

Rzeszów, 09.05.2019 r.

SPRAWOZDANIE
Z ZADANIA AUDYTOWEGO PRZEPROWADZONEGO
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY
W SKARYSZEWIE

Temat: *Ocena funkcjonowania udzielania zamówień
publicznych do kwoty 30 000 euro*

Audytór wewnętrzny:

Ewa Gawron

Rzeszów 2019

Spis treści

I. Cel zadania zapewniającego.....	3
II. Podmiotowy zakres zadania zapewniającego	3
III. Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego.....	3
IV. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	3
V. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.....	5
VI. Kryteria oceny stanu faktycznego:.....	5
VII. Ustalenia stanu faktycznego i zalecenia.....	7
VIII. Data rozpoczęcia zadania audytowego.....	14
IX. Data zakończenia zadania audytowego.....	14
X. Data sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego.....	14
XI. Informacje końcowe.....	14
XII. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis	14

I. Cel zadania zapewniającego

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Skaryszewie w zakresie funkcjonowania zamówień publicznych do 30 000 euro.

II. Podmiotowy zakres zadania zapewniającego

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Skaryszewie.

III. Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego

Czynności audytowe ukierunkowano na organizację systemu w zakresie przestrzegania obowiązującego prawa i procedur. Audytowi poddano przyjęte rozwiązania wewnętrzne definiujące zasady funkcjonowania systemu oraz realizację tego procesu. Weryfikowano również środki kontroli oraz organizację audytowanego procesu. Zadanie zapewniające ukierunkowano na organizację systemu w zakresie zapobiegania ryzykom:

1. Braku przyjętych w formie dokumentu rozwiązań wewnętrznych definiujących organizację i zasady funkcjonowania systemu,
2. Nieprzestrzegania zasad i mechanizmów kontroli określonych przez kierownika jednostki,
3. Nieskuteczności systemu kontroli,
4. Nieprzestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
5. Nieprawidłowy podział zadań.

IV. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania

W celu realizacji zadania audytowego podjęto działania zmierzające do ustalenia stanu faktycznego. W związku z tym dokonano zebrania dowodów audytowych i wykorzystano następujące techniki badań.

1. Testy przeglądowe

W ramach tych działań, aby zrozumieć system przeprowadzono obserwację. W celu określenia dowodów potwierdzających kontrolę, ustalono funkcjonujące podsystemy i zbadano ich realizację na kolejnych etapach. Zidentyfikowano zasady funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów poprzez użycie niżej wymienionych technik:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników uczestniczących w audytowanych procesach (m.in. KKW, wywiady),

- obserwacja wykonywanych działań.

2. Testy zgodności

Analiza zidentyfikowanych procedur w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania poprzez użycie niżej wymienionych technik:

- porównanie określonych zbiorów danych z kryteriami ustalonymi przez audytora,
- sprawdzenie skuteczności przekazu informacji i jej rzetelności.

W związku z tym wykorzystano takie techniki jak powtórzenie czynności w celu zweryfikowania skuteczności kontroli w podprocesach audytowanego systemu. Następnie przeprowadzono badanie dokumentów poddając je ocenie formalnej, prawnej i merytorycznej.

3. Testy rzeczywiste wydajności (efektywności)

Sprawdzenie (na wybranej próbie losowej) prawidłowości funkcjonowania procedur pod kątem legalności i efektywności (np. kryterium czasu realizacji świadczenia) ze wskazaniem procentowego udziału błędnych operacji przy założonym poziomie ufności, poziomie precyzji i poziomie błędu.

W celu sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach związanych z audytowanym obszarem przeprowadzono testy rzeczywiste, których wykaz jest zaprezentowany poniżej.

Cel testu	Zastosowana technika	Badany obszar (zakres testu)
Stwierdzenie istnienia	Bezpośredni ogląd	Wnioski, protokoły zawiadomienia, umowy
Potwierdzenie dokładności zapisów	Obliczenia Uzgodnienie z dokumentami źródłowymi	Pozycje związane z audytowanym obszarem,

W wyniku przeglądu dokumentacji zgodnie z wyżej opisanymi technikami ustalone obiekty audytu zostały zachowane tak, jak określono w zakresie zadania z uwzględnieniem zapobiegania ryzykom wytypowanym i wymienionym w zakresie przedmiotowym zadania zapewniającego.

Na podstawie analizy dokumentów oraz wstępnych wywiadów przeprowadzonych z pracownikami urzędu audytor wydał poniższą opinię.

V. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym

W wyniku przeprowadzonego audytu, audytor nie wydaje racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza w badanym obszarze funkcjonuje w sposób oczekiwany wskutek niestosowania przyjętej procedury Regulaminem oraz braku odpowiedniego powierzenia zadań pracownikom w badanym obszarze.

W opinii audytora wprowadzenie wydanych zaleceń, usprawnień oraz propozycji w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej przyczyni się do polepszenia funkcjonowania tego systemu w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

VI. Kryteria oceny stanu faktycznego:

Ocena ustaleń stanu faktycznego została dokonana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, akty wewnętrzne wymienione poniżej oraz wytyczne do standardów kontroli zarządczej, zakresy czynności pracowników i dobre praktyki.

Przepisy prawa

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.), zwana dalej ustawą,
4. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.)
1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2477),
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2013 poz. 1530),
3. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

Akty wewnętrzne

4. Zarządzenie nr 10/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 4 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,

5. Zarządzenie nr 15/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 22 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi,
6. Zarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. Zarządzenie nr 19/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. Zarządzenie nr 3/2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 5 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zespole Obsługi Oświaty,

Zidentyfikowane w czasie audytu ustalenia zostały sklasyfikowane według 3-stopniowej skali:

- 1) **ryzyko wysokie (istotność wysoka)** – oznacza, że dana kategoria nieprawidłowości stanowi ryzyko obciążone poważnymi następstwami, bądź mającymi duże znaczenie dla efektywności lub funkcjonowania badanego systemu. Niezbędna jest niezwłoczna reakcja kierownictwa.
- 2) **ryzyko średnie (istotność średnia)** – oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych dla funkcjonowania systemu, jak wymienione powyżej, stanowią jednakże ryzyko i muszą zostać usprawnione, by obniżyć ryzyko do akceptowalnego poziomu.
- 3) **ryzyko niskie (istotność niska)** – oznacza drobne uchybienia, sytuacje lub czynności, które wymagają usprawnienia w celu poprawienia, skuteczności lub efektywności działania.

Na etapie programowania zadania dokonano analizy istotności ewentualnych wyników dla ww. kryteriów oceny i wstępnie oszacowano ich wpływ na działalność badanego obszaru:

- ✓ istotność wysoka i średnia dla kryteriów określonych w procedurach zewnętrznych (pkt. od 1 do 5 kryteriów);
- ✓ istotność średnia i niska dla kryteriów określonych w procedurach wewnętrznych (pkt. 6 kryteriów).

Oszacowanie ryzyka ma na celu ujawnienie słabych stron w badanym obszarze i umożliwić będzie nadanie priorytetu do wprowadzenia usprawnień i eliminacji nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w trakcie audytu.

VII. Ustalenia stanu faktycznego i zalecenia

1. Prawidłowość ustalenia procedury w sprawie wydatków do kwoty 30 000 euro

Zgodnie z treścią art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w przypadku nieprzekroczenia wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wartości zamówień i konkursów nie stosuje się przedmiotowej ustawy. Należy jednak przestrzegać przepisów o zakazie dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku wydatkowania środków do 30 000 euro zamawiający muszą przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatkować środki publiczne zgodnie z zasadą racjonalności, celowości i oszczędności.

W opinii audytora zwiększona w zapisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych swoboda wydatkowania ze środków publicznych w zakresie zamówień do 30 000 euro, nie zwalnia zamawiających z obowiązku zapewnienia prawidłowego nadzoru nad celowym, oszczędnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych z artykułu 44 ustawy o finansach publicznych.

W ramach przeprowadzanych testów przeglądowych - poprzedzających właściwe analizy audytowanych postępowań – audytor stwierdził, iż w funkcjonujących regulacjach wewnętrznych regulacjach unormowane zostały zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto. Zasady udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzono następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz
- Zarządzeniem nr 19/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

Na podstawie zapisów w „Zasadach...” Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty ustalił następujące zasady dokonywania zakupów do 30 000 euro:

Regulamin stosuje się przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 10 000 zł netto.

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są: pracownicy, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych Regulaminem.

Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dyrektor jednostki oświatowej, jednostki kultury, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym budżetu instytucji kultury.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się złożeniem pisemnego wniosku do Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie przez dyrektora obsługiwanej instytucji kultury lub odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego pracownika.

Zamówienia przeprowadzane są przez pracownika merytorycznego po potwierdzeniu posiadania środków zabezpieczenia na realizację zamówienia przez głównego księgowego na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.

1) Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:

1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew.

2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,

3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

Z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy sporządza się protokół.

Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie przedstawionej przez pracownika merytorycznego dokumentacji z dokonanej czynności.

Umowę podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Skarbnika/Głównego księgowego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

Osoba wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Należy również mocno podkreślić, że ustalona przez dyrektora kwota wydatków 10 000 euro nie dotyczy jednego postępowania, a dotyczy sumy postępowań tego samego rodzaju zamówień w roku budżetowym.

Zalecenie:

Brak

2. Prawidłowość powierzenia zadań i odpowiedzialności

Na podstawie badania zakresów czynności stwierdzono, że żadnemu pracownikowi nie przypisano zadania w zakresie przygotowania oraz prowadzenia postępowań zgodnie z obowiązującą procedurą.

W szczególności nie wskazano osób odpowiedzialnych za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. Badanie oparto na zakresach czynności następujących pracowników:

1. Młodszy instruktor kulturalno – wychowawczy – zakres obowiązków z dnia 12 listopada 1983 r.,
2. Instruktor ds. muzycznych – brak daty powierzenia obowiązków,
3. Instruktor ds. muzyki – zakres obowiązków z dnia 1 października 1985 r. – (pracownik któremu powierzono zakres zadań został powołany na kierownika jednostki, nie zmieniono pracownikowi zakresu zadań).

4. Instruktor k/w brak daty powierzenia obowiązków (pracownik, któremu powierzono zakres zadań został powołany na kierownika jednostki, nie zmieniono pracownikowi zakresu zadań),
5. PO Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Skaryszewie - zakres czynności z dnia 5 listopada 2018 r.

Audytorowi nie przedstawiono innych zakresów czynności pracowników.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest jedną z bardziej istotnych czynności w całym procesie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wartość szacunkowa wpływa nie tylko na zakres przepisów stosowanych do udzielenia zamówienia, ale również na kształt budżetu zamawiającego. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia niejednokrotnie staje się kwestią problematyczną dla zamawiających w szczególności w odniesieniu do konieczności sumowania zamówień. Żadnemu pracownikowi nie przypisywano zadania w zakresie sumowania poszczególnych postępowań w celu zastosowania odpowiedniego trybu. Brak takiego zapisu może spowodować, że wydatki poszczególnych grup nie będą sumowane, a w konsekwencji doprowadzi to do ominięcia stosowania regulaminu w ramach określonego trybu (od 10 000 złotych do 30 000 euro).

Zalecenia:

Czynności dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowań zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych należy powierzyć pracownikom Jednostki.

Należy ustalić osobę odpowiedzialną za sumowanie wydatków w roku budżetowym w poszczególnych grupach, w celu zastosowania odpowiedniego trybu postępowania przyjętego w procedurach.

3. Realizacja postępowań w zakresie zakupów do 30 000 euro

Każde zawarcie umowy przez jednostkę samorządu terytorialnego jest zamówieniem publicznym i należy pamiętać, że potwierdzeniem tego, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z prawem, jest opieranie się w całości o ustawę prawo zamówień publicznych, a w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 30 000 euro – stosowanie regulaminu wewnętrznego i ustawy o finansach publicznych.

W sytuacji, gdy zamawiający zamierza udzielić dwóch lub więcej zamówień na usługi, roboty budowlane lub dostawę asortymentu tego samego rodzaju zobowiązany jest do zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju. Również w sytuacji, kiedy w trakcie przygotowywania się przez zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pojawi się konieczność udzielenia kolejnego zamówienia o charakterze nieplanowanym dotyczącego tego samego przedmiotu zamówienia, zamawiający ma obowiązek zsumowania wartości wszystkich tych zamówień. Tym samym, wartość całego zamówienia jest sumą wartości wszystkich planowanych i nieplanowanych zamówień, przy czym każde z nich może zostać udzielone w odrębnych postępowaniach prowadzonych zgodnie z procedurą właściwą dla wartości całego zamówienia. Może zatem zdarzyć się tak, że zamawiający zobowiązany będzie stosować procedury ustawy lub regulaminu, mimo iż wartość poszczególnych części zamówienia nie będzie przekraczała kwoty 30 000 euro (obowiązek stosowania ustawy) lub 10 000 zł (obowiązek stosowania regulaminu). Jeszcze raz należy podkreślić, że dla ustalenia łącznej wartości szacunkowej zamówienia istotny jest fakt realizacji takich samych lub podobnych zamówień.

W 2018 roku nie dokonywano zakupów z zastosowaniem ustalonej procedury.

Na podstawie badania stwierdzono, że pracownicy nie stosowali procedury zakupu opisanej w obowiązującym Regulaminie.

Na podstawie badania zapisów w księgach rachunkowych ustalono, że w 2018 roku dokonano następujących wydatków:

1. Wynajem urządzeń wesolego miasteczka:
faktura nr 02/06/2018 data 05.06.2018 r. kwota 9 700,00 zł,
faktura nr 01/09/2018 data 17.09.2018 r. kwota 8 500,00 zł,
2. Saksofon i inne instrumenty muzyczne:
Trąbka Yamaha 30/18/AO – data 30.03.2018 r. kwota 2 900,00 zł,
Saksofon Yamaha YTS – 280 – data 27.12.2018 r. kwota 9 000,00 zł,
Dodatkowo u tego samego dostawcy zakupiono:
Stroiki do instrumentów, oleje do konserwacji instrumentów:
 - faktura 701/18/AO data 11.07.2018 r., kwota 1 200,00 zł,
 - faktura 87/18/AO data 24.08.2018 r., kwota 290,00 zł,
 - faktura 119/18/AO data 27.09.2018 r., kwota 355,00 zł,

- faktura 152/18/AO data 31.10.2018 r., kwota 1 225,00 zł,
- faktura 175/18/AO data 23.11.2018 r., kwota 355,00 zł.

Na podstawie powyższego stwierdzono, że pomimo przekroczenia kwot wydatków w roku budżetowym nie zastosowano procedury opisanej w Regulaminie.

Zalecenie:

Zaleca się stosowanie Regulaminu do zakupów powyżej 10 000 zł.

4. Prowadzenie rejestrów zakupów

Zauważyć również należy, że Jednostka nie prowadzi rejestru zamówień udzielonych z zastosowaniem art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Zadania w zakresie prowadzenia rejestru zamówień publicznych nie powierzono żadnemu pracownikowi Jednostki.

Brak jest również śladów sumowania dotyczących podobnego rodzaju dostaw i usług w celu ustalenia właściwej procedury zgodnie z „Regulaminem...”.

Zalecenie:

Zaleca się ustalenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań do 30 000 euro oraz sporządzanie omawianego rejestru.

5. Zawieranie umów z wykonawcami

Na podstawie analizy umów zawartych w roku 2018, których wartość nie przekracza 30 000 euro netto audytor wewnętrzny stwierdził, że Jednostka wprowadziła do stosowania Rejestr umów zlecenia oraz umów o dzieło. W Rejestrze zawierane są zapisy dotyczące zawartych umów tj. numer umowy oraz przedmiot umowy m.in. daty obowiązywania umowy, nazwy wykonawców.

Na podstawie badania rejestru umów stwierdzono, że Jednostka podpisywała umowy na czas określony. Ponadto stwierdzono brak obowiązku wcześniejszego przeprowadzenia postępowań wyboru wykonawców ze względu na brak przekroczenia obowiązującej kwoty wydatków w roku budżetowym tj. 10 000 zł.

Zalecenie:

Brak

6. Prawidłowość dokumentowania zakupów na podstawie dowodów księgowych

Na podstawie badania stwierdzono, że w ewidencji księgowej dokonuje się zapisów księgowych w sposób określony w art.23 na podstawie dowodów księgowych spełniających wymagania określone w art. 20 i 21 ustawy o rachunkowości.

Stwierdzono, że dokonywano płatności z rachunku bieżącego Jednostki oraz dokonywano zapisów księgowych w ewidencji Jednostki na podstawie dowodów sprawdzonych, zawierających potwierdzenia dokonania sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do zapłaty, co było zgodne z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości.

W procedurach wewnętrznych wskazano osoby upoważnione do poszczególnych sprawdzeń dokumentów oraz do zatwierdzania do zapłaty. Nie zawarto również wzorów ich podpisów.

Część badanych dowodów księgowych zostało sprawdzonych przez nieupoważnione osoby.

Zalecenie:

Należy bezwzględnie dokonywać sprawdzeń dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, pod względem merytorycznym jedynie przez upoważnione osoby.

W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych należy zawrzeć wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych sprawdzeń.

7. Prawidłowość sporządzania sprawozdania z zamówień publicznych do 30 000 euro

Jednostka sporządzała sprawozdanie z dokonanych zakupów na podstawie art. 4 ust 8 ustawy pzp. Łączna kwota zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy¹⁸⁾ w 2018 roku wyniosła 290 471,63 zł.

Na podstawie dokumentów wewnętrznych w toku audytu nie ustalono osoby odpowiedzialnej za podanie kwoty udzielonych zamówień publicznych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy pzp prezentowane pkt. X Roczego sprawozdania o udzielonych zamówienia.

Zalecenie:

Należy ustalić osoby odpowiedzialne za sporządzanie sprawozdania, w tym prezentowania kwot o udzielonych zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

Należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za wyliczenia kwoty Zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy, którą należy wykazać w pkt. X sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach.

VIII. Data rozpoczęcia zadania audytowego

20.02.2018 r.

IX. Data zakończenia zadania audytowego

9.05.2019 r.

X. Data sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego

9.05.2019 r.

XI. Informacje końcowe

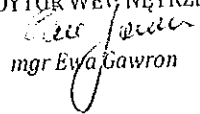
W myśl przepisów § 17 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

XII. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis

Ewa Gawron

MF nr 2019
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Ewa Gawron

nr upoważnienia 1/2019

Niniejsze sprawozdanie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Burmistrz Miasta i Gminy w Skaryszewie,
2. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Skaryszewie,
3. a/a.

Audyt został przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, określonymi przez Ministra Finansów jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.