

URZĄD MIEJSKI
WROCŁAWIA

BAK.I.0912-140/2004

Wrocław, 23 sierpnia 2004 r.

Pan
Andrzej Ociepa
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki
Publicznej
ul. Sztabowa 98
53-310 Wrocław

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia zakończyło w sierpniu 2004 r. kontrolę Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie zagadnień organizacyjno-prawnych, kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych za rok 2003.

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole, którego egzemplarz wręczono Panu Dyrektorowi. Kontrola ujawniła szereg uchybień i nieprawidłowości, które dotyczyły:

W zakresie zagadnień organizacyjno-prawnych:

- brak aktualizacji statutu MBP w odniesieniu do nazwy organu nadzorującego, którym obecnie w myśl przepisów obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym jest Prezydent Wrocławia;

W zakresie spraw finansowo-księgowych ustalono:

- brak dokumentacji, opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
- brak wprowadzenia przez kierownika jednostki w formie pisemnej procedur kontroli wewnętrznej,
- wykazanie w bilansie sporządzonym na 31 grudnia 2003 r. wartości aktywów trwałych w kwocie 5.439.719,85 niezgodnej z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej (różnica 16.459,32),
- błędne zaliczenie do kosztów rodzajowych wydatków stanowiących zakupy środków trwałych oraz nakładów poniesionych na środki trwałe

- w budowie, w tym kwoty 7.930,00 zł na instalację sieci komputerowej w filii nr 44 przy ul. Powstańców Śl. 210 – 218,
- dokonanie jednorazowego 100 % odpisu amortyzacyjnego w miesiącu oddania do użytkowania zakupionych programów komputerowych ujętych w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych o wartości pow. 3.500 zł,
- niedokonanie inwentaryzacji środków trwałych w okresie od 1 stycznia 2000 r. do 31 grudnia 2003 r. oraz należności na dzień 31 grudnia 2003 r.,
- wydatkowanie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych niezgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przeznaczenia środków na organizację imprezy, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz opłaty bankowe za prowadzenie wyodrębnionego rachunku środków zfsś i pobierane przez bank opłaty manipulacyjne od operacji na tym rachunku.

W zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz prawidłowości realizacji umów zawartych z wykonawcami zadań wyłoniłymi w drodze przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne:

- w zadaniu p.n. „Remont pomieszczeń sanitarnych w filii nr 54 MBP przy ul. Jesiennej 22,
 - brak kosztorysu inwestorskiego co było niezgodne z art. 35 pkt 2 ustawy z 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. nr 72, poz. 664 ze zm.),
 - zastosowanie nieprawidłowej podstawy tj. wartości zamówienia w kwocie brutto przy przeliczeniu tej wartości na kwotę wyrażoną w euro, co było niezgodne z art. 2 ust. 1, pkt 9 ustawy o zamówieniach publicznych,
 - brak daty zatwierdzenia wyniku postępowania przez Dyrektora MBP,
 - niezgodne z umową rozliczenie zadania tj. fakturami przejściowymi zamiast jedną fakturą końcową,
 - brak protokołu częściowego odbioru robót stanowiącego podstawę do wystawienia faktury przejściowej z dnia 13 października 2003 r na kwotę 3.858,00 zł,
 - niewyegzekwowanie przez MBP od wykonawcy zadania dokumentu potwierdzającego wywóz gruzu i materiałów z rozbiórki (karta przekazania odpadu) w miejsce do tego przeznaczone co było niezgodne z art. 36 pkt 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 o odpadach (Dz. U. nr 62, poz. 628 z późn. zm).

- w zadaniu p.n. „Dostawa wyposażenia siedziby MBP przy ul. Sztabowej 98 we Wrocławiu”,
 - brak w dokumentacji ofertowej firmy
 - wybranej w drodze postępowania do realizacji zadania – bilansu oraz rachunku zysków i strat za 2002 r. co było niezgodne z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- w zadaniu p.n. „Dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego dla MBP przy ul. Sztabowej 98 we Wrocławiu”.
 - dokonanie w dokumentacji ofertowej firmy
 - wybranej w drodze postępowania do realizacji zadania – skreśleń i poprawek oraz niepotwierdzenie kserokopii żadnego z dokumentów znajdujących się w ofercie w/w firmy „za zgodność z oryginałem” co było niezgodne z wymogami siwz,
 - brak spójności między określeniem przedmiotu zamówienia w siwz, a sformułowanym w umowie zawartej z wykonawcą zadania polegającej na pominięciu w treści umowy słów „i oprogramowania”,

W zakresie innych zagadnień:

- brak jakichkolwiek wpisów w książce obiektu budowlanego.
- nieprzeprowadzenie przez MBP przeglądów rocznych wymaganych przepisami ustawy Prawo Budowlane.

Przekazując powyższe do wiadomości Pana Dyrektora oraz uwzględniając inne ustalenia zawarte w protokole kontroli wnoszę o:

1. Zaktualizowanie treści statutu MBP w odniesieniu do nazwy organu nadzorującego zgodnie z rozdz. 3 art. 11a, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Opracowanie pisemnej dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości. Zgodnie z art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) przyjęta dokumentacja powinna określać zasady rachunkowości, a w szczególności dotyczące:
 - określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont

ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

- wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,
- opisu systemu przetwarzania, a przy użyciu komputera opisu systemu informatycznego,
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Obowiązek sporządzenia i bieżącej aktualizacji dokumentacji spoczywa na kierowniku jednostki.

3. Wprowadzenie i przestrzeganie procedur kontroli, ustalonych w formie pisemnej, zgodnych ze standardami kontroli finansowej określonymi przez Ministra Finansów i obejmujących wszystkie procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, a także gospodarowaniem mieniem - stosownie do wymagań art. 35a ustawy o finansach publicznych z 28 listopada 1998 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z zestawieniem obrotów i sald.
5. Dokonywanie amortyzacji programów komputerowych o wartości pow. 3.500 zł, stanowiących wartości niematerialne i prawne - na które biblioteka nabyła licencje - w okresie nie krótszym niż dwa lata, na podstawie art. 16m ust. 1 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (j. t. Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654, z późn. zm.).
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji w terminach i okresach zgodnych z art. 26 ustawy o rachunkowości.
7. Wydatkowanie środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
8. Nie zaliczanie wydatków na ulepszenie środków trwałych oraz środków trwałych w budowie bezpośrednio, w ciężar kosztów. Poniesione nakłady powiększają przyjmowaną dla celów amortyzacji wartość istniejących składników majątku trwałego bądź tworzą nowe środki trwałe.
9. Przyjmowanie sieci komputerowych instalowanych w budynkach niebędących w ewidencji jednostki jako inwestycje w obcych środkach trwałych i amortyzowanie ich w okresie 10 lat wg stawki 10% zgodnie z art. 16 j ust. 4 pkt. 1 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.)
10. Ścisłe przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177

z późn. zm.), a w szczególności zdyscyplinowanie komisji przetargowych do rzetelnej analizy dokumentacji ofertowych w zakresie jej zgodności z treścią siwz.

11. Przestrzeganie postanowień umownych, w szczególności dotyczących sposobów i terminów rozliczeń z wykonawcami oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań m.in. kosztorysów inwestorskich, protokołów wprowadzenia na budowę oraz odbioru robót.
12. Dokonywanie bieżących wpisów w książce obiektu budowlanego oraz przeprowadzenie obowiązkowych rocznych przeglądów określonych w art. 62 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (j. t. z 2003 r. Dz. U. nr 207, poz. 2016).

Ponadto, zwracam uwagę na znaczącą rolę zatrudnionego w MBP radcy prawnego przy redagowaniu treści wszelkich umów zawieranych przez jednostkę z podmiotami obcymi w celu zabezpieczenia interesów biblioteki.

O podjętych działaniach oraz szczegółowym sposobie wykonania powyższych wniosków proszę powiadomić mnie w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.


Z up. PREZYDENTA

Włodzisław Parol
Sekretarz Miasta Wrocławia

Do wiadomości:

1. Pan Władysław Sidorowicz
- Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
2. Pan Jarosław Broda
- Dyrektor Wydziału Kultury
3. BAK a/a

