

Protokół Nr 7/2024
z kontroli obiegu dokumentów
przeprowadzonej w dniu 13 marca 2024 roku
w Starostwie Powiatowym w Malborku,
w zakresie zatwierdzania wykonania przelewów.

Działając na podstawie §44 i §48 Statutu Rady Powiatu Malborskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/48/2019 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 27 lutego 2019 roku w sprawie Statutu Powiatu Malborskiego oraz Uchwały Nr L/366/2023 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 28 listopada 2023 roku w sprawie zatwierdzenia planu pracy i kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Malborskiego na 2024 rok, przeprowadzono kontrolę obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Malborku, w zakresie zatwierdzania wykonania przelewów.

Kontrolę przeprowadził Zespół kontrolny w składzie:

1. Radny Marek Rukat – przewodniczący
2. Radny Janusz Kasyna – członek
3. Radna Jolanta Szczypior – członek
4. Radna Maria Seibert – członek

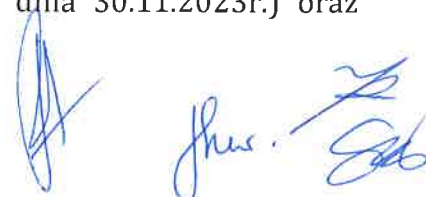
Termin rozpoczęcia kontroli został wyznaczony na dzień 13 marca 2024 roku.
Czynności kontrolne zakończono w dniu 13 marca 2024 roku.

Przedmiot przeprowadzonej kontroli:

Kontrola obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym, w zakresie zatwierdzania wykonania przelewów, której funkcję kierownika pełni Pan Mirosław Czapla.

Przebieg i wyniki czynności kontrolnych

Zapoznano się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Malborku o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000zł. netto, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 47/2021 Starosty Powiatu Malborskiego z dnia 27 października 2021r. o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Malborku (kolejna zmiana – Zarządzenie Nr 36/2023 Starosty Powiatu Malborskiego z dnia 30.11.2023r.) oraz



wysłuchano dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Polityki Społecznej, Patrycji Pawlikowskiej – Słodownik, z czego wynika:

- ✓ Regulamin nie budzi zastrzeżeń i nie wymaga żadnych zmian.
- ✓ brak rejestracji faktur gotówkowych przez sekretariat.
- ✓ nieuprawnione podpisy faktur gotówkowych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Polityki Społecznej, bez wiedzy i w czasie obecności przełożonego w pracy.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

- ✓ należy założyć adres e-mail np. faktury@powiat.malbork.pl w celu otrzymywania wszystkich faktur na jedną pocztę, z jednoczesnym zakazem przyjmowania faktur na inną pocztę.
- ✓ należy ograniczyć zakupy gotówkowe do niezbędnego minimum.
- ✓ należy opracować procedurę przyjmowania, rejestrowania i opisywania faktur przez osoby upoważnione, z jednoczesnym rejestrowaniem ich w systemie.
- ✓ należy umożliwić osobom decyzyjnym wgląd do systemu.
- ✓ należy wprowadzić potwierdzenie odbioru zakupionego towaru przez osoby zainteresowane.

Protokół z kontroli sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez *Zespół kontrolny*, który znajduje się do wglądu w Biurze Rady.

Zgodnie z § 54 ust.1 Statutu Powiatu Malborskiego kopie otrzymują wg kompetencji:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Malborskiego
2. Zarząd Powiatu Malborskiego
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej a/a

Podpisy Zespołu kontrolnego:

1. Marek Rukat – przewodniczący
 2. Janusz Kasyna – członek
 3. Jolanta Szczypior – członek
 4. Maria Seibert – członek
- 

Malbork, 13.03.2024r.

Pouczenie:

Zgodnie z § 51 Statutu Rady Powiatu Malborskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/48/2019 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 27 lutego 2019 roku w sprawie Statutu Powiatu Malborskiego, kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługują uprawnienia do wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu.

Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do powyższego w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

UWAGI KIEROWNIKA KONTROLOWANEJ JEDNOSTKI DO TREŚCI PROTOKOŁU ORAZ PRZEBIEGU KONTROLI:

W związku z wnioskami dot. przeprowadzonej kontroli, informuję, że:

- założona została skrzynka elektroniczna faktury@powiat.malbork.pl, na którą kierowane będą wszystkie faktury elektroniczne;
- zakupy gotówkowe są wyeliminowane;
- procedura przyjmowania, rejestrowania i opisywania faktur jak i innych dokumentów wpływających do urzędów uregulowana jest Rozporządzeniem 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 w związku z czym nie ma potrzeby tworzenia dodatkowego regulaminu.
- do systemu mają wgląd sekretarz powiatu (na każde stanowisko) oraz dyrektorowie poszczególnych wydziałów – na stanowisko swojego pracownika;
- wprowadzono potwierdzenie odbioru zakupionego towaru przez osoby zainteresowane.

STAROSTA
Miroslaw Czaplą
podpis

