

## Protokół

Kontroli planowej  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim  
(ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie)  
(nazwa powiatowej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

przez Małgorzatę Jedę – kierownika Biura Audytu i Kontroli  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Starosty Nowomiejskiego  
(organ lub osoba upoważniająca)

nr 3 z dnia 2 stycznia 2015 r.

### Zakres kontroli:

*Realizacja procedur wewnętrznych w zakresie postępowań dot. wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą: I-III kwartał 2015 r.  
(lata, rok, półrocze itp.)

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych: 18 listopada 2015 r. – 14 grudnia 2015 r.  
(w tym w kontrolowanej jednostce 18 i 25 listopada 2015 r.)

Poprzednia kontrola została przeprowadzona w terminie 17 września 2012 – 9 października 2012 r.

Zalecenia pokontrolne zrealizowano w .....procentach.

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1692),
- Uchwała Zarządu Powiatu nr 29/140/2015 z dnia 10 września 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego w sprawie zasad kontroli zarządczej.

### Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielili:

- dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim Tomasz Rafalski,
- główny księgowy jednostki Irena Lewicka,
- kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego Mirosław Mejka,
- pracownik Działu Aktywizacji Zawodowej Zbigniew Pielak.

Ustalenia z przebiegu kontroli:

*W trakcie kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim obowiązującym wewnętrznym aktem prawnym dotyczącym realizacji wydatków nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro było zarządzenie nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro.*

*Na podstawie tego dokumentu wyznaczono procedury wewnętrzne przyjęte w stosunku do wydatków do 30 000 euro. Zgodnie z § 1 ust. 2 ww. regulaminu wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zgodnie z § 2 ust. 1-3 podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim na dany rok budżetowy aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej każdego rodzaju wydatku. Do końca grudnia każdego roku kierownicy działów mają ustalić potrzeby w zakresie dostaw i usług na następny rok i złożyć na piśmie wnioski do dyrektora obejmujące zakres potrzeb. Upoważniony pracownik na podstawie otrzymanych wniosków sporządza zbiorczy plan zamówień w danym roku. Ponadto wybór instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób odbywa się w oparciu o kryteria wyboru określone w odrębnym zarządzeniu (§2 ust. 6 regulaminu).*

*W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 1000 euro zamówienia można dokonać bez stosowania określonych w regulaminie procedur, w pozostałych przypadkach wydatek powinien być poprzedzony złożeniem wniosku oraz zastosowaniem opisanej w §4 regulaminu procedury. Regulamin przewiduje również możliwość odstąpienia do stosowania procedur: „w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą” (§7).*

*W sytuacji dokonywania wydatków z przedziału 1000 – 30 000 euro osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub robi porównanie cen od co najmniej 3 wykonawców. W przypadku, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie do tego wykonawcy oraz jest zobowiązana do udokumentowania (uzasadnienia) tego, że tylko ten wykonawca może zamówienie zrealizować. Zapytania kieruje się w określonych w regulaminie formach tj. pisemnie, elektronicznie, faksem lub poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, określając co najmniej siedmiodniowy termin na złożenie oferty. Po tym terminie wybiera się z reguły na podstawie ceny, tego wykonawcę, którego oferta jest najkorzystniejsza. Wybór powinien być dokumentowany protokołem wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu. Protokół powinien być zatwierdzony przez dyrektora jednostki oraz powinien znajdować się w dokumentacji komórki merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania. Faktury wystawione w związku z ww. postępowaniami powinny być odpowiednio opieczątowane.*

*W strukturze organizacyjnej kontrolowanej jednostki, określonej w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr 161/813/2014 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 lipca 2014 r., wyodrębniono następujące działy:*

- Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,*
- Dział Finansowo – Księgowy – FK,*
- Dział Organizacyjny – Administracyjny – OA,*
- Dział Ewidencji i Świadczeń – EI.*

W toku kontroli ustalono, że dyrektor jednostki w dniu 16 lutego 2015 r. powierzył zadania z zakresu zamówień publicznych jednemu z pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej. W zakresie czynności tego pracownika zawarto m.in.

- sporządzanie rocznego planu zamówień na podstawie planów komórek organizacyjnych,
- prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.

Z dokumentów udostępnionych kontrolującemu wynika, że na rok 2015 trzy z czterech działów jednostki planowało wydatki w zakresie zamówień publicznych do 30 000 euro. Przedstawione plany były określone zbyt ogólnie, nie stosowano nazw i kodów określonych we wspólnym słowniku zamówień o czym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu. Na podobnej zasadzie opracowano zbiorczy plan zamówień (dostaw i usług) dla jednostki zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Szacowana wartość zamówień w 2015 r. wynosiła 217 350 PLN.

Zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki realizacja procedur dot. wydatków do 30 000 euro odbywa się w komórce merytorycznej, której dotyczy wydatek. Wobec tego oraz braku centralnego rejestru zamówień (wydatków), szczegółowej analizie poddano dokumenty związane z realizacją wydatków do 30 000 euro w dziale administracyjno – organizacyjnym dotyczące:

- Dostawy papieru do urządzeń drukujących,
- Dostawy tonerów do urządzeń drukujących,
- Zakupu urządzenia wielofunkcyjnego,
- Usługi do komunikacji urzędu pracy z klientami urzędu za pomocą poczty elektronicznej,
- Usługi szkolenia pracowników.

Szczegółowe zestawienie dotyczące ww. procedur zawarto w poniższej tabeli:

	dostawa papieru	dostawa tonerów	zakup urządzenia wielofunkcyjnego	usługa do komunikacji e-mail z bezrobotnymi	szkolenie pracowników
wniosek o wszczęcie postępowania	15.01.2015 r.	15.01.2015 r.	08.05.2015 r.	15.09.2015 r.	18.09.2015 r.
forma zapytania	e-maile z 15.01.2015 r. do 2 potencjalnych dostawców	e-maile z 19.01.2015 r. do 3 potencjalnych dostawców	e-mail do jednego wykonawcy	oferta jednego wykonawcy	Poza procedurą z polecenia dyrektora
termin na składanie ofert	do 21.01.2015 r.	do 26.01.2015 r.			
protokół	23.01.2015 r.	29.01.2015 r.	20.05.2015 r.	18.09.2015 r.	21.09.2015 r.

Przy postępowaniu dot. dostaw papieru nie skierowano zapytania do min. 3 wykonawców, określono przy tym niezgodny z regulaminem termin (zbyt krótki) na złożenie oferty.

Zarówno przy postępowaniach dot. dostaw papieru, jak i toneru, w wiadomości informującej o wyborze oferty wskazano, że nastąpi podpisanie porozumienia w sprawie dostaw. Pomimo tego, umowa pisemna nie została zawarta, dostawy realizowane są sukcesywnie (w miarę potrzeb urzędu). Po każdej dostawie wystawiana jest faktura. Nie ma możliwości wyrywkowego sprawdzenia jaka ilość papieru została już dostarczona – nie prowadzi się ewidencji w tym zakresie.

Obydwa zamówienia ujęte zostały w planie zamówień. Komórka organizacyjna merytorycznie realizująca zamówienie, ani pracownik zajmujący się dziedziną zamówień publicznych nie posiada dokumentów, na podstawie których można by ustalić, jaka część zamówienia została do tej pory zrealizowana. Faktury opisane i opieczątowane po ich uregulowaniu przechowywane są w dziale finansowo – księgowym.

W przypadku zakupu urządzenia wielofunkcyjnego, kierownik działu administracyjno – organizacyjnego udzielił ustnych wyjaśnień, że zakupu dokonano od wykonawcy, z którym urząd współpracuje, przy czym cena urządzenia jest adekwatna do jego jakości. Pilna potrzeba zakupu wynikała ze zmiany planów dotyczących wydruku materiałów szkoleniowych na organizowane przez jednostkę Targi Pracy. Podjęto decyzję, że zamiast zlecenia wydruku podmiotowi zewnętrznemu, dokona się zakupu urządzenia. Protokół zamówienia sporządzono dopiero po otrzymaniu towaru.

Zakup usługi do komunikacji urzędu z klientami za pomocą poczty elektronicznej – dotyczył rozszerzenia usług do posiadanego oprogramowania Syriusz<sup>Std</sup>. Usługa wykorzystuje wcześniej wprowadzone dane z istniejącej bazy, produkt pochodzi od tego samego autora, który jest jedynym dostawcą danej usługi. Zakup planowany.

Usługa szkoleniowa dla pracowników PUP. Wydatek nieplanowany. Procedurę zrealizowano z pominięciem zapisów regulaminu. Z przedstawionego kontrolującemu przez dyrektora uzasadnienia wynika, że przeprowadzono szkolenie specjalistyczne, z wykonawcą którego prowadzono negocjacje. Na podstawie zgromadzonych dokumentów nie potwierdzono, aby doszło do znacznego obniżenia ceny, ponadto szkolenie dotyczące profesjonalnej obsługi klienta w urzędzie jest dość powszechne. Nie znajduje zatem uzasadnienia wybór tej jednostki szkoleniowej przy bogatej ofercie ogółem, zważywszy na cenę usługi w kwocie przekraczającej 8,5 tys. zł.

Weryfikacji kontroli poddano następujące dokumenty księgowe za miesiąc maj 2015 r.

L.p.	data wystawienia faktury	data zapłaty	kwota w PLN	przedmiot umowy	wydział merytoryczny
1	05.05.2015	13.05.2015	246,00	naprawa krzesła	OA
2	06.05.2015	20.05.2015	789,50	usługi telekomunikacyjne	OA
3	12.05.2015	20.05.2015	1384,00	zakup krzesel	CAZ
4	14.05.2015	22.05.2015	142,20	zakup kopert	OA
5	18.05.2015	22.05.2015	70,01	zakup pieczętek	EI
6	15.05.2015	22.05.2015	10,80	zakup okleiny	OA
7	18.05.2015	22.05.2015	380,00	zakup stolika pod projektor i laptop	OA

Kontrolowane dokumenty księgowe, zostały prawidłowo opisane oraz opieczątowane. Posiadają stosowne adnotacje dot. zakupów do 30 000 euro.

Z wyjaśnień udzielonych przez głównego księgowego wynika, że planowane wydatki ujęte w zbiorczym zestawieniu sporządzonym przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi nie dotyczą wydatków pochodzących z budżetu jednostki, odnoszą się natomiast do środków otrzymanych z Funduszu Pracy. Środki Funduszu Pracy zaliczane są do środków publicznych, a więc ich wydatkowanie podlega ustawie o finansach publicznych. Pomimo tego, że wydatki dokonywane są z dwóch źródeł nic nie stoi na przeszkodzie, aby ujmować je w jednym zestawieniu na etapie planowania.

*W stosunku do wydatków z Funduszu Pracy odnoszących się do dostaw i usług prowadzi się odrębne karty wydatków- sporządza się je ręcznie, w charakterze pomocniczym, w dziale finansowo - księgowym.*

**Wnioski:**

- *Kontrolowana jednostka posiada regulamin dotyczący prowadzenia postępowań o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro. Niestety zapisy regulaminu nie są respektowane zarówno przez pracowników merytorycznych, jak i kierownictwo.*
- *Istniejące regulacje nie są precyzyjne i wymagają udoskonalenia, zarówno w kontekście odpowiedzialności pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi, jak i odpowiedzialności pracowników merytorycznych,*

**Zalecenia:**

- *Należy przestrzegać zapisów dokumentów wewnętrznych, zachowywać terminy i stosować odpowiednie procedury. Odstąpienie od procedur powinno być odpowiednio udokumentowane i uzasadnione, podobnie jak dokonywanie wydatków nie ujętych w planach. Niedopuszczalnym i niezrozumiałym jest niedostosowywanie się do przepisów wewnętrznych, wytworzonych dla własnych potrzeb.*

*Na tym czynności kontrolne zakończono.*

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami co do: .....  
(określenie zastrzeżeń)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.  
Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 6/2015

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANI

AKCEPTUJĄCY:  
Starosta nowomiejski

Protokół sporządzono w ilości 2 egzemplarzy, które zostały dostarczone odpowiednio:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) a/a.

Sporządziła: Małgorzata Jeda