

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.4.2015
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Płocku 09 – 400 Płock, ul. Kazimierza Wielkiego 9B
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2014 r.
Termin realizacji kontroli	Od 18 do 22 maja 2015 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 7]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Płocku działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Płocku, wprowadzonego decyzją Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 października 2005 r. (zm. decyzją Nr 29 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 23 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r. oraz decyzją Nr 55 NDAP z dnia 16 października 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku, wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/2005 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 5.01.2005 r. (zm. aneksem z dnia 17 maja 2005 r. do powyższego zarządzenia, zarządzeniem Nr 23/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 3 z dnia 12 lutego 2015 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Tomasz Piekarski, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 4 października 2013 r. 3. Zastępca dyrektora Krystyna Bańka, zatrudniona na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum z dniem 1 lipca 2003 r. 4. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 28 września 2011 r. [Akta kontroli: 8 – 10]

1. Organizacja gospodarki finansowej.

1.1 Struktura organizacyjna i regulamin.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana była z budżetu państwa.

Na podstawie *Statutu Archiwum Państwowego w Płocku*, wprowadzonego decyzją Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 października 2005 r. (zm. decyzją Nr 29 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 23 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r. oraz decyzją Nr 55 NDAP z dnia 16 października 2014 r.), dyrektor Archiwum wprowadził zarządzeniem Nr 2/2005 z dnia 5.01.2005 r. (zm. aneksem z dnia 17 maja 2005 r. do powyższego zarządzenia oraz zarządzeniem Nr 23/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r.) *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Płocku*, w którym zostały określone ogólne i szczegółowe zasady pracy Archiwum oraz zasady działania komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 14 i § 15 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- **Dział Finansowo – Księgowy:**

1. w zakresie spraw finansowo – księgowych do zadań którego należy: opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym, sporządzanie planów wydatkowania środków finansowych, rejestrowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej, prowadzenie spraw finansowych określonych ustawą o rachunkowości i wydanych do niej odrębnych przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej, sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami, obsługa informatycznego systemu budżetu państwa TREZOR, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, naliczanie pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych wynikających z odrębnych przepisów, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zleconych przez dyrektora Archiwum.
2. w zakresie spraw kadrowych do zadań należy: prowadzenie akt pracowników, sporządzanie umów o pracę, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, badań lekarskich i ich aktualności, sporządzanie sprawozdań kadrowych oraz wykonywanie innych czynności kadrowych wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

- **Dział Administracyjno – Gospodarczy** – do zadań którego należy: obsługa kancelaryjna, sprawy administracyjno-gospodarcze, sprawy związane

z bezpieczeństwem i higieną pracy, sprawy dotyczące zaopatrzenia oraz sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej.

Dokonując analizy *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku* wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/2005 z dnia 5.01.2005 r. (zm. aneksem z dnia 17 maja 2005 r. do powyższego zarządzenia oraz zarządzeniem Nr 23/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r.) oraz nowego *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku* wprowadzonego zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 12 lutego 2015 r. stwierdzono, że w § 14 Dział Finansowo – Księgowy do zakresu działania, jak również do zakresu czynności głównego księgowego

przypisane zostało prowadzenie całości spraw kadrowych, ochrona danych osobowych, szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej.

Zwiększenie zakresu obowiązków głównemu księgowemu o sprawy kadrowe było wbrew postanowieniom art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), który stanowi:

„Art. 54. 1. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Biorąc powyższe pod uwagę należy rozważyć dokonanie weryfikacji zakresu obowiązków głównego księgowego i wyłączenie spraw kadrowych z jej ustawowych zakresów obowiązków.

1. 2. Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum z dniem 4 października 2013 r. został ustanowiony przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz został upoważniony do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 11]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum udzielił upoważnienia do podpisywania pism i załatwiania spraw w zakresie *dokumentów bankowych, finansowych, rachunkowych i korespondencji w sprawach finansowych Archiwum*, o których mowa w § 5 ust. 1 *Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku* Krystynie Bańce zatrudnionej na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum, w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum.

[Akta kontroli: 12]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). W Dziale tym zatrudniona była 1 osoba – główny księgowy.

Dyrektor Archiwum powierzył wykonywanie obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego wynikających z art. 54 ust. 1 wyżej cytowanej ustawy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), który stanowi *„2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”*,

[Akta kontroli: 13 – 14]

Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje dyrektor Archiwum (§ 15 Regulaminu Organizacyjnego). Łącznie w Dziale zatrudnione były 3 osoby (referent ds. administracyjnych, referent ds. obsługi sekretariatu i sprzątaczką).

Obsada kadrowa była adekwatna do realizowanych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Archiwum.

[Akta kontroli: 15]

Przedstawione Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego (za wyjątkiem spraw które zostały omówione wyżej) oraz pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego nie wykazały nieprawidłowości.

2. Wykonanie planu finansowego, w tym prawidłowość kwalifikowania wydatków do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum był Plan finansowy.

Archiwum Państwowe w Płocku zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 38.000,- zł, a wydatki 1.567.000,- zł.

W ciągu 2014 r. dokonano 10.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4260 „Zakup energii”, w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”, w § 4550 „Szkolenia pracowników służby cywilnej” oraz w § 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2014 r. wynosił 1.630.759,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 63.759,- zł.

Tabela 1. Plan finansowy Archiwum za 2014 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2014	Plan finansowy na 31.12.2014
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	145.000	150.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	686.000	706.055
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	67.000	53.645
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	137.000	155.052
4120	Składki na Fundusz Pracy	22.000	98.847
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.000	900
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	26.000	16.835
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	117.000	129.211
4260	Zakup energii	59.000	40.630
4270	Zakup usług remontowych	16.000	12.585
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000	1.845
4300	Zakup usług pozostałych	65.000	92.931

4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych - zabytki	153.000	156.924
4350	Opłaty za usługi internetowe	3.000	2.400
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	1.000	350
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	7.000	6.700
4410	Podróże służbowe krajowe	11.000	11.060
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	32.794
4440	Odpisy na ZFŚS	25.000	25.000
4480	Podatek od nieruchomości	9.000	8.515
4490	Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa	0	40
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	1.000	503
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	6.000	2.045
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	8.000	7.499
	Ogółem wydatki	1.567.000	1.630.759

[Akta kontroli: 16]

Wszystkich zmian planu finansowego dokonywano na podstawie otrzymanych decyzji, podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i głównego księgowego NDAP.

Z ustaleń kontroli wynika, że sposób dokonywania zmian w planie finansowym Archiwum oraz zatwierdzania tych zmian był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2014 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 3 *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Archiwum Państwowym w Płocku* wprowadzonych zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 1.630.723,47 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za 2014 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2014 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 9 *Sposób wyliczania wydatków w układzie zadaniowym* do zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 66,35% całości wydatków.

Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum, tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300), zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), stanowiły 26,97% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było 21,75 pracowników (dane według *Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w Archiwum Państwowym w Płocku okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.*).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 856.053,09 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 12 z dnia 6 listopada 2013 r. wprowadził Regulamin Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w art. 104. § 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 26 Regulaminu Pracy, który stanowi „Ust. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu. Ust. 2 Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Ust. 3 Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Ust. 4 Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane aktach osobowych. Dokonując przeglądu powyższych dokumentów stwierdzono, że spełniają kryteria określone w § 26 ust. 3 Regulaminu Pracy.

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2014 r. były przestrzegane.

Ponadto, na podstawie okazanych wyciągów bankowych i dokonanych poleceń przelewu stwierdzono, że naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, były odprowadzone na konta bankowe właściwych instytucji w ustawowych terminach.

[Akta kontroli: 17 – 39]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 129.211,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 129.210,06,- zł.
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych, artykuły gospodarcze, wyposażenie, sprzęt komputerowy oraz olej opałowy.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 12.585,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 12.584,06 zł.
Wykonano naprawę systemu ppoż. w Płocku, dokonywano comiesięcznych konserwacji windy, węzła centralnego ogrzewania, kwartalne konserwacje systemów alarmowych, roczna konserwacja klimatyzacji i kserokopiarek, naprawa centrali telefonicznej oraz drobne naprawy bieżące wyposażenia budynku.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 92.931,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 92.928,46 zł.
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynków, rozładunku i załadunku oraz transportu akt, wykonania plansz, kalendarzy, publikacji i katalogów na wystawy. Wykonano wydruk książek, dokonano digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych

wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości i opłaty abonamentu RTV.

- Zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 156.924,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 156.923,99 zł.

Wydatki dotyczyły głównie remontu sanitariatów w budynku Archiwum, malowanie pomieszczeń Archiwum i dostosowanie wejścia do Archiwum dla osób niepełnosprawnych.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 7.499,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 7.499,00 zł.

Wydatek dotyczył zakupu drukarki laserowej kolorowej w formacie A3.

3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

Poniższa tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych dokonanych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2014 r.

Tabela 2. Zestawienie wydatków oznaczonych za 2014 r. w zł

L. p.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
1.	DIRA.3114.22.2014	Remont łazienek: wymiana instalacji wodnokanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, sanitariatów, położenie glazury, terrakoty i malowanie	153.000,00	28.11.2014	38/2014 37/2014	153.000,00
2.	DIRA.3114.22.2014	Zakup 5 zestawów komputerowych	11.000,00	5.06.2014	1750/FLR/2014	10.668,61
3.	DIRA.3114.22.2014	Digitalizacja	3.000,00	7.04.2014	36/04/2014	2.999,99
4.	DIRA.3114.22.2014	Narady dyrektorów, szkolenie dla członków komisji dyscyplinarnych, szkolenia dla pracowników komórek kadrowych Udział w pracach komisji i zespołów	2.000,00	30.01.2014 11.02.2014 25.02.2014 7.03.2014 19.03.2014 27.03.2014 10.04.2014 6.05.2014 14.05.2014 30.05.2014 17.06.2014 27.06.2014 3.07.2014	DL-3, DL-5, DL-8, DL-10, DL-19, DL-22, DL-26, DL-34, DL-40, DL-49, DL-55, DL-62, DL-73, DL-77, DL-79, DL-91, DL-100, DL-115, DL-117, DL-128, DL-131, DL-132, DL-133, DL-	2.000,00

				7.07.2014 12.09.2014 30.09.2014 28.10.2014 31.10.2014 28.11.2014 5.12.2014 8.12.2014 9.12.2014 22.12.2014	137 BA-18, BA-60, BA- 117, F.45/10/14/H	
5.	DIRA.3114. 22.2014	Projekt edukacyjny „Źródła historyczne bogactwem kulturowym narodu” – rejonowy konkurs historyczny	2.000,00	22.05.2014	1563/FLR/2014	2.000,00
6.	DIRA.3114. 22.2014	Projekt wystawienniczy „Żydowski Płock – architektoniczne wizje i realizacje	13.000,00	12.11.2014	254/2014	13.000,00
7.	DIRA.3114. 22.2014	Płocki Rocznik Historyczno-Archiwalny	4.000,00	21.11.2014	3556/11/2014	4.000,00
8.	DA- WZ.0617.80 .2013	Wyjazd do Biblioteki Polskiej w Paryżu	15.000,00	06.05.2014	BA-46	14.290,00
9.	DA- WZ.0617.80 .2013	Wyjazd do Polskiej Misji Katolickiej w Szwajcarii	21.000,00	06.05.2014	BA-46	18.503,68
10.	DA- WMN.52.4. 2014	Zakup akt osobowych Antoniego Boglewskiego	2.000,00	24.06.2014	Umowa kupna-sprzedaży nr 1/2014	2.000,00
11.	BDG- WKS.3114.1 .2014	Nagroda Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dla	2.500,00	08.05.2014	LP-6	2.500,00
12.	BDG- WKS.3114.1 .2014	Nagroda Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dla	1.200,00	24.07.2014	LP-13	1.200,00
13.	DIRA.3114. 22.2014	Dofinansowanie składki rentowej	3.670,00	24.10.2014 26.11.2014 19.12.2014	LP-21, LP-22 LP-23	3.670,00
14.	DIRA.3114. 22.2014	Nagroda Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dla	5.000,00	26.11.2014	LP-22	5.000,00

15.	DIRA.3114. 22.2014	ZUS od nagrody	855,00	26.11.2014	LP-22	855,00
16.	DIRA.3114. 22.2014	Zakup 4 zestawów komputerowych	12.800,00	17.12.2014	3842/FLR/2014	12.392,00
17.	DIRA.3114. 22.2014	Nagroda dla	3.000,00	19.12.201	LP-23	3.000,00
18.	DIRA.3114. 22.2014	Zakup sprzętu komputerowego	6.400,00	22.12.2014	3917/FLR/2014	6.393,54
		RAZEM	261.425,00			257.472,82

W ramach wykorzystania otrzymanych zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone, analizie poddano ich realizację i rozliczenie zawarte pod pozycjami nr 2, 16 i 18 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 2) był zakup 5 zestawów komputerowych. Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w dniu 5 czerwca 2014 r. w firmie w firmie P.P.H.U. SoftNET Bieliński P. & Obszyński G. Sp. Jawna, 09 – 500 Gostynin ul. Spacerowa 11. Sprzedający wystawił w dniu 5 czerwca 2014 r. fakturę VAT 1750/FLR/2014 na kwotę 10.668,61 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 10 czerwca 2014 r. Kwota 11.000,00 zł wynikała ze zwiększenia jednorazowego planu finansowego Archiwum na 2014 rok z przeznaczeniem na zakup sprzętu komputerowego poniżej 3.500,00 zł za sztukę (znak: DIRA.3114.22.2014 z dnia 10 lutego 2014 r.).

[Akta kontroli: 40 – 44]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 16) był zakup 4 zestawów komputerowych. Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w dniu 17 grudnia 2014 r. w firmie w firmie P.P.H.U. SoftNET Bieliński P. & Obszyński G. Sp. Jawna, 09 – 500 Gostynin ul. Spacerowa 11. Sprzedający wystawił w dniu 17 grudnia 2014 r. fakturę VAT 3842/FLR/2014 na kwotę 12.392,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 17 grudnia 2014 r. O kwotę 12.800,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2014 rok z przeznaczeniem na zakup sprzętu komputerowego poniżej 3.500,00 zł za sztukę (znak: DIRA.3114.22.2014 z dnia 28 listopada 2014 r.).

[Akta kontroli: 45 – 47]

Przedmiotem trzeciego wydatku oznaczonego (poz. nr 18) był zakup dwóch notebooków. Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w dniu 22 grudnia 2014 r. w firmie w firmie P.P.H.U. SoftNET Bieliński P. & Obszyński G. Sp. Jawna, 09 – 500 Gostynin ul. Spacerowa 11. Sprzedający wystawił w dniu 22 grudnia 2014 r. fakturę VAT 3917/FLR/2014 na kwotę 6.393,54 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 30 grudnia 2014 r. O kwotę 6.400,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2014

rok z przeznaczeniem na zakup sprzętu komputerowego poniżej 3.500,00 zł za sztukę (znak: DIRA.3114.22.2014 z dnia 19 grudnia 2014 r.).

[Akta kontroli: 48 – 51]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone dla Archiwum Państwowego w Płocku zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Archiwum Państwowym w Płocku* stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Archiwum Państwowym w Płocku.

4. Przestrzeganie zasad kontroli wydatków pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

4. 1 Dowody księgowe i ich sprawdzenie.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników (nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.) oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2014 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 1 do zarządzenia Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Archiwum Państwowego w Płocku. Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 52 – 75]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Płocku przy ul. Kazimierza Wielkiego 9B (licencjobiorca) a firmą Wolters Kluwer S. A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Przyokopowej 33, 01 – 208 Warszawa. Firma Wolters Kluwer S. A. jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 94182097;

2. Kadry licencja nr 15530868;
3. Płace licencja nr 85172707;
4. Zlecane licencja nr 19249127.

[Akta kontroli: 76]

4. 2 Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Płocku*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Archiwum Państwowego w Płocku.

Dokument ten opisywał zasady, według których prowadzone były księgi rachunkowe na które składają się:

1. Wprowadzenie w którym zostały przedstawione ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, system ochrony danych w jednostce oraz informacje dodatkowe.
2. Załącznik nr 1 – osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory podpisów.
3. Załącznik nr 2 – Wykaz pieczęci używanych do znakowania dowodów księgowych w Archiwum Państwowym w Płocku.
4. Załącznik nr 3 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Archiwum Państwowym w Płocku.
5. Załącznik nr 4 – Instrukcja inwentaryzacyjna.
6. Załącznik nr 5 – Standardy kontroli finansowej.
7. Załącznik nr 6 – Zasady windykacji należności w Archiwum Państwowym w Płocku.
8. Załącznik nr 7 – Instrukcja gromadzenia i odprowadzania środków publicznych.
9. Załącznik nr 8 – Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Archiwum Państwowe w Płocku.
10. Załącznik nr 9 – Sposób wyliczania wydatków w układzie zadaniowym.
11. Załącznik nr 10 – Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Archiwum Państwowym w Płocku.

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum Państwowego w Płocku przestrzegał przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2014 r. 23 zarządzenia. Zarządzenia te regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 77 – 78]

5. Umowy zlecenia i o dzieło, w szczególności zgodność z obowiązującymi przepisami.

W 2014 r. w Archiwum Państwowym w Płocku zostało zawartych 19 umów zlecenia i o dzieło na kwotę 19.834,50 zł, z tego zawarto 13 umów zlecenia na kwotę 10.901,50 zł i 6 umów o dzieło na kwotę 8.933,00 zł. Zawarta umowa zlecenia z na kwotę 3.000,00 zł, przedmiotem której było *Sporządzenie planów ochrony dla Archiwum Państwowego w Płocku oraz Oddziałów w Kutnie i Łęczycy* (poz. 12) nie została opłacona z powodu nie wykonania przedmiotu umowy. Źródłem finansowania powyższych umów były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 16.834,59 zł.

Załącznik nr 3. Umowy zlecenie i umowy o dzieło zawarte w 2014 r.

L. p.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy		Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
						Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	13.01.2014	Konfiguracja serwera FTP i DNS, przeniesienie bazy danych MySQL, wdrożenie systemu CMS		P	D	13.01.2014	31.01.2014	500,00 zł	500,00 zł	B
2	28.01.2014	Wprowadzanie danych Akt miasta Płocka do bazy IZA od rekordu 20.627 do rekordu 21.627		P	D	28.01.2014	30.11.2014	1 000,00 zł	1 000,00 zł	B
3	3.02.2014	Przygotowanie analizy rocznej stanu bhp		P	Z	3.02.2014	14.02.2014	250,00 zł	250,00 zł	B
4	3.03.2014	Szkolenie wstępne nowego stażysty, kontrola ogólna stanu bhp w APP		P	Z	3.03.2014	28.03.2014	250,00 zł	250,00 zł	B
5	3.03.2014	Standaryzacja stanowisk pracy, dostosowanie sprzętu i oprogramowania. Aktualizacja i modyfikacja baz danych, wprowadzanie integracji społecznościowej		P	D	3.03.2014	28.03.2014	1 000,00 zł	1 000,00 zł	B
6	1.04.2014	Szkolenie wstępne na stanowisku pracy 2 nowych pracowników, określenie warunków pracy na stanowisku sprzątaczk w APP		P	Z	1.04.2014	18.04.2014	250,00 zł	250,00 zł	B

		oraz stanowisku robotnika gospodarczego w Oddziale w Łęczycy w celu wydania skierowania na badania okresowe								
7	14.04.2014	Sprzątanie budynku APP		P	Z	14.04.2014	30.04.2014	401,50 zł	401,50zł	B
8	2.05.2014	Sprzątanie budynku APP, sprzątanie terenu wokół budynku, wynoszenie śmieci		P	Z	2.05.2014	31.05.2014	500,00 zł	500,00 zł	B
9	12.05.2014	Kontrola ogólna stanu bhp w Oddziałach w Kutnie i Łęczycy, szkolenie na temat kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy		P	Z	12.05.2014	23.05.2014	250,00 zł	250,00 zł	B
10	3.06.2014	Sprzątanie budynku APP -mycie klatek schodowych, toalet, odkurzanie pokoi biurowych, wynoszenie śmieci		P	Z	3.06.2014	25.06.2014	500,00 zł	500,00 zł	B
11	5.06.2014	Obsługa informatyczna i nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem		P	Z	5.06.2014	25.06.2014	1 000,00 zł	1 000,00 zł	B
12	19.06.2014	Sporządzenie planów ochrony dla APP oraz oddziałów w Kutnie i w Łęczycy		P	Z	19.06.2014	30.11.2014	3 000,00 zł	0 zł	B
13	27.06.2014	Sprzątanie budynku APP		P	Z	27.06.2014	23.07.2014	500,00 zł	500,00 zł	B
14	2.07.2014	Przygotowanie SIWZ oraz opisu przedmiotu zamówienia zadanie: Remont łazienek w APP oraz nadzór nad kolejnymi etapami zamówienia aż do wyboru wykonawcy		P	Z	1.07.2014	30.07.2014	1 000,00 zł	1 000,00 zł	B
15	2.7.2014	Szkolenie wstępne studentów odbywających praktyki w APP oraz kontrola ogólna stanu bhp		P	Z	2.07.2014	23.07.2014	250,00 zł	250,00 zł	B
16	1.08.2014	Okresowa analiza stanu bhp w APP oraz szkolenie wstępne Pani		P	Z	1.08.2014	22.08.2014	250,00 zł	250,00 zł	B

16	4.08.2014	Korekta wydawnictwa Płocki rocznik Historyczno-Archiwalny	P	D	4.08.2014	23.10.2014	1 465,00 zł	1 465,00 zł	B
17	17.11.2014	Przeprowadzenie okresowego przeglądu technicznego budynków - przegląd roczny	P	Z	17.11.2014	03.12.2014	2 500,00 zł	2 500,00 zł	B
18	1.12.2014	Opracowanie dokumentacji projektowo-technicznej instalacji elektrycznej przeniesienia głównego przeciwpożarowego włącznika prądu w oddziale w Kutrze	P	D	1.12.2014	19.12.2014	3 000,00 zł	3 000,00 zł	B
19	15.12.2014	Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla budynków APP - aktualizacja	P	D	15.12.2014	19.12.2014	1 968,00 zł	1 968,00 zł	B
SUMA							19 834,50 zł	16 834,50 zł	

[Akta kontroli: 79 – 80]

Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia i umów o dzieło wykazała, że umowy były właściwie zakwalifikowane, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazały w tym zakresie nieprawidłowości.

6. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Płocku okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.

Dokonano weryfikacji sporządzonych sprawozdań budżetowych za okresy kwartalne, następnie porównano z wartościami liczbowymi opracowanych planów finansowych i sprawdzono zgodność ich z ewidencją księgową. Przeprowadzona analiza tych zagadnień nie wykazała rozbieżności.

[Akta kontroli: 81 – 84]

7. Prawdliwość udzielania zamówień publicznych.

7.1 Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 15 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku „Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy obsługa kancelaryjna, załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności: 2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych: 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów”.

Za powyższe zadanie odpowiada Tomasz Piekarski dyrektor Archiwum, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym. Zdaniem kontrolującego dyrektor Archiwum powinien zatrudnić na stanowisku kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego osobę spośród pracowników tego Działu, która podlegałaby dyrektorowi Archiwum.

Kontrolującemu przedstawiono Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Archiwum Państwowym w Płocku stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Archiwum Państwowym w Płocku. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Płocku zawiera procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro oraz niezbędne wzory dokumentów w formie załączników.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że procedury zawarte w przedstawionym Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Płocku po jego nowelizacji na mocy ustawy – Prawo zamówień publicznych ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 423) były wystarczającym dokumentem w procesie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.

Archiwum terminowo sporządziło Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2014 i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania Archiwum Państwowe w Płocku oraz złożonego wspólnego oświadczenia przez dyrektora Archiwum Tomasza Piekarskiego i referenta ds. administracyjnych pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, Archiwum nie prowadziło żadnych postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość przekraczała 30 000 euro.

[Akta kontroli: 85 – 88]

8. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

8.1 Prawdliwość przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2013 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z ówczesnie obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą zał. nr 4 do

zarządzeniem Nr 5/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 4/2012 z dnia 13 lipca 2012 r.), dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 10 z dnia 21 października 2013 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia spisu z natury.

W zarządzeniu tym, Komisji Inwentaryzacyjnej określono harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz termin zakończenia dyrektor Archiwum ustalił na dzień 28 listopada 2013 r.

W trakcie analizy dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy złożyła wniosek do dyrektora Archiwum o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia spisu z natury majątku rzeczowego w dniu 7 października 2013 r. oraz przeprowadziła w dniu 25 października 2013 r. szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 30 października do 22 listopada 2013 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;”.

A zatem termin przeprowadzenia inwentaryzacji należy uznać za dotrzymany.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 22 listopada 2013 r. sporządziła i podpisała Protokół po zakończeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury, który główny księgowy podpisała bez zastrzeżeń, a następnie został zatwierdzony przez dyrektora Archiwum w dniu 12 grudnia 2013 r.

Nie przeprowadzano corocznych inwentaryzacji stanu gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania z uwagi, że Archiwum od 1 stycznia 2011 r. nie prowadzi gospodarki kasowej.

8.2 Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2014 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 1.709.064,53 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 7.499,53 zł w związku z zakupem drukarki laserowej kolorowej – format A3. Na koniec 2014 r. wartość środków trwałych wyniosła 1.707.740,79 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2014 r. wyniosła 356.566,54 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 68.264,64 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem zestawów komputerowych, mebli biurowych, odkurzaczy z filtrem HEPA do czyszczenia materiałów archiwalnych oraz szaf aktowych z drzwiami przesuwными. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2014 r. wyniosła 415.778,27 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2014 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 99.869,07 zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych wzrosła o 6.169,07 zł w związku z zakupem licencji oprogramowania Microsoft Office. Kwota wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku 2014 wynosiła 106.038,07 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2014 r. wynosiła 5.975,53 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy książek na kwotę 133,40 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2014 r. wyniosła 6.108,93 zł.

Podsumowanie

W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem. Zwrócono uwagę na rozważenie rozdzielenia stanowiska głównego księgowego od stanowiska do spraw kadrowych oraz ustanowienie kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

W wystąpieniu pokontrolnym nie sformułowano zaleceń.

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

Władysław Sępnik
dr hab. Władysław Sępnik