URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

WOJEWÓDZKI BIURO GEODEZJI I TERENÓW ROLNYCH w GDAŃSKU
SEKRETARIAT
WPŁYNĘŁO dnia (1) 04. 03. 2019
L. dz. 409/19 podpis [redacted]

DAK-K.1711.4.2019
EOD: 10168/02/2019

Egz. nr 1/Egz. Nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI

planowej przeprowadzonej przez pracowników *Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego* Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku w **Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku.**

Kontrolę przeprowadził w okresie **od dnia 14 stycznia 2019 r. do dnia 28 stycznia 2019 r.** zespół kontrolujący w składzie:
1) [redacted] – *Inspektor– Kierownik zespołu kontrolującego,*
2) [redacted] – *Inspektor – Członek zespołu kontrolującego,*
3) [redacted] – *Główny specjalista – Członek zespołu kontrolującego.*

1. Zakres kontroli.

1.1 Przedmiot kontroli:
1. Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie:
   a) celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków;
   b) zgodności danych zapisanych w sprawozdaniu budżetowym RB28s z zapisami ewidencji księgowej;
   c) terminowości odprowadzania na rachunek budżetu województwa pobranych dochodów budżetowych.
2. Prowadzenie gospodarki kasowej.
3. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i dokonywania zakupów poniżej 30 000 euro netto, w tym weryfikacja prawidłowości procedur i dokonywania zakupów zgodnie z procedurami.
4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w obszarze informacja i komunikacja.
5. Zasady gospodarowania pojazdami służbowymi, w tym prawidłowość rozliczania delegacji.

1.2 Okres objęty kontrolą:
1 stycznia 2018 r. – 31 grudnia 2018 r.

1.3 Podstawy prawne, w szczególności:
1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
3) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.);
4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.);
5) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

2. Ustalenia:

Dyrektorem jednostki kontrolowanej od dnia 01.04.2008 r. jest Pani [redacted]

Ilekroć w Protokole jest mowa o:
- Biurze, WBGiTR, Kontrolowanym, Pracodawcy, Zamawiającym należy, przez to rozumieć Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku;
- ustawie o dostępie do informacji publicznej, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.);
- Rozporządzeniu w sprawie BIP, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68);
- RPT, należy przez to rozumieć Rejonową Pracownią Terenową w Starogardzie Gdańskim, komórkę organizacyjną Biura;
- KODGiK – PKM, należy przez to rozumieć Kolejowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – Pomorskiej Kolei Metropolitalnej;
- delegacji, należy przez to rozumieć polecenie wyjazdu służbowego;
- Komunikacie nr 23 należy przez to rozumieć Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84);
- Ustawie pzp, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

Wyjaśnień udzielali:

- Pani [redacted] – Dyrektor Biura;
- Pani [redacted] – Główny księgowy;
- Pani [redacted] – Samodzielny referent;
- Pani [redacted] – Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego;
- Pani [redacted] – Samodzielny referent.

2.1 Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie:

a) celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków;

b) zgodności danych zapisanych w sprawozdaniu budżetowym RB28s z zapisami ewidencji księgowej;

c) terminowości odprowadzania na rachunek budżetu województwa pobranych dochodów budżetowych.

2.1.1 Plan finansowy.

Zgodnie z okazanym *Sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych*, *Sprawozdaniem Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2018 roku* oraz na podstawie uchwały Nr 442/XLII/17 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 21.12.2017 r. w sprawie uchwalenia budżetu Województwa Pomorskiego na 2018 rok ustalono, że dochody i wydatki Biura kształtowały się następująco:

a) wydatki Biura

Tabela 1: Wydatki zrealizowane przez Biuro w 2018 r.

Dział	Rozdział	Plan pierwotny (zł)	Plan po zmianach (zł)	Wykonanie (zł)
010	01004	3 880 661,00	4 149 919,00	4 109 462,23
010	01005	182 000,00	182 000,00	181 998,67
010	01042	5 000,00	220 000,00	215 982,36
750	75011	80 000,00	80 000,00	79 999,04
RAZEM		4 142 661,00	4 631 919,00	4 587 442,30

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych

Biuro poniosło wydatki w dziale 010 Rolnictwo i łowiectwo w :
- rozdziale 01004 Biura geodezji i terenów rolnych,
- rozdziale 01005 Prace geodezyjno-urządzeniowe na potrzeby rolnictwa,
- rozdziale 01042 Wyłączenie z produkcji gruntów rolnych.

oraz w dziale 750 Administracja publiczna w rozdziale 75011 Urzędy wojewódzkie.

b) dochody Biura

Tabela 2: Dochody osiągnięte przez Biuro w 2018 r.

Dział	Plan pierwotny (zł)	Plan po zmianach (zł)	Wykonanie (zł)
010	8 378 545,00	9 070 675,00	9 652 839,36

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych

Biuro uzyskiwało dochody m.in. z realizacji zadań o charakterze wojewódzkim obejmujących prace geodezyjne, kartograficzne, geodezyjno - urządzeniowo – rolne, z tytułu wykonywanych usług w zakresie prac geodezyjnych i kartograficznych, z tytułu odsetek naliczonych za zwłokę w zapłacie.

2.1.2. Sprawozdania finansowe.

Sprawozdania *Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych* oraz *Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej* za okres od początku roku do 31 grudnia 2018 r. zostały w dniu 10.01.2019 r. podpisane przez Główną Księgową Biura oraz zatwierdzone przez Dyrektora jednostki.

Na podstawie Sprawozdania Rb-28S stwierdzono, że wszystkie poniesione przez jednostkę wydatki mieściły się w planie finansowym, oraz że nie doszło do przekroczenia wielkości zaplanowanych w żadnym z paragrafów.

2.1.3 Procedury wewnętrzne.

W okresie objętym kontrolą w przedmiotowym zakresie obowiązywało:

1. Zarządzenie nr 09/2012 Dyrektora z dnia 07.05.2012 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej wraz z 7 aneksami, obejmujące:
   - *Procedurę wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków* – Zał. nr 1,
   - *Procedurę pobierania i gromadzenia środków publicznych* – Zał. nr 2,
   - *Procedurę zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych* – Zał. nr 3,
   - *Procedurę udzielania zamówień publicznych* – Zał. nr 4,
   - *Procedurę zwrotu środków pieniężnych* – Zał. nr 5.
2. Zarządzenie nr 15/2014 Dyrektora z dnia 03.09.2014 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad (polityki) rachunkowości* wraz z Aneksem nr 1 z dnia 29.12.2015 r.
3. Zarządzenie nr 17/2012 Dyrektora z dnia 30.10.2012 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego *Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych* wraz z dwoma aneksami - Aneks nr 1 z dnia 09.03.2015 r., Aneks nr 2 z dnia 04.01.2016 r.

Kontrolujący stwierdzili, że:

1. W *Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych* wprowadzonej Zarządzeniem nr 17/2012 Dyrektora z dnia 30.10.2012 r.:
   - podano nieaktualny publikator ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – zapisano Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.,
   - wskazano Rozporządzenie Rady Ministrów 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - akt ten utracił moc.

2. W *Instrukcji inwentaryzacyjnej*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora z dnia 25.10.2015 r., podano nieaktualny publikator ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – zapisano Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm..
3. *Procedura zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych*, która stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia 09/2012 Dyrektora z dnia 07.05.2012 r., zawiera nieaktualny zapis dotyczący prowadzenia urządzeń księgowych i bieżącej ewidencji finansowo-księgowej przy zastosowaniu systemu Symfonia. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych ustalono, że powyższe odbywa się w oparciu o system Progman.

Stwierdzono, że zmiany do Zarządzenia nr 09/2012 Dyrektora z dnia 07.05.2012 r. *w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej* wprowadzano aneksami.
Zaleca się, aby przy opracowywaniu zarządzeń jednostki opierały się na wytycznych dla aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wynikających z Działu VI Załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 283, dalej jako Rozporządzenie w sprawie zasad techniki prawodawczej). W opisanym stanie faktycznym zmiany należy wprowadzać zarządzeniem zmieniającym.

Dowód kontroli **nr 1** kart [26] stanowi: Zarządzenie nr 17/2012 Dyrektora, Zarządzenie nr 9/2012 z aneksami

2.1.4 Gospodarowanie środkami publicznymi w zakresie celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.

Kontrolą pod względem celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków objęto dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów w miesiącach: październik, listopad i grudzień 2018 roku. Przy doborze próby, uwzględniając kryterium różnorodności źródła zobowiązania, kontrolujący wybierali po 5 dokumentów księgowych z każdego miesiąca. Skontrolowano poniżej wykazane dowody, ujęte w tabeli nr 3:

Tabela 3: Wykaz dowodów objętych kontrolą

L.p.	Faktura	Kontrahent	Przedmiot wydatku	Termin płatności	Data zapłaty
1.	FVZ 405/10/18	Poczta Polska	usługi pocztowe	17.10.2018	17.10.2018
2.	FVZ 410/10/18	Jantar 2 Sp. z o.o.	usługi sprzątania	15.10.2018	15.10.2018
3.	FVZ 415/10/18	Vectra	internet	25.10.2018	25.10.2018
4.	FVZ 420/10/18	OBI	zakup materiałów	22.10.2018	22.10.2018
5.	FVZ 425/10/18	OBI	zakup materiałów	24.10.2018	24.10.2018
6.	FVZ 445/11/18	Kamibor Sp. zo.o.	zakup materiałów	16.11.2018	16.11.2018
7.	FVZ 450/11/18	Jantar 2 Sp. zo.o.	usługa sprzątania	15.11.2018	15.11.2018
8.	FVZ 455/11/18	Vectra	internet	29.11.2018	29.11.2018
9.	FVZ 460/11/18	ATPlus Servis IT	zakup materiałów	27.11.2018	27.11.2018
10.	FVZ 465/11/18	Castorama	zakup materiałów	26.11.2018	26.11.2018
11.	FVZ 485/12/18	Citroen Service	naprawa świateł	17.12.2018	17.12.2018
12.	FVZ 490/12/18	Orange	usługi telekomunikacyjne	17.12.2018	17.12.2018
13.	FVZ 495/12/18	Plichta Sp. z o.o.	gwarancyjna wymiana oleju	20.12.2018	20.12.2018
14.	FVZ 500/12/18	Eden Springs Sp. z o.o	dostawa wody	24.12.2018	21.12.2018
15.	FVZ 505/12/18	Vectra	internet	28.12.2018	27.12.2018

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych

Dokonywanie wydatku poprzedzone było przeprowadzeniem wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązania, co odbywa się w trakcie prac nad konstrukcją planu finansowego. Ocena celowości wydatkowania środków w trakcie trwania roku budżetowego dokonywana była przez Dyrektora Biura na *Wniosku ws. zaangażowania środków budżetowych*, gdzie znajdowały się podpisy osoby wnioskującej oraz Głównego Księgowego. Dokonanie wydatków następowało na podstawie faktur,

które poddawane były kontroli merytorycznej, sprawdzeniu pod względem legalności, gospodarności i celowości, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcia w planie budżetowym przez osoby wskazane w *Procedurze zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.* Widniejące na fakturach pieczęci wraz z podpisami upoważnionych osób, potwierdzają dokonanie ww. kontroli. Ponadto na fakturach znajdowały się pieczęci określające tryb, w jakim przeprowadzono postępowanie oraz wskazanie numeru *Wniosku ws. zaangażowania środków budżetowych.* Każda faktura zawiera zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz datę i podpis Dyrektora Biura. Zweryfikowane w powyższy sposób dokumenty trafiają do Głównego Księgowego w celu realizacji transakcji prowadzącej do wydatkowania środków.
Biuro realizowało wydatki w zgodności z planem finansowym. Każdorazowo wydatek poprzedzony był *Wnioskiem ws. zaangażowania środków budżetowych.* Kwoty wydatków zostały właściwie zadekretowane i ujęte do prawidłowych paragrafów. Dokumenty stanowiące podstawę zapłaty zostały kompleksowo zweryfikowane i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Biura. Jednostka dokonywała płatności w wyznaczonych terminach.

2.1.5 Gospodarowanie środkami publicznymi w zakresie zgodności danych zapisanych w sprawozdaniu budżetowym z zapisami ewidencji księgowej.

Celem weryfikacji poprawności sporządzania przez Biuro sprawozdań Kontrolujący porównali dane wynikające z *Zestawienia obrotów i sald* dla konta 130 - *** za grudzień 2018 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S za okres od początku roku do 31.12.2018 roku. Stwierdza się, że dane ujęte w sprawozdaniu budżetowym zgodne są z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, co potwierdza, że jednostka rzetelnie sporządza sprawozdania budżetowe.

2.1.6 Gospodarowanie środkami publicznymi w zakresie terminowości odprowadzania na rachunek budżetu województwa pobranych dochodów budżetowych.

Zgodnie z danymi przedstawionymi przez Biuro w sprawozdaniu Rb-27S jednostka uzyskiwała dochody w rozdziale 01004 *Biura geodezji i terenów rolnych* (paragrafy: 0750, 0830,0920,0950) oraz w rozdziale 01042 *Wyłączenie z produkcji gruntów rolnych* (paragrafy: 0640, 0690, 0920, 0970).
Biuro pobiera i ewidencjonuje dochody budżetowe na rachunku bieżącym jednostki budżetowej - na wydzielonym subkoncie dochodów budżetowych. Otrzymane dochody przekazywane są na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w terminie do 25-go dnia miesiąca bieżącego wg stanu środków na rachunku bankowym na 15 – ty dzień miesiąca oraz do 10 – go dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedniego. Powyższe zgodne jest z zapisami Uchwały nr 1300/7/14 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2014 r.
Terminowość odprowadzania powyższych środków na rachunek Urzędu Marszałkowskiego skontrolowano poprzez zestawienie kont dochodowych z wyciągami bankowymi za okres październik – grudzień 2018 r. Tabela nr 4 przedstawia terminowość odprowadzania pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Tabela 4: terminowość odprowadzania pobranych w okresie październik-grudzień 2018 r. przez jednostkę dochodów budżetowych

Dział	Rozdział	§	Konto	Kwota (zł)	Data wpływu	Data odprowadzenia
10	01004	830	130-01-010-01004-0830-1 Dochody – wpływy z usług	1 432 192,94	28.12.2018 r.	28.12.2018 r.
10	01004	830	130-07-010-01004-0830-1 Dochody – wpływy z usług KODGiK	30 000,00 30 000,00 30 000,00 30 000,00	04.10.2018 r. 06.11.2018 r. 07.12.2018 r. 27.12.2018 r.	09.10.2018 r. 08.11.2018 r. 11.12.2018 r. 28.12.2018 r.
10	01004	750	130-07-010-01004-0750-1 Dochody – wpływy z najmu i dzierżawy	19 212,79 19 212,79 19 212,79	09.10.2018 r. 09.11.2018 r. 07.12.2018 r.	10.10.2018 r. 13.11.2018 r. 11.12.2018 r.
10	01042	690, 640, 920,	130-06-010-01042-690 OGR wpływy z różnych opłat	177 245,42 158 222,93 16 822,19	01-15.10.2018 r. 16-31.10.2018 r. 01-15.11.2018 r.	18.10.2018 r. 06.11.2018 r. 20.11.2018 r.

Dział	Rozdział	§	Konto	Kwota (zł)	Data wpływu	Data odprowadzenia
		970		36 783,71 16 812,75 412 336,95	16-30.11.2018 r. 01-15.12.2018 r. 16-31.12.2018 r.	04.12.2018 r. 18.12.2018 r. 31.12.2018 r.

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych

W dniu 31.12.2018 r. Biuro dokonało przelewu na konto Województwa Pomorskiego w kwocie 40 459,06 zł tytułem zwrotu zasilenia na wydatki 2018 roku. Stan konta na dzień 31.12.2018 r. w kwocie 0,00 zł potwierdza wyciąg bankowy WB 239/2018.
W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że jednostka terminowo przekazuje dochody na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

2.2 Prowadzenie gospodarki kasowej.

2.2.1 Pracownik kasy.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) wskazuje, iż kasjerem może być osoba posiadająca średnie wykształcenie i 2 letni staż pracy, bądź też osoba z wykształceniem wyższym bez konieczności legitymowania się stażem pracy. Ponadto, zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), pracownik samorządowy zatrudniony na umowę o pracę na stanowisku urzędniczym, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Zgodnie z *Instrukcją kasową*, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2017 Dyrektora z dnia 29.12.2017 r., kasjerem może być osoba legitymująca się:
- minimum średnim wykształceniem,
- nienaganną opinią,
- pełną zdolnością do czynności prawnych,
- praktyką w księgowości finansowej lub po przeszkoleniu w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- niekaralnością za przestępstwa gospodarcze przeciw mieniu.

Biuro nie zatrudniło osoby na stanowisku kasjera, a prowadzenie kasy powierzono pracownikowi zatrudnionemu początkowo na stanowisku starszego referenta, aktualnie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
Pracownik posiada dyplom magistra Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego z 23.07.2012 roku. Pracownik w dniu 10.10.2012 r. złożył oświadczenie potwierdzające m.in. obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za umyślne przestępstwa. Ponadto w aktach znajduje się zaświadczenie wydane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce z dnia 12.10.2012 r. potwierdzające uczestnictwo pracownika w kursie Kadry i płace od dnia 16.09.2012 r.
Z dniem 01.11.2012 r. z pracownikiem zawarta została umowa o pracę na stanowisku starszego referenta ds. płac. Jednocześnie od dnia 01.11.2012 r. pracownikowi powierzono prowadzenie kasy w Biurze, za co przyznane zostało dodatkowe wynagrodzenie ryczałtowe.
W części B akt osobowych znajduje się deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości pieniężne, przyjęcie czynności i obowiązków kasjera, informacja z 20.11.2012 roku z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzająca, iż osoba pełniąca obowiązki kasjera nie figuruje w kartotece karnej KRK.

2.2.2 Procedury dotyczące prowadzenia kasy.

W Biurze Zarządzeniem nr 27/2017 Dyrektora z dnia 29.12.2017 r. wprowadzona została *Instrukcja kasowa*, która określa jednolite zasady gospodarki kasowej.

Rozliczenia pieniężne wynikające z działalności Biura dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są za pośrednictwem kasy. Kasa zlokalizowana jest na parterze budynku, gdzie mieści się siedziba Biura. Środki pieniężne zgromadzone w kasie przechowywane są w metalowej kasetce zamykanej na klucz i na stałe przymocowanej w szafce zabezpieczonej zamkiem. Okno do pomieszczenia, gdzie znajduje się kasa, zabezpieczone jest żaluzją antywłamaniową, a drzwi podwójnymi zamkami. Biuro zapewnia całodobową ochronę wszystkich pomieszczeń budynku.
Zgodnie z instrukcją transport gotówki do i z banku w kwocie do 1 000 zł, może być wykonywany przez kasjera środkiem komunikacji miejskiej lub pieszo. Kwota od 1 001 zł do 50 000 zł musi być transportowana samochodem, a przenoszenie gotówki może odbywać się przy pomocy torby posiadającej zabezpieczenia techniczne. Gotówka o wartości powyżej 20 000 zł winna być dodatkowo ubezpieczana przez drugą osobę towarzyszącą kasjerowi.

2.2.3 Prowadzenie kasy.

Przyjęcie środków z banku do kasy następuje poprzez podjęcie przez kasjera gotówki z banku. Wpłaty gotówki do kasy przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów KP.
Operacje kasowe dokumentowane są:
- dokumentami źródłowymi (m.in. polecenie wyjazdu służbowego, wniosek o wypłatę zaliczki, faktury, dowody opłat parkingowych, bilety komunikacji miejskiej),
- dowodami kasowymi (KP – kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci).

Dokumenty kasowe KP oraz KW stanowią druki ścisłego zarachowania w Biurze. Zgodnie z *Instrukcją sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych*, wprowadzoną Zarządzeniem nr 17/2012 Dyrektora z dnia 30.10.2012 r., za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada pracownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego, któremu powierzono to zadanie. Druki przed wydaniem muszą być trwale ponumerowane, odnotowane w Książce druków ścisłego zarachowania, a fakt ich wydania poświadczony podpisem osoby odbierającej.
Dowody KP i KW wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach: oryginał dołączany jest do Raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/wypłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku. Podstawą wypłaty gotówki z kasy jest sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym, podpisanie dowodów przez Głównego księgowego i zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora.
Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonych Raportach kasowych. Raporty kasowe grupują operacje gospodarcze w danym dniu. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu oraz numeru źródłowego dowodu kasowego oraz treści operacji.
Do kontroli okazano Raporty kasowe dotyczące okresu styczeń-grudzień 2018 roku, w łącznej ilości 12 sztuk. Raporty kasowe zawierają pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki były sporządzane oraz numery raportów. Do poszczególnych raportów dołączone zostały właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje. Raporty kasowe zamykane były sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczaniem stanu końcowego gotówki w danym dniu zamknięcia raportu. Pod raporty kasowe ujęte zostały dokumenty kasowe, które zawierały:
- określenie rodzaju dowodu oraz jego numeru,
- określenie stron dokonujących operacji,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość (wpisana również słownie),
- datę dokonania operacji,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

Zgodnie z zapisami § 6 *Instrukcji kasowej* w kasie przechowywane są środki pieniężne w postaci tzw. "pogotowia kasowego", na zabezpieczenie bieżących wydatków w kwocie 3 000 zł. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość odprowadzana jest do banku w dniu jej powstania.

2.2.4 Odpowiedzialność za powierzone mienie.

Osoba pełniąca w Biurze funkcje kasjera podpisała, zgodnie z § 4 *Instrukcji kasowej*, oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Kasjer ponosi też odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
Kasjer dysponuje aktualnym wykazem osób oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych.
Operacje dotyczące wypłaty gotówki z kasy, zgodnie z *Instrukcją kasową*, poddawane są kontroli podwójnej, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do kontroli poprawności wypłaty powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały właściwie wykonane. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor poprzez złożenie swojego podpisu.

2.2.5 Wykaz zadań.

W gospodarce finansowej Biura wyodrębnia się obrót gotówkowy i bezgotówkowy. Dowodami kasowymi dokumentującymi obrót gotówkowy są:
- *KP* – Kasa przyjmie,
- *KW* – Kasa wypłaci,
- *RK* – Raport kasowy,
- *Wniosek o zaliczkę,*
- *Rozliczenie zaliczki,*
- *Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.*

Poszczególne dowody wystawiane są w dziale księgowości, w kasie Biura, z wyjątkiem dokumentów dotyczących wyjazdów służbowych, które wystawiane są w sekretariacie Biura.
Dowód wpłaty KP wypełnia kasjer na bieżąco podczas dokonywania wpłat pieniędzy do kasy. Dowód wypłaty KW służy do udokumentowania wypłaty z kasy, która nie może być potwierdzona innym źródłowym dowodem kasowym. Kasjer dokonuje wypłaty po zatwierdzeniu dowodu KW przez Dyrektora i Głównego księgowego.
Raport kasowy, sporządzany przez kasjera, służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raport kasowy sporządzany jest tylko za dni dokonania operacji oraz w przypadku przekazania kasy. Wypełniony Raport kasowy kasjer podpisuje i przekazuje oryginał wraz z dowodami do Działu Księgowości, gdzie wszystkie dokumenty i operacje sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym.
Wniosek o zaliczkę służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe lub wyjazdy służbowe. Wnioski o zaliczkę potwierdza pod względem merytorycznym kierownik pracownika wnioskującego, pod względem formalno-rachunkowym Główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor jednostki.
Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, formalno – rachunkowego dokonuje pracownik Działu Księgowości. Rozliczenie sprawdzane jest przez Głównego księgowego i zatwierdzane przez Dyrektora.
Polecenie wyjazdu służbowego dokumentuje wyjazd służbowy pracownika i rozliczenie kosztów tego wyjazdu. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika, któremu pracownik podlega. Decyzja w sprawie wyjazdu podlega każdorazowo akceptacji Dyrektora. Dokument wystawiany jest w sekretariacie Biura.

2.2.6 Inwentaryzacja kasy.

Zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz.395 ze zm.) jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji aktywów pieniężnych.
Instrukcja kasowa Biura stanowi, że inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie wg decyzji Dyrektora Biura,
- w sytuacjach losowych.

Inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie poprzez sporządzenie spisu z natury.

2.2.6.1 Inwentaryzacja roczna kasy.

Zarządzeniem Nr 22/2018 Dyrektora z dnia 14.11.2018 r. powołana została 3 - osobowa Komisja Inwentaryzacyjna, której zadaniem było przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień kończący rok obrotowy, drogą spisu z natury środków pieniężnych w gotówce, druków ścisłego zarachowania oraz materiałów, które nie zostały zużyte. Do kontroli przedłożono Protokół z inwentaryzacji kasy z dnia 31.12.2018 r. Inwentaryzacja przeprowadzona została w obecności kasjera. Ustalono, że stan kasy wyniósł 0 zł., ostatni Raport kasowy ma nr 12, sporządzony został w dniu 14.12.2018 r. i wykazuje saldo 0 zł. Numer ostatniego dowodu KP-04, ostatniego dowodu KW-06. Stan faktyczny gotówki w kasie zgodny był ze stanem księgowym. Pod protokołem znajdują się podpisy członków komisji oraz kasjera i Głównego księgowego Biura.

2.2.6.2 Inwentaryzacja śródroczna.

Biuro dokonało śródrocznej inwentaryzacji kasy w dniu 06.09.2018 r. Zgodnie z § 17 ust. 1 *Instrukcji Inwentaryzacyjnej*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora z dnia 29.10.2015 r. czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora Biura. Kontrolującym nie okazano Zarządzenia powołującego Komisję Inwentaryzacyjną. Spisu z natury dokonało 3 pracowników Biura. Z przeprowadzonych czynności sporządzono protokół. Z protokołu wynika, iż ostatni Raport kasowy opatrzony był numerem 9 i sporządzony został w dniu 28.06.2018 r. Raport wykazuje saldo 3 000 zł, ostatni nr dowodu KP-03, ostatni nr dowodu KW-04. Stan faktyczny gotówki w kasie zgodny był ze stanem księgowym. Pod protokołem znajdują się podpisy członków komisji oraz kasjera i Głównego księgowego Biura.

2.2.6.3 Inwentaryzacja podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.

W dniu 28.01.2019 r. zespół kontrolujący przeprowadził inwentaryzację kasy Biura.
Stwierdzono, że:

- stan gotówki w kasie odpowiada wysokości pogotowia kasowego,
- Raport kasowy nr 1/2019 przedstawia rzeczywisty stan kasy,
- Kasjer posiada druki ścisłego zarachowania KP od nr 2 do nr 26 oraz KW od nr 1 do nr 26.

W książce druków ścisłego zarachowania odnotowany został fakt wydania kasjerowi druków KP oraz KW. Bloczki zawierające druki KP i KW zostały ponumerowane, na okładce zapisano datę wydania ich do użytkowania.

Dowód kontroli **nr 2** kart [10] stanowią: Instrukcja inwentaryzacyjna, Instrukcja kasowa, Protokół kontroli kasy z 28.01.2019 r.

2.3 Prawidłowość udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i dokonywania zakupów poniżej 30 000 euro netto, w tym weryfikacja prawidłowości procedur i dokonywania zakupów zgodnie z procedurami.

2.3.1 Plan zamówień publicznych.

Biuro w 2018 r. i 2019 r. nie sporządzało planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych (na podstawie art. 13a ustawy Pzp), gdyż zgodnie z uchwalonym planem finansowym na 2018 rok oraz na 2019 rok - takie zamówienia nie były przewidziane.

Kontrolującym okazano „Plan zamówień publicznych na 2018 r." w zakresie zamówień o wartości do 30 000 euro netto, realizowanych bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą Pzp. Zgodnie z § 1 pkt 5 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie

przekraczającej 30 000 euro netto" - plan zamówień sporządzony był w oparciu o plan finansowy Biura na 2018 r.

Dowód kontroli **nr 3** [kart 1] stanowią wyjaśnienia Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego z dnia 15.01.2019 r.

2.3.2 Sprawozdanie z udzielonych zamówień.

Okazano, sporządzone dnia 01.02.2018 r. „Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2017" (numer referencyjny ZP-SR/4266-2017).
Sprawozdanie to zostało sporządzone prawidłowo w terminie wskazanym w art. 98 ust.2 ustawy Pzp.

„Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2018" na dzień zakończenia kontroli tj. 28.01.2019 r. nie zostało jeszcze sporządzone.

2.3.3 Prawidłowość udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym weryfikacja prawidłowości procedur.

2.3.3.1 Procedury wewnętrzne.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały procedury:

- Zarządzenie nr 13/2015 Dyrektora z dnia 14.05.2013 r. w sprawie powołania oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Biurze wraz z aneksami (Aneks nr 1 z dnia 28.02.2017 r. oraz Aneks nr 2 z dnia 09.10.2017 r.);
- Zarządzenie Nr 12/2016 Dyrektora Biura z dnia 29.08.2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 09/2012 Dyrektora z dnia 07.05.2012 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej. Niniejszym zarządzeniem zmieniono załącznik nr 4, tj. *„Procedurę udzielania zamówień publicznych w Biurze"* (o wartości powyżej 30 000 euro).

Stwierdzono, że zmiany do powyższych zarządzeń wprowadzono „aneksami". Zaleca się, aby przy opracowywaniu zarządzeń jednostki opierały się na wytycznych dla aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wynikających z Działu VI Załącznika do Rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

2.3.3.2 Poprawność udzielania zamówień publicznych.

Biuro w 2018 roku nie udzielało zamówień powyżej 30 000 euro w trybie ustawy Pzp

2.3.4 Prawidłowość dokonywania zakupów poniżej 30 000 euro netto.

2.3.4.1 Procedury wewnętrzne.

W okresie objętym kontrolą obowiązywała procedura wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2014 Dyrektora z dnia 16.04.2014 r. *w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro netto przez Biuro* (załącznik nr 1 stanowi *„Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro netto"* – dalej jako Regulamin zamówień do 30 000 euro) wraz z aneksami (Aneks nr 1 z dnia 02.12.2015 r. oraz Aneks nr 2 z dnia 08.06.2017 r.).

Stwierdzono, że zmiany do Zarządzenia 8/2014 wprowadzono „aneksami". Zaleca się, aby przy opracowywaniu zarządzeń jednostki opierały się na wytycznych dla aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wynikających z Działu VI Załącznika do Rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

2.3.4.2 Metodologia doboru próby.

Doboru próby dokonano wg osądu eksperckiego – wybrano 3 zamówienia w tym: 1 zamówienie o najwyższej wartości.

2.3.4.3 Poprawność udzielania zamówień.

Zweryfikowano zamówienia dotyczące:

1. przebudowy części korytarza w budynku przy ul. Suchej 12 w Gdańsku w celu zaadoptowania części korytarza na serwerownię wraz z niezbędną wymianą instalacji elektrycznej i teletechnicznej dla Biura;
2. usług sprzątania w zakresie:
   część I – kompleksowego sprzątania pomieszczeń położonych przy ul. Suchej 12;
   część II – sprzątanie pomieszczenia biurowego oraz części klatki schodowej w budynku przy ul. Pomorskiej 2A w Starogardzie Gdańskim;
3. usługi w zakresie lokalizacji 9 pojazdów na terenie Polski z możliwością ich podglądu w czasie rzeczywistym oraz dostępu do raportów i historii tras przebytych przez poszczególne pojazdy, poprzez udostępnienie danych za pomocą strony.

Ad. 1

Przebudowa części korytarza w budynku przy ul. Suchej 12 w Gdańsku w celu zaadoptowania części korytarza na serwerownię wraz z niezbędną wymianą instalacji elektrycznej i teletechnicznej dla Biura (115 927,24 zł netto/ 142 590,51 zł brutto).

Okazano następujące dokumenty:

- Kosztorysy inwestorskie z dnia 30.08.2018 r. na: „Instalacje elektryczna /parter i piętro" netto, „Instalacje teletechniczna /parter i piętro", „Roboty budowlane wykończeniowe, pozostałe" oraz kosztorys inwestorski zbiorczy z dnia 30.08.2018 r. na kwotę 115 927,24 zł netto/ 142 590,51 zł brutto;
- „*Dokumentacja podstawowych czynności dot. zlecenia wykonania usługi, dostawy bądź roboty budowlanej o wartości szacunkowej powyżej 6 000 do 30 000 euro netto*" z dnia 15.10.2018 r. sporządzona przez Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego i zatwierdzony przez Dyrektora Biura, w którym określono m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, firmy do których wysłano zapytanie ofertowe, otrzymane oferty, wybór najkorzystniejszej oferty, termin wykonania zamówienia. Wartość szacunkową zamówienia w kwocie 115 927,24 zł tj. 26 886,67 euro – ustalono na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
- dokument "*Zapytanie ofertowe o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30 000 euro*" wraz z formularzem ofertowym i wzorem umowy z dnia 19.09.2018 r., zawierający określenie m.in.: kryterium oceny ofert - cena 100%, termin złożenia oferty cenowej - do dnia 01.10.2018 r. godz. 10.00 i otwarcia ofert - dnia 01.10.2018 r. godz. 10.15, okres związania ofertą - 30 dni, informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcami;
- Zapytania ofertowe wysłane w dniu 19.09.2018 r. pismem i mailem do 3 wykonawców:
  1) Przedsiębiorstwo Usługowe Marcin Cybula, ul. Szpitalna 10, Dzierżążno;
  2) Firma Budowlano-Handlowa ASBUD Andrzej Dobka, ul. Zagórze 5, Kartuzy;
  3) Zakład Usługowo-Produkcyjno-Handlowy „LECHMAR" Leszek Formela, ul. Strażacka 2, Kartuzy, Dzierżążno;
- oferty otrzymane od wykonawców:
  1) Przedsiębiorstwo Usługowe Marcin Cybula, cena 140 349,62 zł;
  2) ASBUD Andrzej Dobka, cena 157 440,00 zł'
  3) „LECHMAR" Leszek Formela, cena 172 200,00 zł;
- „*Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty*" z dnia 01.10.2018 r. (wraz ze „Zbiorczym zestawieniem ofert otwartych w dniu 01.10.2018 r. godz. 10.15"), które wysłano do wykonawców. Zawiadomienie zawierało uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy - Przedsiębiorstwo Usługowe Marcin Cybula z ceną 140 349,62 zł;
- Umowę nr 19/2018 podpisaną dnia 08.10.2018 r. z wybranym wykonawcą na realizacje przedmiotu zamówienia; wraz z Aneksem nr 1 z 30.10.2018 r. – zmiana ceny 142 809,62 zł brutto/

116 105,38 zł netto (położenie terakoty w pomieszczeniu serwerowni) oraz Aneksem nr 2/2018 z 29.11.2018 r. – zmiana ceny 145 000,00 zł brutto/ 117 886,18 zł netto (położenie okablowania strukturalnego w pokojach nr 115 i 119, które zostaną przekazane na rzecz Biura od Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie).;
- Protokół przekazania placu budowy z dnia 29.10.2019 r.;
- Protokół odbioru sporządzony w dniu 10.12.2018 r. - roboty budowlane wykonane zgodnie z dokumentacją projektową, specyfikacją techniczną, umową i ofertą wykonawcy – roboty przyjęto bez zastrzeżeń.

W związku z realizacją w/w zamówienia okazano również:
- dokumentację powykonawczą w tym: protokół badań kontrolnych instalacji elektrycznej, oświadczenie wykonawcy dot. instalacji sieci strukturalnej z dnia 07.12.2018 r.
- fakturę 43/2018 z dnia 10.12.2018 r. wystawioną przez Przedsiębiorstwo - Usługowe Marcin Cybula, za „wykonanie roboty budowlanej pn. przebudowa części korytarza w budynku przy ul. Suchej 12 w Gdańsku (..)" , na kwotę 145 000,00 zł brutto/ 117 886,18 zł netto;
- Wniosek w sprawie zaangażowania środków budżetowych (do umowy i aneksów) numer: 374/2018, 388/2018, 443/2018;
- Umowę o dzieło 16/2018 z dnia 27.08.2018 r. zawartą z firmą Lech Norbert Kosiak, Gdańsk, wynagrodzenie 1 000,00 zł brutto, termin wykonania do 31.08.2018 r. o sporządzenie dokumentacji kosztorysowej dla zadania „przebudowa części korytarza (..)";
- Protokół odbioru z dnia 30.08.2018 r. dot. odbioru dokumentacji kosztorysowej (kosztorys inwestorski, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych), bez uwag;
- Umowę 20/2018 o pełnienie nadzoru inwestorskiego z dnia 08.10.2018 r. zawartą z firmą Lech Norbert Kosiak, Gdańsk, wynagrodzenie 2 800,00 zł brutto.

Dowód kontroli **nr 4** [kart 2] stanowią Wyjaśnienia w sprawie konieczności zawarcia aneksów do umowy, złożone dnia 21.01.2019 r. i 23.01.2019 r.

Ad. 2
Usługi sprzątania w zakresie: część I - kompleksowego sprzątania pomieszczeń położonych przy ul. Suchej 12 (47 880,00 zł), część II - sprzątanie pomieszczenia biurowego oraz części klatki schodowej w budynku przy ul. Pomorskiej 2A w Starogardzie Gdańskim (9 120,00 zł).

Okazano następujące dokumenty:
- *„Dokumentacja podstawowych czynności dot. zlecenia wykonania usługi, dostawy bądź roboty budowlanej o wartości szacunkowej powyżej 6 000 do 30 000 euro netto*" z dnia 21.12.2018 r. sporządzona przez Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego i zatwierdzony przez Dyrektora Biura, w którym określono m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, firmy do których wysłano zapytanie ofertowe, otrzymane oferty, wybór najkorzystniejszej oferty, termin wykonania zamówienia. Wartość szacunkową zamówienia w kwocie 65 972,28 zł tj. 15 300,76 euro ustalono na podstawie ofert potencjalnych wykonawców;
- "*Zapytanie ofertowe o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30 000 euro*" z dnia 06.12.2018 r. wysłano pismem i mailem do wykonawców:
  Dla części I:
  1) „Jantar 2" sp. z o.o. ul. Zygmunta Augusta 71, Słupsk;
  2) SECURITY sp. zo.o. ul. Litewska 11/13, Gdańsk;
  3) Grupa Kapitałowa CLAR SYSTEM, ul. Janickiego 20 B, Poznań.
  Dla części II:
  1) MK Marcin Kaszubowski, ul. Peplińska 19, Starogard Gdański;
  2) „BŁYSK" Firma Sprzątająca Monika Zwolińska, ul. Chojnicka 63, Starogard Gdański;

3) „Jantar 2" sp. z o.o. ul. Zygmunta Augusta 71, Słupsk.

- oferty otrzymane:
  Na część I do dnia 17.12.2018 r. do godz. 12.00:
  1) „Jantar 2" sp. z o.o. Słupsk, cena ofertowa 4 907,70 zł brutto za miesiąc;
  2) SECURITY sp. z o.o. Gdańsk, cena ofertowa 5 289,00 zł brutto za miesiąc.
  Na część II do dnia 18.12.2018 r. do godz. 12.00:
  1) MK Marcin Kaszubowski, Starogard Gdański, cena ofertowa 934,80 zł brutto za miesiąc;
  2) „BŁYSK" Firma Sprzątająca Monika Zwolińska, Starogard Gdański, (cena 1 500,00 zł brutto) oferta odrzucona z uwagi na przesłanie oferty e-mailem, nie zachowano formy pisemnej określonej w pkt 7 zapytania ofertowego;
  3) „Jantar 2" sp. z o.o. Słupsk, cena ofertowa 1 380,00 zł brutto za miesiąc.
  sporządzono *„Zbiorcze zestawienie ofert"* : nr oferty, firma, cena;
- *Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty* wysłano pismem i e-mailem do wykonawców: dnia 17.12.2018 r. (część I), dnia 20.12.2018 r. (część II);
- podpisane z wybranymi wykonawcami umowy:
  1) na część I zamówienia: Umowa nr 30/2018 z dnia 21.12.2018 r. zawarta z firmą „Jantar 2" sp. z o.o. Słupsk, na kwotę 4 907,70 zł brutto za miesiąc;
  2) na część II zamówienia: Umowa nr 31/2018 z 21.12.2018 r. zawarta z firmą MK Marcin Kaszubowski, Starogard Gdański, na kwotę 934,80 zł brutto za miesiąc.

Ad. 3
Usługi w zakresie lokalizacji 9 pojazdów na terenie Polski z możliwością ich podglądu w czasie rzeczywistym oraz dostępu do raportów i historii tras przebytych przez poszczególne pojazdy, poprzez udostępnienie danych za pomocą strony (5 791,00 zł netto).

Okazano następujące dokumenty:

- *„Dokumentacja podstawowych czynności dot. zlecenia wykonania usługi, dostawy bądź roboty budowlanej o wartości szacunkowej powyżej 1 000 do 6 000 euro netto"* z dnia 05.12.2018 r., sporządzony przez Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego i zatwierdzony przez Dyrektora Biura, w którym określono m.in. wartość szacunkową zamówienia na kwotę 5 791,00 zł netto tj. 1 343,09 euro oraz termin wykonania – w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.;
- *„Notatkę służbową"* z dnia 29.11.2018 r. o przeprowadzonym rozeznaniu rynku potencjalnych wykonawców tj. telefoniczne zapytanie ofertowe skierowane do firm:
  1) Setivo sp.z o.o., ul. Sowińskiego 5, Gliwice;
  2) Navirc sp. z o.o., ul. Jaśkowa Dolina 9/5, Gdańsk;
  3) MANsolutions sp. z o.o., ul.Trzy Lipy 3, Gdańsk.
- oferty cenowe otrzymane w dniach 03-04.12.2018 r. i zestawione w notatce z dnia 04.12.2018 r.:
  1) Setivo kwota netto 12 231,00 zł;
  2) Navirc kwota netto 16 821,00 zł;
  3) MANsolutions kwota netto 5 791,00 zł.
- Umowę o świadczenie usługi lokalizacji pojazdów nr 26/2018 z dnia 13.12.2018 r. zawartą z MANsolutions sp. z o.o. na kwotę 5 791,00 zł netto, na czas określony od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r..

Dowód kontroli **nr 5** [kart 2] stanowi *„Informacja dot. odbioru monitoringu GPS w pojazdach służbowych"* z dnia 25.01.2019 r.

Postępowania objęte kontrolą, w zakresie udzielania zamówień do 30 000 euro, były przeprowadzone zgodne z uregulowaniami wewnętrznymi Biura.

2.4 Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w obszarze informacja i komunikacja.

2.4.1 Procedury wewnętrzne.

W zakresie systemu kontroli zarządczej w 2018 r. w Biurze obowiązywały *Procedury kontroli zarządczej*, wprowadzone Zarządzeniem Nr 8/2013 Dyrektora z dnia 02.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej, ze zmianami wprowadzonymi Aneksem Nr 01 z dnia 29.05.2014 r. oraz Aneksem Nr 01 z dnia 09.11.2017 r.

Zagadnienia związane z obszarem informacja i komunikacja zostały opisane w § 7 *Procedur kontroli zarządczej.*

Stwierdzono, że w przedmiotowym Zarządzeniu zmiany wprowadzano aneksami. Zaleca się, aby przy opracowywaniu zarządzeń jednostki opierały się na wytycznych dla aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wynikających z Działu VI Załącznika do Rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

2.4.2 Komunikacja wewnętrzna.

W ramach komunikacji wewnętrznej, zgodnie z oświadczeniem Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego, narzędziami wykorzystywanymi do realizacji przedmiotowego standardu są:

- narady Dyrektora z kierownikami, którzy przekazują uzyskane informacje podległym pracownikom. Narady odbywają się raz w miesiącu, nie są z nich sporządzane protokoły, notatki czy sprawozdania;
- system Nextcloud, w którym sporządzane są raporty dzienne z przebiegu pracy, dostępne dla poszczególnych grup pracowników. W systemie umieszczane są również bieżące informacje udostępniane wszystkim pracownikom, np. zarządzenia;
- serwer służący do wymiany dokumentacji projektowej geodetów oraz dokumentacji pozostałych działów;
- poczta elektroniczna;
- służbowe telefony komórkowe oraz wewnętrzna siec telefoniczna, służącą wymianie informacji zarówno wewnątrz Biura jak i z podmiotami z zewnątrz;
- zapisy obowiązującej w Biurze *Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych*.

Każdy nowozatrudniony pracownik zapoznawany jest z obowiązującymi w Biurze uregulowaniami wewnętrznymi. Okazano oświadczenia z 03.01.2018 r., pracownika zatrudnionego od 01.01.2018 r. na stanowisku geodety, potwierdzające:

- zapoznanie się z treścią: Regulaminu wynagradzania, Regulaminu Pracy, Dział I Rozdział IIa Kodeksu pracy „Równe traktowanie w zatrudnieniu".
- przyjęcie do wiadomości i stosowania uregulowań wewnętrznych: Kodeks etyki, Procedur kontroli zarządczej, Procedur gospodarowania mieniem powierzonym jednostce budżetowej oraz procedur kontroli ich stosowania, Zasad zarządzania ryzykiem, Polityki flotowej.

W przypadku wejścia w życie nowych uregulowań lub zmiany dotychczas obowiązujących, pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się treścią dokumentu poprzez złożenie podpisu na liście „Przyjęto do wiadomości i stosowania". Okazano przykładowe listy z podpisami dotyczące:

- Zarządzenia Nr 24/2018 Dyrektora z dnia 21.12.2018 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku;
- Aneksu Nr 01 z dnia 07.06.2018 r. do Zarządzenia Dyrektora Nr 07/2018 z dnia 20.03.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy dla pracowników Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku.

Zgodnie z informacją udzieloną przez Samodzielnego referenta *„Zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku są udostępniane pracownikom do zapoznania się:*

- *w wersji papierowej przekazywanej w obieg,*
- *zostają wywieszone na tablicach ogłoszeń na obu piętrach budynku,*
- *w ostatnich miesiącach wprowadzono również wersję elektroniczną dostępną w Nextcloud dla nowych zarządzeń.*

Po udostępnieniu Zarządzenia pracownikom przekazane zostają listy o zapoznaniu się, przyjęciu do wiadomości i stosowania danego zarządzenia. Pracownicy pracujący poza biurem otrzymują w wiadomości email treść do zapoznania wraz z listą, którą po podpisaniu przez wszystkich dostarczają do biura."

Do wyjaśnień załączono wydruk e - maila z 13.11.2018 r. skierowany do Rejonowej Pracowni Terenowej w Starogardzie Gdańskim, który dotyczył zmian wprowadzonych w Regulaminie Organizacyjnym. Załącznikiem do emaila był przedmiotowy Regulamin oraz lista *„Przyjęto do wiadomości i stosowania"*, którą pracownicy mieli podpisać i odesłać do Biura.

2.4.3 Komunikacja zewnętrzna.

Dyrektor Biura stworzył system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, m. in. poprzez:

- zapisy Instrukcji kancelaryjnej, pocztę elektroniczną i tradycyjną.
- zapisy dot. przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, ujęte w § 8 pkt 8 *Regulaminu organizacyjnego* Biura. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w *Rejestrze skarg i wniosków* Biura. W roku 2018 nie wpłynęła żadna skarga oraz żaden wniosek.
- udział Dyrektora, Z-cy Dyrektora, Kierowników działów (w zależności od poruszanego tematu) w cyklicznych konferencjach wojewódzkich biur geodezji, na których omawiane są sprawy wszystkich biur geodezji w kraju. Biuro było organizatorem konferencji w roku 2016.

W kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, zgodnie z zapisami Statutu Biura oraz *Regulaminu organizacyjnego* (dział V, § 26, pkt 1 Regulaminu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/2018 Dyrektora z dnia 13.11.2018 r.), Biuro reprezentuje Dyrektor.

Realizację standardu dotyczącego komunikacji zewnętrznej sprawdzono również poprzez weryfikację poprawności prowadzenia przez Biuro strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzeniem w sprawie BIP.

Strona www Biura jest jednocześnie stroną podmiotową BIP Biura. Powyższe jest możliwe o ile, zgodnie z § 9 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie BIP, strona spełnia wszystkie wymogi ustawy i rozporządzenia.
Zweryfikowano sposób realizacji przez Biuro minimalnych (w wybranych zakresach) wymagań w zakresie informacji przekazywanych w BIP, tj. ich zgodności z § 11 Rozporządzenia w sprawie BIP.

Ustalono, że:

1. Strona zawiera logo BIP w górnej części strony.
2. Strona zawiera instrukcję korzystania ze strony podmiotowej.
3. Strona zawiera moduł wyszukujący.
4. W zakresu zawartości menu przedmiotowego zweryfikowane wybrane informacje. Menu umożliwia odnalezienie informacji o:
   - formie prawnej Biura;
   - przedmiocie działalności;
   - organizacji Biura - Statut, Schemat organizacyjny, dane kontaktowe do poszczególnych działów i Rejonowej Pracowni Terenowej w Starogardzie Gdańskim;

- osobach sprawujących funkcje Dyrektora i Z-cy Dyrektora Biura,
- Informacje z zakresu ochrony danych osobowych,
- prowadzonych naborach i wynikach naborów;
- zamówieniach publicznych – plan postępowań, zamówienia do kwoty 30 000 euro;
- innych informacjach publicznych, w tym uchwały i zarządzenia, wnioski w sprawie dotacji, dane adresowe sekretariatu itd.

5. Na stronie wskazana jest redakcja strony BIP, która zawiera dane 3 osób: imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej każdej z nich.
   W wyniku weryfikacji aktualności danych ujętych na stronie stwierdzono, że:
   - jedna z osób wskazanych jako redaktor strony (nr 2) nie pracuje w Biurze, jego dane nie powinny nadal być tam umieszczone.
   - w wyniku weryfikacji numerów telefonów redakcji strony BIP stwierdzono, że numer telefonu redaktora (nr 3- numer wewn. 27) nie jest zgodny z numerem telefonu podanym w udostępnionym przez Biuro wykazie telefonów (numer wewn. 36).
6. Strona nie zawiera adresu redakcji strony BIP, co jest niezgodne § 11 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia w sprawie BIP.
7. U dołu strony znajduje się prognoza pogody wraz z informacją z jakiej strony aplikacja została pobrana. Powyższe stanowi naruszenie § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie BIP, zgodnie z którym strona BIP nie może zawierać reklam.
   Decyzja Biura aby strona www była jednocześnie stroną podmiotową BIP Biura w znacznym stopniu ogranicza swobodę jednostki do umieszczania w niej treści mogących stanowić nawet potencjalną reklamę. Ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenie w sprawie BIP ściśle określają zawartość strony jednostki, która powinna stanowić pełne, przejrzyste źródło informacji o jednostce bez cech komercyjnych.
8. Strona zawiera również podlinkowane logo przekierowujące do strony głównej BIP. W wyniku weryfikacji danych przekazanych do publikacji na stronie głównej:
   https://www.bip.gov.pl/subjects/35904,Wojew%C3%B3dzkie+Biuro+Geodezji+i+Teren%C3%B3w+Rolnych+w+Gda%C5%84sku.html.
   stwierdzono, że dane dotyczące redaktora BIP w Biurze są nieaktualne. Osoba tam wskazana pracowała w Biurze do 29.09.2017 r.
   Powyższe jest niezgodne z § 12 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie BIP, zgodnie z którym podmioty powiadamiają niezwłocznie ministra właściwego ds. informatyzacji o zmianach w treści informacji, które przekazały w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP.
9. Na stronie podmiotowej BIP Biura brak jest (zweryfikowano wybrane) informacji publicznej, o której mowa w art. 8 ust.3 zdanie pierwsze ustawy o dostępie do informacji publicznej, tj.:
   - majątku, którym dysponuje Biuro, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   - sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. d ustawy,
   - stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. e ustawy,
   - prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. f ustawy,
   - dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugi ustawy.

   co jest niezgodne z § 11 ust. 1 pkt 5 lit. a Rozporządzenia w sprawie BIP.
10. Informacje umieszone na stronie podmiotowej BIP Biura nie zawierały:
    - danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
    - danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP;
    - oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;

co jest niezgodne z art. 8 pkt 6 ppkt 2, ppkt 3 i ppkt 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Powyższe nieprawidłowości stanowią o niezapewnieniu realizacji standardu Informacja i komunikacja, lit. D pkt 18 Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w zakresie efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, w części dotyczącej dostępu do informacji publicznej.

W ramach oceny funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzono w Biurze samoocenę w okresie od 01 do 31.12.2018 r., w której pracownicy ocenili m.in. funkcjonowanie komunikacji wewnątrz Biura jak i z podmiotami zewnętrznymi.
Zgodnie z dokumentem *„Analiza i podsumowanie ankiet samooceny systemu kontroli zarządczej w WBGiTR w Gdańsku za rok 2018"* z 08.01.2019 r., wpłynęło 49 ankiet, w tym 10 od kierowników działów/robót/grupy robót oraz 39 od pracowników.
Określono próg istotności - 20% negatywnych odpowiedzi, którego osiągnięcie wskazuje na nieprawidłowości mogące mieć potencjalnie istotny wpływ na prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
Jak wynika z analizy żadne z pytań w ankiecie skierowanej do pracowników w obszarze informacja i komunikacja nie przekroczyły progu istotności. Jak wynika z przeprowadzonego badania Kierownicy jednomyślnie ocenili obszar jako zrealizowany. Zgodnie z podsumowaniem analizy *„Reasumując należy stwierdzić, że system kontroli zarządczej w opinii badanych jest przejrzysty, spełnia ich oczekiwania i daje możliwość sprawnej realizacji wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach a elementy kontroli zarządczej funkcjonują w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy."*

Dowód kontroli **nr 6** [kart 12] stanowią kserokopie: wybranych stron 1, 6-8 Zarządzenia nr 83/2013 z 02.04.2013 r., Aneks Nr 01 z 29.05.2014 r., Aneks nr 01 z 09.11.2017 r., wyjaśnienia z 21.01.2019 r. Kierownika Działu Administracyjno – Organizacyjnego, Informację sporządzoną przez Samodzielnego referenta z załącznikiem, print screen strony web.wbgitr.gdansk.pl dot. prognozy pogody, wykaz redaktorów administrujących BIP, print screen strony głównej BIP www.bip.gov.pl w ramach danych udostępnionych przez Biuro.

2.5 Zasady gospodarowania pojazdami służbowymi, w tym prawidłowość rozliczania delegacji.

2.5.1 Zasady gospodarowania pojazdami służbowymi.

2.5.1.1 Procedury wewnętrzne.

W Biurze w zakresie gospodarowania pojazdami w 2018 r. obowiązywała *Polityka flotowa w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku*, wprowadzona Zarządzeniem Nr 2/2017 z Dyrektora z dnia 24.01.2017 r. z mocą obowiązywania od 01.02.2017 r. W roku 2019 r. wprowadzono zmiany do uregulowania Aneksem Nr 01 z dnia 17.01.2019 r.

Stwierdzono, że w przedmiotowym Zarządzeniu nie wskazano przepisu prawnego, który był podstawą jego wydania, a zmiany wprowadzano aneksami.
Zaleca się, aby przy opracowywaniu zarządzeń jednostki opierały się na wytycznych dla aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wynikających z Działu VI Załącznika do Rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

2.5.1.2 Gospodarka pojazdami

Tabela 5: Wykaz pojazdów, będących własnością Biura

L.p.	Marka	Numer rejestracyjny	Rok produkcji	Przebieg pojazdu na dzień na dzień 17.01.2019 r.
1	Renault Megane	GD 072JH	2014	55 369 km
2	Dacia Duster	GD 341KT	2015	66 249 km
3	Fiat Panda	GD 5705G	2005	118 214 km

L.p.	Marka	Numer rejestracyjny	Rok produkcji	Przebieg pojazdu na dzień na dzień 17.01.2019 r.
4	Dacia Duster	GD 572FR	2012	101 904 km
5	Renault Kangoo	GD 364FA	2012	59 174 km
6	Isuzu D-Max	GD 8470Y	2009	68 414 km
7	Isuzu D-Max	GD 8469Y	2009	110 366 km
8	VW Caddy	GD 297NW	2017	33 426 km
9	VW Transporter	GD 287NW	2017	18 794 km
10	Dacia Duster	GD 747SJ	2018	713 km

Źródło: Wykaz „Stan pojazdów WBGiTR w Gdańsku" sporządzony przez Samodzielnego referenta.

Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień Polityki flotowej jest Administrator floty, w 2018 r. był to Samodzielny referent, pracownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego Biura, którego pracą kieruje kierownik. Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego podlega bezpośrednio pod Dyrektora Biura.

Zgodnie z zasadami użytkowania i korzystania z samochodów służbowych (dział III § 4 pkt 3 Polityki flotowej) samochody są parkowane na terenie wskazanym w Polityce. Dyrektor Biura oświadczył w dniu 15.01.2019 r., że *„(...) w roku 2018 pojazdy służbowe były wykorzystywane tylko i wyłącznie do celów służbowych. Uregulowania wewnętrzne jednostki nie przewidują korzystania z pojazdów służbowych do celów prywatnych.*
Po zakończonej pracy pojazdy służbowe parkowane są na terenie siedziby WBGiTR w Gdańsku, RPT Starogard Gdański oraz KODGiK – PKM."

Zgodnie z Polityką flotową dokumentami związanymi z gospodarką pojazdami w Biurze są:
- upoważnienie do prowadzenia samochodów służbowych,
- karta drogowa,
- zestawienie miesięcznej eksploatacji pojazdu.

Upoważnienia do prowadzenia samochodów służbowych nadawane są przez Dyrektora Biura, na czas określony lub nieokreślony (ważne do odwołania lub ustania stosunku pracy).
Okazano *Rejestr upoważnień polityka flotowa WBGiTR w Gdańsku*, prowadzony przez Samodzielnego referenta, w którym zarejestrowano 32 upoważnienia, w tym jedna osoba miała nadane upoważnienie o kolejnych numerach 23 i 23.1.
Zweryfikowano 10% upoważnień zarejestrowanych ww. dokumencie. Z listy 32 upoważnień kontrolą objęto 3 upoważnienia, dobór próby rozpoczęto od numeru 7 w kolumnie L.p., następnie w sekwencji co 10 osoba. Wybrane osoby posiadały w aktach osobowych wymagane upoważnienia, podpisane na potwierdzenie przyjęcia do wiadomości.

Kontrolą objęto losowo wybrane karty drogowe za miesiące: wrzesień, październik, listopad 2018 r., prowadzone dla samochodów:
- Dacia Duster numer rejestracyjny GD 341KT, rok produkcji 2015,
- Fiat Panda, numer rejestracyjny GD 5705G, rok produkcji 2005,
- VW Caddy, numer rejestracyjny GD 297NW, rok produkcji 2017.

Kontrolą objęto również związane z kartami drogowymi faktury za zakup paliwa, ewidencje przebiegu pojazdów.

Karty drogowe zawierały dane: marka samochodu, numer rejestracyjny, rodzaj paliwa, norma spalania, wyliczone w danym miesiącu rzeczywiste zużycie paliwa, stan paliwa na początek i na koniec miesiąca, informacje dot. zakupu paliwa do samochodu (osoba dokonująca zakupu oraz jej podpis, data zakupu, stan licznika podczas dokonywania zakupu paliwa, ilość zakupionego paliwa). Częścią karty drogowej jest *Zestawienie pracy pojazdu*, które prezentuje sposób wykorzystania samochodu w ciągu miesiąca. Dane ujęte na zestawieniu: imię i nazwisko prowadzącego pojazd, daty

oraz godziny wyjazdu i przyjazdu, trasa, cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe, po powrocie, przebieg kilometrów, podpis osoby prowadzącej samochód.
Dane między poszczególnymi kartami drogowymi w zakresie ciągłości zapisów, były zgodne między sobą.
Karty drogowe zawierały potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym przez Samodzielnego referenta.

Stwierdzono, że na Karcie drogowej nr 10/2018 samochodu VW Caddy nr rej. GD 297NW użytkownik nie odnotował w jednym przypadku stanu licznika podczas zakupu paliwa, co było niezgodne z § 9 pkt 3 *Polityki flotowej*, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora z dnia 24.01.2017 r.

W zakresie zgodności danych ujętych w kartach drogowych, tj. daty i ilości zakupionego paliwa kontrolą objęto również faktury zakupu, których załącznikami były *Wykazy wartości sprzedanego paliwa według klasyfikacji klienta na poszczególne samochody osobowe.*
Dane między poszczególnymi dokumentami były zgodne.

Samodzielny referent sporządza co miesiąc *Zestawienie eksploatacji pojazdów służbowych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku*. Kontrolą objęto zestawienia za miesiące: wrzesień, październik, listopad 2018 r. w zakresie zgodności danych z kartami drogowymi, wybranych do kontroli samochodów.
Zestawienie zawierało dane: miejsce użytkowania, marka, model, numer rejestracyjny samochodu, ilość zakupionego paliwa w podziale na benzynę i olej napędowy, stan paliwa na początek i koniec miesiąca, stan licznika na początek i na koniec miesiąca, ilość przejechanych kilometrów, rzeczywiste zużycie paliwa na 100 km, normy zużycia dla danego samochodu.
Dane wskazane w zestawieniu były zgodne z danymi z kart drogowych.
Zestawienia były podpisane przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzone przez Dyrektora Biura.
W ramach objętych kontrolą samochodów w przypadku samochodu Fiat Panda o numerze rejestracji GD 5705G, stwierdzono we wrześniu przekroczenie rzeczywistego zużycia paliwa ponad normę. Rzeczywiste zużycie paliwa wyniosło 8,76 l/100 km, norma zużycia dla samochodu 8 l/100 km.
Jak wyjaśnił Samodzielny referent w przedmiotowym samochodzie *„(...) szacuje się ilość paliwa pozostałą w baku na podstawie graficznego wskazania licznika paliwa. We wrześniu 2018 r. pojazd służbowy Fiat Panda przekroczył normę spalania i był to jedyny taki przypadek ww. pojazdu"*.
Do wyjaśnień załączono zestawienie spalania samochodu od stycznia do grudnia 2018 r., które potwierdzało jednostkowy charakter przekroczenia normy. Ze względu na incydentalne wystąpienie przekroczenia norm zużycia nie dokonywano dodatkowych ustaleń, związanych z przyczynami przekroczenia normy.

Zgodnie z obowiązującą w Biurze *Polityką flotową* podstawą do korzystania z samochodu służbowego jest zamówienie na samochód, złożone pisemnie lub elektronicznie.
Przesłane zgłoszenie stanowi podstawę do wpisania go do grafiku wyjazdów samochodów służbowych.
Zwrócono się do Administratora floty o udostępnienie zgłoszeń. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień, zgłoszenia w większości nie były dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej. Preferowaną formą dokonywania zgłoszeń jest bezpośredni, osobisty kontakt z Administratorem floty.
W trakcie kontroli wprowadzono zmiany do Polityki flotowej Biura Aneksem Nr 1 z dnia 17 stycznia 2019 r. do Załącznika do Zarządzenia Nr 2/2017 Dyrektora z dnia 24.01.2017 r. Zgodnie z dokonanymi zmianami zamówienie na samochód można dokonać w formie elektronicznej oraz osobiście, ograniczono również zakres informacji przekazywanych w momencie składania zamówienia, które uznano za zbędne w momencie dokonywania rezerwacji samochodu.

Samodzielny referent, zgodnie z zakresem czynności i obowiązków administruje flotą m.in. poprzez kontrolę sprawności pojazdów, terminów przeglądów i napraw planowanych oraz doraźnych, wynikających ze stałej eksploatacji.
W związku z realizacją powyższych czynności okazano Kontrolującym zestawienie pn. *Przeglądy pojazdów służbowych WBGiTR*. Zestawienie zawierało dane poszczególnych samochodów, terminy przeglądów okresowych, technicznych, serwisowych.
Ponadto jak wyjaśnił Samodzielny referent, jako Administrator floty *„otrzymuje informację sms i mailową (np. 7 dni przed terminem) ze strony dotyczącej monitorowania pojazdów służbowych. Dodatkowo wchodząc na tę stronę wyświetla się komunikat o zbliżającym się terminie np. badania technicznego, ubezpieczenia, przeglądu okresowego itp."* Do wyjaśnień załączono przykładowy wydruk z otrzymanego emaila dot. zbliżającego się badania technicznego samochodu Renault Kangoo GD 364FA oraz wydruk ze strony monitorowania pojazdów służbowych w zakresie badań, ubezpieczeń dla samochodu Renault Megan GD 072JH.

W Biurze prowadzono są również rejestry napraw i przeglądów dla każdego z samochodów. Kontrolujący zwrócili się z prośbą o okazanie prowadzonych rejestrów dla losowo wybranych samochodów: Dacia Duster numer rejestracyjny GD 341KT, Fiat Panda numer rejestracyjny GD 5705G. Ducia Duster jest samochodem przyjętym do użytkowania przez Biuro 09.12.2015 r., rejestr zawierał 2 wpisy, pierwszy odnotowano 07.08.2018 r.
Fiat Panda jest samochodem przyjętym do użytkowania przez Biuro 23.12.2005 r. Rejestr zawierał zapisy w okresach od 2010 r. do 2015 r. oraz rok 2018 r. W rejestrze wpisano datę dokonanego przeglądu 19.12.2017 r. jednakże wpis był niekompletny, nie zawierał przebiegu pojazdu, wskazania dowodu księgowego.
Osoba odpowiedzialna za administrowanie flotą została zatrudniona od 09.10.2017 r. Należy wskazać, że rejestry w roku 2018 były prowadzone, co oznacza, że obecny Administrator floty realizuje nałożone przez pracodawcę obowiązki.
Niekompletność danych ujmowanych w badanym rejestrze dotyczy poprzednich lat w związku z powyższym nieprawidłowość nie zostanie w przedmiotowym zakresie sformułowana.

Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika Działu Administracyjno – Organizacyjnego Biuro *„(...) wymienia tabor samochodowy systematycznie po dokładnym przeanalizowaniu historii danego samochodu, jego kosztów napraw, eksploatacji oraz przede wszystkim mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników. (...) W przypadku częstych i kosztownych napraw, wykraczających znacznie poza plan remontów, napraw i przeglądów pojazdów na dany rok, oraz mając na uwadze przedstawiony przez warsztat kosztorys, z którego wynika, iż koszt naprawy jest znaczny i ekonomicznie nieopłacalny, Biuro zleca rzeczoznawcy techniki samochodowej i ruchu drogowego szczegółową wycenę samochodu, celem powzięcia decyzji co do dalszego sposobu użytkowania pojazdu. (...) Decyzja o zbyciu pojazdu jest dokładnie analizowana a następnie zatwierdzana przez Dyrektora Biura. Jeżeli chodzi o formę zakupu samochodów Biuro stosuje politykę zakupu samochodów za gotówkę."*

Pracownicy kierujący samochodami służbowymi posiadali upoważnienie Dyrektora Biura do prowadzenia samochodów służbowych. Karty drogowe oraz zestawienia miesięcznej eksploatacji pojazdów prowadzone były zgodnie z obowiązującą Polityką flotową, poza jednym przypadkiem gdy użytkownik na karcie nie odnotował stanu licznika w momencie zakupu paliwa. Administrator floty na bieżąco monitoruje terminowość przeglądów oraz stan taboru samochodowego Biura.

Dowód kontroli **nr 7** [kart 21] stanowią kserokopie: Zarządzenia nr 2/2017 z 24.01.2017 r., Aneks Nr 01 z 17.01.2019 r., zakres czynności Samodzielnego referenta z 09.10.2017 r., Stan pojazdów wraz z przebiegiem na dzień 17.01.2019 r., Oświadczenie z 15.01.2019 r. Dyrektora Biura, Rejestr upoważnień polityka flotowa WBGiTR w Gdańsku, Karta drogowa nr 10/2018 dla samochodu VW Caddy nr rejestracyjny GD 297NW, „Zestawienie eksploatacji pojazdów służbowych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku miesiąc wrzesień 2018", Informacja dotycząca stanu paliwa początkowego/końcowego w pojeździe służbowym Fiat Panda WBGiTR w Gdańsku z 21.01.2019 r. sporządzona przez Starszego referenta, Informacja

dot. sposobu otrzymywania informacji o terminach przeglądów z 25.01.2019 r. sporządzona przez Starszego referenta, rejestr napraw i przeglądów samochodu Fiat Panda nr rejestracyjny GD 5705G, Informacja z 16.01.2019 r. sporządzona przez Kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego w zakresie sposobu wymiany floty samochodowej.

2.5.2 Prawidłowość rozliczania delegacji.

2.5.2.1 Procedury wewnętrzne.

Zagadnienia związane z podróżami służbowymi pracowników były ujęte w:

- *Regulaminie wynagradzania pracowników* Biura, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 02/2016 Dyrektora z dnia 25.01.2016 r. ze zmianami;
- *Procedurze zwrotu środków publicznych*, stanowiącej Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 09/2012 Dyrektora z dnia 07.05.2012 r. ze zmianami;
- *Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych*, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 17/2012 Dyrektora z dnia 30.10.2012 r. ze zmianami.

2.5.2.2 Prawidłowość rozliczania delegacji.

W Biurze prowadzony jest od 2013 r. „Rejestr delegacji", zgodnie z którym w roku 2018 wystawiono 7 delegacji.

Kontrola objęto rachunki kosztów podróży służbowych numerach:

1. nr 04/2018 z 11.06.2018 r., udział w seminarium w dniach 13-15.06.2018 r. w Przemyślu, koszty podróży służbowej 209,15 zł, w tym: udokumentowane koszty przejazdu i pozostałe wydatki 179,15 zł, dieta 30 zł
2. nr 03/2018 z 30.05.2018 r. udział w seminarium w dniach 13 - 15.06.2018 r. w Przemyślu, koszty podróży służbowej – dieta 30 zł
3. nr 07/2018 z (brak daty delegowania)... udział w konferencji w dnia 03 - 04.10.2018 r. w Puławach, koszty podróży służbowej 175,36 zł, w tym udokumentowane kosztu przejazdu oraz pozostałe wydatki 145,36 zł, dieta 30 zł.
4. nr 02/2018 z 17.04.2018 r. udział w szkoleniu w dniach 19 - 20.04.2018 r. w Krakowie, koszty podróży służbowej – dieta 15 zł.
5. nr 01/2018 z 17.04.2018 r. udział w szkoleniu w dniach 19 - 20.04.2018 r. w Krakowie, koszty podróży służbowej 265,20 zł, w tym udokumentowane koszty noclegu oraz pozostałe wydatki 235,20 zł, dieta 30 zł.
6. nr 05/2018 z 03.09.2018 r. udział w szkoleniu w dniu 07.09.2018 r. w Warszawie, koszty podróży służbowej – dieta 15 zł.
7. nr 06/2018 z 03.09.2018 r. udział w szkoleniu w dniu 07.09.2018 r. w Warszawie, koszty podróży służbowej – dieta 15 zł.

Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzał Dyrektor Biura, w przypadku wyjazdu służbowego Dyrektora polecenie wyjazdu zatwierdzał Członek Zarządu Województwa Pomorskiego, pełniący nadzór na jednostką.

„Polecenie wyjazdu służbowego" posiadało: numer, nazwisko, imię osoby delegowanej, miejscowość, czas, cel wyjazdu, środek lokomocji, datę wystawienia- oprócz jednego przypadku.

W przypadku gdy zatwierdzonym środkiem transportu było PKP, Biuro zapewniało pracownikom bilety kolejowe. Dotyczyło to poleceń wyjazdów służbowych o numerach: 01/2018, 02/2018, 05/2018, 06/2018.

Jedna z delegacji odbywała się w październiku 2018 r., zatwierdzonym środkiem transportu był samochód służbowy. Karta drogowa 10/2018 dla samochodu VW Caddy GD 297NW potwierdzała trasę delegacji nr 07/2018.

W związku z delegacjami nr 04/2018 oraz 01/2018 pracownicy wnioskowali o wypłacenie zaliczek na niezbędne koszty podróży. Rozliczenia zaliczek dokonali zgodnie z § 6 Procedury zwrotu środków publicznych, tj. w terminie 7 dni od dnia pobrania zaliczki.

Pracownicy dokonywali rozliczenia rachunków kosztów podróży służbowej oraz diet w ciągu 7 dni od zakończenia podróży, zgodnie z Instrukcją sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
Do rozliczeń kosztów podróży załączano faktury, paragony, potwierdzenia poszczególnych wydatków związanych z podróżą służbową, które poniósł delegowany.
Diety związane ze zwiększonymi kosztami wyżywienia w czasie podróży, ich wysokość, wykazane odliczenia ze względu na zapewnienie bezpłatnego wyżywienia (śniadań, obiadów, kolacji) były naliczane zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167, dalej jako Rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej).

Nie określono w uregulowaniach wewnętrznych sposobu opisu na poleceniach wyjazdu służbowego faktu korzystania z bezpłatnego wyżywienia w trakcie wyjazdu służbowego, czy wystąpiły/nie wystąpiły koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej, czy nocleg wystąpił czy go zapewniono, czy będzie rozliczany ryczałtem czy wg faktury.
Jak wynika z objętych kontrolą poleceń wyjazdów służbowych pracownicy w różny sposób informowali o korzystaniu/nie korzystaniu z bezpłatnego wyżywienia. W jednym przypadku Dyrektor Biura przedłożył 22.01.2019 r. informacje o zakresie korzystania z bezpłatnego wyżywienia w ramach wyjazdu służbowego w dniach 02-04.10.2018 r. (polecenie wyjazdu służbowego nr 07/2018) ponieważ Kontrolujący mieli uwagi co do wysokości naliczonej diety. Wyjaśnienia zostały przyjęte, jednakże zastrzeżenia Kontrolujących mogą świadczyć o konieczności spójnego uregulowania sposobu informowania pracodawcy o kwestiach, które mają wpływ na wysokość m.in. diety z tytułu podróży służbowej. Powyższe pozwoli na przejrzyste udokumentowanie sposobu wyliczenia wysokości diety.

3. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości:

1. Komisja do przeprowadzenia w dniu 06.09.2018 r. inwentaryzacji kasy nie została powołana w drodze zarządzenia Dyrektora, co jest niezgodne z zapisami § 17 *Instrukcji inwentaryzacyjnej*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora z 29.10.2015 r. w związku z § 16 *Instrukcji kasowej* Biura, wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2017 Dyrektora z dnia 29.12.2017 r.
2. Strona podmiotowa BIP Biura nie zawierała:
   - adresu redakcji strony BIP, co jest niezgodne § 11 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68, dalej jako Rozporządzenie w sprawie BIP
   - u dołu strony znajduje się prognoza pogody wraz z informacją z jakiej strony aplikacja została pobrana. Powyższe stanowi naruszenie § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie BIP,
   - wykazania składników majątku, którym dysponuje Biuro, co jest niezgodne z § 11 ust.1 pkt 5 lit. a Rozporządzenia w sprawie BIP, w związku z art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm., dalej jako ustawa o dostępie do informacji publicznej), w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   - informacji o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, co jest niezgodne z § 11 ust. 1 pkt 5 lit. a Rozporządzenia w sprawie BIP, w związku z art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z art. 6 ust.1 pkt 3 lit. d ustawy,
   - informacji o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania, co jest niezgodne z § 11 ust. 1 pkt 5 lit. a Rozporządzenia w sprawie BIP, w związku z art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z art. 6 ust.1 pkt 3 lit. e ustawy,

- informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych, co jest niezgodne z § 11 ust. 1 pkt 5 lit. a Rozporządzenia w sprawie BIP, w związku z art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. f ustawy,
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających, co jest niezgodne z § 11 ust.1 pkt 5 lit. a Rozporządzenia w sprawie BIP, w związku z art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugi ustawy.

3. Informacje umieszone na stronie podmiotowej BIP Biura nie zawierały:
   - danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
   - danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP;
   - oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;

   co jest niezgodne z art. 8 pkt 6 ppkt 2, ppkt 3 i ppkt 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Na stronie głównej BIP nie dokonano aktualizacji danych dotyczących redaktora strony podmiotowej BIP Biura, co jest niezgodne z § 12 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie BIP.
5. Niezapewnienie realizacji standardu Informacja i komunikacja, lit. D pkt 18 Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15., poz. 84) w zakresie efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, w części dotyczącej dostępu do informacji publicznej, w szczególności w zakresie dotyczącym uchybień związanych z prowadzeniem strony BIP Biura.
6. Wskazanie, jako podstawy prawnej wydania Zarządzenia nr 17/2012 wprowadzającego *Instrukcję sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,* nieobowiązującego od dnia 1 stycznia 2018 r. Rozporządzenia Rady Ministrów 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 128, poz.861).
7. Niedokonanie zmiany *Procedury zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych*, stanowiącej Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 09/2012 Dyrektora z dnia 07.05.2012 r., w zakresie określenia programu, w którym prowadzone są księgi rachunkowe - faktycznie używany jest system Progman, a procedura odnosi się do programu Symfonia.

4. **Pouczenie:**

Kontrolowany ma prawo do zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu.
Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje procedury kontroli.
Protokół odnotowano w księdze kontroli pod pozycją nr 29.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każda strona protokołu została zaparafowana przez zespół kontrolujący i kierownika jednostki kontrolowanej/osobę przez niego upoważnioną.

Gdańsk, 4 marca 2019 r.

Protokół sporządzili:

INSPEKTOR
[redacted]

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO BIURA GEODEZJI
[redacted]

lub informacja o skorzystaniu z prawa odmowy podpisania protokołu: