

Lublin, 15 lipca 2014 r.

RIO – II – 601/39/2014

Pani Ewa Maj
Dyrektor Zespołu Administracyjnego
Szkół
Jabłonna Druga 45
23-114 Jabłonna

Szanowna Pani Kierownik

W dniach od 22 do 27 maja 2014 r. Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie przeprowadziła problemową kontrolę gospodarki finansowej Zespołu Administracyjnego Szkół w Jabłonie w zakresie rachunkowości oraz realizacji planu finansowego. Protokół kontroli omówiono i podpisano 6 czerwca 2014 r.

Poniżej podaję stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz wnioski co do sposobu ich wyeliminowania, stosownie do przepisów art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1113 z późn. zm.).

W załączniku do wystąpienia pokontrolnego wskazuję osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości.

- 1. Niezgodność ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie kont 011 „Środki trwałe” i 013 „Pozostałe środki trwałe” – str. 2, 3 protokołu.*

Na kontach ksiąg pomocniczych dokonywać zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, zapewniając ich zgodność z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, stosownie do przepisów art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r.

Nr 330 z późn. zm.).

2. *Poprawianie błędnych zapisów przez zamazywanie korektorem w ewidencji analitycznej do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz na arkuszach spisu z natury – str. 3, 4 protokołu.*

Stwierdzone błędy w zapisach poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 pkt 1 oraz art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości w związku z postanowieniami § 2 ust. 5 pkt 6-7 załącznika nr 5 do zarządzenia Nr 2/2011 Dyrektora Zespołu Administracyjnego Szkół w Jabłonie z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

3. *Nieobjęcie spisem z natury wszystkich posiadanych środków trwałych (kserokopiarki o wartości 5.500 zł) – str. 3-4 protokołu.*

Przeprowadzać rzetelną inwentaryzację wszystkich aktywów i pasywów jednostki, zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach art. 26 ustawy o rachunkowości, a w szczególności środki trwałe, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony, obejmować inwentaryzacją drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (art. 26 ust 1 pkt 1 tej ustawy).

4. *Nieprawidłowości dotyczące dokumentów wymaganych od wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dowożenie uczniów do szkół w roku szkolnym 2013/2014, polegające na:*
 - *żądaniu od wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumentów potwierdzających niepodleganie wykluczeniu z postępowania, których nie żądano od podmiotów krajowych,*
 - *zawarciu w ogłoszeniu o zamówieniu i specyfikacji żądania złożenia wzajemnie niezgodnych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu – str. 6 protokołu.*

Zapewnić zgodność treści ogłoszeń o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (w tym potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania), stosownie do przepisów art. 36 ust. 1 pkt 6 oraz

art. 41 pkt 7 w związku z art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.). Zawarcie w ogłoszeniu oraz w specyfikacji informacji różniących się lub ze sobą sprzecznych uniemożliwia stwierdzenie, jakie w rzeczywistości elementy i warunki postępowania ustalił zamawiający, czy też jakich dokumentów zamawiający wymaga (wskazanych w ogłoszeniu, czy w specyfikacji), co może wprowadzać w błąd wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, a w konsekwencji prowadzić do naruszenia – określonej w przepisach art. 7 ust. 1 tej ustawy – zasady równego traktowania wszystkich wykonawców i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

Od wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej żądać dokumentów wskazanych w przepisach § 4 ust. 1 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231) wyłącznie w sytuacji, jeżeli od wykonawców krajowych żądane są odpowiadające im dokumenty ujęte w przepisach § 3 ust. 1 lub 2 tego rozporządzenia.

5. *Niewezwanie wykonawcy – którego ofertę wybrano w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dowożenie uczniów do szkół w roku szkolnym 2013/2014 – do złożenia opłaconej polisy, potwierdzającej ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w sytuacji gdy wykonawca nie udokumentował faktu jej opłacenia – str. 6 protokołu.*

Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy – wzywać do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania, stosownie do przepisów art. 26 ust. 3 powołanej ustawy.

Złożone przez wykonawców polisy ubezpieczeniowe – jeżeli nie wynika z nich fakt ich opłacenia, nie odpowiadają wymogom określonym w przepisach § 1 ust. 1 pkt 11 rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, a tym samym nie potwierdzają spełniania warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej wykonawcy.

6. *Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia na dowożenie uczniów do szkół w roku szkolnym 2013/2014 na nieobowiązującym druku, niezawierającym*

wszystkich wymaganych informacji – str. 6-7 protokołu.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzać według właściwego wzoru – w zależności od zastosowanego trybu postępowania – określonego w załącznikach (od nr 1 do nr 9) do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zawierając w nim – oprócz informacji, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – informacje wskazane w przepisach § 2 ust. 1 tego rozporządzenia.

Jeżeli uważa Pani, że wśród wniosków zawartych w tym wystąpieniu są takie, które naruszają prawo przez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie, przysługuje Pani – zgodnie z art. 9 ust. 3 i 4 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych – prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie w ciągu 14 dni od otrzymania tego wystąpienia.

Jednocześnie informuję, że – stosownie do przepisu art. 9 ust. 3 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych – jest Pani zobowiązana zawiadomić Izbę o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania – w formie pisemnej i elektronicznej (plik w formacie Microsoft Word (*.doc) lub Rich Text Format (*.rtf) na adres: wkgf@lublin.rio.gov.pl) – w terminie 30 dni od daty doręczenia Pani tego wystąpienia, mając na uwadze przepisy art. 27 tej ustawy.

Jacek Grządka

Do wiadomości:

Wójt Gminy Jabłonna
Jabłonna Majątek 22
23-114 Jabłonna