

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.2.2015
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Warszawie 00 – 270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 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 marca 2015 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 7]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Warszawie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Warszawie, wprowadzonego decyzją Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 września 2013 r. (zm. decyzją Nr 31 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 7 października 2013 r.
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Janina Gregorowicz, powołana na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 16 stycznia 2013 r. 3. Zastępca dyrektora Anna Wajs, zatrudniona na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum z dniem 1 czerwca 2014 r. 4. Zastępca dyrektora Jolanta Louchin, zatrudniona na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum z dniem 7 października 2013 r. 5. Główny księgowy zatrudniony na stanowisku z dniem 1 lutego 2013 r. [Akta kontroli: 8 – 14]

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 Warszawie*, wprowadzonego decyzją Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 września 2013 r. (zm. decyzją Nr 31 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum Państwowego wprowadziła zarządzeniem Nr 23 z dnia 7 października 2013 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego 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 § 21 i § 22 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego 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, rejestrowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej, prowadzenie spraw finansowych określonych ustawą o rachunkowości i wydanych do niej odrębnych przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej, sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami, obsługa informatycznego systemu budżetu państwa TREZOR, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, naliczanie pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych wynikających z odrębnych przepisów, 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 należyтым stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń, zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem, prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, obsługa sekretarsko – kancelaryjna, prowadzenie spraw socjalnych, prowadzenie spraw remontowo-budowlanych, udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej środków trwałych, realizacja zadań w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, ochrony ppoż., BHP, spraw obronnych i w zakresie prowadzenia ewidencji budynku Archiwum oraz w zakresie zaopatrzenia i obsługi transportowej.

1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum z dniem 8 maja 2012 r. została ustanowiona 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 jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz została upoważniona do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 15]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum udzieliła dwóch upoważnień do podpisywania pism i załatwiania spraw w zakresie *dokumentów bankowych, finansowych, rachunkowych i korespondencji w sprawach finansowych Archiwum*, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie dla niżej wymienionych osób:

- w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum – zatrudnionej na stanowisku kierownika Oddziału II;
- w przypadku nieobecności głównego księgowego – zatrudnionej na stanowisku samodzielnego księgowego.

[Akta kontroli: 16 – 17]

Działem Księgowo – Finansowym 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 3 osoby (główny księgowy, samodzielny księgowy i starszy referent ds. finansowych).

Z uwagi, że w § 9 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie zostały umieszczone wskazania dotyczące wykonywania obowiązków przez głównego księgowego nie zachodziła potrzeba potwierdzania powierzenia obowiązków, o których mowa w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) *„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: 18 – 24]

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniony na tym stanowisku od dnia 1 września 1985 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 13 osób (kierownik, zastępca kierownika, starszy inspektor ds. inwestycji i remontów, starszy inspektor ds. administracyjnych, starszy magazynier, kierowca, referent, 2 konserwatorów i 4 robotników magazynowo-gospodarczych).

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

[Akta kontroli: 25 – 27]

Przedstawione *Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności* głównego księgowego, samodzielnego księgowego, starszego referenta ds. finansowych oraz kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego i podległych jemu pracowników nie wykazały nieprawidłowości.

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 Warszawie zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 398.000,- zł, a wydatki 10.353.000,- zł.

W ciągu 2014 r. dokonano 13.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4260 „Zakup energii”, w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”, w § 4550 „Szkolenia pracowników służby cywilnej” oraz w § 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2014 r. wynosił 11.682.271,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 1.329.271,- zł.

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

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2014	Plan finansowy na 31.12.2014
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.221.000	1.261.579
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	4.322.000	4.342.645
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	439.000	395.726
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	918.000	1.000.670

4120	Składki na Fundusz Pracy	144.000	98.847
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	5.000	16.452
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	24.000	55.200
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	625.000	587.808
4260	Zakup energii	336.000	392.745
4270	Zakup usług remontowych	271.000	412.431
4280	Zakup usług zdrowotnych	10.000	10.014
4300	Zakup usług pozostałych	860.000	1.011.582
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych - zabytki	275.000	339.745
4350	Opłaty za usługi internetowe	21.000	18.637
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	6.000	2.671
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	31.000	30.151
4380	Zakup usług obejmujących tłumaczenia	0	1.960
4400	Opłata za administrowanie i czynsze	51.000	50.395
4410	Podróże służbowe krajowe	15.000	14.856
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	16.260
4430	Różne opłaty i składki	24.000	23.111

4440	Odpisy na ZFŚS	169.000	169.024
4480	Podatek od nieruchomości	92.000	96.386
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	4.000	6.605
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	2.000	0
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	18.000	15.784
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	0	251
4700	Szkolenie pracowników	2.000	300
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	70.000	913.436
	Ogółem wydatki	10.353.000	11.682.271

[Akta kontroli: 28 – 29]

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

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

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

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 2 *Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy* wprowadzonych zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4

Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.).

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 11.284.246,82 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za 2014 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2014 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.).

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 62,91% całości wydatków.

Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum, tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300), zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 32,41% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było 135,75 pracowników (dane według *Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Warszawie okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.*).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 5.604.224,00 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 37 z dnia 30 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.* Dokonując analizy powyższego Regulaminu Pracy zasugerowano zaktualizowanie powyższego dokumentu i wprowadzenie nowego zarządzeniem dyrektora Archiwum z uwagi na zmianę kierownictwa Archiwum, zmianę nazwy Archiwum oraz przeanalizowanie tych

zapisów, które wymagałyby zmian. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 15 Regulaminu Pracy, który stanowi *ust. 3. Wynagrodzenie jest wypłacane co miesiąc, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy – wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień oraz ust. 5. Na wniosek pracownika – wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek bankowy z zachowaniem terminu wypłaty określonego w ust. 3.* Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Kadr i Szkoleń. Dokonując przeglądu powyższych dokumentów stwierdzono, że spełniają kryteria określone w § 15 ust. 5 Regulaminu Pracy.

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2014 r. były przestrzegane.

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

[Akta kontroli: 30 – 38]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 587.808,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 587.808,- zł.
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, paliwo do samochodu służbowego oraz opony, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych oraz artykuły gospodarcze i ogrodnicze, wyposażenie, sprzęt komputerowy, olej opałowy, gaz do komory fumigacyjnej.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 412.431,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 412.430,09 zł.
Wykonano naprawę systemu ppoż. w Pułtusku i Grodzisku Mazowieckim, wymieniono instalację wodno-kanalizacyjną i elektryczną w budynku w Warszawie, wymieniono grzejniki centralnego ogrzewania w Grodzisku Mazowieckim, dokonano remontu pomieszczeń i elewacji budynku w Grodzisku Mazowieckim, naprawiono instalację elektryczną w Pułtusku oraz system antywłamaniowy w Warszawie i alarmowy w Mławie. Wykonano nowe przyłącze wodociągowe w Otwocku, dokonano przeglądu i modernizacji komory fumigacyjnej, naprawy i remontów bieżących /oraz przeglądy i konserwacje wynikające z prawa budowlanego.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 1.011.582,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 1.011.581,51 zł.
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynków, dezynfekcji i czyszczenia pomieszczeń, rozładunku i załadunku oraz transportu akt, usług prawniczych, wykonania plansz oraz katalogów na wystawy oraz kalendarzy.

Wykonano tłumaczenia i wydruk książki pt. „Niepokorni”, dopłaty do studiów, wydania informatora o zasobach w Otwocku, digitalizacji materiałów archiwalnych, odkwaszania akt, wykonania teczek bezkwasowych i pudeł na akta, wykonania dokumentacji projektów systemów antywłamaniowych i ekspertyz budowlanych, opracowania instrukcji bezpieczeństwa ppoż., opłat parkingowych, 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 339.745,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 339.744,38 zł.
Wydatki dotyczyły głównie remontu budynku w Pułtusku, remontu klatki schodowej, pomieszczeń i ich osuszenie w budynku w Warszawie, konserwacji i naprawy stolarki w budynku w Warszawie oraz wykonanie i montaż stolarki w budynku w Pułtusku.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 913.436,-zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 913.431,05 zł.
Wydatki dotyczyły głównie zakupu i instalacji regałów jezdnych w Milanówku, zakupu komputerów i serwerów NAS, stacji graficznej w Warszawie, licencji i wsparcia Vmware, zakup aparatów fotograficznych, mikroskopu stereoskopowego i mini stołu niskociśnieniowego.

3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

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

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

L. p.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku	
1.	DIRA.3114. 31.2014	Remont ścian wewnętrznych, Oddział w Milanówku ul. Stefana Okrzei 1	nie zostało zrealizowane				0
2.	DIRA.3114. 31.2014	Remont cokołów zewnętrznych oraz nadproży – Oddział w Milanówku ul. Stefana Okrzei 1	20.000,00	3.11.2014	Fav nr 220	19.700,00	
3.	DIRA.3114. 31.2014	Remont elewacji – Oddział w Grodzisku Mazowieckim					

	DIRA.3114. 98.2014	ul. Poniatowskiego 14	44.500,00	14.11.2014	Fav nr 01/11	44.336,79
4.	DIRA.3114. 31.2014 i DIRA.3114. 98.2014	Wykonanie nowego przyłącza wodociągowego do budynku wraz z projektem – Oddział w Otwocku ul. Górna 7	59.655,00	7.11.2014	Fav nr 164	59.655,00
5.	DIRA.3114. 31.2014	Remont drewnianej klatki schodowej w AP Warszawa ul. Krzywe Koło 7	12.000,00	9.12.2014	Fav nr 6	12.000,00
6.	DIRA.3114. 31.2014	Remont części stolarki okiennej w AP Warszawa ul. Krzywe Koło 7	20.000,00	24.10.2014	Rachunki nr 1, 5; Fav nr 2, 3, 4	20.000,00
7.	DIRA.3114. 31.2014	Remont bramy wejściowej i ogrodzenia AP Warszawa ul. Krzywe Koło 7	30.000,00	3.07.2014	Fav nr 1/07	29.274,00
8.	DIRA.3114. 31.2014	Remont dachu – Oddział w Pułtuskul. Zaulek 22	50.000,00	16.10.2014	Fav nr 22/07/14	
9.	DIRA.3114. 31.2014	Remont kotłowni – Oddział w Pułtuskul. Zaulek 22	23.000,00	16.10.2014	Fav nr 24, Fav nr 1, Fav nr 2	
10.	DIRA.3114. 31.2014	Remont ogrodzenia – Oddział w Pułtuskul. Zaulek 22	20.000,00	16.10.2014	Fav nr 01/10, Fav nr 04/10,	
11.	DIRA.3114. 31.2014	Remont pracowni naukowej wraz z wymianą okien – Oddział w Pułtuskul. Zaulek 22	120.000,00	16.10.2014	Fav nr 1/10	214.315,42
12.	DIRA.3114. 31.2014	Zakup 7 zestawów komputerowych	25.000,00	17.07.2014	Fav nr 225	24.185,49
13.	DIRA.3114. 31.2014	Digitalizacja	63.000,00	13.10.2014	Fav nr 7, Fav nr 8	63.767,00
14.	DIRA.3114. 31.2014	Utrzymanie pracowni masowego odkwaszania	100.000,00	22.05.2014	Fav nr 138	146.715,53
15.	DIRA.3114. 31.2014	Kronika Warszawy 2 numery	8.000,00	22.12.2014	Fav nr 25	430,50
16.	DIRA.3114. 31.2014	Przygotowanie publikacji pt. <i>Informator o zasobie AP w Warszawie Oddział w Mławie</i>	0	nie zostało zrealizowane		0
17.	DIRA.3114. 31.2014	Narady dyrektorów, szkolenie pracowników komórek kadrowych, szkolenie członków komisji			Fav nr 49, Fav nr 1050, delegacja nr 41 (W.B. nr 118 i	

		dyscyplinarnej	1.000,00	28.10.2014	nr 61, RK nr 16)	1.230,62
18.	DIRA.3114. 31.2014	Odprawy emerytalne dla pracowników, którzy zgodnie z zestawieniem przesłanym przez AP zadeklarowali przejście na emeryturę	40.000,00	26.11.2014	lista płac nr 43 i nr 47 /2014	47.616,00
19.	DOU- WPIW.864. 17.2014	Pamięć Warszawy. Pamięć Polski. Pamięć Świata	7.500,00	30.06.2014	Fav nr 08	6.949,50
20.	DIRA.3114. 31.2014	Wykonanie ekspertyzy technicznej budynku ADOiP w Milanówku	35.000,00	4.09.2014	Fav nr 42	33.000,00
21.	DA- WZ.0617.80 .2013	Porządkowanie akt z serii "Skrzynie"	16.260,00	17.11.2014	Fav nr 51, Fav nr 804, rozliczenie delegacji, prowizja	16.259,29
22.	DIRA.3114. 31.2014	Przemieszczanie akt	6.000,00	22.09.2014	4 umowy zlecenia	6.000,00
23.	DIRA.3114. 31.2014	Doświetlenie magazynów 73, 74 i 75	45.000,00	24.11.2014	Fav nr 531	44.895,00
24.	DIRA.3114. 31.2014	Montaż osłon przeciwsłonecznych	9.000,00	7.11.2014	Fav nr 949	9.000,00
25.	DIRA.3114. 31.2014	Czyszczenie i dezynfekcja półek regałowych oraz magazynu	5.000,00	9.12.2014	Fav nr 76, Fav nr 85	5.000,00
26.	DOU- WPIW.864. 30.2014	Projekt wystawienniczy „Wola pamięci – Cmentarz Powstańców Warszawy na Woli”	8.537,00	18.09.2014	Fav nr 12	6.322,20
27.	DIRA.3114. 31.2014	Wykonanie napraw urządzeń technicznych ppoż. w ADOiP w Milanówku	20.000,00	15.12.2015	Fav nr 25	19.680,00
28.	DIRA.3114. 31.2014	Opracowanie i wykonanie instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Archiwum	23.000,00	19.12.2015	Fav nr 22, Fav nr 24, Fav nr 18, Fav nr 23	22.878,00
29.	DIRA.3114. 31.2014	Dezynsekcja – Oddział w Mławie	25.000,00	31.12.2014	Fav nr 4, Fav nr 1477	23.300,00
30.	DIRA.3114. 31.2014	Rozładunek i przemieszczenie akt w ADOiP w Milanówku od EuroAkta Sp. z o. o.	25.200,00	6.10.2015	10 umów zlecenia	25.200,00

31.	DIRA.3114. 31.2014	Rozładunek i umieszczenie na regałach dokumentacji firmy Euroakta	113.696,00	31.12.2014	Fav nr 53, Fav nr115, Fav nr 815	100.408,34
32.	DA- WZ.0617.11 2.2014	Digitalizacja nagrań dźwiękowych	6.000,00	4.12.2014	Fav nr 141375, Fav nr 141307/14	3.869,00
33.	DIRA.3114. 31.2014	Nagroda dla dyrektora Archiwum	7.000,00	12.11.2014	lista płac nr 48	7.000,00
34.	DIRA.3114. 98.2014	Zakup 3 zestawów komputerowych	9.790,00	22.12.2014	Fav nr 462	9.597,69
		RAZEM	998.138,00			1.022.585,37

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 13, 20, 23 i 34 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 13) była zawarta w dniu 31 marca 2014 r. Umowa nr 13/2014/S pomiędzy Archiwum Państwowym w Warszawie a firmą Digital-Center Sp. z o. o. z siedzibą w Złotnikach k/Poznań, 62-002 Suchy Las ul. Krzemowa 1 na wykonanie usługi digitalizacji akt papierowych dotyczących akt metrykalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Warszawie. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono protokół przekazania, wykonawca wystawił w dniu 29 września 2014 r. fakturę VAT 7/WAR/09/2014 na kwotę 63.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 13 października 2014 r. Powyższa kwota była ujęta w planie finansowym Archiwum na 2014 rok (znak: DIRA.3114.31.2014 z dnia 10 lutego 2014 r.).

[Akta kontroli: 39 – 58]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 20) było wykonanie ekspertyzy technicznej budynku ADOiP w Milanówku. W powyższej sprawie została zawarta w dniu 4 lipca 2014 r. Umowa nr 34/AG/14 pomiędzy Archiwum Państwowym w Warszawie a firmą PROTOM Tomasz Prokopiak z siedzibą w Warszawie, 01-356 Warszawa ul. Kryształowa 41/6 na wykonanie ekspertyzy technicznej budynku znajdującego się w Milanówku przy ul. Okrzei 1. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono protokół odbioru robót, wykonawca wystawił w dniu 26 sierpnia 2014 r. fakturę nr 42/08/2014 na kwotę 33.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 4 września 2014 r. O kwotę 35.000,00 zł w § 4300 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2014 rok (znak: DIRA.3114.31.2014 z dnia 24 czerwca 2014 r.).

[Akta kontroli: 59 – 63]

Przedmiotem trzeciego wydatku oznaczonego (poz. nr 23) było wykonanie doświetlenia magazynów w budynku ADOiP w Milanówku. W powyższej sprawie

została zawarta w dniu 19 września 2014 r. Umowa nr 60/AG/14 pomiędzy Archiwum Państwowym w Warszawie a firmą W. P. P. U. H. „Darmex” ul. gen. Skokowskiego 6, 96-313 Jaktorów na wykonanie doświetlenia magazynów budynku ADOiP znajdującego się w Milanówku przy ul. Okrzei 1. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono protokół odbioru robót ostateczny, wykonawca wystawił w dniu 19 listopada 2014 r. fakturę nr 531/11/2014 na kwotę 44.895,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dwóch ratach (w dniu 21 listopada 2014 r. kwotę 19.000,00 zł i w dniu 24 listopada 2014 r. kwotę 25.895,00 zł). O kwotę 45.000,00 zł w § 4300 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2014 rok (znak: DIRA.3114.31.2014 z dnia 13 sierpnia 2014 r.).

[Akta kontroli: 64 – 73]

Przedmiotem czwartego wydatku oznaczonego (poz. nr 34) było dokonanie zakupu 3 zestawów komputerowych. Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w dniu 18 grudnia 2014 r. w firmie ABC KOMPUTER Robert Dudziński ul. Malborska 6/123, 03-286 Warszawa. Sprzedający wystawił w dniu 18 grudnia 2014 r. fakturę 462/12/14 na kwotę 9.597,69 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 22 grudnia 2014 r. O kwotę 9.790,00 zł w § 4300 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2014 rok z przeznaczeniem na zakup sprzętu komputerowego poniżej 3.500,00 zł za sztukę (znak: DIRA.3114.98.2014 z dnia 19 grudnia 2014 r.).

[Akta kontroli: 74 – 80]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Warszawie zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy* stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy (zm. zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 25 kwietnia 2014 r.), który w swych zapisach zawierał procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekraczała 30.000 € i których wartość przekraczała 30.000 € wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów w formie załączników oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej.

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

4. 1. Dowody księgowe i ich sprawdzenie.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników

(nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.) oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2014 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 9 do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 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: 81 – 102]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Warszawie przy ul. Krzywe Koło 7 (licencjobiorca) a firmą Wolters Kluwer S. A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Przyokopowej 33, 01 – 208 Warszawa. Firma Wolters Kluwer S. A. jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 18728236;
2. Kadry licencja nr 22378281;
3. Kasa licencja nr 66111132;
4. Płace licencja nr 21039118;
5. Przelewy licencja nr 15920102;
6. Zlecone licencja nr 11324574;
7. Rozrachunki licencja nr 20073210;
8. Wyposażenie licencja nr 65167109.

[Akta kontroli: 103]

4. 2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowego m. st. Warszawy*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum

Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.).

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

1. Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - I – Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej,
 - II – Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - III – Funkcjonowanie kontroli finansowej,
 - IV – Gospodarka pieniężna,
 - V – Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - VI – Gospodarka środkami rzeczowymi,
 - VII – Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.
2. Załącznik nr 2 – Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
3. Załącznik nr 3 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
4. Załącznik nr 4 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – Zakładowy Plan Kont Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
 - I – Zakładowy Plan Kont,
 - II – Wykaz ksiąg rachunkowych,
 - III – Zasady funkcjonowania kont,
 - IV – Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.
5. Załącznik nr 5 – Systemy ochrony danych w jednostce.
 - I – Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
 - II – Przechowywanie zbiorów,
 - III – Udostępnianie danych i dokumentów,
 - IV – Instrukcja użytkowania programów finansowo-księgowych.
6. Załącznik nr 6 – Wykaz programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy.
7. Załącznik nr 7 – Obieg dokumentacji finansowo-księgowej w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy.
 - I – Gospodarka majątkowa,
 - II – Gospodarka kasowa,
 - III – Dokumentacja własna jednostki,
 - IV – Sprawozdawczość budżetowa.
8. Załącznik nr 8 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Państwowego m. st. Warszawy wraz z załącznikami.
9. Załącznik nr 9 – Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.

Stwierdzono, że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy* od września 2012 r. nie były aktualizowana w związku z nowelizacją

ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, nadaniem nowego Statutu i z tym związanej zmiany nazwy Archiwum.

Ponadto, stwierdzono że w powyższej procedurze w zał. nr 9 Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych nie odpowiadał stanowi faktycznemu osób zatrudnionych w Archiwum a odpowiedzialnymi za zatwierdzanie dowodów księgowych, sprawdzaniu ich pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, a także był brak wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za powyższe czynności.

Biorąc powyższe pod uwagę należy stwierdzić, że dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie nie przestrzegała przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydała w 2013 r. 33 zarządzenia i w 2014 r. 37 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 104 – 107]

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

W 2014 r. w Archiwum Państwowym w Warszawie zostało zawarte 38 umów zlecenia i o dzieło na kwotę 80.401,48 zł, z tego zawarto 36 umów zlecenia na kwotę 77.247,48 zł i 2 umowy o dzieło na kwotę 3.154,00 zł. Źródłem finansowania 2 umów o dzieło na kwotę 3.154,00 zł i 23 umów zlecenia na kwotę 52.046,00 zł były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 55.200,00 zł. Natomiast drugim źródłem finansowania 13 umów zlecenia były środki finansowe z rachunku sum na zlecenie (przechowalnictwo) na kwotę 25.201,48 zł.

Tabela nr 3. Umowy zlecenie i o dzieło zawarte i wypłacone w 2014 r. w zł.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	8-10-2013	Ewidencjonowanie zbiorów kartograficznych, wykonywanie kwerend.		Z	10-10-2013	9-01-2014	1 200,00	1 200,00	B
2	27-11-2013	Przygotowanie akt do udostępnień		Z	2-12-2013	31-12-2013	1 200,00	1 200,00	B
3	23-01-2014	Ewidencjonowanie zbiorów kartograficznych, wykonywanie kwerend.		Z	3-02-2014	5-05-2014	3 600,00	3 600,00	B
4	28-01-2014	Przygotowanie akt do udostępnień		Z	3-02-2014	30-04-2014	3 600,00	3 600,00	P
5	2-01-2014	Obsługa komory fumigacyjnej		Z	2-01-2014	30-06-2014	3 000,00	3 000,00	B
6	2-01-2014	Obsługa komory fumigacyjnej		Z	2-01-2014	30-06-2014	3 000,00	3 000,00	B

7	2-01-2014	Obsługa komory fumigacyjnej		Z	2-01-2014	30-06-2014	3 000,00	3 000,00	B
8	2-01-2014	Obsługa komory fumigacyjnej		Z	2-01-2014	30-06-2014	3 000,00	3 000,00	B
9	18-02-2014	Rekonfiguracja adresacji sieci LAN w Grodzisku Mazowieckim		D	19-02-2014	28-02-2014	1 635,00	1 635,00	B
10	11-04-2014	Obsługa Pracowni Naukowej, przygotowanie akt do udostępnień		Z	14-04-2014	14-06-2014	2 400,00	2 400,00	B
11	1-04-2014	Obsługa bezpośrednia i telefoniczna interesantów, realizacja kwerend, paginowanie		Z	1-04-2014	31-05-2014	3 360,00	3 360,00	P
12	30-05-2014	Obsługa bezpośrednia i telefoniczna interesantów, realizacja kwerend, paginowanie		Z	1-06-2014	30-06-2014	1 680,00	1 680,00	P
13	2-06-2014	Prace pomocnicze w zakresie przygotowania akt do udostępnień, kwerend		Z	2-06-2014	30-06-2014	2 400,00	2 400,00	P
14	9-07-2014	Integracja systemu poczty elektronicznej ADOP z pozostałymi Oddziałami APW		D	10-07-2014	18-07-2014	1 519,00	1 519,00	B
15	25-07-2014	Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do udostępnień		Z	1-08-2014	31-10-2014	3 600,00	3 600,00	P
16	1-09-2014	Obsługa komory fumigacyjnej, załadunek i rozładunek akt		Z	1-09-2014	31-12-2014	1 095,77	1 095,77	P
17	1-09-2014	Obsługa komory fumigacyjnej, załadunek i rozładunek akt		Z	1-09-2014	31-12-2014	1 248,68	1 248,68	P
18	1-09-2014	Obsługa komory fumigacyjnej, załadunek i rozładunek akt		Z	1-09-2014	31-12-2014	1 121,26	1 121,26	P
19	1-09-2014	Obsługa komory fumigacyjnej, załadunek i rozładunek akt		Z	1-09-2014	31-12-2014	1 095,77	1 095,77	P
20	2-09-2014	Przenoszenie akt		Z	3-09-2014	22-09-2014	1 500,00	1 500,00	B
21	2-09-2014	Przenoszenie akt		Z	3-09-2014	22-09-2014	1 500,00	1 500,00	B
22	2-09-2014	Przenoszenie akt		Z	3-09-2014	22-09-2014	1 500,00	1 500,00	B
23	2-09-2014	Przenoszenie akt		Z	3-09-2014	22-09-2014	1 500,00	1 500,00	B
24	12-09-2014	Digitalizacja akt, prace pomocnicze w magazynach, paginowanie akt		Z	15-09-2014	14-11-2014	2 400,00	2 400,00	P
25	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
26	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
27	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
28	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B

29	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
30	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
31	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
32	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
33	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP		Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
34	16-09-2014	Rozładunek i przemieszczanie akt w ADOiP	1	Z	16-09-2014	6-10-2014	2 520,00	2 520,00	B
35	30-10-2014	Obsługa dokumentacji niearchiwalnej		Z	3-11-2014	3-02-2015	1 200,00	1 200,00	P
36	6-11-2014	Instalacja bezprzewodowej centrali wraz z programowaniem w ADOiP		Z	6-11-2014	14-11-2014	650,00	650,00	
37	25-11-2014	Prace pomocnicze w przygotowaniu dokumentacji niearchiwalnej		Z	26-11-2014	31-12-2014	1 200,00	1 200,00	P
38	25-11-2014	Prace pomocnicze w przygotowaniu dokumentacji niearchiwalnej		Z	26-11-2014	3-12-2014	996,00	996,00	B
SUMA							80 401,48	80 401,48	

[Akta kontroli: 108 – 109]

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.

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: 110 – 113]

7. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

7.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 22 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie „do Działu Administracyjno – Gospodarczego należy załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych z zakresu inwestycji, remontów, zaopatrzenia, obsługi transportowej a w szczególności: 1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych: 13) udział w przygotowaniu przetargów w zakresie usług i dostaw, 17) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych”.

Za powyższe zadanie odpowiada kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy (zm. zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 25 kwietnia 2014 r.). *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy* zawiera procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 € i których wartość przekracza 30.000 € oraz niezbędne wzory dokumentów w formie załączników oraz Regulamin pracy komisji przetargowej.

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

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2014* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania udzielono 4 zamówień w trybie przetargu nieograniczonego: na dostawy – 3 i na usługi – 1.

[Akta kontroli: 114 – 115]

W trybie przetargu nieograniczonego, pierwsze postępowanie dotyczyło *Dostawy płynu do odkwaszania papieru oraz filmoplastów* o wartości brutto 142.009,15 zł, drugie postępowanie dotyczyło *Usługi fizycznej ochrony osób i mienia Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Krzywe Koło 7* o wartości brutto 93.389,47 zł, trzecie postępowanie dotyczyło *Dostawy i montażu regałów przejezdnych i stacjonarnych w budynku Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku* o wartości 596.550,00 zł oraz czwarte postępowanie dotyczyło *Dostawy oleju opałowego lekkiego do kotłowni w budynku Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku* o wartości 270.600,00 zł.

[Akta kontroli: 116]

7.2. Analiza wybranych zamówień publicznych.

Szczegółowej kontroli poddano kontrakt zawarty w 2014 r. na *Dostawę i montaż regałów przejezdnych i stacjonarnych w budynku Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku.*

Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie zarządzeniem Nr 20 z dnia 3 września 2014 r. powołała Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mającego na celu wybór dostawcy regałów przejezdnych i stacjonarnych w budynku Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku, w składzie:

1. – przewodniczący,
2. – sekretarz,
3. – członek.

Zgodnie z § 2, 3 i 4 powyższego zarządzenia, dyrektor ustaliła zadania dla osób, o których mowa wyżej oraz określiła tryb pracy zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej. Tym samym dyrektor Archiwum zrealizowała 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 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 poinformował dyrektora Archiwum i powołaną przez nią Komisję Przetargową, że Archiwum posiada w planie finansowym na 2014 rok kwotę 600.000,- zł na sfinansowanie przedmiotu zamówienia o nazwie *Dostawa i montaż regałów przejezdnych i stacjonarnych w budynku Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku.*

Komisja Przetargowa przygotowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum w dniu 9 września 2014 r. Z uwagi na zmianę w pkt. 3 Opisu przedmiotu zamówienia w SIWZ (*długość półek użytkowych 5704,9 mb zastąpiono wartością 6363,7 mb*), dyrektor Archiwum w dniu 11 września 2014 r. zatwierdziła poprawioną Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

W związku z powyższym ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 9 września 2014 r. (Nr ogłoszenia 298868 – 2014), następnie w związku ze zmianą treści powyższego ogłoszenia Archiwum ponownie zamieściło ogłoszenie o zamówieniu, które zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 11 września 2014 r. (Nr ogłoszenia 302496 – 2014), co było zgodne z art. 11 ust. 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: *Ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający może zmienić, zamieszczając w Biuletynie ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, zawierające w szczególności datę zamieszczenia zmienianego ogłoszenia i jego numer.*

Ogłoszenie było umieszczone również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Warszawie od dnia 9 do 26 września 2014 r.

Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 39131100-0 – **Regały archiwalne** była dostawa: *Dostawa i montaż regałów przejezdnych i stacjonarnych w budynku Archiwum Państwowego w Warszawie przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku.*

Zgodnie z SIWZ pkt. 10. *Wadium Archiwum*, jako zamawiający zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych żądało wniesienia wadium przez wykonawcę w kwocie 12.000,00 zł do dnia 17 września 2014 r. Powyższy warunek został spełniony i kwota 12.000,00 zł wpłynęła na konto Archiwum Państwowego w Warszawie w dniu 16 września 2014 r.

[Akta kontroli: 117]

Zgodnie z SIWZ pkt. 12. *Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert Archiwum*, zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych ustaliło termin składania ofert do dnia 17 września 2014 r. do godz. 10:00 w Archiwum Państwowym w Warszawie ul. Stefana Okrzei 1, 05 – 822 Milanówek.

Zgodnie z SIWZ pkt. 5. *Termin wykonania zamówienia*, Archiwum ustaliło na 30 dni od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem zapisów umowy.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja Przetargowa w dniu 17 września 2014 r. o godz. 11:00 dokonała otwarcia oferty. Do upływu terminu ofertę złożył jeden wykonawca, firma: Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „ROL – MOT” Sp. z o. o. ul. Czachowskiego 29, 27 – 310 Ciepiałów.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 17 września 2014 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-11, określone w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-PN. Jak wynika z powyższego *Protokołu* Archiwum przesłało w dniu 19 września 2014 r. zawiadomienie faxem i listownie do firmy Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „ROL – MOT” Sp. z o. o. ul. Czachowskiego 29, 27 – 310 Ciepiałów o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Na podstawie dokumentacji przetargowej stwierdzono, że w dniu 26 września 2014 r. (Nr ogłoszenia 320562 – 2014), Archiwum opublikowało na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia dotyczącej wyboru dostawcy oraz przedmiotu dostawy, co było zgodne z postanowieniami art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego Archiwum Państwowe w Warszawie podpisało w dniu 25 września 2014 r. Umowę nr 58/AG/14 z firmą Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „ROL – MOT” Sp. z o. o. ul. Czachowskiego 29, 27 – 310 Ciepiałów.

Określona w umowie kwota wynagrodzenia ryczałtowego w wysokości 596.550,00 zł oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Odbioru sprzętu

dokonano w dniu 24 października 2014 r. w siedzibie Archiwum Państwowego w Warszawie ul. Stefana Okrzei 1, 05 – 822 Milanówek na podstawie protokołu w sprawie odbioru końcowego i przekazania do użytku regałów półkowych. Firma Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „ROL – MOT” Sp. z o. o. ul. Czachowskiego 29, 27 – 310 Ciepeliów za dostawę i montaż regałów przejezdnych i stacjonarnych wystawiła Archiwum w dniu 28 października 2014 r. fakturę VAT nr FS-156/REGAL/2014 na kwotę 596.550,00 zł z terminem płatności w dniu 11 listopada 2014 r. Archiwum powyższą fakturę opłaciło przelewem w dniu 31 października 2014 r.

[Akta kontroli: 118 – 125]

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 2011 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Państwowego m. st. Warszawy wraz z załącznikami* stanowiącą zał. Nr 8 do zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.), dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 29 z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy oraz podległych oddziałach, tj. w Łowiczu, Grodzisku Mazowieckim, Pułtusku, Mławie, Otwocku oraz w ekspozyturach w Nidzicy i w Milanówku.

W zarządzeniu tym Komisji Inwentaryzacyjnej określono metodę, szczegółowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz termin zakończenia dyrektor Archiwum ustalił na 15 stycznia 2012 r.

W trakcie analizy wstępnej dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że ówczesny główny księgowy złożyła wniosek do dyrektora Archiwum o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia spisu z natury majątku rzeczowego (brak daty dokumentu) oraz przeprowadziła w dniu 9 listopada 2011 r. szkolenie w obecności Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

Ponadto, w zarządzeniu tym dyrektor Archiwum, ustalił termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 7 listopada do 16 grudnia 2011 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej

a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 9 listopada do 30 grudnia 2011 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 2012 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 31 grudnia 2011 r. sporządziła i podpisała Protokół po zakończeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury, który główny księgowy

podpisała bez zastrzeżeń, a następnie został zatwierdzony przez dyrektora Archiwum.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2014 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Według sporządzonego Protokołu przez komisję inwentaryzacyjną stwierdzono, że 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 43.883.630,89 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 1.526.068,94 zł w związku z zakupem mini stołu niskociśnieniowego i mikroskopu stereoskopowego do ADOiP w Milanówku, serwerów, monoskanu i duoskanu, zestawu komputerowego, wykonano i zamontowano regały jezdne w Milanówku, zamontowano też urządzenia klimatyzacyjne w Milanówku i Grodzisku Mazowieckim. Na koniec 2014 r. wartość środków trwałych wyniosła 45.383.790,39 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2014 r. wyniosła 1.763.535,07 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 56.384,21 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu komputerowego, mebli, wyposażenia biurowego oraz opon samochodowych. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2014 r. wyniosła 1.802.857,92 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2014 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 134.232,30 zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych wzrosła o 44.318,11zł. i na koniec roku 2014 wynosiła 178.550,41 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2014 r. wynosiła 245.635,45 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz darowizny o kwotę 59.570,14zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2014 r. wyniosła 305.205,59 zł.

9. Podsumowanie

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

1. Braku aktualizacji Regulaminu Pracy z uwagi na zmianę kierownictwa Archiwum, zmianą nazwy Archiwum oraz dokonaniu analizy tych zapisów, które wymagałyby zmian.
2. Braku aktualizacji „Zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy” od września 2012 r., w związku z nowelizacją ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, nadaniem nowego Statutu i z tym związanej zmiany nazwy Archiwum.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę w terminie do 30 czerwca 2015 r. o realizację następujących zaleceń:

1. dokonanie aktualizacji Regulaminu pracy;
2. przestrzeganie postanowień art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości w zakresie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

W. Stepniak
dr hab. Władysław Stepniak