

KN.1711.2.3.2015

## Protokół

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

przeprowadzonej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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: 28 września 2015 r.

Poprzednia kontrola została przeprowadzona w terminie 22 grudnia 2011 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 udzieliły:

- dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim Urszula Łydzńska,
- główny księgowy jednostki Bernardyna Kornatowska.

Ustalenia z przebiegu kontroli:

*W czasie kontroli w jednostce obowiązywały:*

- Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim nr 12/2014 z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim nr 13/2014 z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

*Wytworzoną dokumentację dla spraw z zakresu zamówień publicznych w kontrolowanej jednostce gromadzi się w dwóch teczkach:*

- PCPR 252.1 – Dokumentacja zamówień publicznych – sprawozdania
- PCPR 252.2 – dokumentacja zamówień publicznych – rozeznanie rynku (kat. archiwalna B5)

*Sprawami z zakresu zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim zajmuje się (zanonimizowano). Zatrudniony jest na stanowisku pomocy administracyjnej. Z uwagi na niewielkie zasoby kadrowe jednostki, w strukturze organizacyjnej nie wyodrębniono oddzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych. Obowiązek prowadzenia tej kategorii spraw został przekazany pracownikowi i przyjęty przez niego pismem z 1 lipca 2014 r. (znak PCPR 120.10.21.2014). Pracownik odbył w dniu 8 grudnia 2014 r. szkolenie dotyczące sprawozdań z zamówień publicznych, a 23 kwietnia 2015 r. z zakresu ochrony danych osobowych.*

*Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.*

*Przewidywane zakupy w danym roku budżetowym ujmuje się w planie wydatków przygotowywanym przez głównego księgowego i dyrektora jednostki na dany rok. Plan ten sporządzany jest na etapie konstruowania planu finansowego jednostki i w miarę potrzeb uaktualniany. W celu kontroli wysokości wydatków w poszczególnych obszarach (paragrafach) w trakcie roku budżetowego prowadzi się na bieżąco rejestry wydatków.*

*W jednostce nie prowadzono postępowań o wartości przekraczającej 30 000 euro.*

*W procedurach wewnętrznych tj. regulaminie w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30 000 euro dodatkowo wyodrębniono trzy progi kwotowe, od których zależy sposób postępowania przy dokonywaniu wydatków. Są to kwoty: do 8000 euro, od 8000 do 14000 euro i od 14000 do 30000 euro.*

*Zgodnie z §3 regulaminu do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 8000 euro nie stosuje się postanowień regulaminu. Pomimo tego, w odniesieniu do dostaw,*

w celu porównania ofert rynkowych i wyboru najkorzystniejszej z nich robi się rozeznanie w trzech punktach handlowych, a po pozyskaniu cen wybiera się najkorzystniejszą ofertę i dokonuje zakupu. Takie czynności podejmowane są w odniesieniu do uzasadnionych wydatków, które spowodowane są zdarzeniami nieprzewidywanym (nagłymi, losowymi – np. awaria nie dająca się wyeliminować poprzez naprawę; spowodowanymi np. zmianą przepisów prawa), a które nie są ujęte w planie wydatków. Wybór sprzedawcy/dostawcy jest uzasadniony pisemnie, podobnie jak potrzeba zakupu (załącznik nr 1 – adnotacja urzędowa z 20 sierpnia 2015 r.). Wydatki takie z reguły dokonywane są jednorazowo.

Część wydatków w jednostce jest ponoszona cyklicznie i wynika z zawartych umów, dłuższych niż rok (np. usługi telekomunikacyjne, pocztowe).

Odrębną kategorią wydatków są umowy z lekarzami orzecznikami. Umowy takie zawierane są na rok i nie przekraczają kwoty równowartości 8000 euro. Lekarze posiadają określone uprawnienia i są powoływani przez starostę do czasu złożenia rezygnacji.

W trakcie kontroli dokonano weryfikacyjnego sprawdzenia z rejestrem wydatków następujących dokumentów:

- zakup tonera – zakup ujęty w rejestrze wydatków § 4210 – toner, poz. 5,
- zakup usługi: remont, przegląd i konserwacja kopiarek, ujęta w rejestrze wydatków § 4270, poz. 7,
- zakup usługi pocztowej, § 4300, poz. 4,
- usługi pozostałe – lekarze orzecznicy, § 4300, poz. 22,

Faktury są opisane prawidłowo, opieczetowane, sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, podpisane przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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. 3/2015

Załącznik:

- 1) adnotacja urzędowa z 20 sierpnia 2015 r.

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANI

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

AKCEPTUJĄCY:  
Starosta nowomiejski

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

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) a/a.

Sporządziła: Małgorzata Jeda