

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.7.2016
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Lublinie 20 – 950 Lublin, ul. Jezuicka 13
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 14 do 25 listopada 2016 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 4]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Lublinie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Lublinie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 marca 1991 r. (zm. zarządzeniem Nr 10 NDAP z dnia 26 września 1991 r., zarządzeniem Nr 2 NDAP z dnia 28 lutego 2000 r., zarządzeniem Nr 28 NDAP z dnia 29 listopada 2000 r., decyzją Nr 11 NDAP z dnia 19 marca 2004 r., decyzją Nr 24 NDAP z dnia 15 grudnia 2006 r., decyzją Nr 26 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 24 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 17 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lublinie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2006 r. (zm. zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 3 stycznia 2013 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Piotr Dymmel, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 września 2001 r. 2. Główny księgowy _____, zatrudniony na stanowisku z dniem 1 stycznia 2005 r. [Akta kontroli: 5 – 6]

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 Lublinie*, wprowadzonego zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 marca 1991 r. (zm. zarządzeniem Nr 10 NDAP z dnia 26 września 1991 r., zarządzeniem Nr 2 NDAP z dnia 28 lutego 2000 r., zarządzeniem Nr 28 NDAP z dnia 29 listopada 2000 r., decyzją Nr 11 NDAP z dnia 19 marca 2004 r., decyzją Nr 24 NDAP z dnia 15 grudnia 2006 r., decyzją Nr 26 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 24 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 17 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum wprowadził zarządzeniem Nr 11 z dnia 29 grudnia 2006 r. (zm. zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 3 stycznia 2013 r.), *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Lublinie*, 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 § 19 i § 20 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lublinie* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- Dział Finansowo – Księgowy – do zadań którego należy: opracowywanie projektu planu finansowego, planu środków specjalnych oraz innych planów finansowych, opracowanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, prowadzenie spraw finansowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, współdziałanie z dyrektorem w zakresie działalności finansowej Archiwum, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów, obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, obsługa kasowa Archiwum, ochrona wartości pieniężnych, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących księgowość jednostek sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora.
- Dział Administracji i Kadr – do zadań którego należy: obsługa administracyjno-gospodarcza, obsługa kadrowa, obsługa kancelaryjna, analiza możliwości uczestniczenia Archiwum w projektach finansowanych ze źródeł Unii Europejskiej i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie, prowadzenie spraw z zakresu BHP, ppoż. oraz realizacja zadań w zakresie obronności państwa.

1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum na podstawie § 4 ust. 8 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie określenia Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lublinie (zm. zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 3 stycznia 2013 r.), udzielił czterech upoważnień:

- do dokonywania czynności w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum – Krzysztofowi Kołodziejczykowi zatrudnionemu na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum od dnia 25 czerwca 2012 r. do odwołania,
- do zawarcia umowy na selekcję materiałów do digitalizacji, sprawowania merytorycznego nadzoru nad procesem digitalizacji oraz sprawdzenie poprawności realizacji procesu digitalizacji w związku z realizacją zadania „Rozwój zasobów cyfrowych Archiwum Państwowego w Lublinie w ramach Programu Wieloletniego Kultura+, priorytet Digitalizacja, edycja 2015”- Krzysztofowi Kołodziejczykowi zatrudnionemu na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum – jednorazowo (5 października 2015 r.),
- do dokonywania czynności w przypadku nieobecności głównego księgowego – zatrudnionej na stanowisku starszej księgowej od dnia 16 października 2013 r.,
- do dokonywania czynności związanych z realizacją zadań związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych – Krzysztofowi Kołodziejczykowi zatrudnionemu na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum od dnia 3 czerwca 2015 r. do odwołania.

Powyższe upoważnienie było zgodne z art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi: „art. 18.

1. *Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.*
2. *Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym rozdziale, pracownikom zamawiającego.*
3. *Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż kierownik zamawiającego, przepisy dotyczące kierownika zamawiającego stosuje się odpowiednio do tego organu.”*

oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), który stanowi: „art. 53. ust. 1 i 2.

1. *Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej "kierownikiem jednostki", jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.*
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: 7 – 9]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje zatrudniony na stanowisku głównego księgowego, który spełniał 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.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 2 osoby (główny księgowy i starsza księgowa).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 30 października 2008 r. powierzył obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego na podstawie art. 44 ust. 2 oraz art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Z uwagi, że nastąpiła nowelizacja ustawy, o której mowa wyżej, dyrektor Archiwum powinien dokonać wręczenia nowego dokumentu o powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego na podstawie obecnie obowiązującego aktu prawnego.

[Akta kontroli: 10]

Pełniącym obowiązki (p. o.) kierownika Działu Administracji i Kadr jest wyznaczona na to stanowisko od dnia 1 grudnia 2011 r. zatrudniona na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadrowych.

Utrzymywanie od kilku lat na stanowisku p. o. kierownika Działu Administracji i Kadr jest błędem organizacyjnym polityki kadrowej, który dyrektor Archiwum powinien rozwiązać skutecznie poprzez wyznaczenie lub zatrudnienie osoby spełniającej wymagania na tym stanowisku.

Łącznie w Dziale zatrudnionych było 6 osób (p. o. kierownik – samodzielny referent ds. kadrowych, kierownik administracji budynkiem, administrator, rzemieślnik wykwalifikowany i 2 robotników gospodarczych).

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

Przedstawione *Zakresy czynności* zastępcy dyrektora Archiwum, głównego księgowego oraz p. o. kierownika Działu Administracji i Kadr i podległych jej pracowników nie wykazały nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 11 – 17]

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

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym.

Archiwum Państwowe w Lublinie zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 105.000,- zł, a wydatki 5.298.000,- zł.

W ciągu 2015 r. dokonano 13.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”, w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4120 „Składki na Fundusz Pracy”, w § 4140 „Wpłaty na PFRON”, 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” oraz w § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 5.901.255,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 603.255,- zł.

Tabela 1. Plan finansowy Archiwum za 2015 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 31.12.2015
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	398.000	415.400
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1.685.000	1.689.713
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	169.000	168.039
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	361.000	380.132
4120	Składki na Fundusz Pracy	57.000	43.534
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	4.000	600
4140	Wpłaty na PFRON	0	11.548
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	8.000	23.580
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	123.000	271.549

4260	Zakup energii	188.000	174.623
4270	Zakup usług remontowych	65.000	78.789
4280	Zakup usług zdrowotnych	3.000	3.017
4300	Zakup usług pozostałych	139.000	610.948
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych - zabytki	21.000	68.989
4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	27.000	23.264
4400	Opłata za administrowanie i czynsze	280.000	279.516
4410	Podróże służbowe krajowe	18.000	18.648
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	38.519
4430	Różne opłaty i składki	12.000	10.195
4440	Odpisy na ZFŚS	70.000	71.084
4480	Podatek od nieruchomości	3.000	2.668
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	5.000	3.321
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.703
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	220.000	462.041
6580	Wydatki inwestycyjne dotyczące obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych	1.441.000	1.049.835
	Ogółem wydatki	5.298.000	5.901.255

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 2015 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 1 *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Archiwum Państwowym w Lublinie* wprowadzonej zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych (zm. zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 31 lipca 2009 r., zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 21 marca 2012 r. i zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 31 grudnia 2012 r.).

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 5.900.682,63 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 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 2015 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2015 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 5 *Kalkulacja i ewidencja wydatków w układzie zadaniowym* do zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.).

Wydatki Archiwum za 2015 r. z tytułu wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), stanowiły 45,70% całości wydatków.

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), wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060) oraz wydatki inwestycyjne dotyczące obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych (§ 6580), stanowiły 46,03% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było 59,50 pracowników (dane według *Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Lublinie okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.*).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 2.105.113,00 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 1 z dnia 28 stycznia 2008 r. wprowadził Regulamin Pracy (zm. zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 16 lutego 2010 r., zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 26 marca 2010 r., zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 12 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 15 września 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 29 maja 2015 r.), 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.* Po dokonaniu analizy Regulaminu pracy, stwierdzono, że należy ujednoclić tekst powyższego dokumentu i nowym zarządzeniem dyrektora Archiwum wprowadzić w życie, z uwagi na dużą ilość zmian aktualizacyjnych oraz przeanalizowanie tych zapisów, które wymagałyby zmian.

Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 51 Regulaminu pracy, który stanowi:

1. *Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca.*
2. *Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.*
3. *Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu własnej dokumentacji płacowej do wglądu.*
4. *Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do takiego sposobu wypłaty wynagrodzenia.*
5. *Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenia wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.*
6. *Informacja o wysokości wynagrodzeń pracowników podlega ochronie.*

Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Finansowo – Księgowym. Dokonując przeglądu powyższych dokumentów stwierdzono, że spełniają kryteria, o których mowa w § 51 ust. 5 Regulaminu pracy.

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2015 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: 19 – 42]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 271.549-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 271.542,02 zł.
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, paliwo do samochodu służbowego, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych, wyposażenie (meble), książki o tematyce historycznej, sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz opakowania archiwalne.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 78.789,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 78.788,- zł.
Wykonano konserwację i naprawy skanerów, kserokopiarek, klimatyzatorów, dźwigów towarowo-osobowych oraz instalacji elektrycznej.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 610.948,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 610.937,81 zł.
Wydatki dotyczyły głównie: usług pocztowych, monitoringu budynków, druku książek o tematyce popularyzatorsko-archiwalnej, dokonanych transkrypcji dokumentów archiwalnych, konserwacji i digitalizacji materiałów archiwalnych, wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych remontów na 2016 r., zakupu usług hotelowych oraz wywozu nieczystości.
- Zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 68.989,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 68.988,94 zł.
Wydatek dotyczył remontu więźby dachowej budynku Archiwum w Lublinie.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 462.041,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 461.532,70 zł.
Wydatki dotyczyły głównie: zakupu serwera i sprzętu komputerowego, rolet antywłamaniowych do magazynów oraz systemu telewizji dozorowej.
- Wydatki inwestycyjne dotyczące obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych (§ 6580).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 1.049.835,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 1.049.834,28 zł.

Wydatki dotyczyły wykonania elewacji budynku oraz wykonania dziedzińca Archiwum w Lublinie.

3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

Poniższa tabela przedstawia informację o wydatkach oznaczonych dokonanych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2015 r.

Tabela 2. Zestawienie wydatków oznaczonych za 2015 r. w zł

Lp.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
1	DOU-WOU.70.7.2015 FK.3111.1.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych do przechowywania materiałów archiwalnych § 4210 kod BZ 9.1.1.4	34.000	14.12.2015	F-a FA/A/210/12/2015 BESKID PLUS PHU Sp. J.	48.998,51
2	DIRA.3114.17.2015 FK.3111.1.2015		12.000			
3	DIRA.3114.17.2015 FK.3111.1.2015		3.000			
4	DIRA.3114.17.2015 FK.3111.1.2015	Wykonanie i montaż rolet i wertkali w Oddziale w Chełmie oraz w budynku Centrali ul. Jezuicka 13 § 4300 kod BZ 9.1.1.2 i 9.1.1.3	10.000	1.10.2015	F-a 166/10/15 /SUN-SYSTEM	10.528,00
5	DIRA.3114.17.2015 FK.3111.1.2015	Zakup mebli	5.000	18.09.2015	F-a FS-120/MAG/09/2015 za meble do Oddz. II /Marcin Szulc Studio 93	4.950,00
6	DIRA.3114.17.2015 FK.3111.1.2015	Zakup 4 zestawów komputerowych	14.000	2.09.2015	F-a FV2296/15 /Arrakis	14.199,70
7	DA-WZ.0613.7.2015	Wyjazd zagraniczny do Moskwy na międzynarodową konferencję archiwalną 18 - 21.03.2015 § 4420 kod BZ 9.1.1.3	6.000	9.03.2015	F-a 13959/SDKT/P/2015 za bilety lotnicze do Moskwy /PLL LOT	2.515,84
8				27.03.2015	Delegacja 73/2015 do Moskwy	1.021,63
9				27.03.2015	Delegacja 28/2015 do Moskwy	1.012,63
10	DA-WZ.0613.30.2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 1.449	17.08.2015		

11	DA- WZ.0613.30. 2015	Wyjazd zagraniczny do Wilna w celu przeprowadzenia kwerendy archiwaliów lubelskich 29.08 - 6.09.2015 § 4420 kod BZ 9.1.1.6	2.649	11.09. 2015	Delegacja nr 130/15 do Wilna	2.479,29
12	DA- WZ.0617.109. 2014 FK.3111.16. 2015	Wyjazd zagraniczny do Muzeum Polskiego w Chicago 2.10 - 5.12.2015 § 4420 kod BZ 9.1.1.6	35.000	9.12. 2015	Delegacja 153/15	31.489,21
13	DIRA.3114.17. 2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 3.681	14.12. 2015		
14	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.3.2015	Podróże służbowe krajowe	1.000	30.11. 2015	Delegacja 175/15 do NDAP na posiedzenie zespołu NOMA	368,39
15				30.11. 2015	Delegacja 203/15 do NDAP w sprawie projektu NOMA	315,89
16				9.12. 2015	Delegacja 208/15 do NDAP w sprawie projektu NOMA	315,89
17	BDG- WKS.3114.2. 2015	Środki na narady i szkolenia dyrektora oraz szkolenia pracownika komórki	4.000	13.05. 2015	F-a 337/2015 /KSAP za szkolenie	762,00
18	FK.3111.6.2015	kadrowej i osoby zatrudnionej na stanowisku średniego szczebla		2.12. 2015	F-a FV1156/2015 KSAP za szkolenie	761,00
19		zarządzania § 4410 i 4700		12.03. 2015	Delegacja 66/15	120,00
20				13.05. 2015	Delegacja 89/15	377,50
21				11.09. 2015	Delegacja 131/15	90,00
22				3.03. 2015	F-a F041501674 za nocleg podczas narady dyrektorów i szkolenia KSAP /Satoria Hotel	240,00
23				8.04. 2015	F-a F041502853 za nocleg podczas narady dyrektorów i szkolenia KSAP /Satoria Hotel	172,00
24				7.07. 2015	F-a F041505518 /Satoria Hotel Start Atos za nocleg	310,00

					l podczas narady	
25				8.09. 2015	F-a F041506823 /Satoria Hotel Start Atos za nocleg podczas szkolenia	310,00
26				30.06. 2015	Delegacja 103/15	641,50
27				30.01. 2015	Delegacja 7/15	145,30
28				29.01. 2015	F-a 349/2015/06 za nocleg /WAM Hotel	444,00
29				31.03. 2015	Delegacja 74/15	140,00
30				25.03. 2015	F-a 13P/0490/15 za nocleg /Hotel DAL Kielce	365,00
31				27.04. 2015	Delegacja 83/15 Ag. Konstankiewicz	84,00
32				22.04. 2015	F-a 1129/2015/HR2 za nocleg /Hotel Gromada	335,00
33				27.05. 2015	Delegacja 87/15	107,00
34				18.06. 2015	Delegacja 102/15	319,20
35				16.06. 2015	F-a 76 za nocleg dla /Fala1 Centrum Łazy k/Koszalina	445,00
36	DIRA.3114.17. 2015	Środki na pokrycie kosztów podróży służbowej pracowników na szkolenie organizowane przed NDAP dla użytkowników systemu wspomagania nadzoru archiwalnego NiKA	1.000	18.11. 2015	Delegacja 182/15	125,00
37	FK.3111.6.2015			18.11. 2015	Delegacja 181/15	308,50
38				18.11. 2015	Delegacja 180/15	308,50
39	DA- WMP.0072.5. 2014 FK.3111.6.2015	Środki na pokrycie kosztów noclegu w związku z wyjazdem na konferencję "Zabezpieczanie i udostępnianie archiwalnych zasobów archiwów kościelnych" § 4410	248	23.10. 2015	Delegacja nr 157/15	335,60
40	DIRA.3114.17. 2015	Realizacja programu Naczelnego Dyrektora AP	70.000	17.12. 2015	F-a 272/12/2015 Mikrofilm-Service	70.000,00

	FK.3111.3.2015	"Digitalizacja"			Jerzy Buczek	
41	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.3.2015	Remont drewnianej konstrukcji dachu w budynku Centrali Archiwum przy ul. Jezuickiej 13	64.019	23.12. 2015	F-a FAS/255/2015 STANPOŻ Grzegorz Staniak	58.798,64
42	FK.3111.31. 2015	§ 4340		23.12. 2015	F-a 63/2015 za nadzór BUDOPROJEKT inż. J. Fronczyk	2.000,00
43	DIRA.3114.51. 2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 3.000	14.12. 2015		
44	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.3.2015 FK.3111.31. 2015	Remont w pomieszczeniach Oddziału w Kraśniku przy ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2: malowanie holu z klatką schodową na III i IV piętrze, wymiana drzwi do magazynów archiwalnych oraz remont instalacji c. o. w magazynach połączony z wymianą 13 zaworów grzejnikowych oraz 3 grzejników	30.000	16.07. 2015	F-a 14/07/2015 Budmax K. Mikita	13.980,12
45	DIRA.3114.17. 2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 16.019	19.11. 2015		
46	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.3.2015 DIRA.3113.14. 2015 FK.3111.25. 2015	Zakup sprzętu komputerowego: serwer aplikacji - zakup inwestycyjny § 6060	20.000	10.08. 2015	F-a 146/08/2015 Mikrofilm-Service Jerzy Buczek	19.987,50
47	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.3.2015 DIRA.3113.14. 2015 FK.3111.25. 2015	Dostawa i montaż rolet antywłamaniowych do okien magazynów na parterze i niskim I-szym piętrze w budynku Centrali przy ul. Jezuickiej 13 - zakup inwestycyjny § 6060	200.000	1.10. 2015	F-a 165/10/15 SUN-SYSTEM Mirosław Mazurek	94 780,00
48	DIRA.3113.14. 2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 105.220	29.09. 2015		
49	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.16. 2015	Zakup rolet do Pracowni Naukowej w budynku Centrali § 4210 kod BZ 9.1.1.3	3.681	22.12. 2015	F-a 181/12/15 SUN-SYSTEM Mirosław Mazurek	3.520,00
50	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.18. 2015	Zakup sprzętu komputerowego o wartości poniżej 3.500,- zł/szt.: - zestaw komputerowy z monitorem - zestaw komputerowy bez monitora - UPS do skanera szt.5 - UPS do komputera szt.8 - licencje MS Office 2013	32.000	30.10. 2015	F-a 208/10/2015 Mikrofilm-Service Jerzy Buczek	31.999,68

		OEM szt.8 - licencje MS Office 2013 BOX szt.5 - PHP Runner				
51	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.19. 2015	Kompleksowy remont i konserwacja prasy hydraulicznej wykorzystywanej do prac konserwatorskich w Pracowni Konserwacji Archiwalnej § 4270 kod BZ 9.1.1.4	10.000	13.10. 2015	F-a 6156/M/2015 Kalmax Artur Borkowski	10.184,40
52	DOU- WOU.70.10. 2015 FK.3111.21. 2015	Środki na pokrycie kosztów szkolenia jednej osoby dla konserwatorów-opiekunów pt. "Przygotowanie na wypadek katastrofy" § 4300 kod BZ 9.1.1.4	450	11.09. 2015	F-a VT/00/0004128 Hotel Katowice za pobyt	360,00
53	DOU- WPiW.864.29. 2014 FK.3110.5.2014	Dofinansowanie projektu wystawienniczego „Archiwum pamięcią regionu” § 4300 kod BZ 9.1.1.3	7.400	12.11. 2015	F-a 1196/15 za wykonanie plasz wystawowych 40 szt. w ramach projektu wystawienniczego "Archiwum pamięcią regionu" dofinansowanego przez NDAP Sungraf Mirosława Zasadna	2.900,00
54	DOU- WPiW.864.29. 2014 FK.3110.5.2014	Dofinansowanie projektu edukacyjnego "Pamięć Lublina - Archiwum cyfrowe miasta" regionu" § 4210 i 4300 kod BZ 9.1.1.3	10.650	12.11. 2015	F-a 2/10/2015 za przygotowanie aplikacji internetowej do prezentacji zdjęć z zasobu Archiwum z ich geolokalizacją i instalacją w Wordpress Big Time M. Jakubiec	5.500,00
55				26.11. 2015	F-a FV/50/2015 za odczyt i transkrypcję 10 dokumentów z zespołu "Akta miasta Lublina" /Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych	2.100,00
56				30.11. 2015	F-a FV/51/2015 za odczyt i transkrypcję 6 dokumentów z "Akt miasta Lublina" /Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych	2.400,00
57				30.09. 2015	F-a FH/ADM/15/1973 za toner yellow	1.220,16

					TN613Y do kserokopiarki Bizhub C452 w Kancelarii do wydruku materiałów promocyjnych Konica Minolta Business Solutions Polska Sp. z o. o.	
58				28.10.2015	F-a 1F28041 za papier kserograficzny A3 = 5 ryz, A4 = 50 ryz i A4 160g =5 ryz m.in.. Do wydruku materiałów promocyjnych i popularyzatorskich /ABC Papier	818,75
59	DOU-WPiW.864.29.2014 FK.3110.5.2014	Dofinansowanie projektu wydawniczego "Lubelskie Archiwa Rodzinne" § 4300 kod BZ 9.1.1.3	10.100	23.12.2015	F-a 576/PL/F/2015 za skład i druk książki "Lubelskie Archiwa Rodzinne" 300 egz. /Petit	14.500,00
60	DOU-WPiW.864.29.2014 FK.3110.5.2014	Dofinansowanie projektu wydawniczego "Dobra ziemskie Radzyń" § 4300 kod BZ 9.1.1.3	4.500	23.12.2015	F-a 576/PL/F/2015 za skład i druk książki "Dobra ziemskie Radzyń" 300 egz. /Petit	6.500,00
61	DIRA.3113.16.2013 FK.3111.4.2015	Realizacja inwestycji budowlanej pn. "Przebudowa budynku Archiwum Państwowego w Lublinie przy ul. Jezuickiej 13" w zakresie:	1.441.000	10.12.2015	F-a 12/2015 za wykonanie elewacji i dziedzińca/ALEX A. Rayss PW	949.107,64
62		- wykonanie elewacji budynku od strony pl. Katedralnego i dziedzińca		16.12.2015	F-a 12/2015 za nadzór nad wykonaniem elewacji i dziedzińca BUDOPROJEKT inż. J. Fronczyk	23.726,70
63		- wykonanie ław kominiarskich na dachu budynku		22.12.2015	F-a 67/2015 za nadzór archeologiczny nad wykonaniem dziedzińca Edmund Mitrus	3.690,00
64		- wykonanie systemu anty oblodzeniowego rynien i rur spustowych		22.12.2015	F-a 67/2015 za nadzór archeologiczny nad wykonaniem izolacji /Edmund Mitrus	2.309,94
65		- wykonanie izolacji ścian fundamentowych od strony dziedzińca		30.10.2015	F-a 51/2015 za projekt wykonania elewacji od strony posesji ul. Jezuicka	3.500,00
		- wykonanie elewacji budynku od strony posesji przy ul. Jezuickiej 15 i elewacji szczytowej od strony Archikatedry Lubelskiej - tylko w zakresie				

		wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej § 6580 kod BZ 9.1.4.2			15 i Archikatedry Budoprojekt inż. J. Fronczyk	
66				30.10.2015	F-a 51/2015 za projekt wykonania izolacji ścian fundamentowych od strony dziedzińca Budoprojekt inż. J. Fronczyk	2.500,00
67				9.12.2015	F-a 10/2015 za wykonania izolacji ścian fundamentowych od strony dziedzińca ALEX PW Aleksander Rayss	63.500,00
68				16.12.2015	F-a 12/2015 za nadzór nad wykonaniem izolacji od strony dziedzińca Budoprojekt inż. J. Fronczyk	1.500,00
69	DIRA.3113.16.2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 362.165 - 29.000	20.10.2015 14.12.2015		
70	DIRA.3113.53.2015 FK.3111.13.2015	Dofinansowanie zadania pn. "Rozwój zasobów cyfrowych Archiwum Państwowego w Lublinie" w ramach Priorytety Digitalizacja Programu Wieloletniego Kultura+ w zakresie zakupu sprzętu komputerowego: sieciowa pamięć masowa z 2 zestawami komputerowymi § 6060 kod BZ 9.3.2.5	232.774	10.08.2015	F-a 145/08/2015 Mikrofilm-Service Jerzy Buczek	232.765,20
71	DIRA.3114.82.2015 FK.3111.13.2015	Dofinansowanie zadania pn. "Rozwój zasobów cyfrowych Archiwum Państwowego w Lublinie" w ramach Priorytety Digitalizacja Programu Wieloletniego Kultura+ § 4300, 4170, 4110 i 4120 kod BZ 9.1.1.9	386.050	17.12.2015	F-a 273/12/2015 Mikrofilm-Service Jerzy Buczek	367.600,00
72				18.12.2015	Rachunek P. Dymmel do Umowy na nadzór	9.129,10
73				18.12.2015	Rachunek do Umowy na nadzór	9.319,96
74	DIRA.3113.14.2015 FK.3111.25.2015	Zakup systemu cyfrowej telewizji dozorowej dla budynku Centrali	114.499	30.12.2015	F-a 136/2015 JARDAN PHU Jarosław Dankiewicz	114.000,00
75	DIRA.3113.14.2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 499	30.12.2015		

76	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.27. 2015	Zakupy licencji MS Office 2013 BOX szt. 5 oraz Zakupy drukarek biurowych szt.4 § 4210	14.300	19.11. 2015	F-a FV3056/15 Arrakis Andrzej Marzenta	13.989,97
77	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.27. 2015	Zakup odkurzacza § 4210	800	1.12. 2015	F-a FV/001864/15/DET / ELBIS Sp. z o. o.	799,00
78	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.27. 2015	Zakupy licencji MS Office 2013 BOX szt.3 § 4210	4.500	4.12. 2015	F-a FV3249/15 Arrakis Andrzej Marzenta	4.409,99
79	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.27. 2015	Zakup sprzętu komputerowego o wartości jednostkowej poniżej 3500zł: - zestawy komputerowe szt.12 - listwy zasilające do komputerów szt.12	42.500	23.12. 2015	F-a FV3476/15 Arrakis Andrzej Marzenta	41.883,97
80	DIRA.3114.51. 2015 DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.30. 2015	Środki na opracowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej dla prac remontowych planowanych na 2016 rok: - opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont skrzydła wschodniego w zakresie łazienek na wszystkich kondygnacjach i balustrady na klatce schodowej - opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na kompleksowy remont skrzydła zachodniego - opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont Pracowni Naukowej w Oddziale w Chełmie § 4300	25.000	30.12. 2015	F-a 66/2015 /BUDOPROJEKT inż. J. Fronczyk	20.000,00
81	DIRA.3114.51. 2015 DIRA.3114.17. 2015	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych	- 5.000	22.12. 2015		
82	DIRA.3114.51. 2015 DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.30. 2015	Środki na opracowanie konceptji tzw. pompowni w budynku Centrali § 4300	5.000	30.12. 2015	F-a 67/2015 BUDOPROJEKT inż. J. Fronczyk	3.500,00
83	DIRA.3114.51. 2015 FK.3111.31.	Wymiana drzwi do jednego z pomieszczeń gospodarczych w budynku Centrali	3.000	29.12. 2015	F-a FV0028/12/ 2015/LR Fer-Plast K&B Sp. J.	2.287,80

	2015					
84	DA-WS.52.15.2015 FK.3111.34. 2015	Środki na zakup archiwaliów związanych z rodziną Rostworowskich § 4210 kod BZ 9.1.1.2	3.500	23.12. 2015	Rachunek St. Rostworowski	3.500,00
85	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.33. 2015	Nagroda dla Dyrektora Archiwum	6.500	9.12. 2015	Lista Płac nr 35/12/2015	6.500,00
86	BDG-WKS.1140.13. 2015 FK.3111.33. 2015	Nagroda dla Dyrektora Archiwum	2.000	21.12. 2015	Lista Płac nr 33/12/2015	2.000,00
87	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.33. 2015	Środki na wynagrodzenia na jednorazowe wypłaty dla pracowników Archiwum § 4010 i 4020	22.400	21.12. 2015	Lista Płac nr 33 – 34/12/2015	22.400,00
88	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.33. 2015	Środki na wynagrodzenia na jednorazowe wypłaty dla pracowników Archiwum § 4020	3.800	21.12. 2015	Lista Płac nr 34/12/2015	3.800,00
89	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.33. 2015	Środki na składki na fundusz ubezpieczeń społecznych w części finansowanej przez zakład pracy od dodatkowych zwiększeń na wynagrodzenia na jednorazowe wypłaty dla pracowników Archiwum § 4110	2.400	21.12. 2015	Lista Płac nr 33 – 34/12/2015	2.400,00
90	DIRA.3114.17. 2015 FK.3111.36. 2015	Remont skanerów: wymiana części eksploatacyjnych	4.045	18.12. 2015	F-a 275/12/2015 Mikrofilm-Service Jerzy Buczek	8.997,50
		RAZEM	2.378.731			2.386.107

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 40, 50 i 74 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 40) było dokonanie usługi digitalizacji i konserwacji wybranych materiałów archiwalnych.

W dniu 15 lipca 2015 r. została zawarta Umowa nr 22/2015/POZ pomiędzy Archiwum Państwowym w Lublinie a firmą Jerzy M. Buczek MIKROFILM – SERVICE z siedzibą w Raszynie przy ul. Krótkiej 1 na wykonanie usługi digitalizacji i konserwacji wybranych materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie.

Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono Protokół odbioru bez zastrzeżeń, a wykonawca wystawił w dniu

17 grudnia 2015 r. fakturę nr 272/12/2015 na kwotę 70.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 21 grudnia 2015 r.

Powyższa kwota była ujęta w planie finansowym Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.17.2015 z dnia 4 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 43 – 53]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 50) było dokonanie zakupu zestawu komputerowego z monitorem – 1 szt., zestawu komputerowego bez monitora – 1 szt., UPS skaner – 5 szt., UPS komputer – 8 szt., licencje na MS Office 2013 OEM – 8 szt., licencje na MS Office 2013 BOX – 5 szt. oraz PHP Runner – 1 szt.

Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w dniu 30 października 2015 r. w firmie Jerzy M. Buczek MIKROFILM – SERVICE z siedzibą w Raszynie przy ul. Krótkiej 1, po wcześniejszym przeprowadzeniu rozpoznania rynku w tym zakresie.

Sprzedający wystawił w dniu 30 października 2015 r. fakturę nr 208/10/2015 na kwotę 31.999,68 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 12 listopada 2015 r. O kwotę 32.000,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok z przeznaczeniem na zakup sprzętu komputerowego poniżej 3.500,00 zł za sztukę (znak: DIRA.3114.17.2015 z dnia 30 września 2015 r.).

[Akta kontroli: 54 – 57]

Przedmiotem trzeciego wydatku oznaczonego (poz. nr 74) była dostawa, instalacja i konfiguracja urządzeń systemu telewizji dozorowej w budynku Archiwum Państwowego w Lublinie przy ul. Jezuickiej 13.

W powyższej sprawie została zawarta w dniu 8 grudnia 2015 r. Umowa nr 48/2015/I pomiędzy Archiwum Państwowym w Lublinie a firmą „JARDAN” P. H. U. Jarosław Dankiewicz, ul. Wiklinowa 4/67, 20 – 541 Lublin na dostawę, instalację i konfigurację urządzeń systemu telewizji dozorowej w budynku Archiwum Państwowego w Lublinie przy ul. Jezuickiej 13, po wcześniejszym przeprowadzeniu rozpoznania rynku w tym zakresie.

Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono Protokół ostatecznego odbioru robót, wykonawca wystawił w dniu 30 grudnia 2015 r. fakturę VAT 136/2015 na kwotę 114.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 30 grudnia 2015 r.

O kwotę 114.499,00 zł w § 6060 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3113.14.2015 z dnia 29 września 2015 r., DIRA.3113.14.2015 z dnia 4 grudnia 2015 r. i DIRA.3113.14.2015 z dnia 27 grudnia 2015 r.).

[Akta kontroli: 58 – 78]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Lublinie zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Regulaminem w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000*

euro stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

4. Przestrzeganie obowiązków i uprawnień pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.

Archiwum Państwowe w Lublinie, jako pracodawca na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) zobowiązane było do dokonywania miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), gdyż stan zatrudnienia w 2015 r. był powyżej 25 pracowników (według Rb-70 stan pracowników w Archiwum w przeliczeniu na pełnozatrudnionych wynosił 59,50 osoby).

Kontrolującemu przedstawiono pełną dokumentację dotyczącą miesięcznych wpłat na PFRON za 2015 rok, która była opracowywana w Dziale Finansowo-Księgowym. Stwierdzono, że wpłaty naliczono według klucza określonego w ustawie, o której mowa wyżej, „w wysokości kwoty stanowiącej iloczyn 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i liczby pracowników odpowiadający różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6% a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych”.

Dokonano sprawdzenia prawidłowości naliczeń zobowiązań Archiwum na rzecz PFRON za styczeń, marzec, czerwiec, wrzesień i listopad 2015 roku według następującego wzoru:

$$Kz = 0,4065 \times Pw \times (Zo \times 0,06 - Zn), \text{ gdzie}$$

Kz – Kwota zobowiązania,

Pw – Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS,

Zo – Zatrudnienie ogółem,

Zn – Zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

STYCZEŃ 2015

$$0,4065 \times 3.781,14 \times (60,00 \times 0,06 - 2,75) = 1.306,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 12 z dnia 13.02.2015 r.

MARZEC 2015

$$0,4065 \times 3.942,67 \times (57,50 \times 0,6 - 2,75) = 1.122,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 26 z dnia 14.04.2015 r.

CZERWIEC 2015

$$0,4065 \times 4.054,89 \times (57,50 \times 0,06 - 3,25) = 330,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 55 z dnia 14.07.2015 r.

WRZESIEŃ 2015

$0,4065 \times 3.854,88 \times (57,33 \times 0,06 - 2,75) = 1.081,- \text{ zł}$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 78 z dnia 13.10.2015 r.

LISTOPAD 2015

$0,4065 \times 3.854,88 \times (60,75 \times 0,06 - 2,75) = 1.402,- \text{ zł}$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 92 z dnia 9.12.2015 r.

[Akta kontroli: 79 – 97]

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

5. 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 analizy dokumentów, o których mowa wyżej za 2015 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 *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Archiwum Państwowym w Lublinie* wprowadzonej zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych (zm. zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 31 lipca 2009 r., zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 21 marca 2012 r. i zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 31 grudnia 2012 r.).

Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 98 – 109]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej w dniu 12 stycznia 2015 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Lublinie przy ul. Jezuickiej 13 (licencjobiorca) a firmą Wolters Kluwer S. A. z siedzibą w Warszawie przy

ul. Przyokopowej 33. Firma Wolters Kluwer S. A. jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 14112262;
2. Kadry licencja nr 17122140;
3. Kasa licencja nr 27155971;
4. Płace licencja nr 22214218;
5. Zlecane licencja nr 17317912;
6. Rozrachunki licencja nr 91115210;
7. Wyposażenie licencja nr 18041106.

[Akta kontroli: 110]

5. 2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Lublinie*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.).

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

1. Załącznik nr 1 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.
3. Załącznik nr 3 – Opis komputerowego systemu przetwarzania danych oraz ochrona danych.
4. Załącznik nr 4 – Sprawozdawczość.
5. Załącznik nr 5 – Kalkulacja i ewidencja wydatków w układzie zadaniowym.

Ponadto, należy stwierdzić że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Lublinie* zostały uzupełnione następującymi wewnętrznymi aktami prawnymi:

1. Zarządzeniem Nr 12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej;
2. Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych (zm. zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych);
3. Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej obowiązującej w Archiwum Państwowym w Lublinie;

4. Zarządzenie Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie określenia zasad obowiązujących przy delegowaniu pracownika w podróż służbową.

Biorąc powyższe pod uwagę należy stwierdzić, że dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie 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.), który stanowi „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2014 r. 13 zarządzeń i 8 decyzji oraz w 2015 r. 18 zarządzeń i 12 decyzji. Zarządzenia i decyzje regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 111 – 113]

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

W 2015 r. w Archiwum Państwowym w Lublinie zostało zawarte 6 umów zlecenia i o dzieło na kwotę 23.580,00 zł, z tego zawarto 1 umowę zlecenia na kwotę 3.240,00 zł i 5 umów o dzieło na kwotę 20.340,00 zł. Źródłem finansowania powyższych umów były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 23.580,00 zł.

Tabela nr 3. Umowy zlecenie i o dzieło zawarte i wypłacone w 2015 r. w zł.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	2-01-2015	Umowa Nr 1/2015/DZ na wykonanie zadań służb BHP w 2015 r.		Z	2-01-2015	31-12-2015	3.240,00	3.240,00	B
2	3-03-2015	Umowa Nr 9/2015/DZ na przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na wykonanie elewacji budynku Archiwum i wykonanie dziedzińca		D	3-03-2015	20-04-2015	2.103,00	2.103,00	B
3	10-06-2015	Umowa Nr 16/2015/DZ na przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na dostawę sprzętu komputerowego		D	10-06-2015	15-07-2015	2.103,00	2.103,00	B
4	1-09-2015	Umowa Nr 28/2015/DZ na opracowanie recenzji wydawniczej do książki „Dobra ziemskie Radzyń. Historia majątku od XVIII do XX wieku”.		D	1-09-2015	15-09-2015	554,00	554,00	B
5	5-10-2015	Umowa Nr 31/2015/DZ na wykonanie selekcji materiałów do digitalizacji, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem digitalizacji, sprawdzenie poprawności realizacji procesu digitalizacji		P D	5-10-2015	18-12-2015	7.790,00	7.790,00	B

		w związku z realizowanym zadaniem „Rozwój zasobów cyfrowych Archiwum Państwowego w Lublinie” w ramach PW Kultura + priorytet Digitalizacja edycja 2015								
6	5-10-2015	Umowa Nr 32/2015/DZ na wykonanie selekcji materiałów do digitalizacji, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem digitalizacji, sprawdzenie poprawności realizacji procesu digitalizacji w związku z realizowanym zadaniem „Rozwój zasobów cyfrowych Archiwum Państwowego w Lublinie” w ramach PW Kultura + priorytet Digitalizacja edycja 2015		P	D	5-10-2015	18-12-2015	7.790,00	7.790,00	B
SUMA								23.580,00	23.580,00	

Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia 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.

7. 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 2015 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w Archiwum Państwowym w Lublinie okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 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: 114 – 116]

8. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

8.1 Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie § 4 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lublinie, dyrektor Archiwum upoważnił Krzysztofa Kołodziejczyka – zastępcę dyrektora Archiwum do dokonywania czynności związanych z realizacją zadań związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin Pracy Komisji Przetargowej* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 7 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Archiwum Państwowym w Lublinie (zm. zarządzeniem Nr 7 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 23 września 2016 r.).

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Archiwum Państwowym w Lublinie ustala zadania i procedury powołanej Komisji Przetargowej dla oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro (poprzednio 14.000 euro) i których wartość przekracza 30.000 (poprzednio 14.000 euro) oraz badaniu i ocenie ofert a następnie przedkładanie dyrektorowi Archiwum propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.

Po przeprowadzeniu analizy *Regulaminu w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro* stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro oraz *Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 7 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Archiwum Państwowym w Lublinie (zm. zarządzeniem Nr 7 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 23 września 2016 r.) stwierdzono, że procedury zawarte w przedstawionych *Regulaminach* po ich 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, lecz patrząc na ich daty, zaktualizowanie nastąpiło z opóźnieniem.

Dokonując analizy *Rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2015*, stwierdzono naruszenie art. 98 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który stanowi „*Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdania*”. Sprawozdanie, o którym mowa wyżej Archiwum przesłało Urzędowi Zamówień Publicznych w dniu 16 marca 2016 r. Powyższe uchybienie nie stanowi naruszenia art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

Jak wynika ze sprawozdania udzielono 3 zamówień w trybie przetargu nieograniczonego: na roboty budowlane – 1, na dostawy – 1 i na usługi – 1.

W trybie przetargu nieograniczonego, pierwsze postępowanie dotyczyło *Wykonania elewacji budynku od pl. Katedralnego i dziedzińca wraz z ławami kominiarskimi i instalacją anytoblodzeniową oraz wykonanie dziedzińca budynku Archiwum Państwowego w Lublinie przy ul. Jezuickiej 13* o wartości brutto 949.107,64 zł, drugie postępowanie dotyczyło *Dostawy sprzętu komputerowego* o wartości brutto 252.752,70 zł oraz trzecie postępowanie dotyczyło *Usługi digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie* o wartości brutto 437.600,00 zł.

[Akta kontroli: 119]

8.2 Analiza wybranych zamówień publicznych.

Szczegółowej kontroli poddano dwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych w 2015 r. na *Dostawę sprzętu komputerowego i Usługę digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie*.

Pierwszy kontrakt dotyczył *Dostawy sprzętu komputerowego*.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie wydał zarządzenie Nr 7 z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: dostawa sprzętu komputerowego, w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Wiceprzewodniczący –
3. Sekretarz –

Brak doświadczenia pracowników Archiwum powołanych w skład Komisji przetargowej, w organizowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro, było powodem zawarcia w dniu 10 czerwca 2015 r. przez dyrektora Archiwum umowy o dzieło nr 16/2015/DZ ze

w celu: opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowania ogłoszeń, udział w komisji przetargowej oraz udzielenie merytorycznej pomocy na wykonanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia procedury przetargowej związanej z przedmiotem zamówienia. Wartość wynagrodzenia brutto strony ustaliły na kwotę 2.103,- zł.

Tym samym dyrektor Archiwum zrealizował postanowienia wynikające z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi:

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

Archiwum posiadało w planie finansowym na 2015 rok środki budżetowe na sfinansowanie przedmiotu zamówienia o nazwie *Dostawa sprzętu komputerowego*.

przy współudziale Komisji przetargowej przygotowali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum w dniu 26 czerwca 2015 r.

W związku z powyższym Archiwum dokonało ogłoszenia o zamówieniu, które zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 29 czerwca 2015 r. (Nr ogłoszenia 96097 – 2015), co było zgodne z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi: *Ogłoszenie, o którym mowa w ustawie: 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.*

Ogłoszenie było umieszczone również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Lublinie od dnia 29 czerwca do 9 lipca 2015 r.

Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

30234500-3 – Pamięci do przechowywania danych,

48820000-2 – Serwery,

30213300-8 – Komputer biurowy,

30231300-0 – Monitory ekranowe,

była: *Dostawa sprzętu komputerowego.*

Zgodnie z SIWZ pkt. 8 *Wymagania dotyczące wadium*, Archiwum jako zamawiający zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie żądało wniesienia wadium.

Zgodnie z SIWZ pkt. 11 *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert* Archiwum, zgodnie z art. 84 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych ustaliło termin składania ofert do dnia 9 lipca 2015 r. do godz. 10:30 w Archiwum Państwowym w Lublinie, ul. Jezuicka 13, w kancelarii – pokój nr 4.

Zgodnie z SIWZ pkt. 4. *Termin wykonania zamówienia*, Archiwum ustaliło termin wykonania zamówienia – 30 dni od daty zawarcia umowy.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), członkowie Komisji przetargowej w dniu 9 lipca 2015 r. o godz. 11:00 dokonali otwarcia ofert. Do upływu terminu ofert złożyły dwie następujące firmy:

1. Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn, na kwotę brutto 252.752,70 zł;
2. Marek Górzyński CHIP SERVICE, ul. Prałatowska 4/5, 03 – 510 Warszawa, na kwotę brutto 282.900,00 zł;

Wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 9 lipca 2015 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-1, określone w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie Ogłoszenia o wyborze oferty sporządzonego w dniu 13 lipca 2015 r. zamawiający Archiwum Państwowe w Lublinie, dokonało wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu przetargowym na *Dostawę sprzętu komputerowego*. Powyższe Ogłoszenie zostało z upoważnienia dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie podpisane przez zastępcę dyrektora Archiwum, który stwierdził że oferta firmy Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn była najkorzystniejsza w rozumieniu art. 91 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i kryteriów określonych w SIWZ.

Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-PN.

Jak wynikało z powyższego *Protokołu* Archiwum przesłało w dniu 13 lipca 2015 r. zawiadomienie pocztą elektroniczną i faksem do firmy Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn o wyborze najkorzystniejszej oferty, jak również poinformowało pozostałego oferenta firmę Marek Górzyński CHIP SERVICE, ul. Prałatowska 4/5, 03 – 510 Warszawa uczestniczącego w postępowaniu przetargowym.

Na podstawie dokumentacji przetargowej stwierdzono, że w dniu 14 lipca 2015 r. (Nr ogłoszenia 272278 – 2015), Archiwum opublikowało na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego dotyczącego wyboru wykonawcy oraz przedmiotu zamówienia, co było zgodne z postanowieniami art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego Archiwum Państwowe w Lublinie podpisało w dniu 15 lipca 2015 r. Umowę nr 21/2015/I na wykonanie zamówienia publicznego z firmą Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE – ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn. Określona w umowie łączna kwota wynagrodzenia brutto w wysokości 252.752,70 zł oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą.

Z uwagi, że realizacja przedmiotu umowy nie przekroczyła terminu ich wykonania, Archiwum na podstawie wystawionych przez wykonawcę 2 faktur z dnia 13 sierpnia 2015 r.: nr 145/08/2015 na kwotę 232.765,20 i nr 146/08/2015 na kwotę 19.987,50 zł, przelało wykonawcy w dniu 26 sierpnia 2015 r. na jego konto bankowe łączną należność w wysokości 252.752,70 zł.

[Akta kontroli: 120 – 161]

Ponadto, po zrealizowanym kontrakcie Archiwum zgodnie z zawartą w dniu 10 czerwca 2015 r. umową o dzieło nr 16/2015/DZ ze

dokonało na podstawie wystawionego rachunku z dnia 18 września 2015 r. przez zleceniobiorcę przelewu należnego wynagrodzenia netto na jego rachunek bankowy w kwocie 1.800,- zł.

[Akta kontroli: 162 – 164]

Drugi kontrakt dotyczył *Usługi digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie*.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie wydał zarządzenie Nr 8 z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie powołania komisję przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: usługa digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie, w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Wiceprzewodniczący –
3. Sekretarz –

Brak doświadczenia pracowników Archiwum powołanych w skład Komisji przetargowej, w organizowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro, był powodem zawarcia w dniu 18 czerwca 2015 r. przez dyrektora Archiwum umowy nr 19/2015/POZ z firmą Biuro Konsultingowe OPOKA Andrzej Grzeszczuk z siedzibą w Lublinie (20 – 439), ul. Głuska 14 w celu: opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowania ogłoszeń, opracowanie protokołu postępowania, opracowanie korespondencji oraz udzielenie merytorycznej pomocy przy przeprowadzeniu procedury przetargowej związanej z przedmiotem zamówienia. Wartość wynagrodzenia brutto strony ustaliły na kwotę 2.586,69 zł.

Tym samym dyrektor Archiwum zrealizował postanowienia wynikające z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi:

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

Archiwum posiadało w planie finansowym na 2015 rok środki budżetowe na sfinansowanie przedmiotu zamówienia o nazwie *Usługa digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie*.

przy współudziale Komisji przetargowej przygotowali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum w dniu 26 czerwca 2015 r.

W związku z powyższym Archiwum dokonało ogłoszenia o zamówieniu, które zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 29 czerwca 2015 r. (Nr ogłoszenia 96099 – 2015), co było zgodne z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi: *Ogłoszenie, o którym mowa w ustawie: 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.*

Ogłoszenie było umieszczone również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Lublinie od dnia 29 czerwca do 9 lipca 2015 r.

Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 79995100-6 – **Usługi archiwizacyjne**, była: *Usługa digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie*.

Zgodnie z SIWZ pkt. 8 *Wymagania dotyczące wadium*, Archiwum jako zamawiający zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie żądało wniesienia wadium.

Zgodnie z SIWZ pkt. 11 *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert* Archiwum, zgodnie z art. 84 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych ustaliło termin składania ofert do dnia 9 lipca 2015 r. do godz. 9:30 w Archiwum Państwowym w Lublinie, ul. Jezuicka 13, w kancelarii – pokój nr 4.

Zgodnie z SIWZ pkt. 4. *Termin wykonania zamówienia*, Archiwum ustaliło termin wykonania zamówienia – 28 grudnia 2015 r.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja Przetargowa w dniu 6 lipca 2015 r. o godz. 10:00 dokonała otwarcia oferty. Do upływu terminu ofertę złożyła jedna firma: Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn, na kwotę brutto 437.600,00 zł.

Wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 9 lipca 2015 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-1, określone w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie Ogłoszenia o wyborze oferty sporządzonego w dniu 13 lipca 2015 r. zamawiający Archiwum Państwowe w Lublinie, dokonało wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu przetargowym na *Usługę digitalizacji i konserwacji zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie*.

Powyższe Ogłoszenie zostało z upoważnienia dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie podpisane przez zastępcę dyrektora Archiwum, który stwierdził że oferta firmy Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn była najkorzystniejsza w rozumieniu art. 91 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i kryteriów określonych w SIWZ.

Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-PN.

Jak wynikało z powyższego *Protokołu* Archiwum przesłało w dniu 13 lipca 2015 r. zawiadomienie pocztą elektroniczną do firmy Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Na podstawie dokumentacji przetargowej stwierdzono, że w dniu 14 października 2015 r. (Nr ogłoszenia 272268 – 2015), Archiwum opublikowało na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego dotyczącego wyboru wykonawcy oraz

przedmiotu zamówienia, co było zgodne z postanowieniami art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego Archiwum Państwowe w Lublinie podpisało w dniu 15 lipca 2015 r. Umowę nr 22/2015/POZ na wykonanie zamówienia publicznego z firmą Jerzy M. Buczek MIKROFILM-SERVICE – ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn. Określona w umowie łączna kwota wynagrodzenia brutto w wysokości 437.600,00 zł oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą.

Z uwagi, że realizacja przedmiotu umowy nie przekroczyła terminu ich wykonania, Archiwum na podstawie wystawionych przez wykonawcę 2 faktur z dnia 17 grudnia 2015 r.: nr 272/12/2015 na kwotę 70.000,00 zł i nr 273/12/2015 na kwotę 367.600,00 zł, przelało wykonawcy w dniu 21 grudnia 2015 r. na jego konto bankowe łączną należność w wysokości 437.600,00 zł.

[Akta kontroli: 165 – 199]

Ponadto, po zrealizowanym kontrakcie Archiwum zgodnie z zawartą w dniu 18 czerwca 2015 r. umową nr 19/2015/POZ z firmą Biuro Konsultingowe OPOKA Andrzej Grzeszczuk z siedzibą w Lublinie (20 – 439), ul. Głuska 14, dokonało na podstawie wystawionej faktury VAT nr KR 21/2015 z dnia 12 października 2015 r. przelewu na jego rachunek bankowy należność w kwocie 2.586,69 zł.

[Akta kontroli: 200 – 202]

9 Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

9.1 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 2012 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z § 8 pkt 1 do *Instrukcji inwentaryzacyjnej Archiwum Państwowego w Lublinie* stanowiącej zał. Nr 1 do zarządzeniem Nr 12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 13 z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na koniec roku obrotowego 2012.

W zarządzeniu tym zostały określone składniki majątkowe podlegające spisowi z natury, powołano Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe. Ponadto, do powyższego zarządzenia w formie załącznika Nr 1 opracowano *Harmonogram spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz kasy i druków ścisłego zarachowania*, w którym określono zakresy czynności, terminy wykonania oraz dyrektor Archiwum w zarządzeniu ustalił termin przedłożenia sprawozdania z inwentaryzacji do dnia 31 grudnia 2012 r.

W trakcie analizy dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy nie złożył wniosku do dyrektora Archiwum o wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (§ 8 pkt 1 *Instrukcji inwentaryzacyjnej Archiwum Państwowego w Lublinie*) oraz stwierdzono brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji

Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (§ 7 pkt 2 lit. f Instrukcji inwentaryzacyjnej Archiwum Państwowego w Lublinie) oraz wynikającego z pkt 2 Harmonogramu spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz kasy i druków ścisłego zarachowania.

Ponadto, w Harmonogramie spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz kasy i druków ścisłego zarachowania, dyrektor Archiwum ustalił termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 28 listopada do 31 grudnia 2012 r.

Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej , a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 6 do 31 grudnia 2012 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który stanowi:

„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, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2013 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu 31 grudnia 2012 r. sporządziła i podpisała Sprawozdanie z inwentaryzacji, które główny księgowy podpisał bez zastrzeżeń, a następnie zostało zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Ponadto, zgodnie z zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, na dzień 31 grudnia 2015 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Według sporządzonego i podpisanego Protokołu z dnia 31 grudnia 2015 r. przez Komisję inwentaryzacyjną i osobę materialnie odpowiedzialną stwierdzono, że stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

9.2 Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 8.219.871,41 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę

461.532,70 zł w związku z zakupem zestawów komputerowych, serwera DELL, sieciowej pamięci masowej Netgear, rolet antywłamaniowych i systemu telewizji dozorowej. Ponadto, w dniu 13 lutego 2015 r. dokonano likwidacji zużytych środków trwałych na kwotę 85.981,18 zł. Na koniec 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 8.595.422,93 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 901.076,48 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 119.481,56 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem następującego sprzętu: dysków, komputerów, monitorów, UPS, drukarek, urządzenia nawigacji samochodowej, aparatu fotograficznego, foteli obrotowych, warnika, mebli, rolet, wertikali, dyktafonu, skalpela parowego, kautera, kontenera jezdnego, maty ochronnej, kamery Panasonic, kamerek internetowych, kolektora danych, odkurzacza i wózka paletowego. Ponadto, w dniu 13 lutego 2015 r. dokonano likwidacji niesprawnych pozostałych środków trwałych na kwotę 46.567,14 zł. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2015 r. wyniosła 973.990,90 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 32.206,66 zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych wzrosła o kwotę 26.950,48 zł, w związku z zakupem oprogramowania MS Office 2013 i na koniec roku 2015 wynosiła 123.266,73 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 120.366,61 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki o kwotę 2.900,12 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2015 r. wyniosła 123.266,73 zł.

Podsumowanie

Ogólnie ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem ocenia się w Archiwum pozytywnie z zastrzeżeniami.

Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały uchybienia polegające na:

1. Braku wręczenia przez dyrektora Archiwum nowego dokumentu o powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w związku z nowelizacją ustawy o finansach publicznych.
2. Utrzymywaniu od 1 grudnia 2012 r. na stanowisku p. o. kierownika Działu Administracji i Kadr osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadrowych nie spełniającej wymagań na tym stanowisku.
3. Braku wydania jednolitego tekstu *Polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Lublinie* w formie zarządzenia dyrektora Archiwum w celu zapewnienia czytelności zawartych w niej procedur, pomimo dokonywania wielokrotnej aktualizacji zgodnie z przepisami art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
4. Braku wydania zarządzeniem dyrektora Archiwum jednolitego tekstu Regulaminu pracy, z uwagi na dużą ilość zmian aktualizacyjnych oraz przeanalizowanie tych zapisów, które wymagałyby zmian.
5. Nie zachowaniu terminu sporządzenia *Rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2015*.

6. Nieprzestrzeganiu przy przeprowadzaniu inwentaryzacji niektórych zapisów wynikających z *Instrukcji inwentaryzacyjnej Archiwum Państwowego w Lublinie*.
7. Braku ujednoczenia Statutu Archiwum, dlatego w celu zapewnienia jego czytelności należałoby wystąpić do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z propozycją wydania jednolitego tekstu tego dokumentu.

Zalecenia:

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę do Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie o realizację następujących zaleceń w działalności statutowej Archiwum:

1. Wyznaczanie lub zatrudnianie na stanowiska kierownicze w Archiwum osób posiadających odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
2. Dokonywanie systematycznej aktualizacji dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Archiwum, takich jak: statut, regulamin pracy, oraz zasad (polityki) rachunkowości oraz przestrzegania ich zapisów.