Piotrków Trybunalski, 10-12-2021

**PREZYDENT MIASTA**

**PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

PKW.1712.1.2021

**Pan**

**Jarosław Bąkowicz**

**Kierownik Biura Prasowego**

**Urzędu Miasta**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 11 ust. 1 regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r., Magdalena Kudyba – inspektor w Biurze Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, na   podstawie upoważnienia nr PKW.1712.1.2021 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 9 lipca 2021 r., przeprowadziła w dniach od 12 lipca 2021 r. do 31 sierpnia 2021 r. z przerwą od 26 lipca 2021 r. do 15 sierpnia 2021 r. w Biurze Prasowym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (w dalszej części wystąpienia zwanym „Biurem”) planową kontrolę przestrzegania zasad gospodarowania środkami budżetowymi przyznanymi w planie finansowym na 2019 r.

Ustalenia kontroli udokumentowane zostały w protokole kontroli z dnia 28 października 2021 r. którego podpisania Pan odmówił, składając w dniu 3 listopada 2021 r. zastrzeżenia do jego treści. Osoba kontrolująca, po dokonaniu analizy złożonych zastrzeżeń i uwag, nie uznała ich w całości z uwagi na ich bezzasadność. Stanowisko kontrolującej w sprawie zastrzeżeń zostało przekazane do kierownika Biura Prasowego w piśmie z dnia 10 listopada 2021 r.

Stosownie do § 19 ust. 11 przywołanego na wstępie regulaminu, odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje postępowania pokontrolnego.

Zgodnie z § 22 ust. 2 i 5 ww. regulaminu, przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające najistotniejsze ustalenia, w tym nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone podczas sprawdzania zagadnień będących przedmiotem kontroli oraz zalecenia mające na celu ich usunięcie.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono realizację wydatków ze środków budżetowych zaplanowanych w planie finansowym Urzędu Miasta na 2019 rok w części dotyczącej zadań realizowanych przez Biuro, w szczególności przestrzeganie zasad realizacji wydatków określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów prawa i wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, a także przyjętych w jednostce wewnętrznych uregulowań dotyczących obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, pozytywnie mimo stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień ocenia się gospodarowanie środkami budżetowymi przyznanymi w planie finansowym Biura na 2019 r.

Pozytywna ocena wynika z faktu, iż wydatki Biura w 2019 r. poniesione zostały na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym, a także w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań. Stwierdzone w wyniku czynności kontrolnych nieprawidłowości i uchybienia, wynikały przede wszystkim z nieprzestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli dokumentów księgowych obowiązujących w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Poniżej podaję stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, a następnie wnioski, co do sposobu ich wyeliminowania.

## W zakresie uregulowań wewnętrznych:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Biura z dnia 01.04.2013 r. (przyjęty w dniu 05.04.2013 r.) nie wymieniał obowiązków dotyczących podpisywania w imieniu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego umów rodzących skutki finansowe, a także dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur oraz potwierdzania podpisem dokonania tych kontroli, w związku z wydanymi przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego upoważnieniami (upoważnienie nr 54 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 4 kwietnia 2013 r. oraz pełnomocnictwo nr 198 z dnia 1 września 2014 r.). Zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) – grupa A. Środowisko wewnętrzne, standard nr 3 – zakresy zadań pracowników powinny być aktualne i powinny w sposób precyzyjny określać zadania wykonywane przez pracownika na danym stanowisku.

## W zakresie planowania i wykonania wydatków

W budżecie Urzędu Miasta na 2019 rok na zadania realizowane przez Biuro Prasowe zaplanowano środki w kwocie 183 000,00 zł. W trakcie roku nastąpiły dwie zmiany planu wydatków. Plan na rok 2019, jego zmiany oraz wykonanie przedstawia poniższa tabela.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział/ Rozdział/ Paragraf/ Zadanie** | **Pierwotny plan na 2019 rok** | **Zmiana**  **17 IV  2019 r.** | **Zmiana**  **19 XII 2019 r.** | **Plan po zmianach** | **Wykonanie – kwota wydatków** | **Wykonanie –  % planu po zmianach** | **Niewykorz. środki** |
| Dz. 700 - Gospodarka mieszkaniowa  r. 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-01/G - Publikowanie ogłoszeń | 35 000,00 |  |  | 35 000,00 | 30 789,36 | 87,97% | 4 210,64 |
| Dz. 750 - Administracja publiczna  r. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-02/G - Rubryki samorządowe | 16 000,00 | -8 000,00 | -3 080,00 | 4 920,00 | 4 920,00 | 100,00% | 0,00 |
| Dz. 750 - Administracja publiczna  r. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-03/G - Wydanie rocznika Nasz Piotrków | 16 000,00 |  |  | 16 000,00 | 15 984,00 | 99,90% | 16,00 |
| Dz. 750 - Administracja publiczna  r. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-04/G - Inne publikacje w mediach | 90 000,00 | -5 000,00 |  | 85 000,00 | 75 884,23 | 89,28% | 9 115,77 |
| Dz. 750 - Administracja publiczna  r. 75095 - Pozostała działalność  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-05/G - Publikowanie i emisja komunikatów, życzeń okolicznościowych oraz kondolencji w mediach | 13 000,00 |  | 3 080,00 | 16 080,00 | 15 320,30 | 95,28% | 759,70 |
| Dz. 750 - Administracja publiczna  r. 75095 - Pozostała działalność  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-06/G - Budżet Obywatelski | 7 000,00 |  |  | 7 000,00 | 6 885,58 | 98,37% | 114,42 |
| Dz. 750 - Administracja publiczna  r. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego  § 4300 - Zakup usług pozostałych  PRK-09/G - Promocja miasta w Internecie oraz mediach społecznościowych | 6 000,00 |  |  | 6 000,00 | 1 973,60 | 32,89% | 4 026,40 |
|  | **183 000,00** | **-13 000,00** | **0,00** | **170 000,00** | **151 757,07** | **89,27%** | **18 242,93** |

Analiza wszystkich wydatków zaplanowanych i wykonanych przez Biuro Prasowe Urzędu Miasta w 2019 r. wykazała, że realizacja planu wydatków na poziomie równym lub bliskim 100% była w rozdziale 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego w zadaniach PRK-02/G – Rubryki samorządowe i PRK-03/G – Wydanie rocznika Nasz Piotrków oraz w rozdziale 75095 – Pozostała działalność w zadaniach PRK-05/G – Publikowanie i emisja komunikatów, życzeń okolicznościowych oraz kondolencji w mediach i PRK-06/G – Budżet Obywatelski. W pozostałych zadaniach (r. 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami zadanie PRK-01/G Publikowanie ogłoszeń, r. 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego, zadanie PRK-04/G – Inne publikacje w mediach oraz zadanie PRK-09/G – Promocja miasta w Internecie oraz mediach społecznościowych) wykonanie planu kształtowało się na poziomie od 32,89 % do 89,28 %. Łączne wykonanie planu było na poziomie 89,27 %, a niewykorzystane środki, pozostałe na koniec roku 2019, wyniosły 18 242,93 zł. W przypadku zadań, w których wystąpiły znaczne różnice między wielkościami ujętymi w planie a wykonanymi wydatkami, nie dokonano korekty planu w celu jego urealnienia, adekwatnie do rzeczywistych potrzeb komórki.

## W zakresie przestrzegania zasad realizacji wydatków budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych oraz uregulowań wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych

* Nieudokumentowano przeprowadzenia rozeznania cenowego poprzedzającego realizację zadań dotyczących podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie, wynikających z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (wydatki w rozdziale 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami, zadanie PRK-01/G – Publikowanie ogłoszeń). Obowiązek udokumentowania tych czynności wynikał z § 19 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 124/2018 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 marca 2018 roku, zgodnie z którym komórka wnioskująca powinna dokumentować czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania 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.
* We wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 14.01.2019 r. (w związku z realizacją zadania PRK-04/G – Inne publikacje w mediach w rozdziale 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego) na przygotowanie i emisję programu telewizyjnego pn. „Piotrków Trybunalski Nasze Miasto – Nasze Sprawy" wybrano procedurę wyboru wykonawcy w drodze rokowań, wskazując, jako uzasadnienie, fakt, że zamówienie dotyczy odstąpienia, o którym mowa § 18 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Kontrola wykazała brak protokołu z rokowania, co stanowiło naruszenie § 12 regulaminu udzielania zamówień, zgodnie z którym w przypadku zamówień udzielanych w drodze rokowań z kilkoma bądź jednym wykonawcą, z rokowań sporządza się protokół, który podlega akceptacji (w systemie EZD) przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu.
* Stwierdzono brak potwierdzenia terminowego złożenia (brak daty i godziny wpływu) pisemnej oferty pocztą lub osobiście do siedziby Urzędu Miasta ofert wykonawców zamówień na projektowanie, druk oraz dostarczenie gazety „Nasz Piotrków”,[[1]](#footnote-1) a także na przygotowanie, druk oraz kolportaż do skrzynek pocztowych piotrkowian dodatku „Kocham Piotrków"[[2]](#footnote-2). Konieczność udokumentowania daty wpływu oferty wynika z wymogu określenia terminu składania ofert na zapytaniach ofertowych[[3]](#footnote-3).
* Wniosek z dnia 07.06.2019 r. o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na przeprowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej na temat piotrkowskiej mediateki na antenie ogólnopolskiej telewizji (rozdział 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego, zadanie PRK-04/G – Inne publikacje w mediach) został sporządzony po zakończeniu rozeznania cenowego, czym naruszono przepisy § 8 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zgodnie z którym procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się poprzez przekazanie (za pośrednictwem systemu EZD) zaakceptowanego przez kierownika komórki wnioskującej wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy, do właściwego członka Kierownictwa Urzędu do podpisu.

## W zakresie przestrzegania zasad określonych w obowiązującej w Urzędzie Miasta Instrukcji obiegu dokumentów, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 230 z dnia 01.06.2017 r. z późń. zm.

* Opis merytoryczny faktur dotyczących realizacji i emisji programu telewizyjnego „Nasze Miasto – Nasze Sprawy”[[4]](#footnote-4) nie zawierał pełnych danych ilustrujących operację gospodarczą, (np. brak informacji o datach emisji programu), co było niezgodne z rozdziałem I ust. 3.1 pkt 1 lit. j Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 230 z dnia 01.06.2017 r. z późń zm., który stanowił, że do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, a w przypadku, gdy z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie, dokonane na odwrocie dokumentu lub w formie załącznika.
* Na brak przeprowadzenia należytej kontroli merytorycznej dokumentów księgowych wskazuje m.in. stwierdzona podczas kontroli rozbieżność między kwotą na fakturze nr 204/U/19 z 07.05.2019 r. z tytułu przygotowania i emisji programu „Nasze Miasto – Nasze Sprawy” w kwietniu 2019 r., a kwotą wynikającą z umowy nr 255/PRK/S/19, zawartej w dniu 05.02.2019 r. z Miejskim Ośrodkiem Kultury, a także ze stanem faktycznym dotyczącym liczby wyemitowanych w tym miesiącu programów. Zawarta umowa zakładała emisję dwóch programów miesięcznie i taka ich liczba była w kwietniu 2019 r. Powyższe oznaczało, że Kierownik Biura, odpowiedzialny za wykonanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, mimo złożenia podpisu na fakturze, potwierdzającego dokonanie ww. kontroli, nie dokonał kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym.
* Ponadto kontrola wykazała, że Miejski Ośrodek Kultury nie wystawił faktury i nie obciążył Urzędu Miasta na kwotę 2 460 zł brutto w sierpniu 2019 r., mimo realizacji i emisji w tym miesiącu dwóch programów „Nasze Miasto – Nasze Sprawy”. Tym samym nie zapewniono realizacji postanowień umowy zawartej między Miastem a Miejskim Ośrodkiem Kultury. Kierownik Biura, odpowiedzialny za realizację zadania powierzonego wykonawcy, w przypadku, gdy zostało ono wykonane zgodnie z umową, powinien zadbać o to, by postanowienia umowy dotyczące uregulowania zobowiązania wobec wykonawcy również zostały dotrzymane.

W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości polecam:

1. Zweryfikować zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Biura, w celu jego uzupełnienia o zadania wynikające z udzielonego pełnomocnictwa i upoważnienia.

Zapewnić monitorowanie i bieżącą analizę przyjętych założeń w zakresie planowanych wydatków. Dokonywać corocznej weryfikacji struktury zadaniowej w celu zapewnienia zgodności zadań zaplanowanych w planie finansowym Biura na dany rok budżetowy z zadaniami faktycznie wykonywanymi.

1. Przestrzegać wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Każdorazowo dokumentować przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadzać w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad:
2. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
3. 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.
4. Przestrzegać zasad dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych określonych w rozdziale I ust. 3.1 pkt 1 Instrukcji obiegu dokumentów, wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 230 z dnia 01.06.2017 r. z późń. zm. W przypadku, gdy z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, zapewnić jego uzupełnienie, dokonane na odwrocie dokumentu lub w formie załącznika.
5. Wzmocnić mechanizmy kontroli w zakresie wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych w celu zapewnienia standardów kontroli zarządczej określonych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przedstawić pisemną informację o podjętych działaniach w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.[[5]](#footnote-5)

**Z upoważnienia Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego**

**Bogdan Munik**

**Sekretarz Miasta**

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

1. Oferty złożone przez MM Reklama i Produkcja, Agencję Reklamy Archi-Cad i Agencję Reklamową TM. [↑](#footnote-ref-1)
2. Oferty złożone przez ELTOM T. Stachaczyk i Agencję Reklamową FAKTY. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień. [↑](#footnote-ref-3)
4. Fa nr 84/U/19 z 01.03.2019 r., fa nr 96/U/19 z 05.03.2019 r., fa nr 154/U/19 z 04.04.2019 r., fa nr 204/U/19 z 07.05.2019 r., fa nr 324/U/19 z 11.06.2019 r., fa nr 382/U/19 z 05.07.2019 r., fa nr 426/U/19 z 07.08.2019 r., fa nr 526/U/19 z 11.10.2019 r., fa nr 589/U/19 z 12.11.2019 r., fa nr 653/U/19 z 09.12.2019 r. [↑](#footnote-ref-4)
5. Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-5)