

Wrocław, 20 marca 2000 roku

WK.0913/P-5/K-27/00

**Pan
Jan Jarosiński
Starosta Jaworski**

**ul. Wrocławska 26
59-400 Jawor**

Na podstawie art.1 ust.1 ustawy z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz.428 z późn. zm.) Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu przeprowadziła w okresie od 15 lutego do 01 marca 2000r. kontrolę problemową w zakresie systemu organizacji i gospodarki finansowej Powiatu Jaworskiego oraz Starostwa Powiatowego. Szczegółowe ustalenia kontroli przedstawiono w protokole podpisanym 01 marca 2000r.

Powiat Jaworski działa na podstawie Statutu Powiatu, a Starostwo Powiatowe na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, uchwalonych przez Radę Powiatu. Zarząd Powiatu, zgodnie z § 66 ust.6 Statutu Powiatu, prowadzi na bieżąco wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. W wykazie nie ujęto jednak Starostwa Powiatowego. Regulaminy organizacyjne Zarząd Powiatu uchwalił dla wszystkich utworzonych w 1999r. jednostek organizacyjnych, a w trakcie opracowywania znajduje się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy, przejętego z dniem 1 stycznia 2000r.

W Starostwie Powiatowym wprowadzone zostały postanowieniami Starosty Jaworskiego następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową od strony formalnej: zkładowy plan kont dla budżetu powiatu, Starostwa i funduszy celowych oraz „Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze”, zawierającą także unormowania w zakresie gospodarki i dokumentacji kasowej oraz gospodarki drukami ściślego zarachowania. W trakcie kontroli opracowano i wprowadzono do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Starostwa, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”. Niektóre zagadnienia związane z gospodarką finansową wymagają jeszcze sprecyzowania lub ustalenia w wewnętrznych przepisach jednostki. W zkładowym planie kont należy unormować zagadnienia, dla których w ogólnie obowiązujących przepisach dopuszczono rozwiązania fakultatywne lub które uregulowano w innych przepisach wewnętrznych niż zkładowy plan kont.

Pracownicy Wydziału Finansowego posiadają zakresy czynności, uwzględniające wszystkie zadania Wydziału, określone w Regulaminie Organizacyjnym.

Badając procedury związane z przejmowaniem przez Powiat mienia stwierdzono, że inwentaryzacją, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1999r. w sprawie trybu przekazywania mienia przez Skarb Państwa powiatom i miastom na prawach powiatu oraz określenia kategorii mienia wyłączonego z przekazywania (Dz. U. Nr 13, poz. 114), objęto 19 jednostek, tj. wszystkie przejęte w 1999r. Do dnia kontroli protokoły zdawczo - odbiorcze zostały podpisane dla 16 jednostek, w tym 14 przejmowanych z mocy prawa i 2 na wniosek powiatu. Inwentaryzację i przekazanie mienia w tych jednostkach przeprowadzono zgodnie z wymogami powołanego wyżej rozporządzenia. W przypadku 2 jednostek wyjaśniany jest stan prawno - geodezyjny nieruchomości. Nie sporządzono jeszcze spisu inwentaryzacyjnego przejętego mienia (§ 7 ust.1-3 rozporządzenia), ponieważ nabycie mienia zostało stwierdzone w drodze decyzji Wojewody Dolnośląskiego dla 7 jednostek - 6 decyzji z grudnia 1999r. oraz 1 decyzji ze stycznia 2000r. Wartość nabytego mienia (z wyjątkiem gruntów) 14 jednostek, w których podpisano protokoły zdawczo - odbiorcze, została ujęta w księgach rachunkowych tych jednostek. Mienie (łącznie z gruntami) jednostki przejętej na wniosek powiatu zostało ujęte w księgach rachunkowych Starostwa, natomiast wartość pozostałych przejętych gruntów, których nabycie stwierdził Wojewoda Dolnośląski, w momencie kontroli nie była ujęta w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego.

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego ustalono, że zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy Starostwa, Zarządu i Rady Powiatu oraz administrowanie siedzibą Starostwa zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych należy do zakresu działania Wydziału Administracyjno - Gospodarczego. W Wydziale Administracyjno - Gospodarczym powinna być również sporządzana i przechowywana dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, co wynika z przepisów rozdziału I pkt 3. "Kontrola dokumentów księgowych" wewnętrznej „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze”. W „Instrukcji...” ustalono również, że Naczelnik lub pracownik tego Wydziału dokonujący zakupu materiałów i usług powinien potwierdzić na rachunku, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Powyższych obowiązków wynikających z zakresu działania Wydziału Administracyjno - Gospodarczego nie ujęto w zakresach obowiązków służbowych pracowników Wydziału.

Zamówienie publiczne na wykonywanie bankowej obsługi budżetu powiatu udzielone zostało w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z uchwałą Rada Powiatu. W „Uproszczonej specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przetargu nieograniczonym o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EURO dot. obsługi bankowej budżetu Powiatu Jaworskiego”, przedłożonej przez Zarząd i zatwierdzonej przez Radę Powiatu, nie ustalono sposobów (zasad) oceny ofert za poszczególne kryteria oceny ofert. Zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o zamówieniach publicznych, zamawiający powinien podać w specyfikacji opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny

spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców. Brak w specyfikacji określenia zasad dokonywania oceny spowodował, że przy niektórych liczbowych kryteriach oceny (porównywalnych w wielkościach bezwzględnych) wystąpiło znaczne zróżnicowanie liczby punktów przyznanych przez członków komisji za to samo kryterium oceny w danej ofercie.

Przedstawiając powyższe do wiadomości Pana Starosty, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych, w celu sprawnego zakończenia procesu przejmowania mienia i organizacji powiatu wnosi o:

1. Uzupełnienie wewnętrznej „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze”, poprzez:
 - a) ustalenie terminu przekazywania do Wydziału Finansowego dokumentów, z których wynikają zobowiązania powiatu wobec wierzycieli, w celu terminowej ich zapłaty;
 - b) zastrzeżenie w części dotyczącej dokumentacji kasowej, że wypłata gotówki z kasy może nastąpić wyłącznie na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione;
 - c) ustalenie zasad wystawiania i rozliczania kart drogowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - d) ustalenie dokumentów rozliczeniowych w przypadku przyznania pracownikom limitów kilometrów na jazdy lokalne samochodami nie stanowiącymi własności pracodawcy w celach służbowych jednostki, rozliczanych w formie ryczału pieniężnego.
2. Unormowanie w zakładowym planie kont zagadnień, dla których w ogólnie obowiązujących przepisach dopuszczone zostały rozwiązania fakultatywne lub które uregulowane zostały w innych przepisach wewnętrznych niż zakładowy plan kont, tj.:
 - a) ustalenie zasad rachunku kosztów z wykorzystaniem przepisów § 11 ust. 3 zarządzenia Nr 46 Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1995 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych, państwowych i gminnych funduszy celowych oraz gmin i ich związków (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 14, poz. 60);
 - b) ustalenie terminu i zasad umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 2.500 zł oraz ustalenie materiałów, których koszty zakupu zaliczane są bezpośrednio w koszty w momencie zakupu, stosownie do wymogów art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.);
3. Sukcesywne sporządzanie spisu inwentaryzacyjnego przejętego mienia, stosownie do przepisów § 7 ust.1-3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1999r. w sprawie trybu przekazywania

mienia przez Skarb Państwa powiatom i miastom na prawach powiatu oraz określenia kategorii mienia wyłączonego z przekazywania (Dz. U. Nr 13, poz. 114), według wzoru określonego w załączniku nr 4 do rozporządzenia, w miarę stwierdzania nabycia mienia w drodze decyzji Wojewody Dolnośląskiego.

4. Ujmowanie w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego wartości nabytych przez powiat gruntów, określonej w decyzjach Wojewody Dolnośląskiego stwierdzających nabycie mienia.
5. Ustalanie w specyfikacji istotnych warunków zamówienia sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 119, poz. 773 z późn. zm.).
6. Ustalenie w zakresie obowiązków pracownika (lub pracowników) Wydziału Administracyjno - Gospodarczego obowiązków wynikających z zakresu działania Wydziału, dotyczących sporządzania i przechowywania dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, na podstawie przepisów art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, zwraca się o udzielenie w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia informacji o sposobie realizacji przedstawionych wniosków. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan Marek Zieliński

Przewodniczący Rady Powiatu