

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.4.2016
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Gdańsku 80 – 958 Gdańsk, ul. Wałowa 5
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 16 do 20 maja 2016 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 6]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Gdańsku działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Gdańsku, wprowadzonego decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 grudnia 2007 r. (zm. decyzją Nr 10 NDAP z dnia 30 kwietnia 2010 r., decyzją Nr 34 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 10 z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gdańsku, wprowadzonego zarządzeniem Nr 8/2008 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 15 maja 2008 r. (zm. zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 15 listopada 2013 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Piotr Wierzbicki, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 stycznia 2004 r. 2. Zastępca dyrektora Katarzyna Kubicka, zatrudniona na stanowisku z dniem 1 stycznia 2012 r. 3. Główny księgowy zatrudniona na stanowisku z dniem 1 lipca 2000 r. [Akta kontroli: 7 – 10]

1. Organizacja gospodarki finansowej.

1.1 Struktura organizacyjna i regulamin.

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

Na podstawie *Statutu Archiwum Państwowego w Gdańsku*, wprowadzonego decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 grudnia 2007 r. (zm. decyzją Nr 10 NDAP z dnia 30 kwietnia 2010 r., decyzją Nr 34 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 10 z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum Państwowego w Gdańsku wprowadził zarządzeniem Nr 8/2008 z dnia 15 maja 2008 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Gdańsku* (zm. zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie aktualizacji regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gdańsku), 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. Z uwagi na zmianę aktów prawnych stanowiących podstawę realizacji zadań Archiwum oraz stwierdzone błędy drukarskie w samym zarządzeniu, jak i Regulaminie, wskazana jest nowelizacja *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gdańsku*.

Na podstawie § 19 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gdańsku* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- Dział Finansowo – Księgowy – do zadań którego należy: opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, prowadzenie spraw finansowych określonych odrębnymi przepisami, rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej, prowadzenie sprawozdawczości GUS, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych wynikających z odrębnych przepisów oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz obsługa środków zakładowego funduszu socjalnego.
- Dział Administracyjny – do zadań którego należy w szczególności: prowadzenie spraw kadrowych i obsługa sekretarsko – kancelaryjna, realizacja zadań związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń, zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem, prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, 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 5 stycznia 2004 r. 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 jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz został upoważniony do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 11]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 3 osoby (główny księgowy, starszy księgowy i księgowy).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 2 stycznia 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) *„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: 12]

Stwierdzono, że na stanowisku kierownika Działu Administracyjnego nie była zatrudniona żadna osoba. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 6 osób (3 starszych referentów, 2 pracowników gospodarczych i na ½ etatu specjalista ds. ppoż. i bhp).

Należy by zatrudnić osobę na stanowisku kierownika Działu Administracyjnego w celu właściwego zarządzania sprawami związanymi z obsługą administracyjną i gospodarczą Archiwum.

Obsada kadrowa była adekwatna do realizowanych zadań wynikających z *Regulaminu organizacyjnego* Archiwum. (z wyłączeniem braku obsady stanowiska kierownika Działu Administracyjnego).

[Akta kontroli: 13 – 15]

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 Gdańsku zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 115.000,- zł, w ciągu roku plan dochodów został zwiększony o 13.000,- zł do kwoty 128.000,- zł, a wydatki budżetowe zaplanowano w kwocie 10.316.000,- zł.

W ciągu 2015 r. dokonano 13.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki budżetowe w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”, w § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne” oraz w § 6050 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 9.144.535,- zł i w ciągu roku zmniejszył się o kwotę 1.171.465,- zł.

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

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 31.12.2015
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	338.000	338.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1.828.000	1.846.079
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	167.000	166.311
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	379.000	390.988
4120	Składki na Fundusz Pracy	58.000	44.428
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.000	6.191
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	63.000	63.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	227.000	280.328
4260	Zakup energii	350.000	255.081
4270	Zakup usług remontowych	105.000	153.936
4280	Zakup usług zdrowotnych	8.000	3.016

4300	Zakup usług pozostałych	230.000	493.442
4360	Opłaty z tytułu zakup usług telekomunikacyjnych	26.000	19.411
4410	Podróże służbowe krajowe	17.000	15.642
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	35.719
4430	Różne opłaty i składki	11.000	13.845
4440	Odpisy na ZFŚS	65.000	65.909
4480	Podatek od nieruchomości	47.000	41.633
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	8.000	11.082
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	8.000	8.008
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	8.000	4.963
4700	Szkolenie pracowników	0	1.523
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	6.371.000	4.881.000
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	0	5.000
	Ogółem wydatki	10.353.000	11.682.271

[Akta kontroli: 16]

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

Z ustaleń kontroli wynika, że sposób dokonywania zmian w planie finansowym Archiwum oraz zatwierdzania tych zmian był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie

sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 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 w Gdańsku* wprowadzonych decyzją Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 9.055.312,89 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za 2015 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2015 r. zostało sporządzone poprawnie.

Zasady ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych zostały zawarte w zał. nr 9 *Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Archiwum Państwowe w Gdańsku* do decyzji Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Wysokość wydatków Archiwum za 2015 r. z tytułu wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), wyniosła 30,76% 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), opłaty z tytułu zakup usług telekomunikacyjnych (§ 4360), wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (§ 6050) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060) stanowiły 66,25% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było 56 pracowników (dane według *Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Gdańsku okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.*).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 2.184.079,- zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 9 z dnia 26 października 2010 r. wprowadził Regulamin Pracy (zm. aneksem nr 1 z dnia 15 października 2012 r.),

korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w **art. 104. § 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**. Powyższy Regulamin Pracy ze względu na zmianę przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych należy zaktualizować. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 27 Regulaminu Pracy. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane przez zatrudnioną na stanowisku starszego księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2015 r. były przestrzegane. Ponadto, na podstawie okazanych wyciągów bankowych i dokonanych poleceń przelewu stwierdzono, że naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, były odprowadzone na konta bankowe właściwych instytucji w ustawowych terminach.

[Akta kontroli: 17 – 105]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 280.328,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 280.328,- zł.
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, paliwo do samochodu służbowego, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych oraz artykuły gospodarcze, olej opałowy, wyposażenie, opakowania ochronne z tektury bezkwasowej, publikacje i literaturę fachową.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 153.936,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 153.936,- zł.
Wykonano malowanie elewacji budynku w Oddziale w Gdyni, dokonano konserwacji między innymi: kserokopiarki, windy, centrali telefonicznej, klimatyzacji, instalacji ppoż., urządzeń alarmowych, czytnika, gaśnic, pieca centralnego ogrzewania oraz maszyny do odkwaszania C- 900.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 493.442,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 493.442,- zł.
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynków, sprzątnięcia pomieszczeń, usług prawniczych, usług serwisowych komputerów, opłaconego abonamentu parkingowego dla samochodu służbowego, okresowego przeglądu technicznego budynków, opłaty za zajęcie pasa drogowego w Oddziale w Gdyni, wymiany akumulatorów w budynku Archiwum, wdrożenia UTM-ów i wykonania pieczętek urzędowych. Ponadto, poniesiono wydatki z tytułu digitalizacji materiałów archiwalnych, z tytułu wypisu z rejestru gruntów, aktualizacji programów księgowych oraz zakupu usług świadczonych na

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

- Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (§ 6050).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 4.881.000,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 4.791.782,31 zł.
Wydatki dotyczyły przebudowy budynku Archiwum w Gdańsku i związanego z tym wynagrodzenia dla inspektora nadzoru budowlanego i radcy prawnego oraz zakupu pierwszego wyposażenia.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 5.000,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 5.000,- zł.
Wydatek dotyczył zakupu archiwaliów.

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 2015 r.

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

L.p.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
1.	DIRA.3114.9.2015	Podróże krajowe	1 000,00	18.03.2015, 9.04.2015, 20.04.2015, 30.04.2015	Delegacje: DA.1503.16.2015, DA.1503.20.2015, DA.1503.27.2015, DA.1503.34.2015	1 139,40
2.	DIRA.3114.9.2015.	Podróże krajowe szkolenia, narady dyrektorów, kadrowych, kierowników	2 500,00	8.05.2015, 22.05.2015, 19.06.2015, 30.06.2015, 9.07.2015, 30.09.2015, 30.09.2015.	DA.1503.40.2015, DA.1503.43.2015, DA.1503.58.2015, DA.1503.61.2015, DA.1503.71.2015, DA.1503.89.2015, DA.1503.97.2015,	2 617,90
3.	DIRA.3114.9.2015.	Delegacje Szkolenie NiKA	1 000,00	24.11.2015	DA.1503.129.2015, DA.1503.128.2015, DA.1503.127.2015.	825,14
4.	DIRA.3114.9.2015	Malowanie elewacji budynku O/Gdynia	25 000,00	6.07.2015	FA 10/06/2015	25 000,00
5.	DIRA.3114.9.2015	Remont generalny kotła w APG O/Gdynia	20 000,00	16.12.2015, 17.12.2015,	FA FV/47/12/2015, Rach. 13/15	20 000,00

				30.07.2015, 9.09.2015, 9.09.2015, 9.09.2015, 9.09.2015, 18.09.2015, 23.09.2015, 30.09.2015, 22.10.2015, 26.10.2015, 23.11.2015, 24.11.2015, 27.11.2015, 30.11.2015, 21.12.2015, 28.12.2015,	0022, FA15- FVS/4878, FA/A/338/06/2015, FA1857V00011/06/ 15, FA73290/8027/ 2015, FA.F01345/07/ 2015, FA83252/8027/ 2015, FA2015-29- 118836, FA128388/8047/ 2015, FA1149325/8008/ 2015, FA129046/8047/ 2015, FA.F01701/09/ 2015, FA.FPF/A/5/09/ 2015, FA1379/MAG/09/ 2015, FA2871/2015, FAFPF7210/2015, FA/A/239/11/2015, FA.F/203/2015/108 98, FA.FPF/458/2015, FA169/2015/7895, FA2246/2015, FA/37/12/2015,	
9.	DIRA.3114. 9.2015	Opłata za przeprowadzenie przewodu doktorskiego -	9 000,00	27.02.2015	Umowa 3/2015	9 055,20
10.	DIRA.3114. 9.2015	Przeniesienie serwerowni, centrali telefonicznej	20 000,00	16.12.2015	FA 00018/12/2015/ FVS	20 000,00
11.	DIRA.3114. 9.2015	Przenoszenie pracowników	40 000,00	2.12.2015, 2.12.2015, 2.12.2015, 16.12.2015, 16.12.2015, 16.12.2015, 16.12.2015, 16.12.2015, 16.12.2015, 16.12.2015,	FA 189/2015, FA190/2015, FA191/2015, FA195/2015, FA196/2015, FA201/2015, FA202/2015, FA203/2015, FA204/2015,	40 202,55
12.	DIRA.3114. 9.2015	Złomowanie czujek dymu	6 111,00	17.12.2015	FA 554/E-SX/15	6 110,64
13.	DA- WZ.0612.3. 2015	Pobyt stażystek z Niemiec	2 120,00	22.10.2015, 26.10.2015,	Wyliczenie diet za pobyt, FA 2406/2015	2 120,00

14.	DA- WZ.0617	Pobyt stażystki z USA	10 013,00	12.08.2015, 20.08.2015, 24.08.2015,	Wyliczenie diet, zwrot za bilety lotnicze, FA0022/08/15/040/ 12	10 012,14
15.	DIRA.3114. 9.2015	Dostosowanie zabezpieczenia budynku APG O/Gdynia	30 000,00	8.04.2015, 16.06.2015,	FA56/2015, FA/455/2015/S	30 422,59
16.	DIRA.3114. 9.2015	Przenoszenie akt	3 986,00	16.10.2015, 22.10.2015,	FA153/2015, FA151/2015,	3 985,20
17.	DA- WZ.0617.10 9.2014	Digitalizacja akt do Programu Kultura+	66 300,00	6.11.2015	FA 96/MAG/11/2015	66 300,00
18.	DIRA.3114. 9.2015	Szkolenie kadry kierowniczej P. Dyrektora	1 500,00	14.05.2015, 7.12.2015,	FA330/2015, FA1148/2015,	1 523,00
19.	DIRA.3114. 9.2015	Zakup oleju opałowego do APG O/Gdynia	20 000,00	17.07.2015, 21.12.2015,	FA2456/OP/2015, FA4611/OP/2015	21 550,00
20.	DOU- WOU.70.10. 2015	Nocleg szkolenie konserwatorów	360,00	31.08.2015	FA 13/0000006	360,00
21.	DOU- WOU.143.1. 2015	Nocleg szkolenie kierowników Kurr	75,00	28.09.2015	FA1302/H/09/2015	75,00
22.	DA- WZ.0617.10 9.2014	Delegacje zagraniczne	35 719,00	13.07.2015, 22.10.2015, 1.12.2015,	DA.1503.53.2015, DA.1503.102.2015, Delegacja	35 718,73
23.	DIRA.3114. 9.2015	Czyszczenie akt i pakowanie w kartony	20 000,00	29.12.2015	FA 64/2015	2.718,30, 1266,90, 16.014,80
24.	DF.3111.3. 2014	Dezynfekcja zbiorów	20 000,00	16.12.2016	FA 1/12/2015	20 000,00
25.	DF.3111.3. 2014	Zakup pudeł	30 000,00	27.07.2015, 16.10.2015,	FA.FPF/A/3/07/ 2015, FA.FPF/A/2/10/ 2015,	30 000,00
26.	DF.3111.3. 2014	Środki ochrony	10 000,00	28.09.2015, 30.09.2015, 19.10.2015, 22.10.2015, 22.10.2015, 10.11.2015, 23.11.2015, 7.12.2015, 16.12.2015, 17.12.2015, 17.12.2015, 17.12.2015, 23.12.2015, 30.12.2015, 30.12.2015,	FA.FS- 00007693/01/15, FA.136/6/2015, FA.02/10/15D, FA.151/10/2015, FA.285/9/2015, FA.2485/410/10/ 2015, FA.F/002/11/15, FA.F/001/12/15, FA.FPF/7/12/2015, FA18/12/2015/PRO FORMA, FA.FPF.FS/15/859 0, FA.FPF.15- FVS/10312, FA.FS- 00010912/01/15, FA.FS-	10 190,67

					00010890/01/15, FA.FS- 00010887/01/15,	
		Razem	474.684,00			518.086,55

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 5, 10, 24 i 25 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 5) była zawarta w dniu 25 listopada 2015 r. Umowa nr 26/B/18/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Gdańsku a firmą PUH Termika Jan Głogowski z siedzibą 84 – 230 Rumia ul. Wyspiańskiego 22 na modernizację (remont generalny) pieca olejowego w Oddziale Gdynia ul. Handlowa 11. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono w dniu 14 grudnia 2015 r. protokół odbioru i uruchomienia, wykonawca wystawił w dniu 15 grudnia 2015 r. fakturę FV/47/12/2015 na kwotę 40.500,- zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 21 grudnia 2015 r. Ponadto, w dniu 21 grudnia 2015 r. Archiwum zapłaciło kwotę 500,- zł za czynności nadzoru nad robotami remontowymi pieca olejowego firmie Projektowanie i Nadzór Budowlany Jan Żebrowski, 84 – 230 Rumia, ul. Dokerów 3/45 na podstawie rachunku Nr 13/15 z dnia 14 grudnia 2015 r. Powyższe kwoty były ujęte w planie finansowym Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.9.2015 z dnia 20 grudnia 2015 r.).

[Akta kontroli: 106 – 119]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 10) było przeniesienie serwerowni do nowej lokalizacji oraz centrali telefonicznej wraz z całą jej strukturą a następnie sprawdzenie poprawności działania sieci telefonicznej oraz infrastruktury IT po ponownym podłączeniu wszystkich urządzeń. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana przez firmę S4 Group s. c. Jacek Łacki Dariusz Kłos 80 – 557 Gdańsk, ul. Marynarki Polskiej 96 w terminie, dokonano odbioru robót, wykonawca wystawił w dniu 15 grudnia 2015 r. fakturę nr 00018/12/2015/FVS na kwotę 20.000,- zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 21 grudnia 2015 r. O kwotę 20.000,- zł w § 4300 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.9.2014 z dnia 20 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 120 – 124]

Przedmiotem trzeciego wydatku oznaczonego (poz. nr 24) było zlecenie usługi fumigacji 200 mb akt. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana przez firmę Muzeum Piśmiennictwa i Drukarstwa ARS VETA Dariusz Subocz; 87 – 122 Grębocin, ul. Szkolna 31 w terminie, dokonano odbioru robót, wykonawca wystawił w dniu 9 grudnia 2015 r. fakturę nr 1/12/2015 na kwotę 20.000,- zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 21 grudnia

2015 r. O kwotę 20.000,- zł został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.9.2015 z dnia 4 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 125 – 130]

Przedmiotem czwartego wydatku oznaczonego (poz. nr 25) było dokonanie zakupu pudeł archiwizacyjnych. Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w firmie PHU „BESKID PLUS” Roman Tyrna, Janusz Cybuch, Bartosz Tyrna sp. j. 43 – 400 Cieszyn, ul. Towarowa 3. Sprzedający wystawił w dniu 28 lipca 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/337/07/2015 na kwotę 4.563,30 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 23 lipca 2015 r. (podstawą wcześniejszej zapłaty powyższej kwoty była wystawiona w dniu 21 lipca 2015 r. faktura VAT Pro Forma nr FPF/A/3/07/2015 na kwotę 4.563,30 zł.) oraz w dniach: 3 listopada 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/16/11/2015 na kwotę 15.055,20 zł, 10 listopada 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/175/11/2015 na kwotę 5.822,21 zł i 19 listopada 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/251/11/2015 na kwotę 4.563,05 zł, a Archiwum na ich podstawie zapłaciło łączną kwotę 25.440,46 zł w dniu 19 października 2015 r. (podstawą wcześniejszej zapłaty powyższej kwoty była wystawiona w dniu 12 października 2015 r. faktura VAT Pro Forma nr FPF/A/2/10/2015 na kwotę 25.440,46 zł.). O kwotę 30.000,- zł został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.9.2015 z dnia 4 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 131 – 143]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Gdańsku zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego.

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

Archiwum Państwowe w Gdańsku, jako pracodawca na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) zobowiązane było do dokonywania miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), gdyż stan zatrudnienia w 2015 r. był powyżej 25 pracowników (według Rb-70 stan pracowników w Archiwum w przeliczeniu na pełnozatrudnionych wynosił 56 osób).

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

w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia (Dz. U. Nr 124, poz. 820).

Stwierdzono, że w Archiwum Państwowym w Gdańsku zatrudnionych było 5 osób niepełnosprawnych:

- 1 osoba zatrudniona na całym etacie posiadała orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym ze szczególnymi schorzeniami;
- 1 osoba zatrudniona na ½ etatu posiadała orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym ze szczególnymi schorzeniami;
- 3 osoby zatrudnione na całych etatach posiadały orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym.

Na podstawie zapisów powyższego rozporządzenia, Archiwum zatrudniające osoby ze szczególnymi schorzeniami, o których mowa wyżej, uprawnione było do stosowania obniżenia tego wskaźnika.

Przeprowadzone sprawdzenie prawidłowości naliczeń zobowiązań Archiwum na rzecz PFRON za marzec, maj, czerwiec, listopad i grudzień 2015 roku wykazało, że Archiwum nie było zobowiązane do dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i tym samym nie było zobowiązane do wypełniania comiesięcznych deklaracji DEK-I i odprowadzania z tego tytułu należności finansowych, lecz związku z powyższym Archiwum było zobowiązane do wypełniania, co miesiąc dokumentu *Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF – 1*, z uwagi na fakt, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił ponad 12 %.

[Akta kontroli: 144 – 156]

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

5. 1. Dowody księgowe i ich sprawdzenie.

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

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 10 *Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych oraz wzory podpisów* do decyzji Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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

[Akta kontroli: 157 – 166]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Gdańsku przy ul. Wałowa 5 (licencjobiorca) a firmą Wolters Kluwer S. A. 01 – 208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33, jako właściciela praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 13845114;
2. Kadry licencja nr 20120220;
3. Płace licencja nr 19314912;
4. Zlecone licencja nr 29199813.

[Akta kontroli: 167 – 168]

4. 2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Polityce rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku*, wprowadzonej decyzją Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku.

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

1. Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Załącznik nr 2 – Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem Archiwum Państwowego w Gdańsku.
3. Załącznik nr 3 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
4. Załącznik nr 4 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, Zakładowy Plan Kont Archiwum Państwowego w Gdańsku.
5. Załącznik nr 5 – System ochrony danych w jednostce.
6. Załącznik nr 6 – Wykaz programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w Archiwum Państwowym w Gdańsku.
7. Załącznik nr 7 – Obieg dokumentacji finansowej w Archiwum Państwowym w Gdańsku.
8. Załącznik nr 8 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Państwowego w Gdańsku.
9. Załącznik nr 9 – Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Archiwum Państwowe w Gdańsku.
10. Załącznik nr 10 – Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych oraz wzory podpisów.

Stwierdzono, że *Polityka rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku* była na bieżąco aktualizowana, w związku z nowelizacjami aktów prawnych i tym samym dyrektor Archiwum Państwowego w Gdańsku przestrzegał postanowień 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 w 2014 r. wydał 3 zarządzenia i 4 decyzje a w 2015 r. wydał 6 zarządzeń i 2 decyzje. Zarządzenia i decyzje regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 169 – 172]

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

W 2015 r. w Archiwum Państwowym w Gdańsku zostało zawarte 68 umów zlecenia na kwotę 63.000,- zł. Źródłem finansowania tych umów były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 63.000,- zł.

Tabela nr 3. Umowy zlecenia zawarte i wypłacone w 2015 r. w zł.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznej wydatkowanej	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	2.01.2015	Realizacja wypożyczeń akt do prac naukowych		Z	2.01.2015	30.01.2015	1.400,00	1.400,00	B
2	2.02.2015	Realizacja wypożyczeń sądowych – przygotowanie umów na publikację materiałów archiwalnych		Z	2.02.2015	27.02.2015	1.400,00	1.400,00	B
3	2.03.2015	Archiwizacja rewersów na akta z magazynu		Z	2.03.2015	31.03.2015	1.400,00	1.400,00	B
4	1.04.2015	Kwerendy związane z poszukiwaniem materiałów do popularyzacji oraz przygotowanie materiałów dla działu reprografii		Z	1.04.2015	30.04.2015	1.400,00	1.400,00	B
5	4.05.2015	Archiwizacja rewersów na akta z magazynu – komplet zamówień zewnętrznych dostaw akt do pracowni digitalizacji		Z	4.05.2015	28.05.2015	1.400,00	1.400,00	B
6	1.06.2015	Wykonanie kwerend związanych z poszukiwaniem materiałów do popularyzacji oraz przygotowanie materiałów dla działu reprografii		Z	1.06.2015	30.06.2015	1.400,00	1.400,00	B
7	1.07.2015	Wdrażanie informacji do systemu ZOSIA		Z	1.07.2015	30.07.2015	1.400,00	1.400,00	B
8	3.08.2015	Tworzenie kopii cyfrowych z materiału analogicznego dla użytkowników		Z	3.08.2015	31.08.2015	1.400,00	1.400,00	B
9	1.09.2015	Tworzenie kopii użytkowników wynagrodzeń		Z	1.09.2015	30.09.2015	1 400,00	1 400,00	B

10	1.10.2015	Uzupełnienie zespołu 372 w systemie ZOSIA		Z	1.10.2015	30.10.2015	1.400,00	1.400,00	B
11	2.11.2015	Uzupełnienia inwentarzy, obsługa kserokopiarki. Tworzenie kopii na potrzeby pracowni naukowej		Z	2.11.2015	30.11.2015	2.868,00	2.868,00	B
12	1.12.2015	Tworzenie indeksu on-line		Z	1.12.2015	30.12.2015	1.868,00	1.868,00	B
13	2.01.2015	Wykonywanie kserokopii według zleceń z pracowni naukowej		Z	2.01.2015	30.01.2015	600,00	600,00	B
14	2.02.2015	Wykonywanie kserokopii według zleceń		Z	2.02.2015	27.02.2015	600,00	600,00	B
15	2.03.2015	Wykonywanie kserokopii według zleceń z pracowni naukowej		Z	2.03.2015	31.03.2015	600,00	600,00	B
16	1.04.2015	Wykonywanie kserokopii według zleceń z pracowni naukowej		Z	1.04.2015	30.04.2015	600,00	600,00	B
17	4.05.2015	Wykonywanie kserokopii na zlecenie interesantów pracowni naukowej		Z	4.05.2015	28.05.2015	600,00	600,00	B
18	1.06.2015	Wykonywanie kserokopii na zlecenie interesantów pracowni naukowej		Z	1.06.2015	30.06.2015	600,00	600,00	B
19	1.07.2015	Wykonywanie kserokopii według zleceń z pracowni naukowej		Z	1.07.2015	30.07.2015	600,00	600,00	B
20	3.08.2015	Wykonywanie kserokopii akt według zleceń z pracowni naukowej		Z	3.08.2015	31.08.2015	600,00	600,00	B
21	1.09.2015	Obsługa kserokopiarki, wykonywanie kserokopii zgodnie ze zleceniami interesantów pracowni naukowej		Z	1.09.2015	30.09.2015	600,00	600,00	B
22	1.10.2015	Wykonywanie kserokopii zgodnie ze zleceniami interesantów pracowni naukowej		Z	1.10.2015	30.10.2015	600,00	600,00	B
23	2.01.2015	Obsługa poczty, pakowanie przesyłek		Z	2.01.2015	30.01.2015	600,00	600,00	B
24	2.02.2015	Obsługa poczty, pakowanie książek do wysyłki		Z	2.02.2015	27.02.2015	600,00	600,00	B
25	2.03.2015	Obsługa poczty, przygotowanie przesyłek		Z	2.03.2015	31.03.2015	600,00	600,00	B
26	1.04.2015	Obsługa poczty		Z	1.04.2015	30.04.2015	600,00	600,00	B
27	4.05.2015	Obsługa poczty, wysyłanie i odbiór przesyłek pocztowych		Z	4.05.2015	28.05.2015	600,00	600,00	B
28	1.06.2015	Obsługa poczty, wysyłanie listów, paczek i innych przesyłek		Z	1.06.2015	30.06.2015	600,00	600,00	B
29	1.07.2015	Obsługa poczty, pakowanie przesyłek i paczek		Z	1.07.2015	30.07.2015	600,00	600,00	B
30	3.08.2015	Pakowanie paczek i listów. Obsługa poczty		Z	3.08.2015	31.08.2015	600,00	600,00	B
31	1.09.2015	Pakowanie przesyłek pocztowych i obsługa poczty		Z	1.09.2015	30.09.2015	600,00	600,00	B
32	1.10.2015	Pakowanie przesyłek pocztowych i obsługa poczty		Z	1.10.2015	30.10.2015	600,00	600,00	B
33	2.11.2015	Obsługa poczty, wysyłanie przesyłek i ich dostarczanie		Z	2.11.2015	30.11.2015	600,00	600,00	B

34	1.12.2015	Obsługa poczty, pakowanie przesyłek			Z	1.12.2015	30.12.2015	600,00	600,00	B
35	2.03.2015	Prace polegające na wyłączeniu lamp zewnętrznych i wyłączanie częściowe prądu z tablic elektrycznych w trakcie prac budowlanych			Z	2.03.2015	31.03.2015	963,00	963,00	B
36	1.06.2015	Demontaż urządzeń alarmowych i oświetleniowych w portierni budynku i wyłączenie oświetlenia zewnętrznego z głównej rozdzielni elektrycznej			Z	1.06.2015	30.06.2015	963,00	963,00	B
37	1.07.2015	Rozmontowywanie lamp w piwnicy z zabezpieczeń kabli, tymczasowe przełączenie oświetlenia w piwnicy i magazynie 004 oraz odłączenie gniazd w piwnicy			Z	1.07.2015	30.09.2015	963,00	963,00	B
38	1.10.2015	Likwidacja starych obwodów oświetleniowych i gniazdowych oraz demontaż starych rozdzielni elektrycznych w przebudowywanym budynku			Z	1.10.2015	30.12.2015	963,00	963,00	B
39	14.12.2015	Sprzątanie pomieszczeń biurowych na sześciu kondygnacjach po pracach budowlanych. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, magazynowych i sanitarnych w budynku przejętym przez Archiwum przy ul. Polanki			Z	14.12.2015	30.12.2015	7.100,00	7.100,00	B
40	4.05.2015	Archiwizacja rewersów, wykonanie kwerend do działań edukacyjnych Oddziału III		P	Z	4.05.2015	28.05.2015	500,00	500,00	B
41	1.06.2015	Wprowadzanie nabytków biblioteki podręcznej Archiwum. Skontrum ewidencji zasobów USC.		P	Z	1.06.2015	30.06.2015	500,00	500,00	B
42	1.07.2015	Paginacja materiałów archiwalnych. Skontrum w pracowni naukowej.		P	Z	1.07.2015	30.07.2015	500,00	500,00	B
43	3.08.2015	Opracowanie materiałów z zasobu Stoczni Gdańskiej. Archiwizacja rewersów.		P	Z	3.08.2015	31.08.2015	500,00	500,00	B
44	1.09.2015	Wprowadzanie nabytków biblioteki podręcznej Archiwum. Obsługa pracowni naukowej.		P	Z	1.09.2015	30.09.2015	500,00	500,00	B
45	1.10.2015	Opracowanie materiałów z zespołu Stoczni Gdańska. Archiwizacja rewersów.		P	Z	1.10.2015	30.10.2015	500,00	500,00	B
46	2.11.2015	Wprowadzanie nabytków biblioteki podręcznej Archiwum. Obsługa pracowni naukowej.		P	Z	2.11.2015	30.11.2015	500,00	500,00	B
47	4.12.2015	Prace polegające na opracowaniu materiałów z zespołu Stoczni Gdańskiej.		P	Z	4.12.2015	30.12.2015	500,00	500,00	B

48.	2.01.2015	Zapewnienie pomocy technicznej pracownikom w zakresie obsługi użytkowanego przez nich sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych przez nich programów i bazy danych		P	Z	2.01.2015	30.01.2015	500,00	500,00	B
49.	2.02.2015	Instalowanie i konfiguracja sieciowa drukarek w Archiwum		P	Z	2.02.2015	27.02.2015	500,00	500,00	B
50.	2.03.2015	Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego będącego na stanie Archiwum oraz zakupy sprzętu komputerowego na potrzeby Archiwum.		P	Z	2.03.2015	31.03.2015	500,00	500,00	B
51.	1.04.2015	Ewidencja i wymiana tonerów do drukarek w Archiwum		P	Z	1.04.2015	30.04.2015	500,00	500,00	B
52.	4.05.2015	Administracja i zarządzanie siecią, fotografowanie obiektów i wydarzeń w Archiwum oraz kontrola jakości skanów		P	Z	4.05.2015	28.05.2015	500,00	500,00	B
53.	1.06.2015	Wykonywanie usług fotograficznych i graficznych. Obsługa kwerend oraz pomoc informatyczna		P	Z	1.06.2015	30.06.2015	500,00	500,00	B
54.	1.07.2015	Instalacje systemu antywirusowego i anti-were		P	Z	1.07.2015	30.07.2015	500,00	500,00	B
55.	3.08.2015	Kontrola jakości skanów		P	Z	3.08.2015	31.08.2015	500,00	500,00	B
56.	1.09.2015	Tworzenie kopii użytkowych		P	Z	1.09.2015	30.09.2015	500,00	500,00	B
57.	1.10.2015	Konwersacja masowa skanów zabezpieczających na skany użytkowe		P	Z	1.10.2015	30.10.2015	500,00	500,00	B
58.	2.11.2015	Sprawdzanie jakości kopii zapasowych. Tworzenie kopii użytkowych.		P	Z	2.11.2015	30.11.2015	500,00	500,00	B
59.	1.12.2015	Stworzenie stanowiska pracy w ramach przenosin pracowni digitalizacji		P	Z	1.12.2015	30.12.2015	500,00	500,00	B
60.	2.01.2015	Demontaż lamp i kabli. Przenoszenie mebli i innych rzeczy archiwalnych.		P	Z	2.01.2015	30.01.2015	852,00	852,00	B
61.	2.02.2015	Naprawa okien. Przygotowanie pomieszczeń dla pracowników budowy.		P	Z	2.02.2015	27.02.2015	852,00	852,00	B
62.	2.03.2015	Prace przy klimatyzacji i przy serwerze		P	Z	2.03.2015	31.03.2015	852,00	852,00	B
63.	1.04.2015	Przenoszenie różnych rzeczy do pomieszczeń, odkurzanie i mycie pomieszczeń po pracach budowlanych.		P	Z	1.04.2015	30.04.2015	852,00	852,00	B
64.	4.05.2015	Prace zabezpieczające kamery i domofon, montaż zamykaczy drzwi w nowym budynku, montaż rury nawiewowej z wentylatorem do serwera.		P	Z	4.05.2015	28.05.2015	852,00	852,00	B
65.	1.06.2015	Konserwacja rur klimatyzacyjnych na dachu nowego budynku.		P	Z	1.06.2015	30.06.2015	852,00	852,00	B

		Smołowanie dachu przy kanałach wentylacyjnych nowego budynku.								
66.	1.12.2015	Przenoszenie akt z magazynu na potrzeby Oddziału III		P	Z	1.12.2015	30.12.2015	500,00	500,00	B
67.	1.12.2015	Przenoszenie akt z magazynu na potrzeby Oddziału III		P	Z	1.12.2015	30.12.2015	500,00	500,00	B
68.	1.12.2015	Prace polegające na nadzorze realizacji inwestycji dotyczącej przebudowy budynku Archiwum, sprawdzanie postępu prac oraz dokonywanie uzgodnień z podwykonawcami i projektantem.		P	Z	1.12.2015	30.12.2015	4.000,00	4.000,00	B
SUMA								63.000,00	63.000,00	

[Akta kontroli: 173 – 195]

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-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowego w Gdańsku okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.

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

[Akta kontroli: 196 – 198]

7. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

7.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 19 Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gdańsku „*Dział Administracyjny do zadań należy w szczególności: 3. Stanowisko do spraw administracyjnych: 8/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów*”.

Za powyższe zadanie odpowiadał _____ specjalista ds. ppoż. i BHP zatrudniony na ½ etatu w Dziale Administracyjnym, co było niezgodne z zapisami Regulaminu organizacyjnego.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro w Archiwum Państwowym w Gdańsku* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 3/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego

w Gdańsku z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Gdańsku (poprzednio obowiązywało zarządzeniem Nr 7/2008 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 29 kwietnia 2008 r.). Pomimo, że *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Gdańsku* zawiera procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro oraz niezbędne wzory dokumentów w formie załączników, wymaga aktualizacji, gdyż w treści *Rozdziału I Postanowienia ogólne* nie była uwzględniona nowelizacja 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), pomimo wydania przez dyrektora Archiwum zarządzenia w tej sprawie z dniem 1 czerwca 2015 r.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2015* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania udzielono 3 zamówień w trybie przetargu nieograniczonego na usługi.

[Akta kontroli: 199 – 201]

W trybie przetargu nieograniczonego, pierwsze postępowanie dotyczyło *Wykonania, dostawy i montażu zabudów meblowych w pomieszczeniach budynku Archiwum Państwowego w Gdańsku* o wartości brutto 166.229,58 zł, drugie postępowanie dotyczyło *Dostawy skanerów, aparatów fotograficznych i tabletek dla Archiwum Państwowego w Gdańsku* o wartości brutto 340.728,45 zł, trzecie postępowanie dotyczyło *Dostawy serwera z wyposażeniem macierzy dyskowej dla Archiwum Państwowego w Gdańsku* o wartości brutto 259.836,89 zł.

7.2. Analiza wybranych zamówień publicznych.

Szczegółowej kontroli poddano kontrakt zawarty w 2015 r. na *Wykonanie, dostawę i montaż zabudów meblowych w pomieszczeniach budynku Archiwum Państwowego w Gdańsku*.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Gdańsku decyzją Nr 1 z dnia 3 lipca 2015 r. powołał stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Archiwum Państwowym w Gdańsku, w składzie:

1. - przewodniczący,
2. członek,
3. - członek.

Zgodnie z § 2 powyższej decyzji, dyrektor ustalił zadania dla osób, o których mowa wyżej oraz określił tryb pracy zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej. Tym samym dyrektor Archiwum zrealizował postanowienia wynikające z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi 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 dyrektora Archiwum i powołaną przez niego Komisję Przetargową, że Archiwum posiada w planie finansowym na 2015 rok środki finansowe na realizację przedmiotu zamówienia o nazwie *Wykonanie, dostawa i montaż zabudów meblowych w pomieszczeniach budynku Archiwum Państwowego w Gdańsku.*

Komisja Przetargowa przygotowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum.

W związku z powyższym ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 7 lipca 2015 r. (Nr ogłoszenia 167854 – 2015), co było zgodne z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), który stanowi że: *Ogłoszenia, o których mowa w ustawie:*

1) *zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej "Urzędem";*

Ogłoszenie było umieszczone również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Gdańsku od dnia 7 do 27 lipca 2015 r.

Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: **39100000-3 – Meble, 39130000-2 Meble biurowe i 45421153-1 Instalowanie zabudowanych mebli** było *Wykonanie, dostawa i montaż zabudów meblowych w pomieszczeniach budynku Archiwum Państwowego w Gdańsku.*

Zgodnie z SIWZ *Rozdział 5. Wymagania dotyczące wadium* Archiwum, jako zamawiający zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie żądało wniesienia wadium przez wykonawcę.

Zgodnie z SIWZ *Rozdział 7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert* Archiwum, zgodnie z art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych ustaliło termin składania ofert do dnia 27 lipca 2015 r. do godz. 9:00 w siedzibie Archiwum Państwowym w Gdańsku ul. Wałowa 5, 80 – 958 Gdańsk sala 905.

Zgodnie z SIWZ *Rozdział 1 pkt. 5. Termin realizacji zamówienia*, Archiwum ustaliło do 2 miesięcy od daty podpisania umowy.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja Przetargowa w dniu 27 lipca 2015 r. o godz. 10:00 dokonała otwarcia oferty. Do upływu terminu oferty złożyło sześciu wykonawców:

1. BIURO-PROJEKT Jacek Kopański z Gdańska,
2. ZPHU WB DUET Zakład Meblowy Waldemar Boczkowski z Kościerzyny,
3. ART.-MEBEL Robert Michalewski z Chodzieży,
4. CUBICA Piotr Sudoł ze Szczecina,

5. Lucjan Sp. z o. o. z Solca Kujawskiego,
6. FORNICA Jarosław Pataluch z Gdańska.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 27 lipca 2015 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. Archiwum pismem nr 26/1/2015 z dnia 18 sierpnia 2015 r. poinformowało wszystkich uczestników postępowania przetargowego o wyborze oferty najkorzystniejszej. Jak wynika z powyższego *Protokołu*, Archiwum dokonało wyboru najkorzystniejszej oferty przesłanej przez firmę ZPHU WB DUET Zakład Meblowy Waldemar Boczkowski ul. Drogowców 20, 83 – 400 Kościerzyna.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji przetargowej oraz *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* stwierdzono, że Archiwum opublikowało na swoich stronach internetowych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia dotyczącej wyboru dostawcy oraz przedmiotu dostawy, co było zgodne z postanowieniami art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych, które stanowi ***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 Państwowe w Gdańsku podpisało w dniu 21 września 2015 r. Umowę nr 26/1/2015 z firmą ZAKŁAD PRODUKCYJNO HANDLOWO USŁUGOWY WB DUET Zakład Meblowy Waldemar Boczkowski 83 – 400 Kościerzyna, ul. Drogowców 20.

Określona w umowie kwota wynagrodzenia w wysokości 166.229,58 zł brutto oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Odbioru mebli dokonano w dniu 20 listopada 2015 r. w siedzibie Archiwum Państwowego w Gdańsku ul. Wałowa 5 na podstawie protokołu odbioru. Firma ZAKŁAD PRODUKCYJNO HANDLOWO USŁUGOWY WB DUET Zakład Meblowy Waldemar Boczkowski 83 – 400 Kościerzyna, ul. Drogowców 20 za Wykonanie, dostawę i montaż zabudów meblowych

w pomieszczeniach budynku Archiwum Państwowego w Gdańsku wystawiła Archiwum w dniu 20 listopada 2015 r. następujące faktury: VAT nr 771/15 na kwotę 18.122,82 zł, VAT nr 772/15 na kwotę 16.561,95 zł, VAT nr 773/15 na kwotę 19.736,58 zł, VAT nr 774/15 na kwotę 27.821,37 zł, VAT nr 775 na kwotę 25.357,68 zł, VAT nr 776/15 na kwotę 13.274,16 zł, VAT nr 777/15 na kwotę 14.707,11 zł, VAT nr 778/15 na kwotę 13.988,79 zł oraz VAT nr 779/15 na kwotę 16.659,12 zł – łączna wartość faktur wyniosła 166.229,58 zł, co było zgodne z zawartą umową. Dostawca wyznaczył terminem płatności 30 dni, tj. do dnia 20 grudnia 2015 r. Archiwum powyższe faktury opłaciło przelewem w dniu 9 grudnia 2015 r.

[Akta kontroli: 202 – 320]

8. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

8.1. Prawidłowość 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 Państwowego w Gdańsku* stanowiącą zał. nr 8 do zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie polityki rachunkowości Archiwum Państwowego w Gdańsku, dyrektor Archiwum, na podstawie złożonego w dniu 5 listopada 2013 r. przez głównego księgowego [imię] wniosku, wydał zarządzenie Nr 7/2013 z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Archiwum Państwowym w Gdańsku.

W zarządzeniu tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną określono metodę, szczegółowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz termin zakończenia dyrektor Archiwum ustalił na dzień 15 stycznia 2014 r.

W trakcie analizy dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy [imię] przeprowadziła w dniu 14 listopada 2013 r. szkolenie w obecności Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

Ponadto, w zarządzeniu tym dyrektor Archiwum, ustalił termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 16 listopada do 30 grudnia 2013 r.

Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej [imię] a jej rozliczenie głównemu księgowemu [imię].

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 16 listopada do 30 grudnia 2013 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje: 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 2014 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 15 stycznia 2014 r. sporządziła i podpisała Sprawozdanie po zakończeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury, które główny księgowy podpisała bez zastrzeżeń, a następnie zostało zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

8.2. Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 15.988.851,33 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 422.739,81 zł w związku z zakupem archiwaliów, przyjęciem na stan samochodu służbowego, otrzymaniem nieodpłatnie klimatyzacji, kamer, regałów i szaf kartotekowych z IPN, zmniejszyła się o kwotę 9.900,- zł w związku z nieodpłatnym przekazaniem zestawu do ręcznego odkwaszania akt do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Na koniec 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 16.401.691,14 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 327.109,75 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 8.793,95 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem UTM-ów i obiektywów. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2015 r. wyniosła 335.903,74 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 0 zł i na koniec roku 2015 wynosiła 0 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 28.620,18 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy książek na kwotę 509,60 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2015 r. wyniosła 29.129,78 zł.

Podsumowanie

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

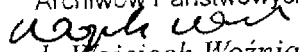
Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały uchybienie polegające na:

1. Braku aktualizacji Regulaminu Pracy z uwagi na zmianę przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.

2. Braku aktualizacji Regulaminu organizacyjnego z uwagi na zmianę aktów prawnych stanowiących podstawę realizacji zadań Archiwum oraz stwierdzone błędy drukarskie w samym zarządzeniu.
3. Braku osoby na stanowisku kierownika Działu Administracyjnego w celu właściwego zarządzania sprawami związanymi z obsługą administracyjną i gospodarczą Archiwum.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Dokonanie aktualizacji Regulaminu Pracy z uwagi na zmianę przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.
2. Dokonanie aktualizacji Regulaminu organizacyjnego z uwagi na zmianę aktów prawnych stanowiących podstawę realizacji zadań Archiwum oraz stwierdzone błędy drukarskie w samym zarządzeniu.
3. Wyznaczenie osoby na stanowisko kierownika Działu Administracyjnego w celu właściwego zarządzania sprawami związanymi z obsługą administracyjną i gospodarczą Archiwum.

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

dr Wojciech Woźniak