

**PREZYDENT  
MIASTA PIŁY**

BAK.1711.18.2013.III  
ID. 292137

Piła, 9 października 2014 r.

Pan

**Dariusz Kubicki**

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu

i Rekreacji w Piłce

ul. Bydgoska 76

64 – 920 Piła

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie upoważnienia Nr 370/2013 Prezydenta Miasta Piły inspektor ds. kontroli w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Piły, Wojciech Stróżyński, przeprowadził w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piłce kontrolę, której przedmiotem była:

- 1) weryfikacja danych wykazanych w sprawozdaniach finansowych z ewidencją księgową,
- 2) terminowość regulowania zobowiązań,
- 3) stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Przedmiot kontroli został opisany w protokole z dnia 29 sierpnia 2014 r. do którego treści nie wniesiono zastrzeżeń.

Na podstawie udokumentowanych wyników przeprowadzonego postępowania kontrolnego pozytywnie oceniam badane obszary z zastrzeżeniem następujących nieprawidłowości:

- 1) Brak przestrzegania chronologii numeracji wewnętrznych aktów normatywnych.
- 2) W dokumentacji opisującej politykę rachunkowości tj. w zarządzeniu nr 9/2011

z dnia 8.08.2011 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile w sprawie wprowadzenia zmiany zasad (polityki) rachunkowości brak określenia wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia eksploatacji systemu. Powyższe stanowi naruszenie art. 10 ust. 1c ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 j.t.).

- 3) Niespójność zarządzenia Dyrektora MOSiR Piła nr 4/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad wydatkowania środków publicznych i obiegu dokumentacji, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro. /ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 roku z późniejszymi zmianami art. 4 ust. 8 oraz ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku z późniejszymi zmianami art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3/ odnośnie zadań dla kierownika działu ekonomiczno-finansowego. Brak jednak takiego stanowiska w jednostce. Dotyczy to między innymi zadań odnośnie prowadzenia rejestru zamówień powyżej 6.000 euro zł /netto/ i których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro /netto/. Powyższa czynność była wykonywana przez innego pracownika zatrudnionego w dziale ekonomiczno-finansowym, który nie posiadał jej w swoim zakresie czynności.
- 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile nie prowadził rejestru zamówień publicznych dla zamówień powyżej progu określonego w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, do czego jednostki sektora finansów publicznych są zobowiązane. Mimo, że przepisy Pzp nie przewidują wprost obowiązku ewidencjonowania zamówień publicznych. Jednakże potrzeba gromadzenia takich danych wynika pośrednio m.in. z art. 32 ust. 2 Pzp, tj. z zakazu dzielenia zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp. Rejestr zamówień publicznych umożliwia szybkie sprawdzenie, czy w danym roku dokonywano takiego samego lub podobnego zakupu, a zatem stanowi dla pracownika odpowiedzialnego za przestrzeganie Pzp niezbędne narzędzie przy opiniowaniu wniosku w sprawie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej próg określony w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wydatki publiczne muszą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej, uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych oraz powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

(art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych). Zasadne jest więc prowadzenie rejestru zamówień publicznych w dwóch zakresach: dla zamówień poniżej progu określonego w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dla zamówień powyżej progu określonego w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

- 5) Podczas kontroli zamówień publicznych stwierdzono brak spójności nazw przedmiotu zamówienia np. dotyczące dostawy nowego samochodu dostawczego z podwójną kabiną, który w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz umowie nazywał się „Dostawa samochodu dostawczego”, podczas gdy w ogłoszeniu o zamówieniu – dostawy oraz w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty „Dostawa nowego samochodu dostawczego z podwójną kabiną minimum 6 osobową”.
- 6) Brak rejestru wywieszonych ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, który mógłby w jasny i przejrzysty sposób określić kiedy dane ogłoszenie znajdowało się na niej. Dotychczas w jednostce na wywieszonych dokumentach umieszcza się pieczętkę z adnotacją o terminie.
- 7) Brak spisu spraw w dokumentacji dotyczącej postępowań o zamówienia publiczne. Obowiązek prowadzenia spisu spraw oraz elementów z których winien się składać wynika z § 53 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wobec powyższego przekazuję następujące zalecenia pokontrolne i zobowiązuje je do realizacji:

1. Bezwzględnie przestrzegać chronologii wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Zgodnie z art. 10 ust. 1c ustawy o rachunkowości w wewnętrznych dokumentach dotyczących polityki rachunkowości określić wersję oprogramowania oraz datę rozpoczęcia eksploatacji systemu.
3. Zweryfikować Zarządzenie Dyrektora MOSiR Piła nr 4/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad wydatkowania środków publicznych i obiegu dokumentacji, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro /ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 roku z późniejszymi zmianami art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3/ pod względem aktualności opisanych tam stanowisk pracy oraz ich zadań. Ponadto w zarządzeniu zweryfikować wysokość progów zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

4. Prowadzić rejestry zamówień publicznych zarówno poniżej jak i powyżej progu określonego w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Powyższe czynności wpisać do zakresu czynności wykonującego go pracownika.
5. W postępowaniach przetargowych używać jednolitej nazwy przedmiotu zamówienia.
6. Wprowadzić rejestr ogłoszeń wywieszonych na tablicy informacyjnej, w którym rejestruje się wszystkie ogłoszenia wywieszane na tablicy i czasokres ich wywieszania.
7. Bezwzględnie dokonywać spisu spraw oraz elementów wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Powyższe decyzje należy zrealizować i powiadomić o sposobie realizacji w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania pisma.

FREZYDENT MIASTA PIŁY

Piotr Głowski