



Warszawa, dnia 30 kwietnia 2018 r.

DKiN-AP-095-5/2018

Egz. Nr.....<sup>1</sup>

**Pani**  
**Dorota Małecka**  
Dyrektor Generalny  
Polskiego Czerwonego Krzyża  
z siedzibą w Warszawie

#### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w *Planie kontroli Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji na rok 2018*, na temat: *Wykorzystanie i rozliczenie dotacji na zadanie publiczne pn. Prowadzenie Krajowego Biura Informacji i Poszukiwań, przewidzianego w konwencjach międzynarodowych o traktowaniu jeńców wojennych oraz o ochronie osób cywilnych podczas wojny.*

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w terminie od 19 do 23 marca 2018 r. w Polskim Czerwonym Krzyżu<sup>1</sup> z siedzibą w Warszawie<sup>2</sup>, na podstawie ustawy z 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej*<sup>3</sup>, przez zespół kontrolerów MSWiA w składzie:

- kierownik zespołu kontrolerów – w Departamencie Kontroli i Nadzoru MSWiA, upoważnienie nr 28/2018 z 8 marca 2018 r.;
- członek zespołu kontrolerów – w Departamencie Kontroli i Nadzoru MSWiA, upoważnienie nr 29/2018 z 8 marca 2018 r.

Zakres kontroli obejmował:

1. Zgodność podjętych działań i poniesionych wydatków z postanowieniami umowy Nr 1/DAP/2017 z dnia 9 marca 2017 r. oraz załącznikami do umowy, w tym oferty realizacji zadania publicznego.
2. Poprawność prowadzonej ewidencji księgowej oraz dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania.
3. Prawidłowość i terminowość rozliczenia przez Zleceniobiorcę zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

<sup>1</sup> Zwany dalej również PCK.

<sup>2</sup> ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa.

<sup>3</sup> Dz. U. Nr 185, poz. 1092, zwana dalej ustawą *o kontroli*.

Kontrolą został objęty okres realizacji zadań, tj. od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadań oraz zwrotem środków finansowych.

W okresie objętym kontrolą władze Polskiego Czerwonego Krzyża reprezentowali Dorota Izabela Matecka – Dyrektor Generalny PCK, . – główny księgowy PCK.

Celem kontroli była ocena realizacji zadania publicznego, w tym wydatkowania środków z przekazanej dotacji w ramach umowy nr 1/DAP/2017 z 9 marca 2017 r., zmienionej aneksami: nr 1 z 3 października 2017 r. i nr 2 z 19 grudnia 2017 r. oraz ocena rzetelności prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej zarówno z realizacją umowy, jak i sporządzonego sprawozdania z wykonania zadania

Oceny działalności jednostki kontrolowanej dokonano na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu kryteriów kontroli wynikających z ustawy o kontroli, takich jak: legalność, celowość, gospodarność oraz rzetelność.

Kontrolą objęto całość dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków przekazanych przez MSWiA.

## 1. OCENA OGÓLNA

Pozytywnie mimo nieprawidłowości ocenia się działania Polskiego Czerwonego Krzyża w zakresie wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej na realizację zadania publicznego pn. *Prowadzenie Krajowego Biura Informacji i Poszukiwań, przewidzianego w konwencjach międzynarodowych o traktowaniu jeńców wojennych oraz o ochronie osób cywilnych podczas wojny.*

Poszczególne działania podejmowane przez PCK i poniesione wydatki były zgodne z postanowieniami umowy dotacyjnej. Dzięki działalności Krajowego Biura Informacji i Poszukiwań PCK niesiono pomoc ofiarom wojen, konfliktów zbrojnych i klęsk żywiołowych poprzez ustalanie osób zaginionych członków rodziny, miejsc pochowania i potwierdzanie losów wojennych w oparciu o posiadane i uzyskiwane dokumenty. Środki finansowe przekazane w ramach kontrolowanej umowy wydatkowano zgodnie z celem na jaki zostały przyznane, a także terminowo dokonano rozliczenia zadania publicznego.

PCK poprawnie prowadziło dokumentację finansowo-księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych otrzymanych z dotacji i wydatków dokonywanych z tych środków. Sposób prowadzenia ewidencji umożliwiał identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Nieprawidłowości natomiast stwierdzono przy opisywaniu dokumentów księgowych.

Ponadto stwierdzono, że PCK nie wywiązało się z jednego z obowiązków informacyjnych, tj. na zakupionych z dotacji środkach trwałych nie umieściło logo MSWiA. Stwierdzone uchybienie, nie miało wpływu na przebieg realizacji zadania publicznego.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzono poprawnie, bez błędów i omyłek, na odpowiednim formularzu i podpisano przez osoby upoważnione.

## II. USTALENIA KONTROLI

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji w 2017 r. zawarł z Polskim Czerwonym Krzyżem umowę<sup>4</sup> nr 1/DAP/2017 na realizację zadania publicznego pn. *Prowadzenie Krajowego Biura Informacji i Poszukiwań, przewidzianego w konwencjach międzynarodowych o traktowaniu jeńców wojennych oraz o ochronie osób cywilnych podczas wojny*. Przedmiotowe zadanie realizowano poprzez sfinansowanie: kosztów wynagrodzeń, narzutów na wynagrodzenia i innych świadczeń na rzecz pracowników Biura; kosztów materiałów i energii elektrycznej (w tym zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych potrzebnych do codziennej działalności Biura oraz wyposażenia biura, tj. zakupu i montażu mebli, rolet); kosztów usług obcych (w tym pocztowo-telekomunikacyjnych, remontowo-budowlanych, komunalnych, konserwacyjnych, portierskich, prawniczych); kosztów podróży służbowych oraz kosztów związanych z zakupem skanera i macierzy dyskowej. Kwota przyznanej dotacji wynosiła 2 525 000 zł.

Środki finansowe w ramach dotacji zostały przekazane na rachunek bankowy podany w umowie zawartej z Polskim Czerwonym Krzyżem terminowo, w czterech transzach, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Otrzymane przez Biuro środki finansowe zostały wykorzystane do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie.

W zakresie realizacji zadania publicznego Krajowe Biuro Informacji i Poszukiwań<sup>5</sup> wykonywało swoje podstawowe działania, tj.:

1. poszukiwanie osób zaginionych podczas wojen, konfliktów zbrojnych i klęsk żywiołowych,
2. wydawanie zaświadczeń potwierdzających losy wojenne na podstawie własnych dokumentów archiwalnych oraz dokumentów uzyskanych w wyniku podejmowanych starań,
3. poszukiwanie mogił wojennych w kraju i za granicą.
4. udział w ekshumacjach ofiar wojny,
5. poszukiwania ze względów humanitarnych prowadzone na wniosek najbliższych członków rodziny,
6. przekazywanie mesaży czerwonokrzyżskich (wiadomości rodzinnych) od i do osób przebywających w krajach objętych konfliktem zbrojnym,
7. przyjmowanie interesantów i udzielanie szczegółowych wyjaśnień w zakresie poszukiwania rodzin i potwierdzania losów wojennych.

### 1. Zgodność podjętych działań i poniesionych wydatków z postanowieniami umowy.

Krajowe Biuro Informacji i Poszukiwań PCK podejmowało działania i ponosiło wydatki zgodnie z postanowieniami umowy 1/DAP/2017 z dnia 9 marca 2017 r. W toku kontroli sprawdzono całą dokumentację realizowanego zadania objętego umową, w tym umowy zlecenia/o dzieło, rachunki/faktury oraz inne dowody księgowe, pod kątem zgodności wykonania zadania ze szczegółowym opisem zawartym w ofercie na realizację zadania publicznego.

Analiza przedstawionych dokumentów finansowych oraz dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej<sup>6</sup> potwierdza osiągnięcie rezultatów związanych z wykonanym zadaniem publicznym. Zgodnie z założonym celem KBliP PCK ustalało miejsca pobytu lub pochowania osób zaginionych w wyniku wojen (w tym II wojny światowej), konfliktów zbrojnych i klęsk żywiołowych oraz potwierdzało losy wojenne w oparciu o posiadane i uzyskiwane dokumenty; udzielało pomocy

<sup>4</sup> Umowa nr 1/DAP/2017 była umową o powierzenie realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).

<sup>5</sup> Zwane dalej również Biurem lub KBliP PCK

<sup>6</sup> Np. rejestr wpływającej korespondencji, rejestr prowadzonych poszczególnych spraw, podsumowania statystyczne.

osobom z kraju i z zagranicy w odszukiwaniu członków rodzin w wyniku migracji oraz prowadziło poszukiwania humanitarne; pomagało beneficjentom (osobom poszkodowanym) w uzyskiwaniu dokumentów urzędowych; zabezpieczało i sukcesywnie digitalizowało oryginalną dokumentację dotyczącą ofiar II wojny światowej. W ramach tych działań Biuro w 2017 r. przyjęło korespondencję w liczbie prawie 10 000 pism z kraju i z zagranicy, w sprawach m.in. poszukiwań rodzin, wydawania zaświadczeń potwierdzających losy wojenne, poszukiwania mogił wojennych i innych. Przyjęto ponad 1 300 interesantów. W ramach sukcesywnej digitalizacji archiwalnej dokumentacji, wprowadzono do bazy danych ponad 40 000 oryginalnych, imiennych dokumentów dotyczących ofiar wojny oraz zeskanowano ponad 4 000 dokumentów.

(Dowód: akta kontroli str. 49-53, płyta CD)

Przy wykonywaniu swoich zadań Biuro współpracowało z wieloma polskimi instytucjami posiadającymi dokumenty dotyczące ofiar II wojny światowej i współczesnych konfliktów zbrojnych, ze stowarzyszeniami krajowymi Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężyca, Międzynarodowym Biurem Poszukiwań w Bad Arolsen oraz Centralną Agencją Poszukiwań Międzynarodowego Komitetu Czerwonego Krzyża w Genewie.

Ponadto Biuro, w celu realizacji podstawowych zadań, ze środków dotacji zakupiło skaner do dokumentacji archiwalnej oraz macierz dyskową do przechowywania elektronicznych kopii wzorcowych dokumentów archiwalnych, a także kontynuowało remonty i wyposażanie pomieszczeń Biura.

W zakresie realizacji wydatków pochodzących z dotacji, w szczególności wydatków na usługi remontowo-budowlane, serwisowe, konserwacyjne oraz wydatków na zakup i montaż mebli biurowych pod wymiar i zakup sprzętu informatycznego, przy wyborze firm przestrzegano zasady celowości i oszczędności wyrażonej w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*<sup>7</sup>. Ze względu na wartość szacunkową poszczególnych zamówień w 2017 r. nie było konieczności przeprowadzania postępowań przetargowych o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*<sup>8</sup>.

Z wyjaśnień Dyrektora Generalnego PCK wynika, że wykonawców usług wybierano kierując się przede wszystkim ceną. Wykonawców prac remontowych oraz dostawców sprzętu informatycznego wybierano w trybie zapytania o cenę zamieszczanego na stronie internetowej PCK. Zapytania o cenę zawierały specyfikację dotyczącą sprzętu informatycznego oraz zakresu prac remontowych wynikającą z wewnętrznych potrzeb KBliP PCK. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywała Komisja Przetargowa Zarządu Głównego PCK, powołana na podstawie zarządzenia Nr 10/2014 z dnia 4 grudnia 2014 r.<sup>9</sup> Z każdego posiedzenia sporządzane były protokoły, zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego, zawierające informacje dotyczące nazwy przedmiotu zamówienia, jego wartości, nazwy wykonawcy oraz krótkie uzasadnienie wyboru oferty. Wybierano najtańszą ofertę. Poza tym, kierowano się jakością świadczeń (np. w przypadku wyboru usług serwisowych) oraz wieloletnią współpracą (np. przy zakupie usługi montażu mebli biurowych pod wymiar).

(Dowód: akta kontroli str. 13-24, 121-148)

PCK realizowało obowiązek wynikający z umowy dotyczący informowania o finansowaniu zadania z dotacji MSWiA poprzez umieszczenie tablic informacyjnych sporządzonych wg załącznika 4 i 5 umowy 1/DAP/2017, tj. jednej w miejscu ogólnodostępnym, drugiej w pomieszczeniu usytuowania macierzy

<sup>7</sup> t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm. oraz t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.

<sup>8</sup> t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.

<sup>9</sup> Zarządzenie Nr 10/2014 Dyrektora Generalnego z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie przeprowadzania procedury zamówień publicznych w Biurze Zarządu Głównego PCK.

dyskowej. Informacja o finansowaniu zadania ze środków otrzymanych z MSWiA znajduje się również na stronie internetowej Polskiego Czerwonego Krzyża <http://bip.pck.org.pl/zadania.html>, a także zamieszczana była na wszystkich fakturach i rachunkach. Poza tym, jak wyjaśniono, podczas wystąpień na konferencjach, szkoleniach oraz w trakcie rozmów z partnerskimi instytucjami państwowymi czy w trakcie innych wydarzeń, np. w Noc Muzeów, przedstawiciele Biura zawsze informują o fakcie finansowania działalności Biura ze środków MSWiA. Natomiast ustalono, że nie umieszczono, zgodnie z § 6 ust. 2 umowy, logo MSWiA na wszystkich zakupionych z dotacji MSWiA środkach trwałych<sup>10</sup>, co uznano za uchybienie w zakresie naruszenia postanowień umowy dotacyjnej. W wyjaśnieniach Dyrektor Generalny PCK poinformował, że w poprzednich latach używane naklejki informujące o zakupie środków trwałych z dotacji MSWiA bardzo szybko ulegały zniszczeniu. Mając jednak na uwadze ustalenia kontroli MSWiA Dyrektor Generalny podjął decyzję o wykonaniu naklejek z trwalszych materiałów, które zostaną umieszczone na zakupionych środkach trwałych. Proponując wzór tych naklejek, jednocześnie zwrócił się do Departamentu Administracji Publicznej MSWiA, o opinię w tej sprawie. Zgodnie z uzyskanymi informacjami, zaproponowany projekt naklejki został zmodyfikowany i 4 kwietnia 2018 r. przesłany do PCK, jako dopuszczalny do zastosowania.

(Dowód: akta kontroli str. 13-18, 25-28)

Realizacja poszczególnych zadań ujętych w sprawozdaniu z wykonania zadania i faktyczne wydatkowanie środków finansowych przebiegało zgodnie z terminami, określonymi w umowie dotacyjnej. Wystawiane faktury/rachunki obejmowały okres zgodny z terminem realizacji zadania, określonego w umowie dotacyjnej, a kwoty zawarte na fakturach/rachunkach zostały opłacone w okresie obowiązywania umowy.

## **2. Poprawność prowadzonej ewidencji księgowej oraz dokumentacji dotyczącej realizacji zadań zleconych.**

Polski Czerwony Krzyż poprawnie prowadził dokumentację wykonania poszczególnych działań w ramach realizowanego zadania publicznego oraz wydatków poniesionych w związku z realizacją tego zadania. W PCK obowiązywały *Zasady (Polityka) rachunkowości (2016)*, zgodnie z którymi prowadzono księgi rachunkowe w systemie informatycznym przy użyciu licencjonowanego oprogramowania Comarch Optima. Księgi rachunkowe obejmowały dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald oraz wykaz aktywów i pasywów.

(Dowód: akta kontroli płyta CD)

PCK prowadziło – w okresie objętym umową - dokumentację finansowo-księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości finansów publicznych, określonymi w art. 152 ustawy *o finansach publicznych*. Sposób prowadzenia ewidencji umożliwił identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

(Dowód: akta kontroli str. 149-185)

W trakcie kontroli udostępniono całość oryginalnych dowodów księgowych dokumentujących wykonanie poszczególnych działań w ramach przedmiotowego zadania publicznego oraz wszystkie wydatki poniesione w związku z jego realizacją.

---

<sup>10</sup> sprzęt informatyczny, AGD oraz meble biurowe - ok. 50 szt.

Kontrolą objęto 100% liczby dokumentów księgowych, tj. 313 pozycji dowodów księgowych (faktur/rachunków) oraz listy płac.

Badane dowody księgowe, potwierdzające dokonanie poszczególnych płatności, były zgodne z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. *o rachunkowości*<sup>11</sup>. Faktury zawierały wszystkie elementy określone w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*<sup>12</sup>, rachunki do umów jeżeli zawierały obowiązkowe informacje określone w § 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. *w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach*<sup>13</sup>. Wszystkie dowody księgowe na odwrocie zawierały informacje z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym weryfikowane były przez uprawnione osoby<sup>14</sup>.

Ustalono, że nie na wszystkich dokumentach zawarto pełne adnotacje o ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym czy formalno-rachunkowym wraz z datami tych sprawdzeń przez upoważnione osoby. W 59 przypadkach brak było potwierdzenia o dokonaniu kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, zaś w 24 przypadkach nie zawarto daty dokonania tych kontroli; w 1 przypadku nie zawarto informacji o sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym; w 1 przypadku dokument w ogóle nie był opisany. Dodatkowo, stwierdzono 11 przypadków skreśleń oraz poprawiania informacji przy opisach i weryfikacji dokumentów niezgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy *o rachunkowości*.

Stwierdzono 12 przypadków dokonywania przelewów przed datą weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym oraz 5 przypadków kiedy daty wystawienia dokumentów (faktur) były późniejsze niż daty dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzenia do wypłaty i dokonywania przelewów. Opisane sytuacje dotyczyły przede wszystkim rozliczeń za usługi portierskie, za które wynagrodzenie<sup>15</sup> wypłacane jest po złożeniu m.in. pisemnego oświadczenia przez zleceniobiorcę o liczbie przepracowanych godzin w danym miesiącu kalendarzowym ostatniego roboczego dnia miesiąca oraz doręczenia zleceniodawcy faktury VAT. W wyjaśnieniach Dyrektor Generalny PCK wskazał, że w wyjątkowych sytuacjach, kiedy ostatni dzień miesiąca przypadał w dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia była dokonywana wcześniej, przed weryfikacją merytoryczną i formalno-rachunkową faktury VAT przedłożonej przez pracownika. Jednocześnie, Dyrektor Generalny poinformował, że planowane będzie wprowadzenie zmian do umów na usługi portierskie w celu doprecyzowania treści w zakresie właściwych terminów przedkładania faktur VAT za wykonanie tych usług.

(Dowód: akta kontroli str. 186-274)

Na 313 sprawdzonych dowodów księgowych w 113 (36 %) przypadkach wystąpiły uchybienia w zakresie właściwego dokonywania kontroli dokumentów księgowych. Z uwagi na skalę ich wstąpienia, uznano to za **nieprawidłowość**, której przyczyną była nierzetelność przy opisywaniu dokumentacji źródłowej przez uprawnione osoby oraz brak wystarczającego nadzoru Dyrektora Generalnego PCK oraz głównego księgowego.

<sup>11</sup> I.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 oraz I.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342.

<sup>12</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, ze zm.

<sup>13</sup> Dz. U. Nr 165, poz. 1373, ze zm.

<sup>14</sup> Wykaz osób uprawnionych do wystawiania i kontroli dokumentów, zawierający wzory podpisów, stanowił załącznik do obowiązującej w PCK „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów Biura ZG PCK”.

<sup>15</sup> Zgodnie z umową zlecenia.

Dodatkowo ustalono, że w 13 przypadkach z opóźnieniem<sup>16</sup> dokonano zapłaty za wystawione faktury. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że tylko w dwóch przypadkach naliczono odsetki za zwłokę w związku z nieterminowym dokonaniem płatności. Naliczone odsetki zostały zapłacone ze środków własnych Biura Zarządu Głównego PCK.

(Dowód: akta kontroli str. 13-18)

W toku realizacji zadania publicznego Polski Czerwony Krzyż zawarł w sumie 10 umów cywilnoprawnych, z tego 4 umowy zlecenia na usługi portierskie, o których już wspomiano wcześniej, 2 umowy na roboty budowlane<sup>17</sup> oraz 4 umowy o dzieło<sup>18</sup>. Umowy zawarte były na czas określony, tj. na czas realizacji zadań objętych umową dotacyjną. Forma i przedmiot zawieranych umów były zgodne z zakresem przedmiotowym umowy dotacyjnej. Dodatkowo, PCK miało zawartą od 2015 r. umowę na usługi prawne, na czas nieokreślony. Do każdej z tych umów odpowiednio wystawiano faktury i sporządzono rachunki stanowiące rozliczenie tych umów.

(Dowód: akta kontroli str. 54-120)

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Generalnego PCK, wyboru osób, z którymi zawierano umowy cywilnoprawne, dokonywano mając na uwadze wcześniejszą współpracę z tymi osobami (np. w przypadku usług prawnych adwokat był wcześniej pracownikiem PCK, portierzy byli pracownikami firmy ochroniarskiej, która wcześniej świadczyła usługi dla PCK). Poza tym, zwracano uwagę na doświadczenie i kwalifikacje oraz referencje, np. wybrany konserwator dokumentów, jak wyjaśnił Dyrektor Generalny PCK *miął doskonałe kwalifikacje zawodowe i referencje z Biblioteki Narodowej, w którą PCK współpracuje z zakresie odkwaszania oryginalnych dokumentów KBlIP w systemie Bookkeeper oraz Muzeum Etnograficznego w Warszawie.*

(Dowód: akta kontroli str. 13-18)

Odbioru prac remontowych, wykonanych mebli oraz prac konserwacyjnych, zgodnie z umowami, dokonywano na podstawie *protokołów odbioru* tych zamówień. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonywano terminowo i w wysokości określonej w umowach.

(Dowód: akta kontroli str. 54-120)

Na podstawie przedłożonej dokumentacji wszystkich umów stwierdzono, że PCK, jako płatnik, prawidłowo odprowadzał zaliczki na podatek dochodowy z tytułu umów cywilnoprawnych.

### **3. Prawidłowość i terminowość rozliczenia przez Zleceniobiorcę zadania pod względem rzeczowym i finansowym.**

Całkowity koszt realizacji zadania publicznego wyniósł 2 520 302,09 zł, tj. 99,81% przekazanych środków, w tym 109 946,96 zł na wydatki majątkowe. Jeszcze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych ustalono, że niewykorzystaną kwotę dotacji w wysokości 196,91 zł zwrócono na rachunek bankowy MSWiA w wymaganym terminie. Jednocześnie ustalono, że PCK wydatkowało więcej środków finansowych na wynagrodzenia pracowników Biura niż przewidziano w umowie, co uznano za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości. Kwotę z wynagrodzeń w wysokości 4 501 zł zwrócono na rachunek bankowy MSWiA, w wymaganym terminie.

(Dowód: akta kontroli str. 295-296, płyta CD)

PCK prawidłowo i terminowo rozliczyło zadanie publiczne. Wydatki, wykazane w sprawozdaniach, z wykonania zadania były tożsame z wydatkami wynikającymi z dokumentacji księgowej. Ponadto, poza

<sup>16</sup> Od 1 dnia do nawet 6 dni.

<sup>17</sup> Remont dwóch pomieszczeń oraz wymiana drzwi do pomieszczenia Kartoteki

<sup>18</sup> Wykonanie mebli biurowych pod wymiar oraz wykonanie konserwacji dokumentów

ww. przypadkiem nie dokonywano przesunięć środków powyżej limitu, wskazanego w umowie, a poniesione wydatki zostały zakwalifikowane do właściwej grupy kosztów, zgodnie z kosztorysem realizacji zadania. W związku z realizacją zadania nie osiągnięto przychodów i nie uzyskano odsetek bankowych od środków dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

(Dowód: akta kontroli płyta CD)

Sprawozdania cząstkowe i końcowe z wykonania zadania publicznego realizowanego przez KBliP PCK w 2017 r. oraz rozliczenie udzielonej dotacji na wydatki majątkowe zostały przekazane, w terminie wskazanym w umowie, do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Sprawozdania zawierały zestawienia dokumentów księgowych dokumentujących poniesione przez PCK wydatki w ramach realizacji zadania.

(Dowód: akta kontroli str. CD)

Sprawozdania sporządzono na odpowiednim formularzu zgodnym ze wzorem, określonym w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. Sprawozdania cząstkowe i końcowe zostały podpisane przez uprawnione osoby, tj. Głównego Księgowego i Dyrektora Generalnego, upoważnionych do reprezentowania PCK. Sprawozdanie końcowe nie zawierało błędów formalno-rachunkowych.

(Dowód: akta kontroli płyta CD)

### III. ZALECENIA I WNIOSKI

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki wnoszę, aby przy kolejnych rozliczeniach dotacji udzielanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji:

1. każdorazowo zamieszczać logo MSWiA na wszystkich środkach trwałych zakupionych ze środków Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
2. rzetelnie dokonywać kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych, w szczególności pod względem zgodności dowodów księgowych z wymogami określonymi w art. 21 i 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
3. niezwłocznie wprowadzić zmiany do umów na usługi portierskie w celu doprecyzowania ich treści w zakresie właściwych terminów przedkładania do rozliczenia faktur VAT za wykonane usługi.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli, uprzejmie proszę Panią Dyrektor o przedstawienie – w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego *Wystąpienia pokontrolnego*, informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

MINISTER SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
I ADMINISTRACJI  
*Paweł*  
z up. Paweł Szefernaker  
Sekretarz Stanu

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 – Krajowe Biuro Informacji i Poszukiwań PCK.

Egz. Nr 2 – aa.

Sporządził/wykonał: Zespół kontrolerów MSWiA.