

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.1.2015
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Główne Akt Dawnych 00 – 263 Warszawa, ul. Długa 7
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 16 do 27 lutego 2015 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. <b>[Akta kontroli: 1 – 7]</b>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie, wprowadzonego decyzją Nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 listopada 2008 r. (zm. decyzją Nr 5 NDAP z dnia 24 lutego 2010 r., decyzją Nr 25 z dnia 28 grudnia 2012 r. i decyzją Nr 36 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 3 stycznia 2013 r.
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Hubert Wajs, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 czerwca 1998 r. 2. Zastępca dyrektora Jacek Krochmal, powołany na stanowisko zastępcy dyrektora Archiwum z dniem 1 lipca 2008 r. 3. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 1 sierpnia 1988 r. <b>[Akta kontroli: 8 – 10]</b>

## 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 Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, wprowadzonego decyzją Nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 listopada 2008 r. (zm. decyzją Nr 5 NDAP z dnia 24 lutego 2010 r., decyzją Nr 25 z dnia 28 grudnia 2012 r. i decyzją Nr 36 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych wprowadził zarządzeniem Nr 1/2013 z dnia 3 stycznia 2013 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, 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 § 12 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- **Dział Księgowo – Finansowy** do zadań, którego należy: opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym, sporządzanie planów wydatkowania środków finansowych, prowadzenie spraw finansowych określonych odrębnymi przepisami, rejestrowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej, 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, obsługa kasowa i ochrona wartości pieniężnych, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zleconych przez dyrektora Archiwum.
- **Dział Administracyjno – Gospodarczy** do zadań, którego należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należytym stanie użytkowanego budynku i pomieszczeń, zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem, prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, obsługa sekretarsko – kancelaryjna, zadania w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, realizacja zadań w zakresie ppoż. i spraw BHP oraz spraw w zakresie prowadzenia ewidencji budynku Archiwum.

### 1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum został ustanowiony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, 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 oraz upoważniony do posiadania rachunku wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 11]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum Hubert Wajs udzielił zbiorowego upoważnienia do podpisywania sprawozdań oraz innych dokumentów w systemie obsługi budżetu państwa TREZOR:

- w zastępstwie kierownika jednostki następującym osobom: Jacek Krochmal,
- w zastępstwie głównego księgowego i

Wydanie zbiorowego upoważnienia a nie indywidualnego dla każdej osoby oddzielnie należy traktować, jako uchybienie organizacyjne wymagające zmiany. W trakcie czynności kontrolnych powyższe uchybienie zostało poprawione.

[Akta kontroli: 12 – 17]

Działem Księgowo – Finansowym 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 3 osoby (główny księgowy, samodzielny księgowy i starszy kasjer na ½ etatu).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 4 stycznia 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

[Akta kontroli: 18 – 19]

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1 lipca 2014 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 9 osób (kierownik, ekspert ds. administracyjnych, ekspert ds. bhp i ppoż., 3 konserwatorów i 4 robotników magazynowych).

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

Przedstawione *Zakresy czynności* głównego księgowego, samodzielnego księgowego, starszego kasjera i kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego nie wykazały nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 20 – 29]

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że osoba odpowiedzialna za gospodarkę kasową, wykonuje swoje czynności w pomieszczeniu przejściowym, pomiędzy korytarzem a pokojem zajmowanym przez głównego księgowego wraz z inną osobą zatrudnioną w Dziale Księgowo – Finansowym, który nie spełnia jakichkolwiek wymogów bezpieczeństwa przechowywanych środków pieniężnych

i druków ścisłego zarachowania. Po przeprowadzeniu szczegółowej analizy tego zagadnienia stwierdziłem, że gospodarka kasowa w Archiwum wykonywana była tylko w zakresie wypłat zaliczek na podróże służbowe krajowe i wypłat należności z tego tytułu. Biorąc powyższe pod uwagę należałoby rozważyć rozwiązanie tego problemu poprzez likwidację obsługi kasowej a wypłatę należności, o których mowa wyżej realizować w formie bezgotówkowej, przelewając na konta osobiste pracowników.

## **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 Główne Akt Dawnych w Warszawie zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 55.000,- zł, a wydatki 4.432.000,- zł.

W ciągu 2014 r. dokonano 14.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4120 „Składki na Fundusz Pracy”, w § 4140 „Wpłaty na PFRON”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”, w § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne” oraz w § 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2014 r. wynosił 5.126.749,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 694.749,- zł.

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

<b>§</b>	<b>Treść</b>	<b>Plan finansowy na 1.01.2014</b>	<b>Plan finansowy na 31.12.2014</b>
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	482.000	520.404
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	2.101.000	2.078.362
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	190.000	184.253
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	418.000	445.900
4120	Składki na Fundusz Pracy	65.000	48..021
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.000	964

4140	Wpłaty na PFRON	0	39.081
4090	Honoraria	3.000	3.000
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	28.000	32.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	401.000	253.529
4260	Zakup energii	170.000	176.554
4270	Zakup usług remontowych	36.000	33.953
4280	Zakup usług zdrowotnych	6.000	3.977
4300	Zakup usług pozostałych	324.000	504.380
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych - zabytki	50.000	113.364
4350	Opłaty za usługi internetowe	2.000	1.531
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	12.000	10.104
4380	Zakup usług obejmujących tłumaczenia	2.000	4.085
4390	Zakup usług wykonania ekspertyz, analiz i opinii	12.000	12.000
4410	Podróże służbowe krajowe	5.000	9.042
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	34.302
4430	Różne opłaty i składki	3.000	2.580
4440	Odpisy na ZFŚS	73.000	73.293
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	5.000	2.920

4700	Szkolenie pracowników	2.000	450
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	40.000	538.700
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>4.432.000</b>	<b>5.126.749</b>

[Akta kontroli: 30]

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 2014 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów,

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 3 *Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Archiwum Głównym Akt Dawnych* wprowadzonych zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2014 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 5.121.807,35 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowym, 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 11 *„Zasady ewidencji budżetu zadaniowego”* do wydanego zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm.

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120, 4140), które stanowiły 61,15% 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) oraz zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340), które stanowiły 21,12% całości wydatków.

## **Analiza wybranych wydatków budżetowych.**

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 64 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 2.598.766,00 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 2/2012 z dnia 12 marca 2012 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 § 23 Regulaminu Pracy.*

Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym.

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: 31 – 39]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 253.529,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 253.300,13 zł.

Zakupiono m.in.: książki do zbiorów bibliotecznych, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, środki czystości, paliwo do samochodu służbowego, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych oraz artykuły gospodarcze.

- Zakup usług remontowych (§ 4270).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 33.953,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 33.952,92 zł.

Wykonano konserwację systemu monitorującego budynek Archiwum, konserwację systemu sygnalizacji ppoż. i konserwację centralnego ogrzewania.

- Zakup usług pozostałych (§ 4300).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 504.380,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 504.378,82 zł.

Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynku Archiwum, wykonanie plansz na wystawy, wydanie katalogów na wystawy, digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości, opłaty abonamentu RTV oraz roczny przegląd budynków.

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

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 113.364,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 113.362,67 zł.

Wydatki dotyczyły głównie remontu dachu, malowania pomieszczeń magazynowych, remont pomieszczenia serwerowni oraz zmiana odprowadzenia wód opadowych z dachu budynku Archiwum.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 538.700,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 534.006,60 zł.

Wydatki dotyczyły głównie zakupu skanerów działowych, urządzenia do masowego przechowywania zasobów cyfrowych, stanowiska do czyszczenia archiwaliów i stereoskopu laboratoryjnego z zestawem do archiwizacji obrazu.

### 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.**

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
DIRA.3114.2.2014	Dostosowanie siatki plac w oddziale VI	7 173,00	1.01. - 31.12. 2014 r.	LP I-XII.2014	7 173,00
DIRA.3113.2.1.2014	Zakupy inwestycyjne: stereoskop laboratoryjny z zestawem do archiwizacji obrazu	40 000,00	30.05.2014 r.	FA/19/05/2014	39 900,00
DA-WZ.0617.20.2014	Digitalizacja poloników (112 000 + 40 000)	152 000,00	24.10.2014 r.	Umowa 0-18/291	52 721,76
			7.11.2014 r.	RAHVUSARCHIW 2	42 584,00
			11.12.2014 r.	Archiwum Ukraina	49 224,24
			17.12.2014 r.	Archiwum Ukraina	5 794,58
DA-WZ.0617.84.2014	Przygotowanie angielskiej wersji wniosku: Znak Dziedzictwa Europejskiego	1 700,00	6.10.2014 r.	FA 01/10/2014	1 700,00
DIRA.3114.2.2014	Nagroda jubileuszowa dyrektora AGAD	11 736,00	29.08.2014 r.	LP 36/2014	11 736,00
DIRA.3114.2.2014	Piknik Archiwalny	4 000,00	12.06.2014 r.	umowa o dzieło	4 000,00
DA-WZ.061211.2014	Wymiana bezdewizowa p. i p.	4 990,00	26.08.2014 r.	FV IBT12/4203/45	1 160,00
			26.08.2014 r.	FV IBT12/419459	2 630,00
			30.09.2014 r.	RK 7/2014 POZ. 3,4,6	1 200,00
DIRA.3114.2.2014	Przeniesienie środków z § 4020 na § 4010	7 500,00		LP-IX-XII/2014	7 500,00
DIRA.3114.2.2014	Wyjazd p. do Krakowa	650,00	1.10.2014 r.	Delegacja Kraków	487,00



DIRA.3114.6 9.2014	Remont dachu	19 746,00	04.11.2014 r.	FV2/11/2014	19 745,68
DIRA.3114.2 .2014	Odprowadzenie emerytalna z § 4010 p.	10 195,00	26.11.2014 r.	LP 52/2014 poz. 1	11 192,40
DIRA.3114.2 .2014	Składka na ubezpieczenie rentowe – rezerwa celowa	6 200,00	31.12.2014 r.	LP I-XII.2014	6 200,00
DA- WZ.0617.20. 2014	Wykonanie tzw. Złotej Hramoty	600,00	28.10.2014 r.	F/026/10/14	547,35
DA- WZ.0617.98. 2013	Tłumaczenie tekstu	460,00	6.10.2014 r.	FA 01/10/2014	460,00
DOU- WpW.864.3 6.14	Wystawa UNESCO Pamięć Świata	6 608,00	12.11.2014 r.	2/10/2014	6 607,80
DIRA.3114.2 .2014	Jednorazowe wypłaty – nagrody uznaniowe	41 260,00	12.11.2014 r.	LP 47,48/2014	41 900,00
DIRA.3114.2 .2014	Nagroda dla dyrektora AGAD	7 000,00	12.11.2014 r.	LP 46/2014	7 000,00
DIRA.3113.2 1.2014	Sprzęt komputerowy - urządzenie do masowego przechowywania zasobów cyfrowych	150 000,00	25.12.2014 r.	FVS/0228	147 600,00
DIRA.3113.2 1.2014	Zakup stanowiska do czyszczenia archiwaliów	40 000,00	30.12.2014 r.	FV485/BIB/12/2014	39 876,60
DIRA.3114.2 .2014	Delegacje krajowe	2 500,00	21.10.2014 r.	FV394/14-bilet do Torunia -	104,00
			15.12.2014 r.	Rozliczenie delegacji k	89,80
			15.12.2014 r.	Rozliczenie delegacji Toruń	79,90
			16.12.2014 r.	Rozliczenie delegacji Gdańsk	351,10
			23.09.2014 r.	Rozliczenie delegacji - Szczecin	559,60
			30.09.2014 r.	Rozliczenie delegacji	262,30
			30.09.2014 r.	Rozliczenie delegacji	83,80
			28.11.2014 r.	Rozliczenie delegacji Wrocław	229,00
			28.11.2014 r.	Rozliczenie delegacji Wrocław	229,00
			31.10.2014 r.	Rozliczenie delegacji C -Toruń	187,00
			21.10.2014 r.	Rozliczenie delegacji I. Toruń	156,00
			28.11.2014 r.	Rozliczenie delegacji	162,00
			15.12.2014	Rozliczenie delegacji P. Gdańsk	30,00
DIRA.3114.2 .2014	Zwiększenie § 4110 i § 4120 -- z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy	8 066,00	23.12.2014	LP 60, 62,63/20014	8 066,00
DIRA.3114.6 9.2014	Zmiana systemu odprowadzania wód opadowych	42 708,00	23.12.2014 r.	FV 1/12/2014	42 707,96

DIRA.3114.6 9.2014	Malowanie magazynu (5.986,00 zł + przeniesienie środków własnych - 910,00 zł)	5 986,00	10.12.2014 r.	FV 38/2014	5 986,00
DA- WZ.0617.48. 2014	Umowa o dzieło Rok Polski w Rosji	5 000,00	17.12.2014 r.	Rk 2/12/D - umowa o dzieło p.	5 000,00
DA- WS.52.11.20 14	Zakup archiwaliów	2 200,00	23.12.2014 r.	(1200,00 zł), (1000,00 zł)	2 200,00
DIRA.3114.2 .2014	Jednorazowe wypłaty + pochodne	13 090,00	30.12.2014 r.	LP 63/2014 - 9450,00 LP 61/2014 - 1500,00	13 090,00
DIRA.3114.2 .2014	Zakup sprzętu komputerowego	12 800,00	30.12.2014 r.	EMMA 197/2014 - drukarka	3 124,20
			30.12.2014 r.	Komputronik FN 32100/12/2014 /09320 - monitory	6 242,80
			30.12.2014 r.	EMMA 193/2014 - notebook	3 308,70
DIRA.3114.2 .2014	Jednorazowe wypłaty + pochodne	8 548,00	30.12.2014 r.	LP 62/2014 - 5800,00 LP 64/2014 - 1500,00	8 548,00
DIRA.3113.5 2.2014	Kultura + zakupy digitalizacja skanery	308 700,00	01.12.2014 r.	FV nr 19/11/14	207 000,00
	Kultura + Macierz dyskowa		15.12.2014 r.	FV 14-FVS/0218	99 630,00
DIRA.3114.2 .2014	Remont serwerowni	44 014,00	08.09.2014	FV63/2014	44 013,55
DIRA.3114.2 .2014	Narady dyrektorów, szkolenie pracowników komórek kadrowych,	10 000,00	25.03.2014	Umowa nr 3/2014 Uniwersytet MK Przewód doktorski	6 224,40
			10.12.2014 r.	MAX POŻ FV/194/2014	801,96
			21.11.2014 r.	MAKRO 4/324062	548,45
			29.12.2014 r.	FS/WA/2396/2014	2 302,56
DIRA.3114.2 .2014	Obchody 600-lecia stosunków dyplomatycznych z Turcją	5 000,00	26.11.2014 r.	umowa o dzieło z dnia 17.11.2014 r.	5 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Rok Polski W Rosji	5 000,00	17.12.2014 r.	umowa o dzieło	5 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Współpraca z Polonią - opracowanie opisów archiwalnych do zasobów instytucji polonijnych	10 000,00		Umowa o dzieło nr 5/12/D/2014, 04/12/D/2014, 03/12/D/2014, 01/12/D/2014, 5/11/D/2014, 4/11/D/2014, 2/11/D/2014	10 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Przygotowanie publikacji Józef Piłsudski w zbiorach Austriackiego Archiwum Państwowego w Wiedniu 1914-1918	18 000,00	21.11.2014 r.	FV 01002/14 DIG	18 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Przygotowanie publikacji pt. Polsko - Krzyżacko-Pruskie stosunki dyplomatyczne w latach 1343-1660	12 000,00	12.11.2014 r.	DIG 01001/14	12 000,00

DIRA.3114.2 .2014	Przygotowanie publikacji pt. <i>Obraz społeczeństwa polskiego w sprawozdaniach władz austrowęgierskiego Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Polsce w latach I wojny światowej</i>	27 000,00	7.11.2014 r.	DIG 01/000/14	27 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Przygotowanie schematu pt. <i>Koło ratunkowe</i>	7 000,00	30.05.2014	FV Amalker F/043/05/14	6 700,00
DIRA.3114.2 .2014	Projekt edukacyjny: „Akcja edukacyjna: Noc Muzeów”	2 300,00	30.04.2014	Felis Fidelis FV 08/2014	307,50
			22.05.2014	F007/05/14 Amalker	2 498,13
			05.05.2014	FV 13805/14 Bussines Gate	246,00
			14.05.2014	FV 443/SYS/05/2014 Median Polska	662,72
			12.05.2014	FV 2008/2014 Pionier	63,96
DIRA.3114.2 .2014	Projekt edukacyjny "Piknik Archiwalny"	15 000,00	30.04.2014	Felis Fidelis Fav 08/2014	4 623,57
			14.05.2014	AVIP F/000/781/14	4 059,00
			22.05.2014	F/022/5/14 Amalker	927,42
			23.04.2014	Nadel Center 128/2014	1 968,00
			12.06.2014	Umowy o dzieło	4 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Projekt edukacyjny: "VI Międzynarodowa konferencja naukowa: Polonika w zbiorach państw nadbałtyckich"	1 000,00	19.11.2014 r.	Makro FA 04/0014/317025	986,93
DIRA.3114.2 .2014	„Konferencja naukowa: 100. rocznica wybuchu I wojny światowej”	11 500,00	21.02.2014 r.	Rezerwacja na konferencje	1 200,00
			16.10.2014 r.	Hotel IGS 22/10/2014	4 750,00
			24.10.2014	SILVERUS 146/10/2014	1 728,00
			28.10.2014	Amalker 38/10/2014	3 822,00
DIRA.3114.2 .2014	Projekty popularyzacyjne	35 200,00	11.09.2014	Amalker 011/09/2014	18 413,52
			09.12.2014		
			11.12.2014	Felis Fidelis 44/2014	8 806,80
			22.12.2014	Efekt Fv 40/12/14	7 979,69
DIRA.3114.2 .2014	Digitalizacja poloników	65 000,00	11.09.2014 r.	Ikonteks 064/9/2014	35 000,00
			26.09.2014 r.	Home 4/05/2014	29 490,48
DIRA.3114.2 .2014	Zakup opakowań ochronnych	50 000,00	31.07.2014 r.	Beskid FA/A/183/07/2014	2 460,00
DIRA.3114.2			13.10.2014 r.	Beskid	10 921,79

.2014				FA/A/148/09/2014	
DIRA.3114.2 .2014			22.12.2014 r.	Beskid FA/A/276/12/2014	710,33
DIRA.3114.2 .2014			22.12.2014 r.	Beskid FA/A/278/12/2014	11 541,71
DIRA.3114.2 .2014			22.12.2014 r.	Beskid FA/A/275/12/2014	17 374,37
DIRA.3114.2 .2014			29.12.2014 r.	Beskid FA/A/277/12/2014	7 113,71
DIRA.3114.2 .2014	Zakup ekspertyzy konserwatorskiej	12 000,00	29.12.2014	Fundacja Pro Chemia 08/2014	11 992,50
DIRA.3114.2 .2014	Tłumaczenie normy brytyjskiej rekomendowanej do IS	2 000,00	10.12.2014	12N/PL/2014	1 925,00
DIRA.3114.2 .2014	Narada konserwatorów	7 000,00	11.12.2014	FV 8414/2014	3 452,00
			10.12.2014	Ewolucja FV 05/12/2014	1 135,00
			04.12.2014	Pod Samsonem FV 00581/2014	1 260,00
			30.04.2014	Makro 0017/120004	563,84
DIRA.3114.2 .2014	Warsztaty konserwatorskie	5 000,00	21.08.2014	IBIS I5H-OT8G	2 142,00
			31.07.2014	PF0007/07/14	2 485,00
			28.04.2014 r.	Biocorp FVS/14/1536	378,00
DIRA.3114.2 .2014	Zakup materiałów konserwatorskich na potrzeby szkoleń	5 000,00	26.08.2014	Fv 00893/2014/330	653,13
			26.08.2014	FV 265/2014/330 Gamma	29,52
			01.12.2014	Makro FA 0/0/004/0009/332087	562,62
			30.12.2014 r.	Bionovo FA/1022604/2014	334,09
			30.12.2014	Usługi Jubilerskie F/80/12/2014	83,03
			15.12.2014 r.	Arte Metal FA 4057/1/2014	922,71
			30.12.2014 r.	Arte Metal FA 4232/12014	171,89
			31.12.2014	BLIK FA 00176/12/2014	85,24
			30.12.2014 r.	SZMALART FA 3368/14	48,02
			29.12.2014 r.	Architekci FA 4470/2014	954,30
			31.12.2014 r.	Apteka FA 1556/2014	79,59
			31.12.2014 r.	Apteka FA 1547/2014	65,30
			30.12.2014 r.	Lingeal FS3916/G/2014	225,53
			30.12.2014 r.	Makro 13/364042	784,93
DIRA.3114.2 .2014	Narada pracowników konserwacji archiwalnej	3 000,00	12/2014 r.	Umowa o dzieło p.	3 000,00
DIRA.3114.2 .2014	Zakup oprogramowania zabezpieczającego (kopie zapasowe i anty-wirus)	11 000,00	18.03.2014 r.	POINT 493/03/2014	1 613,94

			31.07.2014 r.	POINT F/1293/07/2014	5 631,53
			31.07.2014 r.	Technologie Internetowe Fav 676/2014	3 499,10
DIRA.3114.2 .2014	Miscellanea Historico-Archivistica	14 000,00	30.04.2014 r.	DIG 00603/14	14 000,00
<b>Razem</b>		<b>1 298 430,00</b>			<b>1 293 691,93</b>

**Tabela 3. Zestawienie wydatków oznaczonych za 2014 r.**

Zestawienie wydatków oznaczonych za 2014 r.	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku	
DIRA.3114.2 .2014	Zadania finansowane wcześniej z dochodów własnych wydatki państwowych jednostek budżetowych z tytułu przejętych zadań, które w roku 2010 były realizowane z rachunków dochodów własnych.	50 000,00	30.06.2014 r.	Media Net FV 006/06/2014 MP	2 765,04	
			30.04.2014 r.	Bio Corp FVs14/1536	378,00	
			30.05.2014 r.	Elektra 851/14/W	32,60	
			30.05.2014 r.	Rossmann 282/0695/2014	76,93	
			30.12.2014 r.	Pryzmat 05376/14	6 269,31	
			28.11.2014 r.	Pryzmat 04394/2/14	2 313,63	
			31.07.2014 r.	Pryzmat 03150/2/14	3 458,76	
			13.10.2014 r.	Pryzmat 04083/14	1 560,87	
			31.07.2014 r.	Pryzmat FA FC 24/08/2014	2 011,00	
			28.04.2014	Paliwo	321,29	
			04.12.2014	COMTEL 0394/14	613,77	
			10.12.2014	VERSO F/002422/14	66,00	
			30.12.2014	Elektra 2960/14/W	43,00	
			§ 4300	30.06.2014	Matic FV/55/2	11 193,00
				27.03.2014	Digital Center 8/WAR/03/2014	3 493,20
				23.04.2014	Merck 1712199549	1 154,97
				04.09.2014	Digital center 08/2014	3 329,61
				18.09.2014	ROLMOT FS-123/2014	2 976,60
				29.08.2014	JMD Klima 07/08/2014	799,50
				20.10.2014	MATIC 14-FVS/0155	3 936,00
		31.07.2014	El Hurt FV2014000305	959,40		
		28.11.2014	Zechik WS/2014/11/88/FVS	553,50		
		19.11.2014	Power Service FV00335/11/14	356,70		
		31.12.2014	As Serwis 20/12/14	1 107,00		
<b>Razem</b>		<b>50 000,00</b>			<b>49 769,68</b>	

W ramach wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone analizie poddano dwie zawarte umowy pomiędzy Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie, 00 – 263 Warszawa, ul. Długa 7 a Wydawnictwem DiG Sp. J. Iwona Dacka – Górzyńska, Sławomir Górzyński z siedzibą w Warszawie, 01 – 987 Warszawa, ul. Dankowicka 16C lok. 2.

Przedmiotem pierwszej zawartej w dniu 9 czerwca 2014 r. Umowy nr 4/2014 była współpraca dotycząca wydania edycji źródłowej pt. *Obraz społeczeństwa polskiego w raportach politycznych władz austro-węgierskiego Generalnego Gubernatorstwa w Polsce w latach 1915 – 1918*, przygotowanej do druku przez

Koedytorami publikacji było: Archiwum Główne Akt Dawnych, Wydawnictwo DiG i Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Umowa zawierała ustalenia dotyczące wydania publikacji, w tym wkład finansowy AGAD w koedycję w wysokości 27.000,00 zł oraz kary umowne wynikające z niedotrzymania warunków zawartego kontraktu, co było zgodne z zapisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.). W dniu 27.11.2014 r. (pismo znak: OD6.750.12.2013), Dyrektor AGAD przesłał Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych *Sprawozdanie z realizacji projektu*. Sprawozdanie to zawierało niezbędne informacje, takie jak: nazwę projektu, dane dotyczące wnioskodawcy, ścieżkę projektu, informację opisową oraz informację o sposobie wykorzystania środków finansowych. Wydawnictwo DiG w dniu 30.10.2014 r. wystawiło fakturę VAT nr 01000/14 na kwotę 27.000,00 zł, z terminem zapłaty do dnia 9.11.2014 r. Powyższa należność została uiszczona w formie przelewu w dniu 7.11.2014 r.

Przedmiotem drugiej zawartej w dniu 17 października 2014 r. Umowy nr 13/2014 była współpraca wydawnicza przy koedycji publikacji książkowej autorstwa Jerzego Gaula pt. *Józef Piłsudski. Materiały z lat 1914 – 1918 w Austriackim Archiwum Państwowym w Wiedniu, tom I: Archiwum Wojny (Kriegsarchiv)*.

Koedytorami publikacji było: Archiwum Główne Akt Dawnych, Wydawnictwo DiG, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych oraz Polska Akademia Nauk. Stacja Naukowa w Wiedniu. Umowa zawierała ustalenia dotyczące wydania publikacji, w tym wkład finansowy AGAD w koedycję w wysokości 18.000,00 zł oraz kary umowne wynikające z niedotrzymania warunków zawartego kontraktu, co było zgodne z zapisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.). W dniu 27.11.2014 r. (pismo znak: OD6.750.11.2014), Dyrektor AGAD przesłał Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych *Sprawozdanie z realizacji projektu*. Sprawozdanie to zawierało niezbędne informacje, takie jak: nazwę projektu, dane dotyczące wnioskodawcy, ścieżkę projektu, informację opisową oraz informację o sposobie wykorzystania środków finansowych. Wydawnictwo DiG w dniu 30.10.2014 r. wystawiło fakturę VAT nr 01002/14 na kwotę 18.000,00 zł, z terminem zapłaty do dnia 29.11.2014 r. Powyższa należność została uiszczona w formie przelewu w dniu 21.11.2014 r.

Dokonując analizy umowy nr 13/2014 zawartej w dniu 17 października 2014 r. pomiędzy AGAD a Wydawnictwem DiG Sp. J. w Warszawie stwierdzono ponadto, że przedmiot umowy nie został zrealizowany, a w treści umowy zabrakło terminu wykonania przedmiotu umowy a tym samym AGAD nie mógł skutecznie żądać kary

umownej w przypadku niewykonania zakresu umowy przez Wydawnictwo DiG Sp. J. w Warszawie.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w dniu 10 marca 2015 r. kontrolujący w trybie art. 28 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zażądał udzielenia pisemnych wyjaśnień od Zastępcy Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych Jacka Krochmala odpowiedzialnego za część merytoryczną w zakresie współpracy wydawniczej, wynikającej z zawartych umów pomiędzy AGAD a Wydawnictwem DiG Sp. J. w Warszawie.

[Akta kontroli: 59 – 71]

Po zapoznaniu się z pisemnymi wyjaśnieniami należy stwierdzić, że wiadome było dyrektorowi AGAD, iż realizacja umowy nr 13/2014 zawartej w dniu 17 października 2014 r. pomiędzy AGAD a Wydawnictwem DiG Sp. J. nie zostanie zrealizowana, pomimo posiadania środków finansowych w planie finansowym na 2014 r., z uwagi na modyfikację projektu wydawniczego i wydanie publikacji w dwóch tomach (pierwotnie miał być jeden tom) w 2015 r. W powyższej sprawie była prowadzona korespondencja pomiędzy dyrektorem AGAD, a Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

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

##### **4.1. Dowody księgowe i 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 (za wyjątkiem przypadków, o których mowa wyżej) oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 10 do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm. Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 72 – 103]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie przy ul. Długiej 7 (licencjobiorca) a firmą ProgMan, z siedzibą w Gdyni przy al. Zwycięstwa 96/98 (licencjodawca). Od dnia 31 lipca 2013 r. nastąpiło połączenie firmy ProgMan S. A. oraz Wolters Kluwer S. A. poprzez przeniesienie całego majątku ProgMan S. A., jako spółki przejmowanej na Wolters Kluwer S. A. jako spółkę przejmującą. W związku z powyższym, zgodnie z art. 494 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.), z dniem połączenia Wolters Kluwer S. A. wstąpiła we wszystkie prawa i obowiązki ProgMan S. A. i obecnie jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 43116122;
2. Kadry licencja nr 18718848;
3. Kasa licencja nr 16139138;
4. Magazyn licencja nr 62192222;
5. Płace licencja nr 14213915;
6. Przelewy licencja nr 19921316;
7. Zlecane licencja nr 19103241;
8. Rozrachunki licencja nr 94331621;
9. Wyposażenie licencja nr 55161337.

#### **4.2. Polityka rachunkowości.**

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach – polityce rachunkowości w Archiwum Głównego Akt Dawnych*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. aneksem nr 1 z dnia 7 stycznia 2014 r., aneksem nr 2 z dnia 23 stycznia 2014 r. i aneksem nr 3 z dnia 30 czerwca 2014 r.).

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

1. Załącznik nr 1 – Podstawy prawne do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 28 grudnia 2012 r.,
2. Załącznik nr 2 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3. Załącznik nr 3 – Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Archiwum Głównym Akt Dawnych,
4. Załącznik nr 4 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
5. Załącznik nr 5 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – Zakładowy Plan Kont Archiwum Głównego Akt Dawnych,
6. Załącznik nr 6 – Systemy ochrony danych w jednostce,
7. Załącznik nr 7 – Wykaz programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w Archiwum Głównym Akt Dawnych,



8. Załącznik nr 8 – Obieg dokumentacji finansowo-księgowej w Archiwum Głównym Akt Dawnych,
9. Załącznik nr 9 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Głównego Akt Dawnych,
10. Załącznik nr 10 – Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych,
11. Załącznik nr 11 – Zasady ewidencji budżetu zadaniowego.

Stwierdzono, że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Głównym Akt Dawnych* wypełniały przepisy art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Tym samym były przestrzegane przez dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych, zapisy art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2013 r. 13 zarządzeń i w 2014 r. 12 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 104 – 105]

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

W 2014 r. w Archiwum Głównym Akt Dawnych zawarto 17 umów o dzieło i zlecenia na kwotę 35.000,00 zł w tym: 15 umów o dzieło na kwotę 31.000,00 zł oraz 2 umowy zlecenia na kwotę 4.000,00 zł. Źródłem finansowania były środki budżetowe.

Przeprowadzona kontrola zawartych umów o dzieło i 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 wykazała w tym zakresie nieprawidłowości.

Tabela nr 4. Umowy zlecenie i umowy o dzieło zawarte w 2014 r.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana w zł	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	13.01.2014 r.	Pomoc w bibliotece AGAD		Z	13.01.2014	12.03.2014	2 000,00	2 000,00	B
2	13.03.2014 r.	Pomoc w bibliotece AGAD		Z	13.03.2014	12.05.2014	2 000,00	2 000,00	B
3	16.05.2014 r.	Koncert muzyki polskiej wczesnego baroku		D	16.05.2014	09.06.2014	1 333,00	1 333,00	B

4	16.05.2014 r.	Koncert muzyki polskiej wczesnego baroku		D	16.05.2014	09.06.2014	1 333,00	1 333,00	B
5	16.05.2014 r.	Koncert muzyki polskiej wczesnego baroku		D	16.05.2014	09.06.2014	1 334,00	1 334,00	B
6	17.11.2014r.	Konsultacja naukowa		D	17.11.2014	26.11.2014	5 000,00	5 000,00	B
7	17.11.2014 r.	Opis poloników		D	17.11.2014	04.12.2014	500,00	500,00	B
8	17.11.2014 r.	Przeprowadzenie warsztatów		D	17.11.2014	04.12.2014	1 500,00	1 500,00	B
9	17.11.2014 r.	Opisanie poloników		D	17.11.2014	04.12.2014	500,00	500,00	B
10	17.11.2014 r.	Opisanie poloników		D	17.11.2014	04.12.2014	500,00	500,00	B
11	01.12.2014 r.	Tłumaczenie odpisu poloników		D	01.12.2014	11.12.2014	1 200,00	1 200,00	B
12	01.12.2014 r.	Tłumaczenie tekstu na j. angielski		D	01.12.2014	17.12.2014	5 000,00	5 000,00	B
13	01.12.2014 r.	Ekspertyza poloników		D	01.12.2014	09.12.2014	1 300,00	1 300,00	B
14	01.12.2014 r.	Opisanie poloników		D	01.12.2014	17.12.2014	4 000,00	4 000,00	B
15	01.12.2014 r.	Przygotowanie poloników do publikacji		D	01.12.2014	17.12.2014	2 000,00	2 000,00	B
14	01.12.2014 r.	Ocena stanu zachowania skór - szkolenie		D	01.12.2014	29.12.2014	1 500,00	1 500,00	B
15	18.12.2014 r.	Korekta i recenzja		D	18.12.2014	29.12.2014	1 500,00	1 500,00	B

16	18.12.2014 r.	Podtrzymanie strony internetowej	r	D	18.12.2014	29.12.2014	1 000,00	1 000,00	B
17	18.12.2014 r.	Konfiguracja serwera		D	18.12.2014	29.12.2014	1 500,00	1 500,00	B
<b>SUMA</b>							<b>35 000,00</b>	<b>35 000,00</b>	

## 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 Główne Akt Dawnych 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: 106 – 108]

## 7. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

### 7.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 12 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy między innymi: „**4) prowadzeniem spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych**”. Za powyższe zadanie odpowiada kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro obowiązujący w Archiwum Głównym Akt Dawnych* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 4/2014 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 5.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że procedury zawarte w przedstawionym *Regulaminie* 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) wymagają większego uszczegółowienia w zakresie: podstawy ustalenia wartości zamówienia, prowadzonych czynności postępowania, określenia umów które powinny być uprzednio parafowane przez wnioskodawcę, prawnika i głównego księgowego przed przesłaniem do wykonawcy zamówienia celem podpisania.

Ponadto, stwierdzono, że w Archiwum Głównym Akt Dawnych nie opracowano regulaminu udzielania zamówień publicznych dotyczących wartości przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

Na podstawie *Rejestru zawartych umów w 2014 roku*, Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2014* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania udzielono dwa zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na dostawy.

[Akta kontroli: 109 – 113]

W trybie przetargu nieograniczonego, pierwsze postępowanie dotyczyło *Zakupu i dostawy dwóch skanerów działowych do digitalizacji ksiąg, podszytów i starodruków wraz z dwoma zestawami komputerowymi do sterowania skanerami oraz jednej stacji graficznej dla Archiwum Głównego Akt Dawnych* o wartości brutto 207.000,- zł. Drugie postępowanie dotyczyło *Rozbudowy systemu do masowego przechowywania zasobów cyfrowych* o wartości brutto 147.600,- zł.

## **7.2. Analiza wybranych zamówień publicznych.**

Szczegółowej kontroli poddano kontrakt zawarty w 2014 r. na *Rozbudowę systemu do masowego przechowywania zasobów cyfrowych* dla Archiwum Głównego Akt Dawnych.

Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych zarządzeniem Nr 7/2012 z dnia 12 czerwca 2012 r. powołał stały skład Komisji Przetargowej (§ 2), w składzie:

1. – Przewodniczący,
2. - Sekretarz.

Zgodnie z § 3 powyższego zarządzenia, dyrektor ustalił, że członkowie niestali w liczbie trzech powoływani będą w zależności od przedmiotu zamówienia. Jednak do składu stałej komisji przetargowej nie została powołana żadna osoba. Tym samym zostały naruszone postanowienia 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 że:

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.*

Główny księgowy poinformowała powołaną Komisję Przetargową, że AGAD posiada w planie finansowym na 2014 rok kwotę 150.000,- zł na sfinansowanie przedmiotu zamówienia o nazwie *Rozbudowa systemu do masowego przechowywania zasobów cyfrowych*. Komisja Przetargowa po rozeznaniu rynku ustaliła wartość zamówienia w kwocie 147.600,- zł.

Komisja Przetargowa w składzie dwuosobowym przygotowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została podpisana a następnie zatwierdzona przez dyrektora Archiwum w dniu 21.11.2014 r. Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz Specyfikacji Technicznej przedmiotem

zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30233141-1, 30230000-0 była dostawa:

- fabrycznie nowe dwie półki dyskowe (ekspandery macierzowe) do posiadanej macierzy IBM Sorwize V5000 wraz z 12 dyskami twardymi każda (razem 24 dyski twarde po 4 TB każdy);
- fabrycznie nową jedną szafę RACK (wraz ze wszystkimi niezbędnymi elementami potrzebnymi do prawidłowego wykonania zamówienia;
- fabrycznie nowe dwa zasilacze awaryjne UPS produkcji firmy APC Smart-UPS wraz z kartami zarządzania sieciowego (Network Card).

Zgodnie z rozdziałem 18. *Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy SIWZ Archiwum*, jako zamawiający zgodnie z art. 36 ust. 3 w związku z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie żądało wniesienia wadium przez wykonawcę.

Zgodnie z rozdziałem 13. *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert SIWZ, Archiwum* ustaliło termin składania ofert do dnia 28 listopada 2014 r. do godz. 10:00 w siedzibie zamawiającego.

Zgodnie z rozdziałem 5. *Termin wykonania zamówienia*, dostawę przedmiotu zamówienia określono na grudzień 2014 r. Brak było daty dziennej, co było niezgodne z art. 36 pkt 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi że: **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej: 4) termin wykonania zamówienia**, tym samym musi to być pełna data, określająca dzień, miesiąc i rok.

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 21.11.2014 r. (Nr ogłoszenia 383312 – 2014).

Ogłoszenie było umieszczone również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie w dniach 21 – 28.11.2014 r.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja Przetargowa w dniu 28.11.2014 r. o godz. 10:30 dokonała otwarcia oferty. Do upływu terminu ofertę złożył jeden wykonawca, firma: Matic Sp. z o. o., 02 – 819 Warszawa, ul. Puławska 300A.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 28.11.2014 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-1. Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-PN. Jak wynika z powyższego *Protokołu* Archiwum przesłało w dniu 28.11.2014 r. zawiadomienie do firmy Matic Sp. z o. o., 02 – 819 Warszawa, ul. Puławska 300A o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Na podstawie dokumentacji przetargowej stwierdzono, że Archiwum nie opublikowało na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia dotyczącej wyboru dostawcy oraz przedmiotu dostawy.

Przewodniczący Komisji Przetargowej w rozmowie z kontrolującym potwierdził, że takiej informacji nie umieścił na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych.

Nie opublikowanie takiej informacji stanowi naruszenie postanowień art. 92 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi że:

**Art. 92. 1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:**

- 1) **wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;**
- 2) **wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;**
- 3) **wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;**
- 4) **terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.**

2. **Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.**

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego Archiwum Główne Akt Dawnych podpisało w dniu 1 grudnia 2014 r. Umowę nr 17/2014 z firmą Matic Sp. z o. o., 02 – 819 Warszawa, ul. Puławska 300A. Określona w umowie kwota wynagrodzenia oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Odbioru sprzętu dokonano w dniu 15 grudnia 2014 r. w siedzibie Archiwum wraz z niezbędną dla przedmiotu umowy dokumentacją. Firma Matic Sp. z o. o., 02 – 819 Warszawa, ul. Puławska 300A za dostawę urządzeń wystawiła Archiwum w dniu 22 grudnia 2014 r. fakturę nr 14-FVS/0228 na kwotę 147.600,00 zł z terminem płatności 21 stycznia 2015 r. Archiwum powyższą fakturę opłaciło przelewem w dniu 23 grudnia 2014 r.

[Akta kontroli: 114 – 123]

## **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 Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Głównego Akt Dawnych stanowiącą zał. Nr 9 do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 12/2013 z dnia 21 listopada 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zarządzeniem tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej majątku rzeczowego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały w magazynie, środki pieniężne w kasie oraz czeki gotówkowe) w Archiwum.

W trakcie analizy wstępnej dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy nie złożyła wniosku do dyrektora Archiwum o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia spisu z natury majątku rzeczowego oraz nie przeprowadziła szkolenia dla członków Komisji inwentaryzacyjnej – brak stosownych dokumentów.

Ponadto, w zarządzeniu tym dyrektor Archiwum, ustalił termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 22 listopada 2013 r. do 7 stycznia 2014 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 22 listopada 2013 r. do 7 stycznia 2014 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, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2013 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna na zakończenie inwentaryzacji opracowała w dniu 7 stycznia 2014 r. Protokół, który następnie został przekazany głównemu księgowemu w celu zapoznania się.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2014 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zarządzeniem Nr 11/2014 Dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Przedmiotem rocznej inwentaryzacji była stan gotówki w kasie oraz czeki gotówkowe. Stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny czeków gotówkowych, był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

## 8.2. Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2014 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 5.075.727,31 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 534.006,60 zł w związku z zakupem 2 skanerów do mikrofilmów, stereoskopu laboratoryjnego i stanowiska do czyszczenia archiwaliów oraz macierzy dyskowej. Na koniec 2014 r. wartość środków trwałych wyniosła 5.609.733,91 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2014 r. wyniosła 945.920,50 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 23.646,38 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu do pracowni reprograficznej, rejestratora do monitoringu oraz sprzętu komputerowego na potrzeby pracowników Archiwum. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2014 r. wyniosła 969.566,88 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2014 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 7.800,00 zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych nie uległa zmianie w trakcie 2014 r.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2014 r. wynosiła 229.238,92 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy o kwotę 1.351,72 zł oraz otrzymane nieodpłatnie książki na kwotę 18.836,63 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2014 r. wyniosła 249.427,27 zł.

[Akta kontroli: 124 – 130]

## Podsumowanie

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

1. zawarciu umowy nr 13/2014 zawartej w dniu 17 października 2014 r. z Wydawnictwem DiG Sp. J. w Warszawie w treści, której brakowało terminu wykonania przedmiotu umowy a tym samym nie można było skutecznie żądać kary umownej, w wyniku czego przedmiot umowy nie został zrealizowany w roku budżetowym 2014, na który to w planie finansowym AGAD były przyznane środki finansowe. Treść zawartej umowy była niezgodna z zasadami gospodarowania środkami publicznymi zawartymi w art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), który stanowi „3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

tym samym nie było zabezpieczenia interesu ekonomicznego. Ponadto stwierdzono brak autoryzacji zawieranych umów pod względem prawnym pomimo zatrudnienia radcy prawnego;



2. nie prowadzeniu przez Dział Administracyjno – Gospodarczy spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, pomimo zapisów w regulaminie organizacyjnym o obowiązku ich prowadzenia;
3. wystawianiu zbiorowych upoważnień, zamiast indywidualnych dla osób wykonujących pewne czynności w imieniu dyrektora Archiwum;
4. prowadzeniu przez Dział Finansowo – Księgowy rejestru zawartych umów, a które powinny być prowadzone przez Dział Administracyjno – Gospodarczy (zadania pionu głównego księgowego zostały określone w ustawie o finansach publicznych);
5. prowadzeniu punktu kasowego w pomieszczeniu przejściowym, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i dlatego należałoby rozważyć rozwiązanie tej nieprawidłowości;
6. braku procedur udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
7. nie przestrzeganiu postanowień art. 21, art. 36 pkt 4 oraz art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. braku stosownych dokumentów, które są niezbędne w procesie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
9. nieprzestrzeganiu postanowień w zakresie kontroli wstępnej wynikających z ustawy o finansach publicznych i wprowadzonych zasad (polityki) rachunkowości.

**Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:**

1. przy publikacji wydawnictw oraz zawieraniu umów, ścisłe przestrzeganie zasad gospodarowania środkami publicznymi wynikającymi z art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
2. zawieranie w umowach cywilnoprawnych wszystkich istotnych warunków jej realizacji, w szczególności autoryzowanie umów pod względem prawnym przez zatrudnionego radcę prawnego;
3. przestrzeganie postanowień wynikających z Regulaminu Organizacyjnego AGAD odnośnie zadań wykonywanych przez Działy: Administracyjno – Gospodarczy oraz Finansowo – Księgowy;
4. wydanie decyzji o likwidacji obrotu pieniężnego w AGAD;
5. zaprzestanie wydawania zbiorowych upoważnień, zamiast indywidualnych dla osób wykonujących pewne czynności w imieniu Dyrektora AGAD;
6. przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;

7. przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
8. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i wprowadzonych zasad (polityki) rachunkowości w zakresie kontroli wstępnej.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do 31 października 2015 r.

↓  
Dokument, 16 IX 15 r. M. Gryniewicz