



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Marek Borowczak

Dyrektor

Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu

ul. Zielona 8,

61-851 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.10.2013

Data: 08.08.2014 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 27.11.2013 r. do dnia 6.12.2013 r. oraz od dnia 7.01.2014 do 28.01.2014 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.41.2013 z dnia 20 listopada 2013 r. oraz przedłużenia upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. OP.077.8.41.2013 z dnia 2 stycznia 2014 r. przeprowadził w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciągania zobowiązań finansowych;
- c) dokonania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu kwietniu 2011 r. oraz w miesiącach styczniu i wrześniu 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z kontroli – tekst jednolity z dnia 01.07.2014 r., podpisanym w dniu 15.07.2014 r. przez dyrektora i zastępcę dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu oraz głównego księgowego.

W piśmie z dnia 31.03.2014 r. sygn. ZDP.3.081.1/13 dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu złożył zastrzeżenia i dodatkowe wyjaśnienia do protokołu z dnia 24.03.2014 r. (wersja wstępna protokołu).



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 31 sierpnia do 9 września 2009 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie wydatkowania środków publicznych na wynagrodzenia pracowników. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. sygn. KO.0913-7/09 z dnia 2.11.2009 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią, tj.:

- a) dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych zostały ponumerowane,
- b) w zweryfikowanych listach płac za rok 2011 stwierdzono, iż nie na wszystkich listach płac czynności kontrolne potwierdzane były poprzez wskazanie dat przeprowadzenia kontroli. W 2012 i 2013 r. czynności kontrolne były dokonywane prawidłowo poprzez złożenie podpisów i umieszczenie dat.

Ustalenia pkt II.11-12 protokołu.

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące: określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, instrukcję obiegu dokumentów księgowych, instrukcję kasową, regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcję dotyczącą gospodarki paliwowej, instrukcję kancelaryjną, instrukcję inwentaryzacyjną oraz limity na połączenia wykonywane z aparatów komórkowych. W jednostce nie przyjęto procedur dotyczących udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14.000 euro - ustalenia pkt II.13 protokołu.
3. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Obowiązki istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz w zakresie ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami, powierzone zostały głównemu księgowemu i pracownikom działu księgowości. Ponadto realizację zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz gospodarkę magazynową dyrektor powierzył starszemu specjalście ds. zamówień publicznych, kierownikom Obwodów Drogowych oraz referentowi ds. dróg - ustalenia pkt II.14 – II.22 protokołu.
4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (rachunek bieżący i rachunki pomocnicze) dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby tj. dyrektora jednostki, z-cę



Starosta Poznański

dyrektora oraz głównego księgowego w odpowiednim powiązaniu. Zobowiązania były realizowane w drodze przelewów bezgotówkowych, z rachunku bankowego, zleczanych elektronicznie za pośrednictwem bankowego systemu „CitiDirect – ustalenie pkt II.23 – II.24 protokołu.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

5. Zakupy i usługi o charakterze jednorazowym jak i o charakterze regularnym dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb z zachowaniem zasad celowości i oszczędności w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Zarządu. W zależności od wartości zakupionych materiałów, świadczonych usług doraźnych jednostka zawierała z wykonawcami umowy. W zakresie zamówień nieprzekraczających wartości 14.000 euro w ZDP stosowano się do zapisów zawartych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu*. Zakupione przez ZDP materiały do bieżącego i zimowego utrzymania dróg podlegały gospodarce magazynowej - ustalenia pkt II.28 – 29 protokołu.
6. Weryfikując wybrane umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań finansowych stwierdzono, iż określono w nich wzajemne prawa i obowiązki stron. Z ustaleń kontroli wynika, iż zawarte umowy podpisywane były każdorazowo przez dyrektora jednostki. Umowy nie zawsze parafowane były przez radcę prawnego i głównego księgowego, co było niezgodne z zapisami Zarządzenia nr 2/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu. Zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - ustalenia pkt II.31,33.1)-14) protokołu.
7. Główny księgowy poprzez złożenie swojego podpisu na pieczęci „zatwierdzono do wypłaty” jednocześnie dokonywał wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz potwierdzał, iż zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie - ustalenia pkt II.32 protokołu
8. Przebieg przeprowadzanych postępowań oraz zapytań cenowych był dokumentowany, a wybór najkorzystniejszych ofert finalizowany był zawarciem umów, za wyjątkiem dostaw na artykuły biurowe, które realizowane były na podstawie każdorazowych zamówień, gdyż wartość zamówienia nie przekraczała równowartości 14.000 euro - ustalenia pkt II.30 protokołu.
9. Z ustaleń kontroli wynika, iż do umowy nr 08/IV/R/2012 na sygnalizację świetlną na skrzyżowaniu ul. Poznańskiej i ul. Szkolnej w Tarnowie Podgórnym zawartej w dniu 26.04.2012 r. w Poznaniu



Starosta Poznański

między Powiatem Poznańskim – Zarządem Dróg Powiatowych w Poznaniu reprezentowanym przez Pana Marka Borowczaka-Dyrektora a p. Rafałem Wojciechowskim wystawione zostało Zlecenie nr 3/IV/R/2012 o wartości poniżej 14.000 euro, które zostało zatwierdzone tylko przez dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu dopiero w dniu 26.04.2012 r., tj. w dniu zawarcia umowy. W badanej dokumentacji brak informacji (protokołu, notatki) w jaki sposób dokonano rozeznania. W § 5 ww. umowy strony powołują się na ofertę Wykonawcy a nie na kosztorys, który znajduje się w dokumentacji. Dodatkowo Faktura Vat nr 23/05/ZD/2012 z dnia 18.05.2012 r. wystawiona przez sprzedawcę zawiera błędnie wskazaną umowę zgodnie, z którą wykonano roboty (błędna sygnatura i data umowy) - ustalenia pkt II.33.12 protokołu.

10. Formularz Zlecenia, który zatwierdza główny księgowy i dyrektor jednostki, a stanowi uruchomienie procedury gdzie nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8, gdyż wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14.000 euro, nie zawiera kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia - ustalenia pkt II.33.13)-14) protokołu.
11. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu posiadał aktualne kserokopie polis ubezpieczeniowych, które potwierdzają ubezpieczenie mienia oraz odpowiedzialności cywilnej Powiatu Poznańskiego i podległych jednostek organizacyjnych w 2011 r. w InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group Oddział Poznań ul. Piękna 58, 60-589 Poznań. Polisy obejmują ochroną ubezpieczeniową czas od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r. - ustalenia pkt II.34 lit. a-h protokołu.
12. W jednostce nie sporządzano odrębnego planu zamówień publicznych, gdyż Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane były przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzone na dany rok kalendarzowy plany dostaw, usług i robót budowlanych (plan finansowy jednostki) - ustalenia pkt II.35 protokołu.
13. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (*Dz. U. Nr 155, poz. 1110 z późn. zm.*) w związku z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz stosownie do art. 98 ust. 2 ww. ustawy jednostka terminowo sporządziła i przesłała do Urzędu Zamówień Publicznych *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych* za rok 2011 w dniu 08.02.2012 i za rok 2012 w dniu 18.02.2013 - ustalenia pkt II.36 - 43 protokołu.
14. W roku 2011 w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu było 19 postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia na roboty budowlane, w tym 7 - przetarg nieograniczony, 7 - przetarg ograniczony, 5 – zamówienie z wolnej ręki, 12 postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia



Starosta Poznański

na dostawy w trybie przetargu nieograniczonego, 12 postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia na usługi w trybie przetargu nieograniczonego oraz 1 zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych tj. których wartość jest równa progom unijnym lub je przekracza. Zamieszczone zostało w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej pod numerem ogłoszenia 305295-2011 i dotyczyło przetargu nieograniczonego na zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie powiatu poznańskiego w sezonie zimowym 2011/2012 i 2012/2013 - ustalenia pkt II.39 protokołu.

15. W roku 2012 w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu było 56 postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia na roboty budowlane, w tym 18 - przetarg nieograniczony, 6 - przetarg ograniczony, 32 – zamówienie z wolnej ręki, 7 postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia na dostawy w trybie przetargu nieograniczonego, 12 postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia na usługi w trybie przetargu nieograniczonego - ustalenia pkt II.43 protokołu.
16. Z ustaleń kontroli wynika, iż *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych* za rok 2012 zawierało błędy w podanych liczbach postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia przy przetargu nieograniczonym dla robót budowlanych (podano 17 a powinno być 18) i usług (podano 14 a powinno być 12) oraz dla robót budowlanych w trybie zamówień z wolnej ręki (podano 11 a powinno być 32), a także nie uwzględniono umów zawartych w trybie zamówień z wolnej ręki dla zamówień uzupełniających mimo, iż stanowiły jedną całość, którą należało zsumować, dlatego też ww. sprawozdanie poddawane było dwukrotnie korektom - ustalenia pkt II.40 - 43 protokołu.
17. W jednostce prowadzone były zestawienia przetargów na roboty budowlane „R”, na dostawy „D”, na usługi „U”, na zimowe utrzymanie dróg „Z” oraz spis umów zawartych w poszczególnych latach z podziałem na rodzaje (R, D, U, Z – przetarg lub zlecenie) i miesiące ich zawierania - ustalenia pkt II.44 - 46 protokołu.
18. W wyniku kontroli przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych nr 1/Z/2011, 12/D/2011 i 12/1/D/2011 stwierdzono, iż:
 - 1) Przy wyborze wykonawców zastosowano tryby zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych - ustalenia pkt II.47.1; 47.2; 47.3 protokołu.
 - 2) Kosztorys inwestorski w przypadku przetargu nr 1/Z/2011 – na zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie powiatu poznańskiego w sezonie zimowym 2011/2012 i 2012/2013 sporządzony został przez specjalistę ds. dróg na podstawie analizy cen rynkowych 2008-2011 oraz analizy cen paliw Biskupice, Zamysłowo, Zarząd (wartość szacunkowa) dla przetargów nr 12/D/2011 i nr 12/1/D/2011 – zakup paliwa tj. etyliny PB 95 i oleju napędowego dla



Starosta Poznański

pojazdów będących w dyspozycji Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, sporządzone przez specjalistę ds. technicznych, stanowił podstawę do obliczenia wartości szacunkowej zamówień na podstawie art. 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - ustalenia pkt II.47.1.1)-2); 47.2.1)-2); 47.3.1)-2) protokołu.

- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowił załącznik 1A do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych był kompletny i zatwierdzony przez dyrektora jednostki - ustalenia pkt II.47.1.3), 47.2.3), 47.3.3) protokołu. W przypadku przetargu nr 12/D/2011 we wniosku nie wpisano jaką kwotę zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w podziale na zadania, a w przetargu nr 12/D/2011 i 12/1/D/2011 błędnie wskazano, że są to usługi a nie dostawy - ustalenia pkt II.47.2.3) lit. b i d, pkt II.47.3.3) lit. d.
- 4) Dyrektor jednostki każdorazowo powoływał komisję przetargową, zgodnie z *Regulaminem pracy komisji przetargowej* oraz zatwierdzał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została przygotowana przez ww. Komisje. SIWZ zawierał instrukcje dla wykonawców, opis przedmiotu zamówienia, specyfikacje techniczne, potrzebne formularze oraz projekt umowy - ustalenia pkt II.47.1.4),7); 47.2.4),6); 47.3.4),6) protokołu.
- 5) W dokumentacji przetargu nr 1/Z/2011 znajdowały się 2 pisma powołujące tych samych członków komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie powiatu poznańskiego w sezonie zimowym 2011/2012 i 2012/2013 zatwierdzone przez dyrektora jednostki tj. z dnia 01.07.2011 r. - przed zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania oraz z dnia 12.07.2011 r. już po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania- ustalenia pkt II.47.1.5) protokołu.
- 6) Członkowie komisji przetargowej oraz dyrektor jednostki w dniu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składali wymagane oświadczenia, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych- ustalenia pkt II.47.1.6); 47.2.5); 47.3.5) protokołu.
- 7) Dla przetargu nr 1/Z/2011 wadium było wymagane, zgodnie z art. 45 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) na jedno zadanie w wysokości 2.000,00 zł., które należało wnieść przed upływem terminu składania ofert. Natomiast w przetargach nr 12/D/2011 i nr 12/1/D/2011 wadium nie było wymagane - ustalenia pkt II.47.1.8); 47.2.6); 47.3.6) protokołu.
- 8) W ogłoszeniach o zamówieniu podano wszystkie informacje zgodnie z art. 41 ustawy Pzp. - ustalenia pkt II.47.1.9),10); 47.2.7); 47.3.7) protokołu.



Starosta Poznański

- 9) W dokumentacjach przetargowych jednostki znajdował się dokument pn. „Potwierdzenie wpływu ofert” (w formie tabelarycznej) gdzie potwierdzony był wpływ ofert do udziału w postępowaniu. W dokumencie brak adnotacji o godzinie wpływu oferty do jednostki - ustalenia pkt II.47.1.11),12); 47.2.8) protokołu.
- 10) „Lista obecności osób uczestniczących w otwarciu ofert” dla przetargu nr 1/Z/2011 była źle ponumerowana, na formularzu widnieje 18 pozycji, a faktycznie znajdowało się 20. Dla przetargu nr 12/D/2011 była kompletna. Natomiast dla przetargu nr 12/1/D/2011 nie sporządzono ww. listy obecności - ustalenia pkt II.47.1.13); 47.2.9); 47.3.8) protokołu.
- 11) Dokumenty pn. „Zbiornicze zestawienie ofert w przetargu nieograniczonym” - druk ZP-12 nie obowiązujący na dzień przeprowadzania postępowania - zostały zatwierdzone przez dyrektora jednostki, a sporządzone przez członków komisji przetargowej dla przetargu nr 1/Z/2011 przez p. J. Ramczewską - referenta ds. zamówień publicznych, a dla przetargu nr 12/D/2011 p. M.Jakubiak – starszego specjalistę ds. dróg. - ustalenia pkt II.47.1.14); 47.2.10) protokołu.
- 12) „Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego”- dla przetargu nr 1/Z/2011 była sporządzona na druku ZP 14 - wewnętrzny (nie obowiązujący na dzień przeprowadzania postępowania) - przez sekretarza komisji – p. D. Staszak Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Kadr i Płac, a dla przetargu nr 12/D/2011 na druku ZP 17 (nie obowiązujący na dzień przeprowadzania postępowania) przez członka komisji przetargowej p. M.Jakubiak – starszego specjalistę ds. dróg. - ustalenia pkt II.47.1.15); 47.2.11) protokołu.
- 13) W przetargu nr 1/Z/2011: *Zimowe utrzymanie dróg powiatowych na terenie powiatu poznańskiego w sezonie zimowym 2011/2012 i 2012/2013* wszystkie firmy, które złożyły oferty wniosły wymagane wadium przed upływem terminu składania ofert co potwierdza *Rejestr złożonych wadiów w kwocie 2.000 zł.* - ustalenia pkt II.47.1.16) protokołu.
- 14) Komisja Przetargowa dla przetargu nr 1/Z/2011 sporządziła dokument: *Poprawione w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek zgodnie z art. 87 ust 2 pkt 1 i 2* – druk wewnętrzny, który został podpisany przez członka komisji przetargowej p. J.Ramczewską - referenta ds. zamówień publicznych oraz dyrektora jednostki. Poprawiono omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w ofertach trzech firm tj. TRANS BRUK M. Begier, Budownictwo Drogowe KRUG, Zakład Drogowy Janusz Bałęczny. W dokumentacji brak było potwierdzenia, że zamawiający powiadomił wykonawców, iż ich oferty zostały poprawione. Obowiązek zamawiającego



Starosta Poznański

- o niezwłocznym poinformowaniu wykonawcy o dokonanych poprawkach omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w jego ofercie wynika z dyspozycji art. 87 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*) - ustalenia pkt II.47.1.17) protokołu.
- 15) Protokoły postępowania dla przetargu nieograniczonego powyżej 193 000 euro (załącznik do ZP-2) zawierały informacje o przedmiocie zamówienia, trybie udzielenia zamówienia, wykonawcach, cenie i innych istotnych elementach oferty, a także streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru oraz potwierdzały, iż oferty wpływały w wyznaczonym terminie - ustalenia pkt II.47.1.18)-19); 47.2.12)-13); 47.3.9) protokołu.
- 16) W postępowaniu nr 1/Z/2011 zamawiający wzywa wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, a na podstawie art. 26 ust. 4 zamawiający wzywa do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1. W protokole (w kolumnie 5 tabeli „Oferty wykluczone/odrzucone – uchybienia) zapis nie jest prawidłowy, gdyż zamawiający wzywał wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 i/lub art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*) lub wzywał do złożenia wyjaśnień na podstawie art. 90 ust.1 ustawy, czego następstwem było odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 4 ustawy, co potwierdzają wysłane do wykonawców pisma z uzasadnieniem faktycznym i prawnym - ustalenia pkt II.47.1.20)-21),23) protokołu.
- 17) Złożone oferty w badanych postępowaniach zostały sprawdzone pod kątem spełnienia wymagań postawionych wykonawcom w SIWZ. Oferty, które wymagań nie spełniały, zostały odrzucone, a o tym fakcie zamawiający niezwłocznie powiadomił wykonawców, których oferty odrzucił, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocenie poddano tylko ważne oferty. Zastosowano jedno kryterium – cenę o wadze 100 % - ustalenia pkt II.47.1.22); 47.2.15) protokołu.
- 18) Jeden z wykonawców w przetargu nr 1/Z/2011 został wezwany do złożenia wyjaśnień rażąco niskiej ceny w Zadaniu VII na podstawie art. 90 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*). Wykonawca uznał



Starosta Poznański

- swój błąd, po czym wycofał swoją ofertę. Zamawiający poinformował również o terminie udostępnienia ofert wykonawców ubiegających się o zamówienie zgodnie z art. 96 ust.3 ustawy - ustalenia pkt II.47.1.24)-25) protokołu.
- 19) Ustalenia Komisji przetargowych zostały zatwierdzone przez dyrektora, a do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wysłane zostały *Zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej*. Informację umieszczono na stronie BIP zamawiającego, a umowy zostały zawarte terminowo. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (przetarg nr 1/Z/2011) oraz zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych (przetarg nr 12/D/2011) - ustalenia pkt II.47.1.26)-28); 47.2.17)-19),21),23) protokołu.
- 20) W przypadku przetargów na zakup paliwa tj. etyliny PB 95 i oleju napędowego dla pojazdów będących w dyspozycji Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (nr 12/D/2011 – Zadanie I i 12/1/D/2011) ZDP umieścił na stronie BIP *Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania*, podpisane przez dyrektora jednostki, w którym zawarto informację o unieważnieniu postępowania. Postępowanie unieważniono zgodnie z art. 93 ust.1 pkt 1, gdyż nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu - ustalenia pkt II.47.2.20); 47.3.10) protokołu.
- 21) Protokoły postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – druk ZP-PN były zgodne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*Dz. U. Nr 223 poz. 1458*). Sporządzone przez członka komisji przetargowej. Zatwierdzenia protokołów dokonywał dyrektor jednostki. W przypadku przetargu nr 12/1/D/2011 protokół zawierał dwa egzemplarze drugiej strony, gdzie na jednym egzemplarzu zapis „Członkowie komisji złożyli oświadczenia określone w art. 17 ust 2 ustawy, na załączonych drukach do ZP-1” został przekreślony - ustalenia pkt II.47.1.30); 47.2.24); 47.3.11)protokołu.
19. W związku z drugim unieważnieniem przetargu na zakup paliwa etyliny PB 95 dla pojazdów będących w dyspozycji Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu jednostka nie uruchomiła kolejnego postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.*), gdyż jak wynika z wyjaśnień przekazanych zespołowi kontrolującemu, zadanie to było oszacowane na wartość nie przekraczającą 14.000 euro, a w przypadku udzielenia zamówienia z podziałem na zadania, ponowne wstrzymanie postępowania dokonywane jest z uwzględnieniem jedynie wartości szacunkowej tej nierozstrzygniętej w przetargu



Starosta Poznański

części, co pozwalało na zawarcie umowy bez stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, gdyż dla tego zadania szacunek nie przekraczał wartość 14.000 euro.

Jednostka udzielając zamówienia w podziale na zadania powinna uwzględnić, iż wartością zamówienia jest zawsze łączna wartość poszczególnych części zamówienia (bez względu na to, czy objęte one będą jednym postępowaniem dla całego zamówienia, czy odrębnymi postępowaniami dla poszczególnych częściach). Jednostka nieprawidłowo oszacowała wartość zamówienia dla Zadania I udzielanego w odrębnym postępowaniu - ustalenia pkt II.48 protokołu.

20. Przeprowadzono postępowanie w przetargu nieograniczonym na zakup paliwa -etyliny 95 i oleju napędowego z podziałem na 3 zadania (podział na 3 obwody) i wartość zamówienia oszacowano łącznie dla wszystkich zadań. W pierwszym postępowaniu w 2 zadaniach udzielono zamówienia i podpisano umowy, a dla zadania 3 nie wpłynęła żadna oferta, w związku z tym na zadanie 3 ogłoszono kolejny przetarg nieograniczony, w którym też nie wpłynęła żadna oferta, a przetarg unieważniono. Zawarto umowę bez stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalono, iż w tej sytuacji spełniony został warunek wskazany w art. 6a ww. ustawy, zgodnie z którym „w przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80.000 euro dla dostaw lub usług oraz 1.000.000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia”. W dokumentacji jednostki brak ww. uzasadnienia - ustalenia pkt II.49 protokołu.
21. Z ustaleń kontroli wynika, iż w jednostce stosowano nieaktualne druki ZP 2, 12, 14, 17 - ustalenia protokołu pkt II.47.1.14)-15) oraz pkt II.47.2.11). Druki przestały obowiązywać na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*Dz. U. Nr 223 poz. 1458*). Jedynymi obowiązującymi drukami zgodnymi ww. Rozporządzeniem są druki ZP – 1, PN, PO, DK, Negocjacji z ogłoszeniem, NBO, WR, ZOC, Licytacji elektronicznej, DSZ - ustalenia pkt II.50 protokołu.
22. W jednostce nie przestrzegano regulacji zawartych w *Regulaminie pracy komisji przetargowej w ZDP w Poznaniu w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązku członków komisji przetargowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu*, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 9/2008 z dnia 24 października 2008 r. oraz w punkcie 11 b) *Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego*, który stanowi załącznik nr 1A do ww. *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych*, gdzie opracowanie protokołu postępowania i wymaganych załączników, kontakt



Starosta Poznański

bezpośredni, korespondencja z UZP i wykonawcami należy do sekretarza komisji przetargowej. -
ustalenia pkt II.51-53 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług

23. Stosowano procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki tj. dla faktur/rachunków/decyzji od dostawców i wykonawców, obejmujące ich rejestrację w rejestrze korespondencji, wskazanie daty wpływu do księgowości, sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty przez właściwe osoby. Zatwierdzanie obejmowało wskazanie źródła finansowania wydatków wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na dowodach zakupu, po zbadaniu ich zgodności z zamówieniem/umową zamieszczano merytoryczne uzasadnienie wydatku. Kontrola wewnętrzna mimo zapisów zawartych w *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych* nie obejmowała wskazania prawidłowości wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – ustalenia pkt II 54 lit. a) – f) protokołu.
24. Pracownicy merytoryczni, na dowodach księgowych, umieszczali zapis o zakwalifikowaniu wydatków na odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej. Przypisane kompetencje pracowników merytorycznych, w tym zakresie nie wynikało z przyjętych w jednostce regulacji wewnętrznych. Zgodnie z art. 53, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.*) kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, a ich przyjęcie powinno być przez te osoby potwierdzone w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki – ustalenia pkt II.54 lit. g) protokołu.
25. Zgodnie z zapisami *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w ZDP* na dowodach księgowych, główny księgowy nie wskazywał sposobu ujęcia faktur w księgach rachunkowych – dekretacji; umieszczano na nich nr dowodu księgowego, którym zaewidencjonowano fakturę/rachunek/decyzję, pieczęć wskazującą termin dokonania zapłaty oraz pieczęć mówiącą o zakwalifikowaniu wydatku do wydatków strukturalnych. Księgi rachunkowe jednostki były archiwizowane na elektronicznych nośnikach danych automatycznie, każdego dnia, z jednoczesnym, comiesięcznym sporządzaniem wydruku dziennika obrotów – ustalenia pkt II.54 lit. h) - k) i pkt II. 55 protokołu.
26. Podstawą dokonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług były sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury, faktury pro forma, dowody poniesienia opłat, rachunki od dostawców i wykonawców, deklaracje podatku od nieruchomości, noty księgowe oraz potwierdzenie nadania przekazu pocztowego. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu dokonywał wypłat odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod budowę dróg powiatowych (decyzje),



Starosta Poznański

- a także zakupu nieruchomości w związku z przebudową dróg powiatowych (akty notarialne). W przypadku 2 dowodów księgowych (na 276 skontrolowanych) jednostka przekroczyła ustalony przez kontrahenta termin płatności – ustalenia pkt II.56 – pkt II.57 lit. a protokołu.
27. Dwukrotnie dokonywano wydatku na podstawie faktury VAT PRO FORMA bądź zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu. W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu z dnia 13.09.2012 r., jednostka omyłkowo dokonała zapłaty w kwocie brutto na rzecz firmy *Blue Ocean Business Consulting sp. z o. o.* z Warszawy, z tytułu opłaty za udział w szkoleniu dotyczącym planu transportowego dyrektora jednostki. Na wniosek Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, zwrot nadpłaty, czyli wartości podatku VAT, kontrahent przelał w dniu 17.09.2012 r. – ustalenia pkt II.57 lit. b protokołu.
 28. Jednostka dwukrotnie zwracała się do kontrahentów o wystawienie duplikatu dowodu księgowego – ustalenia pkt II.57 lit. c protokołu.
 29. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu uregulował zobowiązanie wobec firmy *Vobema Polska sp. z o. o.* z Piły dotyczące opłaty za wykonanie odnowy oraz nowego oznakowania poziomego dróg powiatowych dokonując kompensaty – ustalenia pkt II.57 lit. d protokołu.
 30. W jednym przypadku kontrahent po otrzymaniu zapłaty na podstawie faktury VAT PRO FORMA, nie dostał oryginału faktury VAT – ustalenia pkt II.57 lit. e protokołu.
 31. W przypadku faktury VAT dotyczącej opłaty za bieżące utrzymanie dróg, nr 84/2012 z dnia 01.10.2012 r., z firmy *Usługi Transportowe Maciej Mięzał* ze Stęszewa, na kwotę 14.003,55 zł, zapłaty w kwocie 13.757,55 zł dokonano przelewem bankowym w dniu 18.10.2012 r., w którego tytule znajdowała się adnotacja, iż kwotę umniejszono o opłatę za przełożenie urządzenia GPS (nota księgowa nr 23/2012) – ustalenia pkt II.57 lit. f protokołu.
 32. Z firmy *PM Concept sp. z o. o.* z Poznania wpłynęła do jednostki f-ra VAT nr 1/01/2012 z dnia 17.01.2012 r., dotyczącą robót związanych z renowacją rowów przy drogach powiatowych – zadanie II, opiewająca na kwotę 26.057,01 zł. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu dokonał przelewu bankowego w dniu 10.02.2012 r., na kwotę 23.451,31 zł. Umniejszona kwota wynikała z naliczenia przez jednostkę kary w kwocie 2.605,70 zł (20 dni opóźnienia x 0,5% wartości kontraktu) dla wykonawcy wynikającej z zapisów umowy podpisanej między jednostką a wykonawcą – ustalenia pkt II.57 lit. g protokołu.
 33. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, w kontrolowanym okresie, na podstawie Decyzji Starosty Poznańskiego, czterokrotnie wypłacał odszkodowanie za nieruchomość wydzieloną pod lokalizację drogi powiatowej – ustalenia pkt II.57 lit. h protokołu.



Starosta Poznański

34. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczerpienie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt II.58 –II.59 protokołu.
35. Zakupione przez jednostkę materiały podlegały gospodarce magazynowej. W jednostce prowadzono dwa magazyny: w Obwodzie Drogowym w Biskupicach i Zamysławie. Nadzór nad gospodarką magazynową sprawowali kierownicy obwodów, co wynikało z powierzonych im obowiązków. Podczas kontroli stwierdzono, że w jednostce nie opracowano procedur regulujących zasady prowadzenia gospodarki magazynowej. Ewidencja magazynowa prowadzona była za pomocą systemu komputerowego firmy *ProgMan*, w module *Magazyn*. Nadzór nad pracą magazynów sprawował główny księgowy. Zgodnie z *Instrukcją obiegu dokumentów*, przyjęcie materiałów do magazynów następowało w oparciu o dokumenty dostaw. Potwierdzeniem przyjęcia materiałów na magazyn było wystawienie przez odpowiedzialnego za to pracownika stosownych dokumentów: „Pz” – przyjęcie zewnętrzne; „Mm” – przesunięcie międzymagazynowe; „Mmp” – przesunięcie międzymagazynowe przyjęcie –ustalenia pkt II.60 i pkt II.61 protokołu.
36. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie magazynów byli kierownicy Obwodów Drogowych: w Biskupicach – p. D.Chlebowska; w Zamysławie – p. W.Jankowiak. Podczas kontroli ustalono, że w Obwodzie Drogowym w Biskupicach upoważnionym do prowadzenia ewidencji magazynowej był także referent ds. dróg – p. K.Paczka, co wynikało z zakresu powierzonych mu czynności. Do jego zadań należało wydawanie materiałów z magazynu oraz wystawianie dokumentów potwierdzających obrót magazynowy, które zatwierdzał kierownik obwodu (dokumenty: „Pz” – przyjęcie zewnętrzne; „Rw” – rozchód wewnętrzny). Materiały pobierał kierownik obwodu. W Obwodzie Drogowym w Zamysławie dokumenty potwierdzające obrót magazynowy wystawiane i zatwierdzone były przez kierownika obwodu. Kierownik dodatkowo odpowiadał za fizyczne przyjęcie i wydanie materiałów – ustalenia pkt 62 – pkt.II.64 protokołu.
37. Przyjęcie materiałów do magazynu poprzedzane było sprawdzeniem zgodności rodzaju i ilości przedmiotu dostawy z dokonanym zakupem. Potwierdzeniem przyjęcia materiałów na magazyn było wystawienie dokumentu „Pz”. Na dokumencie zawierano numer dostawy, umowy bądź faktury, w oparciu o którą nastąpiła dostawa. Do dokumentów „Pz” załączano niekiedy dokumenty „Wz” – wydanie zewnętrzne, wystawiane przez dostawcę materiałów. Na dokumencie „Pz” podawano nazwę, oznaczenie i ilość przyjmowanego materiału wraz z ceną jednostkową, po której dokonano wyceny. Towar ewidencjonowano po cenie zakupu, uwzględniając podatek VAT – ustalenia pkt 65 – pkt II.67 protokołu.



Starosta Poznański

38. W Obwodzie Drogowym w Biskupicach dokument „Pz” wystawiany był przez referenta ds. dróg, a przyjęcie materiałów potwierdzał kierownik obwodu. W Obwodzie Drogowym w Zamysławie dokument przyjęcia zewnętrznego wystawiany i potwierdzany był przez kierownika obwodu, a z reguły zatwierdzał go specjalista ds. technicznych. Z wyjaśnień p. Baranowskiej wynikało, że w roku 2011 dokumenty „Pz” załączano do faktur potwierdzających zakup materiałów, z kolei w latach 2012, 2013 oraz 2014, dokumenty „Pz” dołączano do „PKM” – polecenia księgowania – magazyn. Na fakturach potwierdzających zakup materiałów pracownicy dokonujący kontroli merytorycznych potwierdzali przyjęcie materiałów podając nr „Pz” – ustalenia pkt II.68 – pkt II.70 protokołu.
39. Materiały wydawane były z magazynu na podstawie dokumentu „Rw” – rozchód wewnętrzny. Dokument wystawiał pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie magazynu, a zatwierdzał kierownik obwodu. Kierownik dokonywał odbioru wydanych materiałów. W polu „ewidencja ilościowo-wartościowa, dziennik- konto pozycja” podpis wraz z pieczęcią składał specjalista ds. księgowych. Materiały wydawane były z magazynów na bieżąco i przekazywane brygadziście celem wykonania określonych zleceń/robót. Na dokumencie „Rw” podawano numer zlecenia, na wykonanie którego zużyto wydany materiał – ustalenia pkt II.71 - pkt II.72 protokołu.
40. W jednostce praktykowano przesunięcia między magazynami, czego potwierdzeniem były wystawiane dokumenty wewnętrzne: „Mm” – przesunięcie międzymagazynowe oraz „Mmp” – przesunięcie międzymagazynowe – przyjęcie – ustalenia pkt. II.73 protokołu.
41. Na koniec miesiąca pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie gospodarki magazynowej – kierownicy obwodów zamiennie ze specjalistą ds. księgowych, sporządzali wydruki miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów w magazynie. Zestawienie zawierało rodzaj operacji („Pz” lub „Rw”), nr dowodu, nazwę towaru podlegającego ewidencji, jednostkę miary, cenę jednostkową, ilość wydaną/przyjętą oraz wartość wydaną/przyjętą z magazynu. Zbiorcze zestawienie „Rw” stanowiło podstawę zaewidencjonowania rozchodów w księgach rachunkowych jednostki, co należało do obowiązków specjalisty ds. księgowych – ustalenia pkt II.74 – pkt II.75 protokołu.
42. Podczas kontroli ustalono, że w jednostce praktykowano przyjmowanie na magazyn materiałów z rozbiórek przeprowadzonych w trakcie realizacji bieżących robót. Materiały wtórne ewidencjonowano ilościowo. Z wyjaśnień kierowników obwodów ustalono, że materiały wtórne podlegały ponownemu użyciu. Potwierdzeniem przyjęcia materiałów na stan magazynowy był wydany dowód „Px” (Pi), z kolei wydanie potwierdzano wydaniem dowodu „Rx” (Ri) – ustalenia pkt II.76 protokołu.



Starosta Poznański

43. Pracownicy odpowiedzialni za wystawianie dokumentów potwierdzających obrót magazynowy, prowadzili w systemie księgowym ewidencję zapasów za pomocą kart asortymentowych, na których ujmowano ruchy materiałów. W programie możliwe było generowanie stanów magazynowych na wskazany dzień oraz kart asortymentów za okresy miesięczne i roczne. Zestawienia stanów magazynowych dla obu obwodów sporządzał specjalista ds. księgowych – ustalenia pkt II.77 – II.78 protokołu.
44. Z wyjaśnień złożonych przez kierowników obwodów ustalono, że inwentaryzacja magazynów przeprowadzana była co roku, drogą spisu z natury, przez specjalnie powołaną do tego celu komisję – ustalenia pkt II.79 protokołu.
45. W jednostce prowadzono ewidencję aktywów trwałych w podziale na środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe w budowie. Środki trwałe o okresie użyteczności dłuższym niż rok podlegały umorzeniu. Ujmowano je w ewidencji księgowej w sposób wartościowy i umarzano zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pozostałe środki trwałe o okresie użyteczności krótszym niż rok i wartości większej niż 500,00 zł również ujmowano w księgach wartościowo, z kolei dla środków o wartości poniżej 500,00 zł prowadzono ewidencję ilościową. Jednostka przyjmowała również na stan środki trwałe w budowie, które wyceniane były do wysokości ogółu kosztów pozostałych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem – ustalenia pkt II.80 – pkt II.83 protokołu.
46. Środki trwałe przyjmowano do ewidencji na podstawie dowodów źródłowych, tj. faktur, rachunków, dokumentów „PT” – przekazanie środka trwałego, zestawienia nakładów inwestycyjnych, protokołów odbioru i komisyjnego przyjęcia, zaświadczeń o dopuszczeniu do użytkowania. Ewidencję rzeczowych aktywów trwałych jednostki prowadzono w programie komputerowym *Wyposażenie firmy ProgMan*. – ustalenia pkt II.84 - pkt II. 85 protokołu.
47. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona była przez p. Baranowską i p. Zielińską, co wyjaśnił zespołowi kontrolującemu główny księgowy. Czynności związane z „prowadzeniem środków trwałych” ujęte były w zakresie czynności głównego księgowego. Główny księgowy wydawał na odwrocie dowodu księgowego potwierdzenie zakupu środka trwałego wraz z adnotacją dotyczącą odpowiedniej ewidencji majątku. Przyjęcia na odpowiednią ewidencję składników majątku dokonywali pracownicy księgowości – ustalenia pkt II.86 – pkt II.87 protokołu.
48. Do dowodów księgowych, potwierdzających zakup składnika majątku o wartości powyżej 500,00 zł, wystawiano dokumenty „OT” – przyjęcie środka trwałego, bądź „WT” – zwiększenie/zmniejszenie wartości środka trwałego. Dokumenty wystawiano w dwóch egzemplarzach: pierwszy załączano do dowodu źródłowego, potwierdzającego zakup środka trwałego; drugi pozostawał w ewidencji



Starosta Poznański

majątku. W oparciu o fakturę VAT nr 2441/12/2012 z dnia 03.12.2012 r., o wartości 3.778,00 zł, wystawionej przez firmę Link Jakub Sobczak z Suchego Lasu za zakup UPS serwera, ustalono: Dokument „OT” wystawiany przez specjalistę ds. księgowych był kolejno numerowany. Wskazano na nim: nazwę składnika majątku, numer inwentarzowy, wartość środka trwałego, numer dokumentu źródłowego potwierdzającego przyjęcie środka trwałego przez jednostkę wraz z datą zakupu, umiejscowienie środka trwałego oraz osobę odpowiedzialną merytorycznie. W miejscu wskazanym na podpis zespołu przyjmującego umieszczono pieczęć Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu – nie wskazano osoby, której powierzano środek trwały. W polu podpis osoby materialnie odpowiedzialnej – podpis swój złożył dyrektor jednostki. Dokumentu „OT” nie wystawiano dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500,00 zł. Dokument „WT” sporządzany był w przypadku zwiększenia środka trwałego, który został zaewidencjonowany – ustalenia pkt II.88 – pkt II.91 protokołu.

49. Na podstawie skontrolowanych faktur VAT nr FV S/2012/0003065 z dnia 25.09.2012 r. na kwotę 442,80 zł, wystawionej za zakup przecinarki pneumatycznej oraz faktury nr 108/1/12/FVS z dnia 27.01.2012 r. na łączną kwotę 2.046,80 zł za zakup torby, plecaka oraz trzech egzemplarzy oprogramowania Microsoft Windows 7 Professional, stwierdzono, że zakupione pozostałe środki trwałe prawidłowo ewidencjonowano w księgach jednostki – ustalenia pkt II.92 – pkt II.94 protokołu.
50. W oparciu o dokumenty przedłożone do kontroli stwierdzono, że pracownikom nie przydzielono odpowiedzialności za powierzone mienie. Główny księgowy poinformował, iż jednostka nie posiadała w tym zakresie stosownych procedur – ustalenia pkt 95 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej oraz dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

51. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny w raportach kasowych, sporządzanych przy pomocy programu komputerowego przez specjalistę ds. księgowych. Pojedyncze raporty kasowe obejmowały operacje gotówkowe dokonane w okresach miesięcznych. Zgodne z zapisami zawartymi w *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu*, w jednostce prowadzono ewidencję obrotu gotówkowego odrębnie dla budżetu i dla ZFŚS. Do raportów kasowych załączano źródłowe dowody kasowe oznaczone numerem raportu i pozycją, w której ujęty został zapis. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki na dowodach wypłaty – KW, wnioskach o zaliczkę oraz na drukach rozliczenie zaliczki przez pracowników, którym udzielano zaliczek. Ustalony został limit zapasu



Starosta Poznański

- gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe), który nie był przekraczany. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt II. 96 lit. a) – c), g) i k) protokołu.
52. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie - KP z podpętym odcinkiem czeku dokumentującym wypłatę gotówki z banku. Dla pobieranej gotówki oraz dla odprowadzania dochodów do banku w badanych miesiącach kwietniu 2011 r. i styczniu 2012 r. jednostka stosowała konto „140” – *krótkoterminowe papiery wartościowe*, a nie konto „141” – *środki pieniężne w drodze*, jak to jest wymagane zapisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.). W miesiącu wrześniu 2012 r. pobrania gotówki z banku ewidencjonowano prawidłowo na koncie „141” – ustalenia pkt II. 96 lit. d) protokołu.
53. Czeki gotówkowe oraz arkusze spisu z natury stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją. Stosowane w ZDP dowody KW – kasa wypłaci, KP – kasa przyjmie były automatycznie generowane z programu komputerowego – ustalenia pkt II. 96 lit. f) protokołu.
54. W jednostce nie przeprowadzano doraźnych kontroli zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Kontrola kasy przez głównego księgowego polegała na comiesięcznej weryfikacji zamkniętych raportów kasowych ze stanem faktycznym gotówki w kasie – ustalenia pkt II.96 lit. e) protokołu.
55. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 24.01.2014 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenia pkt II.96 lit. i) protokołu.
56. Pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu udzielano stałych zaliczek w związku z koniecznością dokonywania wydatków bieżących związanych z działalnością obwodów drogowych. Zespół kontrolny stwierdził, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku o zaliczkę i rozliczano je terminowo – ustalenia pkt II. 97 - 100 protokołu.
57. Podróże służbowe pracowników ewidencjonował i wystawiał na stosownych na drukach „połecenie wyjazdu służbowego”, starszy specjalista ds. kadr i płac, co nie miało potwierdzenia w jego zakresie obowiązków – ustalenia pkt II. 101 – II. 104 protokołu.
58. Polecenia wyjazdów służbowych pracowników zatwierdzane były przez dyrektora jednostki. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej zostały ustalone prawidłowo. Delegacje odbywane publicznymi środkami lokomocji dokumentowane były biletami



Starosta Poznański

potwierdzającymi poszczególne wydatki. Koszty przejazdu dokonywane samochodem prywatnym, naliczono według przebiegu kilometrów i maksymalnej stawki za 1 km przebiegu właściwy dla pojemności skokowej silnika. Rozliczenie podróży służbowej następowało w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia. Zatwierdzone do wypłaty, przez dyrektora i głównego księgowego, należności wynikające z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacane były gotówką za potwierdzeniem – ustalenia pkt II. 105 - II.106 i II.109 – II. 112 protokołu.

59. W wyniku weryfikacji wypełnionych druków podróży służbowych w miesiącach kwietniu 2011 r. oraz maju 2012 r. stwierdzono, iż załączone do delegacji nr 04/2012, 05/2012 i 06/2012 rachunek oraz paragon fiskalny nie zawierały opisu merytorycznego, nie dokonano kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz nie zostały one zatwierdzone do wypłaty – ustalenia pkt II. 108 protokołu.

Dokonywanie wydatków na wykonywanie rozmów telefonicznych w systemie telefonii komórkowej

60. Z pracownikami zajmującymi stanowiska pracy, dla których, Zarządzeniem nr 6/2009 z dnia 4.05.2009 r. w sprawie *limitów na połączenia wykonywane z aparatów komórkowych*, ustalono wysokość limitów rozmów telefonicznych w systemie telefonii komórkowej, zawarto umowy w sprawie używania telefonów komórkowych. Wyjątek stanowiły telefony komórkowe o nr 501 029 411 - używany przez dyrektora oraz o nr 508 236 315 - używany podczas pełnienia przez pracowników dyżurów zimowych, w przypadku, których nie zawarto umów na używanie telefonów. W umowach wskazano m.in. limity rozmów oraz zawarto zapisy, mówiące o obciążeniu finansowym pracownika za rozmowy ponad wskazany limit. W załącznikach do Zarządzenia nr 6/2009 z dnia 4.05.2009 r. oraz do zmieniającego Zarządzenia nr 11/2011 z dnia 11.08.2011 r. wskazano stanowiska pracy, którym przyznano limity na połączenia z aparatów komórkowych – ustalenia pkt II. 113 – II. 114 i II. 119 protokołu.

61. Weryfikując rozliczenia wykonanych połączeń w systemie telefonii komórkowej sporządzanych przez specjalistę ds. technicznych, stwierdzono, iż:

- abonamenty telefoniczne (limity na połączenia) wskazane w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 6/2009 oraz w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 11/2011 nie były zgodne z abonamentami wynikającymi z faktur VAT,
- w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 11/2011 nie ujęto nr telefonu 501 029 383, dla którego dokonywano rozliczeń,
- w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 6/2009 wskazano numer telefonu 501 029 309 przypisany do stanowiska inspektora nadzoru inwestorskiego (od 01.06.2009 r. stanowisko ds. mediów),



Starosta Poznański

a w rozliczeniu sporządzanym za miesiąc styczeń i wrzesień 2012 r., dla ww. stanowiska rozliczono koszt przeprowadzanych ponad ustalony limit rozmów dla numeru 501 657 360,

- rozliczane kwoty różniły się od kwot, które faktycznie powinny zostać rozliczone – zaniżano bądź zawyżano kwotę potrącenia,

- na dokumentach na podstawie, których dokonywane były rozliczenia nie wskazywano podstawy wyliczenia kosztu rozmów, wykonanych sms i mms.

Ustalenia pkt II. 115 – II. 118 protokołu.

62. W wyniku sprawdzenia wydatków poniesionych na używanie telefonów komórkowych stwierdzono, iż w miesiącu kwietniu 2011 r. jeden z pracowników dokonał wymiany telefonu komórkowego. Skorzystał on z możliwości wymiany użytkowanego modelu na inny niż oferowany przez operatora z jednoczesną dopłatą różnicy w jego cenie, co w myśl obowiązującej w ZDP zasady powinno być kwotą preferowanego modelu telefonu umniejszoną o 1,23 zł. Praktykowano wydatkowanie środków na zakup/wymianę telefonów komórkowych z kasy jednostki, a następnie potrącanie kwot, które pracownicy mieliby dopłacać, z listy płac. Ustalono, iż wartości ww. telefonu nie umniejszono o kwotę 1,23 zł, a ponadto w miesiącu kwietniu tj. miesiącu dokonania zakupu telefonu, nie potrącono pracownikowi wydatkowanej przez Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu kwoty. Potrącenie nastąpiło na liście płac za miesiąc maj. Uzyskano informację od specjalisty ds. płac i głównego księgowego, iż w jednostce brak było pisemnych regulacji dotyczących dopłat do modeli telefonów innych niż oferowane przez operatora – ustalenia pkt II. 120 – II. 122 protokołu.

Dokonywanie wydatków z tytułu najmowania miejsc parkingowych.

63. W wyniku sprawdzenia wydatków ponoszonych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu z tytułu najmowania miejsc parkingowych ustalono, iż opłata za 4 miejsca parkingowe na terenie posesji, gdzie jednostka miała siedzibę, wliczona była w ogólne koszty jakie ponosiła jednostka tytułem użytkowania pomieszczeń biurowych. Ponadto Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu zawarł umowy z firmą Store Tower Investment Sp. z o. o., których przedmiotem był najem miejsc postojowych na parking strzeżonym przy ulicy Mostowej. Do umów załączono aktualne wykazy pracowników upoważnionych do korzystania z parkingu oraz numery rejestracyjne samochodów prywatnych i służbowych. Z pracownikami korzystającymi z miejsc parkingowych zawarto umowy, w których to zobowiązali się oni do pokrywania kosztów związanych z miesięcznym abonamentem wyrażając jednocześnie zgodę na ich potrącanie z miesięcznych wynagrodzeń – ustalenia pkt II. 123 – II. 125 protokołu.



Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów, maszyn i urządzeń użytkowanych w jednostce

64. W Zarządzeniu nr 07/2008 z dnia 04.08.2008 r. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu w sprawie *Instrukcji dotyczącej gospodarki paliwowej*, ujęte zostały zasady obrotu materiałami pędnymi. Załącznik nr 1 do ww. zarządzenia zawierał wykaz użytkowanych w jednostce pojazdów i maszyn wraz z ustalonymi dla nich normami zużycia paliwa – ustalenia pkt II. 126 – II.127 protokołu.
65. W wyniku porównania pojazdów, maszyn i urządzeń, zaewidencjonowanych jako środki trwałe oraz zestawienia zawartego w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 07/2008 z dnia 04.08.2008 r. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu w sprawie *Instrukcji dotyczącej gospodarki paliwowej* ustalono, że załącznik zawierał nieaktualną treść. W protokole wykazano pojazdy i maszyny nieuwjęte w załączniku do ww. zarządzenia. W toku kontroli specjalista ds. technicznych przedstawił do wglądu uaktualnione Zarządzenie nr 19/2013 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych z dnia 19.11.2013 r. w sprawie *zmiany Zarządzenia nr 7/2008 z dnia 04.08.2008 r. – w sprawie INSTRUKCJI DOTYCZĄCEJ GOSPODARKI PALIWOWEJ, nadające nowe brzmienie załącznikowi nr 1 Wykaz środków transportu i maszyn*, które było zgodne ze stanem faktycznym, obowiązującym w kontrolowanym okresie – ustalenia pkt II. 128 – II.129 protokołu.
66. Dokumentem stanowiącym ewidencję materiałów pędnych była karta kosztowa środka trwałego. Kartę wypełniał specjalista ds. technicznych zgodnie z zasadami ujętymi w *INSTRUKCJI DOTYCZĄCEJ GOSPODARKI PALIWOWEJ*. W toku kontroli porównano pobory paliwa ujęte na kartach kosztowych środków trwałych z listami pobrań paliwa załączonymi do faktur dokumentujących zakup paliwa i nie stwierdzono rozbieżności. Zgodnie z treścią obowiązującego zarządzenia, pojazdy tankowane były do pełnego zbiornika – ustalenia pkt II.130 – II.131 protokołu.
67. Dokumentem stanowiącym podstawę do rozliczeń zużycia materiałów pędnych była karta drogowa/sprzętowa składająca się z części dotyczącej ewidencji eksploatacji pojazdów, maszyn i urządzeń oraz części dotyczącej rozliczenia materiałów pędnych. Ich ewidencję na arkuszach, których wzory stanowiły załączniki nr 4 i 4a Zarządzenia nr 07/2008 r. z dnia 04.08.2008 r. prowadził specjalista ds. technicznych – ustalenia pkt II.132 – II.133 protokołu.
68. Ewidencja eksploatacji pojazdów, maszyn i urządzeń prowadzona była w ujęciu miesięcznym, odrębnie dla każdego pojazdu i maszyny, zgodnie z załącznikami przyjętymi do ww. zarządzenia: nr 2 – dla pojazdów oraz 3 i 3a – dla maszyn zależnie od ich charakterystyki. Na odwrocie ewidencji eksploatacji zarówno dla pojazdów, maszyn i urządzeń figurowało rozliczenie materiałów pędnych w litrach. Kierownicy obwodów drogowych składali podpisy: zlecając wyjazd – na kartach drogowych bądź potwierdzając wykonaną pracę – na kartach sprzętowych. W Obwodzie Drogowym



Starosta Poznański

w Zamysławie nie wpisywano numerów dowodów księgowych na podstawie których zakupiono paliwo – ustalenia pkt II.134 – II.135 protokołu.

69. Normy zużycia paliwa określała specjalnie powołana w tym celu komisja, co było zgodne z obowiązującymi procedurami. W rozliczeniu materiałów pędnych wyliczeń zużycia paliwa i zapisów dotyczących tankowania dokonywał kierowca/operator. Całość sprawdzał specjalista ds. technicznych, a zatwierdzenia dokonywali główny księgowy oraz dyrektor jednostki – ustalenia pkt II.136 – II.137 protokołu.
70. Karty drogowe wydawane były kierownikom obwodów i pracownikom administracji, w miarę potrzeb, w momencie zwrotu poprzednio wydanej karty. Na ich podstawie ustalane było miesięczne zużycie paliwa w stosunku do zatwierdzonej normy zużycia paliwa. Ewentualnym przekroczeniem obciążano kierowcę. Do obowiązków pracowników administracyjnych i kierowników obwodów należała kontrola dokumentacji paliwowo-smarowniczej, weryfikacja zapisów dokonanych przez użytkowników pojazdów i maszyn, rozliczanie zużycia materiałów pędnych, badanie przyczyn uszkodzeń pojazdów i maszyn oraz potwierdzanie podpisem na fakturze za paliwa faktu przeprowadzenia kontroli - ustalenia pkt II.138 – pkt II.139 protokołu.
71. Stwierdzono zgodność zapisów dot. ilości zatankowanego paliwa na kartach ewidencji eksploatacji pojazdów maszyn i urządzeń z dowodami zakupu oraz dodatkowo załączonych do nich zestawieniami – ustalenia pkt II.140 protokołu.
72. Weryfikując zapisy na kartach drogowych stwierdzono:
 - brak podania uszczegółowienia trasy jazdy w poszczególnych dniach i podpisu kierowcy w ewidencji eksploatacji; brak wpisania stanu licznika w momencie tankowania pojazdu i podpisu kierowcy w rozliczeniu materiałów pędnych,
 - wielokrotnie zapis dotyczący ilości paliwa z ubiegłego miesiąca (poprzedniej karty drogowej), wskazuje ilość większą niż pojemność zbiornika paliwa,
 - wielokrotnie zapis w rozliczeniu materiałów pędnych dotyczący stanu paliwa na koniec dnia wskazywał ilość większą niż pojemność zbiornika,
 - zapisy dotyczące ilości paliwa na koniec dnia w sposób nieprecyzyjny odnosiły się do zapisów odnośnie ilości zatankowanego paliwa (przesunięcie o kilka pozycji w rozliczeniu materiałów pędnych),
 - wystąpiła niespójność pomiędzy datą zakupu paliwa widniejącą na dowodzie księgowym, a datą tankowania zamieszczoną w rozliczeniu materiałów pędnych,



Starosta Poznański

- w rozliczeniu materiałów pędnych kilkakrotnie dokonywano zmian w zapisie, stosując w tym celu korektor, zamiast poprzez dokonanie skreśleń; w ewidencji eksploatacji pojazdu wklejono kolumnę stan licznika,
 - z powodu błędnego odczytu zapisu dotyczącego tankowania w raporcie magazynowym obrotu materiałami pędnymi dokonano wpisu w karcie kosztowej środka trwałego urządzenia, które w danym roku nie było użytkowane,
 - w Obwodzie Drogowym nr 2 w Zamysławie w rozliczeniu materiałów pędnych nie wpisywano numerów dowodów księgowych, na podstawie których zakupiono paliwo do pojazdów, maszyn i urządzeń, a sposób wypełniania ewidencji eksploatacji w przypadku ciągników różnił się od zapisów stosowanych w Obwodzie Drogowym nr 1 w Biskupicach. Ponadto nie wskazywano numerów inwentarzowych maszyn i urządzeń na raporcie magazynowym obrotu materiałami pędnymi – ustalenia pkt II.141 lit. a – h protokołu.
73. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu nie magazynował środków pędnych. Paliwo do urządzeń typu: kosiarki, pilarki itp. kupowano w przewidzianym dniu pracy i rozlewano do zbiorników – ustalenia pkt II.142 protokołu.
74. Jednostka zawarła umowy na dostawę materiałów pędnych: do Obwodu Drogowego w Biskupicach – z firmą *Bis-Bel Marcin Belter* z Biskupic oraz do Obwodu Drogowego w Zamysławie – *Spółdzielnię Kótek Rolniczych* ze Stęszewa. Zakup materiałów pędnych na potrzeby administracji Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu realizowano na podstawie umowy o wydanie i użytkowanie karty *euroShell* z firmy *SHELL POLSKA SP. Z O.O.* – ustalenia pkt II.143 protokołu.
75. Podstawą rozliczenia zakupionego paliwa były zbiorcze faktury VAT wystawione przez dostawców: *SHELL POLSKA SP. Z O.O.*, *Bis-Bel* oraz *Spółdzielnię Kótek Rolniczych*. Faktury wystawiane przez *SHELL POLSKA SP. Z O.O.* opierały się na ewidencji poborów paliwa odnotowywanych na kartach *euroShell* i zawierały zestawienie zakupionych materiałów pędnych w podziale na poszczególne pojazdy. Faktury zatwierdzał specjalista ds. technicznych. – ustalenia pkt II.144 protokołu.
76. Faktury wystawiane przez stację *Bis-Bel* zawierały numery paragonów fiskalnych oraz numery WZ potwierdzające dokonanie poboru paliwa. Faktury wystawiane przez *Spółdzielnię Kótek Rolniczych* ze Stęszewa zawierały jedynie zbiorcze zestawienie pobranego paliwa w podziale na rodzaje. Zakup paliwa potwierdzali kierownicy obwodów drogowych, wskazując numer rejestracyjny samochodu, do którego pobrano paliwo. Do faktur załączano zestawienia sporządzone przez stacje paliw, w których ujmowano poszczególne pobory paliw – ustalenia pkt II. 145 – pkt II.147 protokołu.
77. Kontroli poddano dowody źródłowe potwierdzające zakup materiałów pędnych. W przypadku faktury VAT nr FA/HM/245/2011 z dnia 4.04.2011 r., wystawionej przez *Wielobranżowe*



Starosta Poznański

Przedsiębiorstwo „SIGMA” Sp. z o.o. z Kostrzyna Wlkp., potwierdzającej zakup dwóch rodzajów oleju na potrzeby Obwodu Drogowego w Biskupicach, stwierdzono, że olej został zakupiony do ciągnika Zetor 5320 oraz ciągnika Ursus i rębarki. W wyniku sprawdzenia kart kosztowych maszyn i urządzeń ustalono, że zakup oleju nie został uwzględniony w zestawieniach poszczególnych maszyn. Do faktury potwierdzającej zakup nie załączono listy poborów materiałów pędnych – ustalenia pkt II.148 protokołu.

78. W Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu praktykowano użyczanie samochodów osobowych pracownikom jednostki. Podstawą regulującą zasady użytkowania pojazdów były umowy o korzystanie ze służbowego samochodu osobowego. W przypadku pracowników obwodów, użyczającym był Zarząd Dróg Powiatowych. Zgodnie z treścią umów, użyczenie obowiązywało przez okres pracy na określonych stanowiskach na terenie obwodów. Za korzystanie z samochodów naliczona została opłata ryczałtowa z tytułu kosztów amortyzacji, ustalana na podstawie algorytmu: odległość z miejsca zamieszkania do siedziby ZDP x 2 x średnia cena paliwa z roku poprzedniego. Użyczający zastrzegł prawo zmiany opłaty ryczałtowej w przypadku zmiany średniej ceny paliwa powyżej 20%, o czym miał pisemnie poinformować użytkownika. Warunkiem korzystania z samochodów była interwencja na terenie kierowanego obwodu w razie wystąpienia nagłej awarii po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy. Użytkownik ponosił odpowiedzialność za samochód – kradzież oraz uszkodzenia. ZDP zawarł dwie umowy na użytkowanie samochodów. Umowy podpisane zostały z kierownikiem Obwodu Drogowego w Zamysławie - p. W. Jankowiakiem oraz z inspektorem nadzoru inwestorskiego - p. J. Czaykowskim. Opłaty ryczałtowe wyliczone zostały na podstawie średniej stawki za litr paliwa oraz odległości między miejscem świadczenia pracy, a miejscem zamieszkania pracowników. Pracownicy zobligowali się do interwencji w razie wystąpienia nagłych awarii po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy, a także oświadczyli, iż wyrażają zgodę na potrącanie opłaty ryczałtowej z wynagrodzenia. Zarząd Powiatu Poznańskiego zawarł z Dyrektorem Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu umowę na użytkowanie samochodu osobowego do celów niesłużbowych. Z wyjaśnień złożonych przez specjalistę ds. technicznych wynikało, że opłaty ryczałtowe z tytułu zwrotu kosztów amortyzacji były jedynym obciążeniem finansowym dla pracowników użytkujących samochody Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu na podstawie zawartych umów. W umowie sprecyzowano wysokość miesięcznej opłaty ryczałtowej. Ustalono, że w jednostce nie obowiązywały żadne limity dotyczące paliwa kupowanego na potrzeby pojazdów, całość bowiem ujmowana była w kosztach jednostki – ustalenia pkt II.149 – II.152 protokołu.



Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozrachunków z dostawcami

79. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Ustalono, że w jednostce prowadzono ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych. Księgowanie na kontach analitycznych prowadzone było równoległe z ewidencją na koncie *130 Rachunek bieżący jednostki*, na podstawie kolejnych wyciągów bankowych. W toku kontroli ustalono również, że nazewnictwo nie wszystkich kont było zgodne z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie *szczególnej 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 (Dz. U. z 2010 r., nr 128, poz. 861 ze zm.)*.

ustalenia pkt II.153 protokołu.

80. Materiały podlegające gospodarce magazynowej prawidłowo ewidencjonowano w księgach jednostki. Podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie ujmowania w ewidencji księgowej zakupionych środków trwałych – ustalenia pkt II.154 protokołu.

81. W toku kontroli ustalono, że w rocznych sprawozdaniach z wykonania planów wydatków *Rb 28S* za lata 2011 i 2012 wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według klasyfikacji budżetowych – ustalenia pkt II.155 protokołu.

82. W jednostce wraz z momentem ujmowania dowodów księgowych w ewidencji, dokonywano księgowania na koncie pozabilansowym *998 zaangażowanie wydatków budżetu roku bieżącego*. W oparciu o zapisy z roku 2012 zespół kontrolujący ustalił, że w trakcie roku obrotowego dokonywano zapisów po stronie *Ma* konta *998*, a wraz z dniem 31.12. 2012 r. zaewidencjonowano równowartość sfinansowanych wydatków po stronie *Winien* konta, nie wykazując żadnego salda – ustalenia pkt II.156 – II.157 protokołu.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów jednostki

83. W jednostce przeprowadzano inwentaryzację zgodnie z zapisami obowiązującej *Instrukcji inwentaryzacyjnej* (brak informacji, od kiedy instrukcja obowiązywała w jednostce). Na pisemny wniosek głównego księgowego, dyrektor jednostki wydawał co roku zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W roku 2011 wydane zostało Zarządzenie nr 16/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji*, a w roku 2012 inwentaryzację przeprowadzono w oparciu o Zarządzenie nr 13/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji* – ustalenia pkt II.158 – pkt II.160 protokołu.



Starosta Poznański

84. Dyrektor jednostki powoływał w zarządzeniach przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, wskazywał miejsce i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wskazywał osoby materialnie odpowiedzialne. W tym samym zarządzeniu, w odrębnym załączniku, powoływany przewodniczący komisji wskazywał skład komisji inwentaryzacyjnej. Główny księgowy wyjaśnił, że członkowie komisji zostali przeszkoleni w kwestii przeprowadzenia inwentaryzacji, niemniej nie zostało to pisemnie potwierdzone – ustalenia pkt II.161 – pkt II.162 protokołu.
85. Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej, pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych, powinni składać pisemne oświadczenia stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki ujęte zostały w ewidencji ilościowej oraz przekazane głównemu księgowemu w celu przeprowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej, co jak ustalono w trakcie kontroli, nie było praktykowane – ustalenia pkt II.163 protokołu.
86. W jednostce przeprowadzano na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda. Na dzień 31.12.2011 r. oraz 31.12.2012 r. dokonano uzgodnień należności poprzez sporządzenie i wysłanie do kontrahentów „Potwierdzenia salda”. W roku 2011 wysłano 138 potwierdzeń zatwierdzonych przez zastępcę dyrektora ZDP, z czego uzyskano odpowiedź od 73 kontrahentów. W roku 2012 wysłano 28 potwierdzeń zatwierdzonych przez dyrektora ZDP, z czego uzyskano 8 odpowiedzi. Zgodnie z treścią obowiązującej *Instrukcji inwentaryzacyjnej*, w jednostce sporządzono protokoły z przeprowadzenia inwentaryzacji należności, który zawierał zestawienie wszystkich wysłanych potwierdzeń należności. Protokoły zatwierdził główny księgowy oraz dyrektor ZDP – ustalenia pkt II.164 – pkt II.166 protokołu.
87. W jednostce przeprowadzono w dniach 30.12.2011 r. oraz 31.12.2012 r. inwentaryzację gotówki w kasie ZDP oraz druków ścisłego zarachowania (druki „KP”, „KW”, czek). Stan gotówki był zgodny z ewidencją wykazaną na koncie 101 – *Kasa budżet*. Druki ścisłego zarachowania były zgodne z ewidencją prowadzoną w księdze druków. Jednostka otrzymała także pisemne potwierdzenie z banku o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych – ustalenia pkt II.167 – pkt II.168 protokołu.
88. W jednostce przeprowadzano co roku inwentaryzację materiałów zgromadzonych w magazynie, co potwierdzano poprzez spisanie protokołu przez członków komisji inwentaryzacyjnej. Dodatkowo główny księgowy sporządzał protokoły rozliczeniowe inwentury składników aktywów. Do protokołów załączano zestawienie obrotów i sald z kont 310 – 02 (*Materiały Biskupice*) oraz 310 – 03 (*Materiały Zamysłowo*) – ustalenia pkt II.169 – pkt II.170 protokołu.



W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Stosować się do zapisów *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych* i na dowodach księgowych wskazywać prawidłowość wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego.
2. Kompetencje dotyczące wskazywania źródła finansowania wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej powierzyć pracownikom zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.).
3. Stosować się do zapisów art. 32 ust. 1 oraz art. 35 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), aby rzetelnie przeprowadzać i dokumentować proces szacowania wartości zamówienia.
4. Rozważyć wprowadzenie takich rozwiązań organizacyjnych, aby wzmocnić system kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
5. Stosować wzory protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, a także sposób oraz formę udostępniania zainteresowanemu protokołu wraz z załącznikami zgodne z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
6. Druki traktowane jako wewnętrzne w dokumentacji przetargowej wprowadzić i zatwierdzić w regulacjach wewnętrznych np. jako *Wykaz wzorów dokumentów wewnętrznych stosowanych w procedurze przetargowej*.
7. Stosować się do zapisów regulacji wewnętrznych obowiązujących w ZDP, tj. *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, Instrukcji obiegu dokumentów księgowych* – między innymi przestrzegać sporządzania i parafowania dokumentów przez wskazane do tego osoby.
8. Przestrzegać zapisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) i dla pobieranej gotówki oraz dla odprowadzania dochodów do banku stosować konto „141” – *środki pieniężne w drodze*.
9. W związku z art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zmianami) przeprowadzać doraźne kontrole zgodności stanu faktycznego gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym.



Starosta Poznański

10. Zaktualizować, uzupełnić zakresy obowiązków pracowników, w szczególności w zakresie zapisów dotyczących ewidencjonowania i wystawiania druków polecenie wyjazdu służbowego.
11. Dokonywać kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzać do wypłaty wszystkie dowody księgowe.
12. Opracować i wprowadzić procedurę regulującą prowadzenie przez jednostkę gospodarki magazynowej.
13. Uaktualnić zakres obowiązków specjalisty ds. księgowych w kwestii ewidencji środków trwałych.
14. Opracować procedury dotyczące odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.
15. Zweryfikować i uaktualnić wskazane w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 11/2011 abonamenty telefoniczne (limity na połączenia) i numery telefonów z których korzystają pracownicy.
16. Zobligować pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie przyznaných limitów na połączenia wykonywane z aparatów komórkowych, do ich rzetelnego rozliczania z jednoczesnym rozważeniem wprowadzenia takich rozwiązań organizacyjnych, aby wzmocnić system kontroli wewnętrznej w zakresie rozliczania rozmów telefonicznych przeprowadzanych z telefonów komórkowych oraz rozliczania zużycia materiałów pędnych, poprzez wprowadzenie zasady „dwóch par oczu”.
17. Uzupełnić obowiązujące w jednostce procedury wewnętrzne ustalone w instrukcjach i regulaminach o zapisy dotyczące dopłat przez pracowników do modeli telefonów komórkowych innych niż oferowane przez operatora.
18. Rozważyć wprowadzenie procedur kontroli wewnętrznej, które zapewniłyby prawidłowe potrącanie kwot za przeprowadzanie ponad limit połączeń wykonywanych z aparatów komórkowych oraz za prawidłowe i terminowe potrącenia kwot za zakupione aparaty telefoniczne inne niż oferowane przez operatora.
19. W przypadku Obwodu Drogowego w Zamysławie, stosować się bezwzględnie do zapisów *Instrukcji dotyczącej gospodarki paliwowej*.
20. Dostosować plan kont do wymogów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).



Starosta Poznański

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. KO a/a

Z-ca DYREKTORA
Wydziału Administracji i Kadr
K. Migonik