny numer zgodnie z zasadą ciągłości numerycznej .

7. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że dla pobranej próby kontrolnej Delegacji służbowych w miesiącu styczniu 2012 roku zostały wystawione dokumenty KW, natomiast zgodnie z obowiązującą Instrukcją kasową § 9 pkt 2 „dla każdej operacji rozchodowej kasjer sporządza przy użyciu programu finansowo-księgowego CDN Optima-moduł Kasa-Handel dowód wypłaty KW - „Kasa Wypłaci”, za wyjątkiem operacji rozchodowych dotyczących zwrotu kosztów delegacji służbowych i wypłaty wynagrodzeń. Druk rozliczenia delegacji służbowej oraz listy płac są równoznaczne z dowodem KW”.

Natomiast dla pobranej próby kontrolnej zaliczek wypłaconych z kasy w miesiącu styczniu 2012 roku nie wystawiano dowodów wypłaty KW.

Wniosek pokontrolny nr 7

W zakresie sporządzania dowodów KW ściśle przestrzegać uregulowań zawartych w Instrukcji kasowej.

8. Kontrola w zakresie udzielania i rozliczania wypłacanych pracownikom zaliczek na poczet wydatków służbowych wykazała, że zapisami na kontach analitycznych (konto 234) nie oddawano stanu rzeczywistego operacji gospodarczych:

- wniosek o zaliczkę na kwotę 1000 zł zaksięgowano pod datą 13.01.2012 r., a wypłata zaliczki nastąpiła dn. 03.01.2012 (RKB/1/2012 poz. 1.),
- wniosek o zaliczkę na kwotę 500 zł zaksięgowano pod datą 13.01.2012 r., a wypłata zaliczki nastąpiła w dn. 10.01.2012 r. (RKB/1/2012 poz. 10.),
- rozliczenie zaliczki w kwocie 45,91 zł zaksięgowano pod datą 31.01.2012 roku, natomiast zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki nastąpił w dn. 30.01.2012 roku (KP/9/2012 z dn. 30.01.2012,

RKB/3/2012 poz. 9.),

- wniosek o zaliczkę na kwotę 400zł zaksięgowano pod datą 31.01.2012 r., natomiast wypłata zaliczki nastąpiła w dn. 27.01.2012 r. (RKB 3/2012 poz. 6.),

- rozliczenie zaliczki w kwocie 58,04 zł zaksięgowano pod datą 31.01.2012 r., natomiast zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki nastąpił w dn. 27.01.2012 r. (KP/8/2012 z dn. 27.01.2012 r., RKB/3/2012 r. poz.6.),

- wniosek o zaliczkę na kwotę 830 zł zaksięgowano pod datą 25.01.2012 r., natomiast wypłata zaliczki nastąpiła w dn. 16.01.2012 r. (RKB/2/2012 , poz. 4.).

Powyższe wskazuje na nie przestrzeganie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zm.), która stanowi, że: art. 24. ust. 1 „*Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco*” oraz art. 24. ust. 2 „*Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty*”.

Wniosek pokontrolny nr 8

W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych przestrzegać ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2009. nr 152. poz. 1223 ze zm.).

Ad. X

Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w wyniku kontroli w Europejskim Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 10 września 2013 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia, do których należy zaliczyć:

1. Podczas kontroli stwierdzono przypadki nie przestrzegania zasady chronologicznego nadawania zarządzeniom Dyrektora ECB kolejnego numeru oraz przypadki tipeksowania numeru zarządzenia. Kontrolującym okazano tylko lakoniczny komputerowy wykaz zarządzeń w 2012 roku podpisany przez Dyrektora ECB. Wykaz ten zawiera jedynie liczbę porządkową, datę oraz określenie przedmiotu zarządzenia.

Stosownie do postanowień § 5 pkt 3 lit. g) Regulaminu organizacyjnego Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie (zarządzenie nr 1/2012 Dyrektora ECB w Pacanowie z dnia 26.01.2012 r.), do zadań działu administracyjnego ECB należy prowadzenie ewidencji wydawanych zarządzeń, upoważnień oraz zamówień.

Wniosek pokontrolny Nr 1

Prowadzić na bieżąco, z zachowaniem chronologii zapisów, ewidencję wydawanych zarządzeń, upoważnień oraz zamówień.

2.1. Zgodnie ze statutem obowiązującym w jednostce stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr 1398/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 października 2012 r. § 8 pkt.5 „*główny księgowy ECB aprobuje w formie parafy dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji*”.

Natomiast pismem z dnia 18.03.2013 r. ECB otrzymało odpis skrócony z rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Świętokrzyskie obejmujący dane wymienione w księdze rejestrowej pod numerem – RIK 1/12, w którym w dziale II – Organizacja Instytucji Kultury widnieje zapis „*Imiona i nazwiska pełnomocników instytucji kultury uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji oraz zakres ich upoważnienia: Pełnomocnik - Bogumiła Rogala - Główny Księgowy - zakres określony w pełnomocnictwie*”.

Dyrektor ECB udzielił wyjaśnienia „*Statut ECB został wprowadzony w październiku, a RIK otrzymaliśmy w miesiącu marcu. Biorąc pod uwagę krótki okres czasu kwestie prawne są wyjaśniane*”.

2.2. W dniu 20.12.2012 roku pomiędzy Nadwiślańskim Bankiem Spółdzielczym w Solcu Zdroju, a Europejskim Centrum Bajki reprezentowanym przez – Dyrektora i Głównego Księgowego, została zawarta umowa na obsługę bankową na czas oznaczony od dnia 31.12.2012 r. do dnia 31.12.2016 r.. Czynności kontrolne wykazały, iż Główny Księgowy nie posiada pełnomocnictwa do reprezentowania jednostki.

Wniosek pokontrolny Nr 2

2.1. Uregulować kwestie prawne w zakresie osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu jednostki.

2.2. Do zawierania umów w imieniu ECB powoływać osoby posiadające stosowne w tym względzie uprawnienia.

3. W dokumentach wewnętrznych regulujących zagadnienia organizacyjno – prawne stwierdzono:

- Regulamin organizacyjny - w § 1 pkt. 5 podano, iż ECB działa na podstawie umowy z dn. 28.11.2005 r. zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim, a Gminą Pacanów. W dniu

17 lipca 2012 r. została podpisana druga umowa pomiędzy Województwem Świętokrzyskim, a Gminą Pacanów. Tym samym uległa rozwiązaniu umowa z dnia 28.11.2005 r.

- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - w podstawie prawnej przywołano art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, który reguluje strukturę organizacyjną urzędu gminy, a nie jest podstawą do tworzenia Regulaminu ZFŚS.
- Regulamin Pracy dział VI Udzielanie urlopu- nieaktualny zapis „*Urlop nie wykorzystany w ciągu roku kalendarzowego powinien być wykorzystany najpóźniej do końca marca roku następnego*”. Zgodnie z art. 168 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. 1998 nr 21, poz. 94 z późn. zm.) „*Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego...*”

Wniosek pokontrolny Nr 3

Dokonać aktualizacji wewnętrznych uregulowań stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. Dyrektor ECB wydaje zarządzenia, którymi wprowadza do stosowania uregulowania wewnętrzne lub zmiany w nich. Powyższe zostają zawarte w załącznikach do zarządzeń. Kontrola wykazała przypadki nie opisywania tych załączników.

Wniosek pokontrolny Nr 4

Dokonywać opisu załączników w sposób jednoznacznie wiążący z wprowadzającymi je zarządzeniami, tj „Załącznik nr... do Zarządzenia nr...”

5. Kontrola wykazała, że w dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w ECB (Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie z dnia 02.01.2008 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Europejskim Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie wraz ze zmianami), obowiązującej w 2012 r.:

- nie określono zasad klasyfikacji zdarzeń na następujących kontach księgi głównej: 014, 070, 071, 074, 133, 135, 136, 211, 212, 225, 226, 233, 241, 242, 245, 250, 331, 412, 549, 846, 847, 850, 851,

- nie dokonano opisu systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (system CDN OPT!MA) w szczególności określonej w art. 10 ust.1 pkt 3 lit.b i c w/w ustawy o rachunkowości,

- nie wskazano daty rozpoczęcia przez ECB eksploatacji systemu informatycznego CDN OPT!MA (art. 10 ust.1 pkt 3 lit.c w/w ustawy o rachunkowości).

W/w konta księgi głównej: 014, 070, 071, 074, 133, 135, 136, 211, 212, 225, 226, 233, 241, 242, 245, 250, 331, 412, 549, 846, 847, 850, 851 ujęte są w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej ECB na dzień 31.12.2012 r. i w związku z tym w dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w ECB, obowiązującej w 2012 roku, powinny zostać określone zasady klasyfikacji zdarzeń na tych kontach.

Stosownie do postanowień art. 10 ust. 2 w związku z ust.1 pkt 3 lit. a), b) i c) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację opisującą zasady rachunkowości w jednostce.

Wniosek pokontrolny Nr 5

5.1. Opracować w sposób kompletny dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności określić zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej, dokonać opisu systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wskazywać datę rozpoczęcia przez ECB eksploatacji systemu informatycznego, zgodnie z art. 10 ust. 2 w związku z ust. 1 pkt 3 lit. a), b) i c) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.330.).

5.2. Bieżąco według zaistniałych potrzeb aktualizować zasady (politykę) rachunkowości ECB, stosownie do art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

6. W trakcie roku jednostka dokonała czterokrotnej zmiany planu finansowego na rok 2012.

Brak zarządzenia Dyrektora ECB wprowadzającego zmianę planu finansowego w związku ze zwiększeniem dotacji na podst. Uchwały Rady Gminy Nr XXI/129/12 z dnia 20.01.2012 r. o zwiększeniu dotacji podmiotowej dla ECB o kwotę 2 000 zł, oraz zarządzenia wprowadzającego zmianę na podst. Uchwały Nr XXI/379/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 kwietnia 2012 roku o zwiększeniu dotacji podmiotowej o kwotę 550 000 zł.

Wniosek pokontrolny Nr 6

Zmiany w planie finansowym wprowadzać zarządzeniami do wydawania których, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, zobowiązany został Dyrektor jednostki.

7. Zarządzeniem Nr 16/2011 Dyrektora ECB w Pacanowie z dnia 20 grudnia 2011 roku została wprowadzona Instrukcja funkcjonowania kasy ECB Załącznik Nr 1 i Instrukcja funkcjonowania kasy „sklep” i „księgarnia” Załącznik nr 2.

Zgodnie z Instrukcją funkcjonowania kasy Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2011 Dyrektora ECB z dn. 20.12.2011 r. w kasie głównej sporządza się raporty kasowe za okresy miesięczne.

Zgodnie z Instrukcją funkcjonowania kasy „sklep” i „księgarnia” Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2011 Dyrektora ECB z dn. 20.12.2011 r. w kasie sklep i księgarnia raporty kasowe sporządzane są codziennie i za okresy miesięczne.

Natomiast w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2008 Dyrektora ECB z dnia 01.12.2008 r. widnieje pojedynczy, ogólny zapis „raporty kasowe sporządzane są codziennie w dni robocze i na koniec każdego miesiąca”.

Wniosek pokontrolny Nr 7

W uregulowaniach wewnętrznych wprowadzić jednolity zapis dotyczący częstotliwości sporządzania raportów kasowych.

8. Na dokumentach źródłowych załączonych do raportu kasowego nr 8/08/12/W za okres od 01.08.2012 r.- 31.08.2012 r., stwierdzono przypadki podpisania dokumentu przez Główną Księgową z datą 03.08.2012 r., która w tym czasie przebywała na urlopie wypoczynkowym, co wynika z listy obecności za miesiąc sierpień 2012 r.

Wniosek pokontrolny Nr 8

W okolicznościach wymagających odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego fakt ten ujmować w ewidencji czasu pracy odwołanego pracownika.

9. Ostatni raport dla kasy ZFŚS sporządzono za miesiąc kwiecień 2012 r. pod nr RK/ZFŚS/04/12. Na dokumencie istnieje zapis, iż obejmuje on okres od 29.03 do 30.03.2012 r. , natomiast zapisy oznaczone są datą kolejno 02.04.2012 , 03.04.2012 i 04.04.2012 r. i dotyczą operacji gospodarczych z okresu od 02.04.2012 r. do 04.04.2012 r. Nie sporządzono raportu kasowego na dzień 31.12.2012 r.

Wniosek pokontrolny Nr 9

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzać raporty kasowe dla kasy ZFŚS, a sporządzany dokument wypełniać w sposób staranny i rzetelny.

10.1. W raporcie kasowym nr RK/ZFŚS/03/12 za okres od 29.03.2012 r. – 30.03.2012 r. w poz.1 z datą 29.03.2012 r. wpisano przyjęcie gotówki z ZFŚS – 4222,50 zł. W rubryce „dowód symbol nr” wpisano nr czeku, na podstawie którego podjęto gotówkę z banku do kasy. Brak dowodu księgowego, na podstawie którego przyjęto gotówkę do kasy, do sporządzenia którego zobowiązuje Instrukcja kasy Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 16/2011 Dyrektora ECB z dnia 20.12.2011 r. „wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi”.

10.2. Na dokumentach obcych załączonych do raportów kasowych objętych próbą kontrolną brak:

a) pieczęci o stosowaniu lub nie przy zakupie ustawy Prawo zamówień publicznych. Zapis o stosowaniu pieczęci zawiera obowiązująca w jednostce Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2008 Dyrektora ECB z dnia 01.12.2008 r.

b) podpisu osoby odbierającej gotówkę z kasy. Instrukcja kasy Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ECB Nr 16/2011 z dn. 30.03.2011 r. wprowadza do stosowania pieczęć „ *Należność otrzymałem w kwocie ... data ... podpis ...*”. Pieczęci takiej w przypadku wypłaty gotówki z kasy na dokumentach źródłowych obcych, nie stwierdzono.

Stosownie do przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) dowód księgowy powinien zawierać podpis osoby, której wydano gotówkę.

Wniosek pokontrolny Nr 10

W zakresie obrotu gotówkowego ściśle przestrzegać przepisów zawartych w uregulowaniach wewnętrznych.

11. W trakcie kontroli stwierdzono brak ksiąg pomocniczych dla konta 234 księgi głównej. Jednostka posiada obowiązek prowadzenia ewidencji analitycznej zgodnie z Polityką rachunkowości Załącznik Nr 2 wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem Dyrektora ECB Nr 1/2008 z dn. 2.01.2008 r. „ *do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci kont imiennych dla każdego pracownika z zaznaczeniem tytułów powstania należności i zobowiązań*” .

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości art. 17 ust.1 pkt.3 (Dz.U.1994.nr 121 poz. 591 z póź. zm.) dla rozrachunków z pracownikami prowadzi się księgi pomocnicze.

Wniosek pokontrolny Nr 11

Zgodnie z zapisami w obowiązującej w ECB Polityki rachunkowości wprowadzić do stosowania księgi pomocnicze do konta 234 księgi głównej.

12. Zaliczki na poczet wynagrodzenia wypłacone kolejno w dniach: 10.07.2012 r., 02.08.2012 r., 31.08.2012 r., 11.10.2012 r., 10.12.2012 r. i 18.12.2012 r. zostały nieprawidłowo zaksięgowane na koncie 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami, które zgodnie z Polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce „*służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków i roszczeń z pracownikami za wyjątkiem podlegających ewidencji na koncie 231*”.

Zaliczka dla Dyrektora na kwotę 1490 zł, wypłacona w dniu 17.07.2012 r. na poczet delegacji do Świnoujścia, została nieprawidłowo ujęta w księgach rachunkowych podwójnym zapisem na kontach analitycznych 234-01 i 234-02.

Wniosek pokontrolny Nr 12

Ściśle przestrzegać zasad klasyfikowania i księgowania operacji gospodarczych opisanych w ww. normie.

13.1. W okresie objętym kontrolą dla miesięcy od stycznia do kwietnia 2012 r. brak listy obecności dla Dyrektora ECB. W miesiącach od maja do grudnia 2012 r. na liście obecności dla Dyrektora zaewidencjonowano delegacje i urlopy wypoczynkowe. Brak podpisów Dyrektora w dniach obecności w pracy. Pismem z dn. 30.07.2013 r. Dyrektor ECB udzielił wyjaśnienia: „*Z informacji ustnych otrzymanych w Urzędzie Marszałkowskim Dyrektor instytucji kultury jest osobą zarządzającą i jego czas pracy jest nienormowany więc nie wymagało to podpisywania na liście obecności*”. Zgodnie z Regulaminem Pracy ECB wprowadzonym Zarządzeniem Nr 9/2010 z dnia 31.03.2010 r. dział III § 11 pkt 1 „ *Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności*”.

13.2. Czynności kontrolne wykazały brak rocznej karty ewidencji czasu pracy dla Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego. W trakcie kontroli otrzymano wyjaśnienie „ *Zgodnie z art. 149 § 2 Kodeksu pracy, który mówi iż w stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Zgodnie z art. 128 §2 pkt 2 Kodeksu pracy pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy zakładem pracy należy rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegialnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych. Jeżeli zachodzi taka potrzeba to od miesiąca sierpnia 2013 roku zostanie wprowadzona lista obecności dla Dyrektora oraz wprowadzimy roczną kartę ewidencji czasu pracy*”.

Nieewidencjonowanie godzin pracy nie jest jednak równoznaczne z całkowitym zwolnieniem z obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy. Ewidencją winny zostać objęte inne aspekty organizacji czasu pracy, w szczególności urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Wniosek pokontrolny Nr 13

13.1. Przestrzegać uregulowań wewnętrznych zawartych w Regulaminie pracy pracowników ECB w zakresie potwierdzania przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności.

13.2. W stosunku do pracowników zarządzających , tj. Dyrektora i Głównego Księgowego, prowadzić roczną kartę ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem art. 149 k.p.

14. Za przeciętne planowane zatrudnienie na 2012 rok przyjęto 27,8 etatów. Zatem wysokość odpisu podstawowego na pracowników ECB wynosiła 30 411,25 zł (1.093,93 zł. x 27,8 etatów) Wysokość odpisu na Fundusz zwiększono o kwotę 182,32 zł (6,25% x 2.917,14 zł x 1) w związku ze sprawowaną opieką nad 1 emerytem. We wrześniu uaktualniono stan zatrudnienia (uwzględniono 1 osobę zatrudnioną trakcie roku), następnie wyliczono średnią etatu za 12 miesięcy i za wysokość średniej zatrudnienia przyjęto wartość 29,33, tj. 29,33 x 1093,93 zł

+ 182,32 zł = 32 267,29 zł. W trakcie roku zatrudniono 2 osoby i jak wynika z wyliczenia przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych w 2012 roku wynosiła ona 29,58 etatów, a nie jak przyjęto 29,33. Zatem roczny odpis na ZFŚS wynosi 32.540,77 zł (29,58 x 1093,93 zł + 182,32). Kontrolowana jednostka odprowadziła na rachunek funduszu kwotę 32.267,29 zł. ECB nie odprowadziło na rachunek funduszu kwoty 273,48 zł (32.540,77 zł minus 32.267,29 zł), jako korekty odpisu na ZFŚS na koniec 2012 roku.

Powyższe stanowi naruszenie art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.), oraz przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

Stosownie do § 1 w/w rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych

Wniosek pokontrolny Nr 14

Dokonywać korekty odpisu na ZFŚS na koniec roku stosownie do przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych art. 5 ust. 6 (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.), oraz przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

15.1. W świetle uregulowań zawartych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych Europejskiego Centrum Bajki wprowadzonej Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora ECB z dnia 01.12.2008 r. do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czeki gotówkowe, dowody wpłaty – KP, dowody wypłaty – KW, faktury sprzedaży VAT i faktury VAT – korekta, arkusze spisu z natury, bilety wstępu na imprezy.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty KW, faktury VAT i Faktur VAT - korekta generowane są w jednostce na bieżąco stosownie do potrzeb przez program komputerowy CDN OPT!MA.. Dowody KP stosowane w obrocie gotówkowym kasy głównej ECB zostały zakupione z drukarni. Nie zostały one opatrzone cechami druku ścisłego zarachowania i nie zostały ujęte w Księdze druków ścisłego zarachowania.

15.2. W księdze Druków ścisłego zarachowania stwierdzono liczne błędy rachunkowe przy obliczaniu przyjęcia/stanu/wydania biletów wstępu na wystawę, brak daty i podpisu osób przyjmujących/pobierających bilety, brak numerów wydanych biletów.

Dla druków Czeków gotówkowych dokonano błędnego podsumowania obrotu drukami. Z zapisów w księdze wynika, że na 2012 rok pozostało 5 nie wykorzystanych czeków w 2011 roku. W trakcie roku nie było przychodu druków. W podsumowaniu roku zapisano natomiast, że w 2012 roku w obrocie było 10 czeków.

Wniosek pokontrolny Nr 15

15.1. Zakupione druki dowodów KP – Kasa przyjmie znajdujące się w kasie głównej ECB przeznaczone do stosowania w przypadku awarii systemu komputerowego należy opatrzyć cechami druku ścisłego zarachowania i dokonać ich ewidencji w prowadzonej w jednostce Księdze druków ścisłego zarachowania.

15.2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzić w sposób staranny i rzetelny wypełniając wszystkie kolumny dotyczące danej pozycji księgi , a zapisów rachunkowych dotyczących stanu druków ścisłego zarachowania dokonywać zgodnie ze stanem rzeczywistym .

16. W wyniku czynności kontrolnych w zakresie sprawozdawczości za 2012 rok (sprawozdania Rb – Z, Rb – N, Rb- UZ, Rb- UN) stwierdzono, co następuje:

16.1. Sprawozdania Rb – Z i Rb – N za III kwartał 2012 roku zostały sporządzone w dniu 09.10.2012 roku. Sprawozdania Rb – Z i Rb - N według stanu na koniec IV kwartału 2012 r. oraz Rb – UZ zostały sporządzone w dniu 31.01.2013 roku. Sprawozdanie Rb – UN za 2012 r. zostało sporządzone w dniu 31.12.2012 roku.

Z informacji ustnej uzyskanej od Głównego Księgowego ECB w Pacanowie wynika, że sprawozdania: Rb – N za III kwartał 2012 r. i Rb – Z za III kwartał 2012 r., Rb-N za IV kwartał 2012 r., Rb – Z za IV kwartał 2012 r., Rb – UN za 2012 r. i Rb – UZ za 2012 r. były przekazywane do Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach za pośrednictwem poczty. ECB w Pacanowie nie posiada udokumentowania nadania w/w sprawozdań w placówce pocztowej.

Pani Dyrektor ECB w Pacanowie oraz Główny Księgowy ECB w Pacanowie poinformowały w pisemnym wyjaśnieniu, że sprawozdania Rb – N, Rb – Z za III kwartał 2012 roku i Rb – N, Rb – Z, Rb – UN, Rb – UZ za IV kwartał 2012 były nadane pocztą listem zwykłym i z tego powodu brak jest potwierżeń przesłania.

Okoliczność przekazania do Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach w/w sprawozdań nie została odnotowana w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w ECB w Pacanowie. Stosownie do postanowień § 5 pkt 3 lit. d) Regulaminu organizacyjnego Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie (zarządzenie nr 1/2012 Dyrektora ECB w Pacanowie z dnia 26.01.2012 r.), do zadań działu administracyjnego ECB należy prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

16.2. W sprawozdaniach Rb – N i Rb – Z za III, IV kwartał 2012 r. oraz Rb – UN i Rb – UZ za 2012 r. wskazywano Urząd Marszałkowski w Kielcach jako adresata tych sprawozdań.

W świetle postanowień Załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 nr 43 poz. 247), jednostką otrzymującą sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb - UZ i Rb - UN jest zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego.

Tym samym w przypadku sprawozdań Rb – N i Rb – Z za III i IV kwartał 2012 r. oraz Rb –UN i Rb –UZ za 2012 r. sporządzanych przez Europejskie Centrum Bajki w Pacanowie, adresatem jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

16.3. W sprawozdaniu Rb-N według stanu na koniec IV kwartału 2012 r. w wierszu *N3.2 depozyty na żądanie* zaprezentowano kwotę 74.123,24 zł, w tym stan środków na rachunku ZFŚS w kwocie 6.720,72 zł (saldo Wn konta 135 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”) oraz stan środków z tytułu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów i zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady w łącznej wysokości 22.812,86 zł (saldo Wn konta 131 „Rachunek kaucji”).

Zgodnie z § 12 ust. 7 i 8 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej Załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247), *„7. Sprawozdanie Rb-N nie dotyczy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zfśś). W związku z powyższym nie należy ujmować w nim należności zfśś ani stanu środków na rachunku zfśś.*

8. Sprawozdanie Rb-N nie dotyczy środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych. W związku z powyższym nie należy ujmować w nim stanu środków na rachunku tego typu.”

Ponadto w świetle § 13 ust. 1 pkt 4 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej Załącznik Nr 9 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., *„...Depozyty mające charakter swoistego rodzaju gwarancji (np. depozyty złożone w celu zabezpieczenia należytego wykonania umów) ...wpłacone na rachunek jednostki przez podmioty zewnętrzne biorące udział w postępowaniu przetargowym (lub podobnym) nie powinny być wykazywane.”*

16.4. W sprawozdaniu Rb-N według stanu na koniec IV kwartału 2012 r. w wierszu *N4.1 należności wymagalne z tytułu dostaw towarów i usług* ujęto kwotę 1.596,55 zł, w tym kwotę 21,55 zł z tytułu naliczonych odsetek od należności wymagalnych.

W świetle § 12 ust. 1 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej Załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247), *„W części A sprawozdania Rb – N należy wykazać wartość nominalną należności...”*

Ponadto zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 5 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej Załącznik Nr 9 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku, *„5) wymagalne należności Kategoria ta nie obejmuje odsetek za opóźnienie od wymagalnych należności.”*

Wniosek pokontrolny Nr 16

16.1. Dbać o udokumentowanie nadania sprawozdań w placówce pocztowej w przypadku przekazywania sprawozdań odbiorcy za pośrednictwem poczty.

Odnotowywać w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w ECB w Pacanowie informacje w zakresie przekazania sprawozdań odbiorcy, stosownie do uregulowań wewnętrznych.

16.2. W sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN) wskazywać prawidłowo adresata tych sprawozdań, stosownie do postanowień Załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).

16.3. W sprawozdaniu Rb – N nie wykazywać stanu środków na rachunku ZFŚS oraz nie wykazywać stanu środków z tytułu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów i zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady, stosownie do postanowień § 12 ust. 7 i 8, § 13 ust. 1 pkt 4 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej Załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).

16.4. W sprawozdaniu Rb – N nie wykazywać odsetek za opóźnienie od wymagalnych należności, stosownie do § 12 ust. 1, § 13 ust. 1 pkt 5 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej Załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).

17. W wyniku kontroli stwierdzono, że w ECB w Pacanowie nie opracowano szczegółowych uregulowań w zakresie inwentaryzacji określających cele, metody i zasady inwentaryzacji, terminy

i częstotliwość jej przeprowadzania, etapy (przygotowanie, etap właściwy), kompetencje i obowiązki osób wyznaczonych do przeprowadzenia inwentaryzacji, zasady ustalenia oraz weryfikacji i rozliczania różnic wykazanych w drodze inwentaryzacji. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w rozdziale 3 „Inwentaryzacja” – art. 26 i 27 wymienia obowiązki jednostek stosujących przepisy tej ustawy dotyczące terminów, metod oraz częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, nie zawiera jednak zasad opisujących techniki jej przeprowadzenia i dokumentowania.

W związku z powyższym, ECB jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe powinna posiadać uregulowania w zakresie inwentaryzacji, uwzględniające jej wielkość, specyfikę oraz rodzaj posiadanych zasobów majątkowych.

W dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w ECB (Zarządzenie Nr 1 Dyrektora ECB w Pacanowie z dnia 02.01.2008 roku wraz ze zmianami), obowiązującej w 2012 roku, określono jedynie częstotliwość i metody przeprowadzania inwentaryzacji.

Pani Dyrektor ECB w Pacanowie Główny Księgowy ECB w Pacanowie poinformowały w pisemnym wyjaśnieniu, że sporządzana jest nowa polityka rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna.

Wniosek pokontrolny Nr 17

Opracować uregulowania wewnętrzne w zakresie inwentaryzacji określające cele, metody i zasady inwentaryzacji, terminy i częstotliwość jej przeprowadzania, etapy (przygotowanie, etap właściwy), kompetencje i obowiązki osób wyznaczonych do przeprowadzenia inwentaryzacji, zasady ustalenia oraz weryfikacji i rozliczania różnic wykazanych w drodze inwentaryzacji.

18. W ramach kontroli prawidłowości zaciągania zobowiązań finansowych dokonano sprawdzenia niżej wymienionych umów zawartych z kontrahentami oraz dokonano sprawdzenia zgodności dokonywania płatności z umowami i stwierdzono:

- Umowa zawarta w dniu 1.04.2011 roku z biurem rachunkowym ABKK Kraków. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług doradztwa. Umowa nie jest wpisana do prowadzonego rejestru.

Faktura VAT Nr F/1/357/2012 z dnia 1 czerwca 2012 roku. Brak ujęcia faktury w prowadzonym rejestrze.

- Umowa zawarta w dniu 20.12.2010 roku z Poczta Polska. Aneks z dnia 26.03.2012 r. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych. Umowa nie jest wpisana do prowadzonego rejestru.

- Umowa zawarta w dniu 14.10.2009 roku z PGE. Przedmiotem umowy jest sprzedaż energii elektrycznej. Umowa nie jest wpisana do prowadzonego rejestru.

- Umowa zawarta w dniu 30.11.2012 roku z Gminą Pacanów. Przedmiotem umowy jest zaopatrywanie w wodę i odprowadzanie ścieków do obiektu mieszczącego się na ulicy Kościelnej. Umowa nie jest wpisana do prowadzonego rejestru.

- Umowa zawarta w dniu 30.11.2012 roku z Gminą Pacanów. Przedmiotem umowy jest zaopatrywanie w wodę i odprowadzanie ścieków do obiektu mieszczącego się na ulicy Makuszyńskiej. Umowa nie jest wpisana do prowadzonego rejestru.

Wniosek pokontrolny Nr 18

Dokonywać bieżącej rejestracji umów oraz faktur w rejestrach prowadzonych w jednostce.

19. W wyniku kontroli Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/2010 Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie z dnia 30.12.2010 roku stwierdzono, że w/w Zarządzeniu w § 1 Załącznika nr 2 w swojej podstawie prawnej przywołano akt prawny „Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 233 poz. 1655 z późniejszymi zmianami). Powyższy akt został uchylony w dniu 8 czerwca 2010 roku. Ponadto przywołano błędny Nr dziennika 233 zamiast 223. Podstawa uchylenia Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Powyższa instrukcja określa w pkt. 5.1.3. „Dla zamówień o wartości szacunkowej dla dostaw i usług powyżej 193.000 E, dla robót budowlanych powyżej 4.845.000 E komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczącym oraz pracownik merytoryczny”.

Od dnia 1 stycznia 2012 roku obowiązują nowe progi stosowania dyrektyw 2004/17/we, 2004/18/we i 2009/81/we:

- nowe rozporządzenie komisji (ue) nr 1251/2011 z dnia 30 listopada 2011 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE, 2004/18/WE i 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 roku).
- nowy komunikat komisji (2011/c 353/01) określający równowartość progów ujętych w dyrektywach 2004/17/WE, 2004/18/WE i 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady

(obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 roku).

tj. dla zamówień o wartości szacunkowej dla dostaw i usług powyżej 200.000 E, dla robót budowlanych powyżej 5.000.000 E.

Wniosek pokontrolny Nr 19

Dokonać aktualizacji wewnętrznych uregulowań dotyczących zamówień publicznych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

20. W wyniku kontroli zamówienia publicznego powyżej 14.000 euro „Aranżacja przestrzeni sklepiku i szatni w budynku ECB” stwierdzono, że kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy została zwrócona po terminie tj. dnia 10 stycznia 2013 roku. Zabezpieczenie wniesiono w dniu 20.03.2012 r. Odbiór końcowy nastąpił w dniu 31 maja 2012 r. Powyższe stanowi naruszenie postanowień umownych § 7 pkt. 10 oraz art. 151 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z którym „zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane”.

Wniosek pokontrolny Nr 20

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zwracać w terminie przewidzianym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

21. W wyniku kontroli dokumentacji przetargowej dotyczącej „Aranżacja przestrzeni sklepiku i szatni w budynku ECB” stwierdzono brak rejestrowania pism wychodzących i przychodzących w prowadzonym w jednostce dzienniku korespondencji.

Wniosek pokontrolny Nr 21

Na bieżąco rejestrować korespondencję w rejestrze prowadzonym w jednostce.

Opracowała:
Agata Jaros

(na podstawie informacji o przeprowadzonych kontrolach
otrzymanych z departamentów i równorzędnych
komórek organizacyjnych UMWS)