

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.2.2016
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Łodzi 90 – 950 Łódź, pl. Wolności 1
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 14 do 18 marca 2016 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 9]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Łodzi działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Łodzi, wprowadzonego decyzją Nr 46 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 marca 2011 r. (zm. decyzją Nr 18 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Łodzi, wprowadzonego zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 22 września 2011 r.
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Piotr Zawilski, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 marca 2006 r. 3. Główny księgowy zatrudniona na stanowisku z dniem 1 kwietnia 2006 r. [Akta kontroli: 10 – 11]

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 Łodzi*, wprowadzonego decyzją Nr 46 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 marca 2011 r. (zm. decyzją Nr 18 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi wprowadził zarządzeniem Nr 11 z dnia 22 września 2011 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Łodzi*, w którym zostały określone ogólne i szczegółowe zasady pracy Archiwum oraz zasady działania komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 19 i § 20 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Łodzi* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- **Dział Administracyjno – Gospodarczy** – do zadań którego należy: sprawy administracyjno-gospodarcze, zaopatrzenie, bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie spraw pracowniczych.
- **Dział Księgowo – Finansowy** – do zadań którego należy: opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, przedstawianie propozycji wydatkowania środków z kont specjalnych, 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 Archiwum, 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 wynikających z odrębnych przepisów, obsługa kasowa, ochrona wartości pieniężnych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz zadań zleconych przez dyrektora Archiwum.

1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum z dniem 1 marca 2006 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 oraz do posiadania rachunku wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 12]

Ponadto, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych pismem z dnia 1 marca 2006 r. (znak: WF-3112-2/2006), skierowanym do Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Łodzi, upoważnił dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz udzielania dalszych pełnomocnictw.

[Akta kontroli: 13]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum udzielił trzech upoważnień do podpisywania pism i załatwiania spraw w imieniu dyrektora Archiwum dotyczących dokumentów merytorycznych, bankowych, rachunkowych i korespondencji w sprawach finansowych Archiwum, o których mowa w § 4 ust. 1 *Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Łodzi* dla niżej wymienionych osób:

- w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum – Maciejowi Janikowi zatrudnionemu na stanowisku zastępcy dyrektora Archiwum;

[Akta kontroli: 14 – 16]

- w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum i jego zastępcy – kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie zatwierdzania wydatków bieżących, zawierania umów dotyczących spraw administracyjno-biurowych oraz podpisywania poleceń wyjazdów służbowych;
- w przypadku nieobecności głównego księgowego, zatrudnioną na stanowisku księgowego do podpisywania podpisem elektronicznym w informatycznym systemie obsługi budżetu TREZOR oraz do wstępnej oceny dokonywanych wydatków w zgodności z planem finansowym, dokonywania płatności i podpisywania faktur.

[Akta kontroli: 17 – 18]

Dyrektor Archiwum pismem (znak: 1/2010) z dnia 4 stycznia 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

[Akta kontroli: 19]

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

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 13 marca 2006 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 15 osób (kierownik, dokumentalista, 2 starszych inspektorów, referent ds. administracyjno-gospodarczych, pomocnik archiwisty, robotnik gospodarczy, kierowca, portier, 2 woźne i 4 sprzątaczk).

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

[Akta kontroli: 20 – 24]

Przedstawione *Zakresy czynności* Działu Finansowo-Księgowego – głównego księgowego oraz kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego 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 Łodzi zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 114.000,- zł, a wydatki 4.002.000,- zł.

W ciągu 2015 r. dokonano 13.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4140 „Wpłaty na PFRON”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe” oraz w § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 4.819.365,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 817.365,- 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	347.000	345.500
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	2.118.000	2.055.025
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	187.000	186.393
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	418.000	442.862
4120	Składki na Fundusz Pracy	144.000	98.847
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	6.000	8.879

4140	Wpłaty na PFRON	0	18.582
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.000	47.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	119.000	322.533
4260	Zakup energii	190.000	200.038
4270	Zakup usług remontowych	33.000	46.298
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000	1.276
4300	Zakup usług pozostałych	154.000	303.948
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych - zabytki	49.000	126.466
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	19.000	14.880
4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz	3.000	30.457
4410	Podróże służbowe krajowe	19.000	21.733
4420	Podróże służbowe zagraniczne	2.000	23.930
4430	Różne opłaty i składki	3.000	2.589
4440	Odpisy na ZFŚS	70.000	70.717
4480	Podatek od nieruchomości	47.000	45.539
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	66.000	65.369
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	5.000	3.814

4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	12.000	7.692
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.523
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0	19.705
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	65.000	359.244
	Ogółem wydatki	4.002.000	4.819.365

[Akta kontroli: 25 – 26]

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 Łodzi* wprowadzonych zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 29 z dnia 30 grudnia 2014 r.).

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 4.782.066,85 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za 2015 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2015 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zarządzeniu Nr 28 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 30 grudnia

2014 r. w sprawie księgowania wydatków w obrębie budżetu zadaniowego w Archiwum Państwowym w Łodzi w roku 2015.

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2015 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 64,32% 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), wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (§ 6050) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 28,07% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było 62 pracowników (dane według Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w Archiwum Państwowe w Łodzi okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 2.400.519,31 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 21 z dnia 11 października 2010 r. wprowadził Regulamin Pracy (zm. zarządzeniem Nr 13 z dnia 27 września 2011 r. i zarządzeniem Nr 16 z dnia 12 grudnia 2011 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. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 39 Regulaminu Pracy, który stanowi ust. 1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane pracownikom, co miesiąc z dołu, w ostatnim pełnym tygodniu każdego miesiąca. 2. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest pracownikowi za jego pisemną zgodą na wskazany przez niego rachunek bankowy. 3. Dział Księgowości, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie za pracę, w ciągu 3 dni od zgłoszenia żądania.* Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane przez – starszego inspektora ds. osobowych, w ich aktach osobowych.

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: 27 – 47]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 322.533,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 322.520,79 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 i ogrodnicze, wyposażenie i sprzęt komputerowy.

- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 46.298,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 46.288,74 zł.
Wykonano naprawę i przegląd systemu ppoż. w obiektach Archiwum, dokonano napraw i remontów bieżących, dokonano przeglądu i konserwacji urządzeń i maszyn w Oddziale Konserwacji i Reprografii, wykonano remont wewnętrznej sieci kanalizacyjnej w Oddziale w Sieradzu, wykonano prace remontowe w serwerowni oraz dokonano przeglądów i konserwacji wynikających z prawa budowlanego.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 303.948,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 268.926,51 zł.
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynków, dokonano pomiaru zapylenia na stanowisku fotografa, aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa ppoż., wykonania plansz, katalogów na wystawy oraz kalendarzy. Wykonano tłumaczenia i wydruk publikacji, dokonano dopłat do studiów, poniesiono wydatki na digitalizację materiałów archiwalnych, dokonano wymiany rolet okiennych, poniesiono wydatki związane z opłatą parkingową, dokonano zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, usługi pocztowe, opłaty z tytułu aktualizacji licencjonowanych programów informatycznych, dzierżawy pojemników na odpady oraz opłaty abonamentu RTV.
- Zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 126.466,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 126.465,58 zł.
Wydatki dotyczyły głównie remontu pomieszczeń biurowych, magazynów i łazienek w budynku Archiwum oraz dokonano renowacji stolarki drzwiowej.
- Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (§ 6050).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 19.705,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 19.704,62 zł.
Wydatki dotyczyły budowy kanalizacji sanitarnej i deszczowej w Oddziale w Sieradzu.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 359.244,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 359.057,49 zł.

Wydatki dotyczyły głównie zakupu serwera i 5 skanerów, wykonania sieci komputerowej LAN, rozbudowy serwera i budowy sygnalizacji pożaru.

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

Lp	Numer pisma	Data	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku	Pozostało
1	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Podróże służbowe krajowe	1.000,-	26.05.2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 41	664,-	0
					26.05.2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 42	336,-	
2	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Realizacja programu Naczelnego Dyrektora Digitalizacja	17.000,-	12.08.2015	FV/000001/08/2015	15.600,-	0
		10.11.2015		-1.400,-	Zmiana planu finansowego w obrębie paragrafu			
3	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Remont 3 pomieszczeń WC Pl. Wolności 1	33.000,-	25.06.2015	420/06/2015/FV	33.000,-	0
4	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Projekt wystawienniczy Historia Miasta opowiedziana kolekcjami Łodzian	6.000,-	25.02.2015	285/2015	207,87	0
					9.03.2015	325/2015	1 057,80	
					18.03.2015	382/2015	815,49	
					26.05.2015	891/2015	982,16	
					12.06.2015	974/2015	1.802,93	
					7.10.2015	1717/2015	1.133,75	
5	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Policjanci Komendy Wojewódzkiej Policji Państwowej w Łodzi - ofiary zbrodni katyńskiej	25.000,-	5.02.2015	FV/15/2/1	8.935,-	0
						9	16.065,-	
6	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Rocznik Łódzki tom 61	5.000,-	17.12.2015	Umowa 24/2015	5.000,-	0
7	DIRA.3114.18.2015	4.02.2015	Odprawy emerytalne	55.000,-	Postawienie do dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych kwoty 55.000,- zł			0
		22.05.2015			Zmniejszenie planu finansowego w roku 2015			
		13.07.2015					-17.688,-	
		14.12.2015					-35.312,-	

		18.12. 2015		-2.000,-				
8	DIRA.3114.18. 2015	4.02.2015	Budowa systemu sygnalizacji pożaru w budynku przy al. Piłsudskiego 33	65.000,-	17.06. 2015	16/2015	1.230,-	0
	DIRA.3113.15. 2015	28.07. 2015		-28.469,-	Zmniejszenie planu finansowego w roku 2015			
9	BDG- WKS.3114.2. 2015	27.02. 2015	Delegacje zw. z naradami i szkoleniami średniej kadry kierowniczej	1.000,-	9.03. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 12	122,00	0
					23.06. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 48	126,00	
					8.07. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 70	280,00	
					26.11. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 112	472,00	
			Szkolenia dyrektora	1.500,-	19.05. 2015	338/2015	762,00	0
					7.12. 2015	FV 1157/2015	738,00	
			Koszty noclegu związane ze szkoleniami i naradami dyrektora, szkoleniami średniej kadry kierowniczej	1.500,-	9.02. 2015	348/2015/06	444,00	0
					31.03. 2015	13P/0499/15	365,00	
					30.04. 2015	1126/2015/HR2	335,00	
					23.06. 2015	77/2015	356,00	
10	DIRA.3114.18. 2015	20.02. 2015	Realizacja robót remontowych wg pilności potrzeb	80.000,-	Zmiana planu finansowego w obrębie paragrafu i działania			0
	BDG- WF.3110.12.a. 2015	31.03. 2015		-80.000,-	14.05. 2015	1/05/2015	18.081,-	
				77.417,-	22.05. 2015	362/05/15/FV	34.071,-	
					26.05. 2015	675/1/15	972,50	
					28.05. 2015	7/05/2015	24.292,50	
					2.583,-	19.05. 2015	4114201500259	
11	DOU- WPIW.864.29. 2014	12.03. 2015	Pocztówki z Litzmannstadt - projekt edukacyjny Nieopowiedziana historia	7.000,-	30.11. 2015	513/2015	7.000,-	0
12	DIRA.3113.65. 2014	23.03. 2015	Budowa przyłącza kanalizacji sanitarnej do budynku APŁ w Sieradzu	20.000,-	12.08. 2015	11/DR/2015	2.706,-	0,38
		14.12. 2015		-295,-	25.09. 2015	53/2015	16 998,62	

13	DIRA.3114.77. 2015	31.03. 2015	Kultura+ remont	6.000,-	30.10. 2015	3656/MG/15	5.993,30	6,70	
14	DIRA.3114.18. 2015	4.04.2015	Montaż żaluzji	11.500,-	28.05. 2015	25/2015	1.500,-	0,10	
					30.12. 2015	141/2015	9.999,90		
15	DIRA.3113.52 2014	10.04. 2015	Kultura+ Digitalizacja- zakupy inwestycyjne	272.000,-	23.07. 2015	54/MAG/07/ 2015	199.999,23	185,76	
					9.10. 2015	I- 180/2015/10/113 6/ZMSK	9.840,-		
					30.10. 2015	3655/MG/15	49.985,01		
					30.10. 2015	3657/MG/15	11.990,-		
16	DIRA.3114.77. 2015	21.05. 2015	Kultura+ materiały zgodnie z przepisami BHP	180,-	10.06. 2015	168/BIB/06/2015	12,18	0,63	
					24.06. 2015	1161/2015	167,19		
			Kultura+ składki ZUS od umów zleceń	9.000,-	11.12. 2015; 15.12. 2015	PL 16	7.865,90	1.134,10	
			Kultura+ materiały		4.720,-	8.06. 2015	150/6/2015	1 234,43	0,36
				10.06. 2015		167/BIB/06/2015	829,65		
				12.06. 2015		1/768/15	437,35		
			12.06. 2015	547/06/2015		1 539,00			
			19.06. 2015	FM/1/0484/15		460,02			
		Kultura+ digitalizacja	150.100,-	22.10. 2015	FV/000003/10/ 2015	33.900,01	34.699,99		
				21.12. 2015	119/MAG/12/20 15	62.000,-			
				30.12. 2015	Fv/000009/12/ 2015	19.500,-			
				46.000,-	Zmiana planu finansowego w obrębie paragrafu i działania				
			17.09. 2015	Kultura+ umowy zlecenia	46.000,-	11.12. 2015; 15.12. 2015; 30.12. 2015	PL 16	45.999,96	0,04
17	DA- WZ.0617.109. 2014, BDG- WF.3110.31. 2015	25.05. 2015	Delegacja - misja Polska w Orchard Lake w USA	9.200,-	6.07. 2015	Pismo z dnia 1.07.2015 r. Polecenie wyjazdu służbowego nr 71/2015	17.200,-	0,58	
		23.06. 2015		8.000,-					
		14.07. 2015; 31.08. 2015		2.000,-	23.09. 2015		2.397,42		
	BDG- WF.3110.39. 2015	30.10. 2015		398,-					

18	DIRA.3114.18. 2015	25.06. 2015	Zakup rejestratorów elektronicznych temperatury i wilgotności	8.200,-	11.12. 2015	1964/12/2015	8.200,-	0
19	DIRA.3114.18. 2015	26.06. 2015	Analiza chłonności działki i wykonanie koncepcji architektoniczno-przestrzennej	20.000,-	Zmiana planu finansowego w obrębie § i działania BDG-WF.3110.27.2015			
	BDG-WF.3110.27. 2015	30.07. 2015		20.000,-	31.07. 2015	4/07/15	9.840,-	0
	DIRA.3114.18. 2015	16.07. 2015		8.300,-	15.12. 2015	5/12/15	18.450,-	
	DFK.3111.30. 2015; BDG-WF.3110.46. 2015	28.12. 2015; 30.12. 2015		-10,-	Zmniejszenie planu finansowego w roku 2015 - przeniesienie do § 4210			
20	DKN.041.5. 2015	20.07. 2015	Zakup materiałów i wyposażenia do EZD	50.000,-	30.09. 2015	3233/MG/15	7.700,-	
					21.12. 2015	4523/MG/2015	42.300,-	
21	DIRA.3113.15. 2015	28.07. 2015	Zakup 3 licencji oprogramowania do EZD	15.000,-	Zmiana planu finansowego - przeznaczenia wydatkowania środków			0,75
		22.10. 2015	Zakup serwera wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem do EZD	55.000,-	11.12. 2015	4233/MG/15	4.249,-	
		23.11. 2015	Zakup serwera wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem do EZD		21.12. 2015	FA/1120/2015	46.463,25	
		17.12. 2015	Zakup serwera wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem 3 skanerów do EZD	-4.287,-	Zmniejszenie planu finansowego w roku 2015			
22	DA-WZ.0617.109. 2014	31.07. 2015	Delegacja do Kazania-posiedzenie Euroazjatyckiego Oddziału Międzynarodowej Rady Archiwów	6.850,-	28.08. 2015	0029/ID/08/15	166,54	0,34
					28.08. 2015	Nota księgowa nr 0024/ND/08/15	19,-	
					16.09. 2015	Wniosek o zaliczkę	2.000,-	
					2.10. 2015	Wniosek o zaliczkę	3.000,-	
					12.10. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 86	-2.400,88	
					30.10. 2015	VM2015/10/217	1.537,-	
23	DA-WZ.0613.33. 2015	13.11. 2015		-2.528,-	16.09. 2015; 2.10. 2015; 12.10. 2015	Zmiana planu finansowego w obrębie § i działania DA-WZ.0613.33.2015, D.0721-4.2015 z dnia 3.11.2015 r.		

24	BDG-WF.3110.31.2015	31.08.2015	Pokrycie kosztów noclegu w związku ze szkoleniem z zakresu udostępniania materiałów archiwalnych	75,-	19.11.2015	2/55111616/11/2015	75,-	0
25	DIRA.3114.18.2015	2.09.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	10.000,-	30.09.2015	FA/A/177/09/2015	10.000,-	0
26	DIRA.3114.18.2015	18.09.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	2.000,-	18.11.2015	FA/A/59/11/2015	2.000,-	0
27	DIRA.3114.18.2015	26.10.2015	Pudła i teczki	15.000,-	18.11.2015	FA/A/59/11/2015	6.186,88	0
					11.12.2015	69/12/2015	8.688,72	
					29.12.2015	FA/A/380/12/2015	124,40	
28	DIRA.3114.18.2015	26.10.2015	Materiały do konserwacji	26.000,-	16.11.2015	1/1664/15	2.487,31	0
					20.11.2015	323/11/2015	6.475,36	
					20.11.2015	FV/21/11/2015/P LN	2.804,-	
					10.11.2015	62/11/2015	1.125,45	
					18.11.2015	1552371	1.230,-	
					24.11.2015	FV/160/15	878,60	
					24.11.2015	FV/114/2015	614,70	
					24.11.2015	317/BIB/11/2015	3.215,22	
					26.11.2015	FS-8685/15/FAK	1.620,97	
					30.11.2015	FA/A/419/11/2015	1.113,15	
					30.11.2015	FV 2015/7113-739/549	3.923,70	
7.12.2015	4898/15	511,54						
29	DIRA.3114.18.2015	26.10.2015	Urządzenie wielofunkcyjne do sekretariatu	2.000,-	5.11.2015	11/11/2015	2.000,-	0
30	DIRA.3114.18.2015	26.10.2015	Zestawy komputerowe - 5 szt.	15.000,-	30.12.2015	FA/1157/2015	15.000,-	0
31	DA-WZ.0613.33.2015	28.10.2015	Delegacja do Wiednia -	1.600,-	30.10.2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 94	1.448,46	0,54
32	DA-WZ.0613.33.2015	13.11.2015		-151,-	Zmniejszenie planu finansowego w roku 2015			
33	DIRA.3114.18.2015	20.11.2015	Kolorymetr lub spektrofotometr i wzorce kontroli	1.400,-	24.11.2015	595/2015	1.350,01	0
					26.11.2015	FS-8685/15/FAK	49,99	

34	DIRA.3114.18. 2015	19.11. 2015	Pokrycie kosztów podróży służbowej pracowników NIKA	1.000,-	19.11. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 109	91,80	0,40
					19.11. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 111	56,80	
					26.11. 2015	Polecenie wyjazdu służbowego nr 110	56,00	
35	DFK.3111.30. 2015	28.12. 2015		-795,-	Zmniejszenie planu finansowego w roku 2015			
36	DIRA.3114.18. 2015	9.12.2015	Komputery (10 zestawów)	26.500,-	21.12. 2015	4523/MG/2015	26.500,-	0
37	DIRA.3114.18. 2015	17.12. 2015	Zakup pudeł i teczek z tektury bezkwasowej, drabin oraz artykułów biurowych i wyposażenia biur	13.000,-	29.12. 2015	FA/A/380/12/ 2015	12.871,78	0,00
					30.12. 2015	830/2015	128,22	
38	DIRA.3114.18. 2015	18.12. 2015	Zakup pudeł i teczek	5.000,-	30.12. 2015	81/12/2015	4.999,95	0,05
			RAZEM	1.011.088,-			975 057,28	36 030,72

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 8 i 25 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 8) były zawarte 2 umowy w dniu 13 kwietnia 2015 r.:

1. Umowa nr 04/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Łodzi a firmą „CERBEX” Sp. z o. o. 38 – 400 Krosno, ul. Lwowska 14 na roboty budowlane polegające na zaprojektowaniu i wykonaniu adresowalnego systemu sygnalizacji pożaru Schrack w budynku Archiwum;
2. Umowa nr 6/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Łodzi a firmą Pracownia Projektowo-Usługowa AB STUDIO-PROJEKT mgr inż. Anna Borowska, 92 – 507 Łódź al. Piłsudskiego 33 na wykonanie nadzoru inwestorskiego nad zaprojektowaniem i budową systemu sygnalizacji pożaru w budynku Archiwum.

Według przedstawionej dokumentacji prace zostały wykonane w terminie, sporządzono w dniu 10 czerwca 2015 r. Protokół z uruchomienia i testów systemu sygnalizacji pożaru (SSP), wykonawca wystawił w dniu 15 czerwca 2015 r. fakturę FA/75/06/2015 na kwotę 35.301,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 17 czerwca 2015 r. Ponadto, firma sprawująca nadzór inwestorski wystawiła w dniu 11 czerwca 2015 r. fakturę VAT Nr 16/2015 na kwotę 1.230,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 17 czerwca 2015 r.

Powyższe kwoty były ujęte w planie finansowym Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.18.2015 z dnia 4 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 48 – 78]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 25) była sprzedaż pudeł z tektury bezkwasowej. W powyższej sprawie została zawarta w dniu 14 września 2015 r. Umowa sprzedaży pomiędzy Archiwum Państwowym w Łodzi a firmą Przedsiębiorstwo Handlowo-Uługowe BESKID PLUS 43-400 Cieszyn ul. Towarowa 3, na sprzedaż pudeł z tektury bezkwasowej. Według przedstawionej dokumentacji sprzedaż i dostawa została wykonana w terminie, wykonawca wystawił w dniu 16 września 2015 r. fakturę nr FA/A/177/09/2015 na kwotę 10.007,28 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 30 września 2015 r.

O kwotę 10.000,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.18.2015 z dnia 2 września 2015 r.).

[Akta kontroli: 79 – 87]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Łodzi 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 Łodzi, 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 62 osoby).

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

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

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

Kz – Kwota zobowiązania,

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

Zo – Zatrudnienie ogółem,

Zn – Zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

STYCZEŃ 2015

$$0,4065 \times 3.781,14 \times (63,45 \times 0,06 - 2) = 2.777,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 19 z dnia 18.02.2015 r.

MARZEC 2015

$$0,4065 \times 3.942,67 \times (61,48 \times 0,6 - 3) = 1.104,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 37 z dnia 14.04.2015 r.

CZERWIEC 2015

$$0,4065 \times 4.054,89 \times (62,23 \times 0,06 - 3) = 1.210,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 67 z dnia 14.07.2015 r.

WRZESIEŃ 2015

$$0,4065 \times 3.854,88 \times (63,27 \times 0,06 - 3) = 1.248,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 97 z dnia 13.10.2015 r.

LISTOPAD 2015

$$0,4065 \times 3.854,88 \times (64,00 \times 0,06 - 3) = 1.316,- \text{ zł}$$

Stan zgodny z deklaracją DEK-I-a i wyciągiem bankowym nr 117 z dnia 7.12.2015 r.

[Akta kontroli: 88 – 106]

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

[Akta kontroli: 107 – 133]

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

1. Finanse Premium licencja nr 80205233;
2. Kadry licencja nr 13299150;
3. Kasa licencja nr 83129812;
4. Płace licencja nr 22899461;
5. Przelewy licencja nr 11180100;
6. Zlecone licencja nr 12710761;
7. Wyposażenie licencja nr 11123076.

[Akta kontroli: 134]

5. 2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Dokumentacji przyjętych zasad (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Łodzi*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 29 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 30 grudnia 2014 r.).

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 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Załącznik nr 4 – System przechowywania i ochrony danych w Archiwum.
5. Załącznik nr 5 – Obieg dokumentów księgowych w Archiwum Państwowym w Łodzi.

6. Załącznik nr 6 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Państwowego w Łodzi obowiązująca wszystkie komórki organizacyjne.
7. Załącznik nr 7 – Instrukcja gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Archiwum Państwowym w Łodzi.
8. Załącznik nr 8 – Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.

Stwierdzono, że *Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Łodzi* była na bieżąco aktualizowana, a tym samym dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi przestrzegał przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2014 r. 31 zarządzeń i w 2015 r. 26 zarządzeń, które regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 135 – 136]

6. Umowy zlecenia i o dzieło w zgodności z obowiązującymi przepisami.

W 2015 r. w Archiwum Państwowym w Łodzi zostało zawarte 19 umów zlecenia na kwotę 46.999,96 zł. Źródłem finansowania umów zlecenia były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 46.999,96 zł.

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

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
2	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
3	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
4	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
5	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
6	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
7	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
8	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B

9	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
10	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
11	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
12	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
13	01.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
14	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
15	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
16	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
17	1.10.2015	Przygotowanie do digitalizacji 29 jednostek archiwalnych		Z	3.10.2015	30.11.2015	2.705,88	2.705,88	B
18	18.12.2015	Montaż regałów metalowych w magazynie nr 23		Z	18.12.2015	29.12.2015	500,-	500,-	B
19	18.12.2015	Montaż regałów metalowych w magazynie nr 23		Z	18.12.2015	29.12.2015	500,-	500,-	B
SUMA							46 999,96	46 999,96	

[Akta kontroli: 137]

Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia wykazała, że umowy były właściwie zakwalifikowane, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazały w tym zakresie nieprawidłowości.

7. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowego w Łodzi 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: 138 – 142]

8. Prawdliwość udzielania zamówień publicznych.

8.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 19 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Łodzi za organizację udzielania zamówień publicznych odpowiada: „Dział Administracyjno – Gospodarczy – zadania: pkt 1. Sprawy administracyjno-gospodarcze, ppkt i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów”.

Za powyższe zadanie odpowiada kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Łodzi* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 21 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 15 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Archiwum Państwowym w Łodzi. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Łodzi* zawiera procedury dotyczące pracy Komisji przetargowej i postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro oraz niezbędne wzory dokumentów w formie załączników.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że procedury zawarte w przedstawionym *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Łodzi* 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.

Poniższa tabela przedstawia zestawienie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych w 2015 r. o wartości powyżej 30.000 euro.

Tabela 4. Zestawienie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w roku 2015

L. p.	Przedmiot zamówienia	Tryb (art. uzp)	Nazwa wybranego oferenta	Data ogłoszenia wyboru	Wartość zamówienia z umowy	Termin realizacji z umowy
		Oferenci (liczba)		Data podpisania umowy	Kwota faktycznie wydana	Faktyczny termin realizacji
1.	Digitalizacja akt miast i gmin z zasobu Archiwum Państwowego w Łodzi	Przetarg nieograniczony (art. 39)	Unieważnienie postępowania	-	-	-
		-		-	-	-
2.	Dostawa skanerów dzielowych	Przetarg nieograniczony (art. 39)	Unieważnienie postępowania	-	-	-
		-		-	-	-

3.	Dostawa skanerów dzielowych	Przetarg nieograniczony (art. 39)	DIGITAL-CENTER Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1 62-002 Suchy Las	8.06.2015	199.999,23	9.07.2015
		2		11.06.2015 art. 94 ust. 2 pkt. 3) lit. a)	199.999,23	6.07.2015
4.	Digitalizacja akt miast i gmin z zasobu APŁ	Przetarg nieograniczony (art. 39)	SCIENTIC S. A. al. Puszczyka 9 02-785 Warszawa	3.06.2015	15.600,-	29.07.2015
		2		10.06.2015	15.600,-	29.07.2015
5.	Digitalizacja akt miast i gmin z zasobu APŁ	Przetarg nieograniczony (art. 39)	SCIENTIC S. A. al. Puszczyka 9 02-785 Warszawa	18.08.2015	33.900,01	9.10.2015
		4		21.08.2015 art. 94 ust. 2 pkt. 3) lit. a)	33.900,01	9.10.2015
6.	Digitalizacja akt miast i gmin z zasobu APŁ	Przetarg nieograniczony (art. 39)	DIGITAL-CENTER Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1 62-002 Suchy Las	08.10.2015	62.000,-	15.12.2015
		5		13.10.2015	62.000,-	10.12.2015
7.	Digitalizacja akt miast i gmin z zasobu APŁ	Przetarg nieograniczony (art. 39)	SCIENTIC S. A. al. Puszczyka 9 02-785 Warszawa	30.11.2015	19.500,-	29.12.2015
		3		8.12.2015	19.500,-	29.12.2015

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2015* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych w dniu 28 stycznia 2016 r. Jak wynika ze sprawozdania udzielono 5 zamówień w trybie przetargu nieograniczonego: na dostawy – 1 i na usługi – 4.

[Akta kontroli: 143 – 146]

8.2. Analiza wybranych zamówień publicznych.

Szczegółowej kontroli poddano kontrakt zawarty w 2015 r. (poz. 3 powyższej tabeli) na *Dostawę i instalację dwóch fabrycznie nowych, nieużywanych skanerów dzielowych wraz z dwoma stacjami roboczymi i oprogramowaniem.*

Dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi zarządzeniem Nr 7/2015 z dnia 13 kwietnia 2015 r. powołał Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę dwóch skanerów dzielowych w budynku Archiwum Państwowego w Łodzi przy ul. Kościuszki 121, w składzie:

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

Zgodnie z pkt. 2, 3 i 4 powyższego zarządzenia, 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.) stanowiące, 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 kwotę 200.000,- zł na sfinansowanie przedmiotu zamówienia o nazwie *Dostawa i instalacja dwóch fabrycznie nowych, nieużywanych skanerów dzielowych wraz z dwoma stacjami roboczymi i oprogramowaniem.*

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

W związku z powyższym ogłoszenie o zamówieniu – dostawy skanerów dzielowych opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 11 maja 2015 r. (Nr ogłoszenia 109264 – 2015), co było zgodne z art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) stanowiące, że:

Art. 11. 1. 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 Łodzi od dnia 11 do 19 maja 2015 r.

Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30216110-0 – skanery, 30210000-4 – maszyny do przetwarzania danych (sprzęt), 48000000-8 – pakiety oprogramowania i systemy informatyczne była *Dostawa i instalacja dwóch fabrycznie nowych, nieużywanych skanerów dzielowych wraz z dwoma stacjami roboczymi i oprogramowaniem.*

Zgodnie z SIWZ pkt. XIV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Archiwum jako zamawiający zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych żądało wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy, w kwocie stanowiącej 10% ceny ofertowej brutto lub zabezpieczenia w jednej z następujących formach:

- pieniężnej – przelewem na rachunek wskazany przez zamawiającego,
- poręczeniach bankowych,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych.

Zgodnie z SIWZ pkt. X. *Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert* Archiwum, zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych ustaliło termin składania ofert do dnia 19 maja 2015 r. do godz. 8:00 w Archiwum Państwowym w Łodzi pl. Wolności 1.

Zgodnie z SIWZ pkt. IV. *Termin wykonania zamówienia*, Archiwum ustaliło na 5 tygodni od daty podpisania umowy.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja przetargowa w dniu 19 maja 2015 r. o godz. 8:00 dokonała otwarcia ofert. Do upływu terminu oferty złożyli dwaj wykonawcy:

1. ASTRO COMPUTER ul. Jagiellońska 34, 70 – 382 Szczecin,
2. Digital-Center Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1, 62 – 002 Suchy Las.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 19 maja 2015 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-1, 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 8 czerwca 2015 r. zawiadomienie w formie pisemnej, jak również e-mailem na adres firmy Digital-Center Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1, 62 – 002 Suchy Las o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Zgodnie z SIWZ pkt. XIV. *Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy*, firma Digital-Center Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1, 62 – 002 Suchy Las wniosła zabezpieczenie należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy, w formie gwarancji ubezpieczeniowej (Gwarancja należytego wykonania umowy i usunięcia wad lub usterek Nr 280000108746 z dnia 10 czerwca 2015 r.), udzielonej przez Sopockie Towarzystwo Ubezpieczeń Ergo Hestia Spółka Akcyjna z siedzibą w Sopocie, przy ul. Hestii 1, 81 – 731 Sopot. Gwarancja została udzielona do wysokości 19.999,92 zł w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy oraz do wysokości 5.999,98 zł w przypadku nie usunięcia lub nienależytego usunięcia przez Zobowiązanego wad lub usterek powstałych w przedmiocie umowy. Gwarancja ważna była w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 21 sierpnia 2015 r. dla pierwszej kwoty i od dnia dokonania odbioru przedmiotu umowy do dnia 4 września 2015 r. dla drugiej kwoty.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego Archiwum Państwowe w Łodzi podpisało w dniu 11 czerwca 2015 r. Umowę nr 07/2015 z firmą Digital-Center Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1, 62 – 002 Suchy Las na dostawę 2 skanerów wraz z zestawami komputerowymi i oprogramowaniem.

Określona w umowie kwota wynagrodzenia ryczałtowego w wysokości 199.999,23 zł brutto oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Odbioru sprzętu, o którym mowa wyżej, dokonano w dniu 6 lipca 2015 r. w siedzibie Archiwum Państwowego w Łodzi przy ul. Kościuszki 121 na podstawie protokołu odbioru, ponadto dokonano instalacji i konfiguracji przekazanego sprzętu oraz przeszkolono 2 pracowników Archiwum w zakresie jego obsługi.

Firma Digital-Center Sp. z o. o. Złotniki ul. Krzemowa 1, 62 – 002 Suchy Las za dostawę 2 skanerów wraz z zestawami komputerowymi i oprogramowaniem wystawiła Archiwum w dniu 10 lipca 2015 r. fakturę VAT 54/MAG/07/2015 na kwotę 199.999,23 zł z terminem płatności do dnia 24 lipca 2015 r. Archiwum powyższą fakturę opłaciło przelewem w dniu 23 lipca 2015 r.

[Akta kontroli: 147 – 183]

9. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

9.1. 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 Łodzi obowiązująca wszystkie komórki organizacyjne stanowiącą zał. nr 6 do zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości*, dyrektor Archiwum na wniosek głównego księgowego (pismo z dnia 8.10.2013 r.) wydał zarządzenie Nr 19 z dnia 8 października 2013 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej.

W zarządzeniu tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną i zespoły spisowe oraz określono metodę, szczegółowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji.

W trakcie analizy dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy przeprowadziła w dniu 29 października 2013 r. szkolenie w obecności Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

Ponadto, w zarządzeniu tym dyrektor Archiwum, ustalił termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 29 października do 13 grudnia 2013 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono od dnia 29 października do 13 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 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 2014 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 30 grudnia 2013 r. sporządziła i podpisała *Sprawozdanie końcowe po zakończeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury*. W dniu 13 stycznia 2014 r. członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej opracowali i podpisali *Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych w sprawie ich rozliczenia*, który główny księgowy podpisała bez zastrzeżeń, a następnie został zatwierdzony przez dyrektora Archiwum.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2015 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 druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

9.2. Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 11.925.550,52 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych zmniejszyła się o kwotę 90.759,00 zł w związku z likwidacją narzędzi, przyrządów i wyposażenia oraz nieodpłatnym przekazaniem kamery filmowej Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu. Natomiast wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 378.762,11 zł w związku z wybudowaniem kanalizacji sanitarnej i deszczowej w Oddziale w Sieradzu, z zakupem 2 skanerów dziełowych z zestawami komputerowymi, zakupiono macierz dyskową, zakupiono 3 skanery Fujitsu i serwer Intel Xenon, urządzenia techniczne i maszyny dla wybudowanej instalacji ppoż. oraz opłacono rozbudowę serwera. Na koniec 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 12.213.553,63 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 2.403.526,23 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 176.469,04 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu do pracowni konserwatorskiej, sprzętu komputerowego oraz wyposażenia biurowego. Ponadto, dokonano likwidacji pozostałych środków trwałych na kwotę 13.599,- zł. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2015 r. wyniosła 2.566.396,27 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 272.036,17 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki na kwotę 4.029,10 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2015 r. wyniosła 276.065,27 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 3.049,- zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych wzrosła o kwotę 8.936,43 zł w związku z zakupem oprogramowania Total Commander oraz

licencji dostępowych Windows 11. Stan wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku 2015 wyniósł 11.985,43 zł.

[Akta kontroli: 184 – 193]

Podsumowanie

Ogólnie ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem ocenia się w Archiwum pozytywnie bez zastrzeżeń.

Bez zaleceń.

p.o. NACZELNICZEGO SPRAWEKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH


Andrzej Biernat