

KWE/1712.1./6/11

Wołomin, dnia 18.11.2011r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 15 ÷ 18 .11. 2011 r. w magazynku gospodarczym Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego Nr 3 w Wołominie przez inspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia Nr 40/09 zgodnie z art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami).

Temat kontroli: *Gospodarka materiałami biurowymi w Starostwie Powiatowym w Wołominie-prowadzenie magazynku gospodarczego.*

I. Osoby odpowiedzialne za realizację zadania

Nadzór nad gospodarką materiałami biurowymi sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr – Pani Marzena Bańka.

Pracownikiem zajmującym się prowadzeniem bieżącego zaopatrzenia Starostwa w materiały biurowe i higieniczno-sanitarne, eksploatacyjne, spożywcze oraz inne- zgłaszane według bieżących potrzeb jest Pani Emilia Płachetko, zatrudniona w Wydziale Organizacji i Kadr od dnia 23.11.2010 r. na stanowisku podinspektora. Do obowiązków Pani Płachetko należy również prowadzenie magazynku podręcznego artykułów biurowych, czystościowych i sanitarnych.

Przekazanie protokółarne magazynku nastąpiło – po uprzednio przeprowadzonym spisie towaru z natury dokonanym w dniach 26 ÷ 27.10 2010 r. (Komisja spisowa powołana Zarządzeniem Starosty Wołomińskiego Nr156/2010 z dnia 25 października 2010r.)

Zbiór obowiązujących zadań zawiera zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pani Płachetko z dnia 18 stycznia 2011 roku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu.

II. Obowiązujące procedury w gospodarce magazynowej, system zakupów (zamówienia, faktury, reklamacje, system dystrybucji, zapasy, dokumentacja)

Z przedstawionej do kontroli dokumentacji wynika:

Obowiązujące procedury dotyczące zasad prowadzenia gospodarki magazynowej zawiera w części C – „Zakres obowiązków na stanowisku pracy” Pani Emilii Płachetko oraz Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia określająca tryb, warunki i sposób dystrybucji dostawy artykułów biurowych.

Zaopatrzenie Starostwa w materiały biurowe oparte jest o zebrane zapotrzebowania roczne składane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa zawierające ilościowe wykazy asortymentu, które stanowią materiał niezbędny do wyliczenia szacunkowej wielkości i asortymentu materiałowego do przyszłych zamówień.

Na bazie tego materiału sporządzana zostaje Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w trybie zapytania o cenę na dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Dokumentacja SIWZ zostaje sporządzona do zamówień publicznych z określeniem formy przetargu.

W przypadku przetargu nieograniczonego – ogłaszany jest on na stronie BIP, gdzie w trybie zapytania o cenę – SIWZ wysyłany jest co najmniej do pięciu potencjalnych wykonawców.

Wybór dostawców dokonywany jest komisyjnie poprzez rozstrzygnięcie wszystkich złożonych ofert. Komisja w składzie: Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr - Pani Marzena Bańka, podinspektor – Pani Emilia Płachetko oraz pracownik Biura Zamówień Publicznych rozpatruje oferty pod kątem najniższej ceny.

Wszystkie oferty biorące udział w postępowaniu o zamówienie publiczne są poddawane analizie pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w SIWZ. Z wybranym dostawcą podpisywana jest umowa, która określa zakres asortymentowy towaru, jego ilości, warunki płatności, formę i terminy dostaw oraz wszystkie inne szczegóły objęte SIWZ dotyczące warunków umowy. Zakup artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych jest dokonywany sukcesywnie, w takiej formie, aby w magazynku nie brakowało żadnej pozycji z asortymentu zgłaszanego przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa. Kontrola dokonała lustracji aktualnego stanu towarowego znajdującego się w magazynku i stwierdziła, że jego zapasy kształtują się w ramach pokrywania bieżących potrzeb Starostwa (kilka pozycji asortymentowych wymaga bieżącego uzupełnienia).

Poszczególne dostawy są sukcesywnie rozdzielane pomiędzy Wydziały, zgodnie z uprzednio składanymi zamówieniami. Pozostały towar pozostający w magazynku, stanowi rezerwę na tzw. nieprzewidziane potrzeby Wydziałów Starostwa. Część z towarów jest przenoszona z magazynku do pokoju Nr 17, w którym pracuje Pani Płachetko, skąd są również pobierane (w ramach istniejących potrzeb) przez pracowników Starostwa.

Na każdą dostawę towarów wystawiana jest faktura, z której zapisami weryfikowana jest faktyczna ilość towaru przyjęta do magazynku. Faktura jest każdorazowo sprawdzana pod względem merytorycznym i zgodności z zawartą umową oraz z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Świadczy o tym komplet wymagalnych w tym zakresie pieczęci.

Wykrycie braków, lub uszkodzeń w dostarczonym asortymencie zgłaszane jest do dostawcy z żądaniem ich usunięcia, bądź uzupełnienia asortymentu na wolny od wad. W kontrolowanym okresie nie było przypadków reklamacji zakupionych towarów.

Pani Emilia Płachetko prowadzi rejestr, w którym pracownicy wpisują pobierane artykuły biurowe. Rejestr jest prowadzony w formacie A-4 posiadający następujące zapisy: Lp., nazwę artykułu, ilość, datę wydania, nazwę Wydziału Starostwa oraz podpis osoby pobierającej dany artykuł. Zeszyt prowadzony jest z zachowaniem chronologii zapisów, czytelnie, bez poprawek i skreśleń.

Na koniec roku następuje rozliczenie i podsumowanie faktycznie wydanych środków finansowych na artykuły biurowe i eksploatacyjne na potrzeby Starostwa.

Budżet na 2012 rok jest ustalany na podstawie zamówień z umowy na 2011 r. Jego wysokość stanowią wartości z faktur ubiegłego roku, z uwzględnieniem ilości zamawianego asortymentu przez poszczególne Wydziały Starostwa, ewentualnych zakupów z wolnej ręki oraz podwyżek cen zakupionych towarów.

Na tej podstawie oraz na bazie nowo zebranych zamówień z poszczególnych komórek Starostwa jest konstruowany budżet, którego kwota jest przedkładana na kolejny rok do Wydziału Finansowego Starostwa w celu jej zaakceptowania. Artykuły biurowe wyszczególnione w Umowie Nr 0814.97.2011r od 01.03.2011+17.11.2011r stanowiły kwotę 64.413,50 zł. Szacunkowe potrzeby w tym zakresie na 2012 rok zamykają się kwotą 140.000,00 zł .

III. Warunki magazynowania towarów

Magazynek w którym składowane są materiały biurowe i eksploatacyjne zakupione na potrzeby Starostwa mieści się w parterowej części budynku Starostwa i zajmuje powierzchnię 25 m². Do magazynku prowadzi korytarz, który posiada dwoje drzwi. Drzwi wejściowe - zewnętrzne opatrzone są zamkiem szyfrowym z zakodowanym hasłem. Sam magazynek posiada drzwi obite blachą, zabezpieczone zamkiem patentowym, do którego jeden z kompletu kluczy posiada Pani Emilia Płachetko. Drugi komplet kluczy stanowi zapasowy egzemplarz.

Materiały znajdujące się w magazynku są składowane w należyтым porządku (z podziałem na grupy asortymentowe) na metalowych regałach. Część materiałów, większych gabarytowo ułożona jest na betonowej podłodze wzdłuż regałów i wokół ścian w ten sposób, aby ułatwione było dojście do każdego asortymentu. Oświetlenie naturalne magazynku stanowi pojedyncze okno zabezpieczone metalową kratą – oświetlenie sztuczne umiejscowione jest centralnie na suficie w postaci lampy jarzeniowej. Na wyposażeniu magazynku znajduje się gaśnica proszkowa z aktualną datą obowiązującego przeglądu.

Kontrola stwierdziła, że oprócz materiałów zbywalnych, wydawanych na bieżąco pracownikom poszczególnych Wydziałów Starostwa, zgodnie ze składanym wcześniej zapotrzebowaniem – w magazynku znajduje się część towarów niezbywalnych w postaci tonerów, które zakupione zostały w latach ubiegłych do urzędzeń obecnie już nie eksploatowanych.

IV. Uwagi

1. Kontrola zwróciła uwagę na fakt, że w asortymencie towarowym magazynku znajdują się towary stanowiące grupę materiałów łatwopalnych (niektóre pozycje chemii gospodarczej). Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr – Pani Marzena Bańka w celu wyeliminowania zagrożenia podjęła kroki w postaci pozyskania kart charakterystyki produktów chemicznych w jakie zaopatruje się Starostwo. (Wykaz środków uwzględniający karty charakterystyki każdego środka jest w trakcie opracowania). Ponadto wystąpiono do dostawcy o przesłanie brakujących kart charakterystyki.

Po opracowaniu wykazu środków chemii gospodarczej w jakie zaopatrywane jest Starostwo zostanie przeprowadzona szczegółowa analiza ich łatwopalności. W przypadku stwierdzenia faktu, że którykolwiek ze środków ujęty w wykazie jest łatwopalny – zostaną podjęte odpowiednie kroki w celu wyeliminowania potencjalnego zagrożenia.

2. W związku ze stwierdzeniem przez kontrolę zalegania w magazynku towarów niezbywalnych - ustalono z Naczelnikiem Wydziału Organizacji i Kadr – Panią Marzeną Bańką, że po dokładnym ustaleniu asortymentowo – ilościowo – wartościowym zostanie sporządzony stosowny protokół, z częścią opisową, uzasadniającą potrzebę likwidacji tej grupy towarów, jako nieprzydatnej do dalszego wykorzystania i niepotrzebnie zajmującej miejsce w niezbyt obszernym kubaturowo magazynku.

V. Wnioski końcowe :

1. Gospodarka materiałami biurowymi w Starostwie Powiatowym w Wołominie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową i prowadzenie magazynku posiada obowiązujące przeszkolenie oraz stosowne zapisy w zakresie obowiązków.
3. Magazynek gospodarczy prowadzony jest zgodnie z przepisami, za wyjątkiem uwag wyszczególnionych w poz. IV Uwagi - pkt.1 i pkt.2.
4. Termin realizacji uwag kontroli dotyczących likwidacji towarów niezbywalnych oraz analizy dotyczącej łatwopalności środków chemicznych ustalono na dzień **30 grudnia 2011 roku**.

Jednocześnie kontrola zobowiązała Panią Naczelnik do złożenia na piśmie do komórki kontroli wewnętrznej informacji dotyczącej terminu i sposobu realizacji zaleceń.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony jedynie do użytku służbowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
 podpis kontrolowanego

INSPEKTOR
 Kontroli Wewnętrznej
Jolanta Wierzbka

 podpis kontrolującego

Załączniki:

1. Zakres obowiązków Pani Plachetko

6
Wołomin, dnia 18 stycznia 2011 r.

Pani
Emilia Płachetko
Wydział Organizacji i Kadry

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

dla Pani Emilii Płachetko
zatrudnionej na stanowisku pracy: podinspektor

Podległość służbowa:

Pani bezpośrednim przełożonym jest Naczelnik

A) Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

- § 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- § 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy współzycia społecznego.

B) Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

C) Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie bieżącego zaopatrzenia Starostwa w materiały biurowe i higieniczno-sanitarne, eksploatacyjne, spożywcze oraz według zgłaszanych potrzeb, w tym:
 - ✓ Zbieranie zamówień,
 - ✓ Sporządzanie SIWZ do zamówień publicznych
 - ✓ Zawieranie umów z dostawcami wyłonionymi w drodze zamówień publicznych,
 - ✓ Koordynowanie zamówień zgodnie z umowami,
 - ✓ Prowadzenie rejestru wydanych artykułów biurowych, artykułów czystościowych i sanitarnych, materiałów eksploatacyjnych i monitorowanie realizacji zamówień Wydziałów,
 - ✓ Rozliczanie umów i zamówień,
 - ✓ Sporządzanie danych do projektu budżetowego na lata następne.
2. Prowadzenie magazynku podręcznego artykułów biurowych, czystościowych i sanitarnych, papieru i materiałów eksploatacyjnych, w tym utrzymanie ładu i porządku. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie w/w materiałów i artykułów,

3. Prowadzenie rejestru kart gwarancyjnych oraz załatwianie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi,
4. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ✓ Konserwacji instalacji i sieci w budynkach Starostwa,
 - ✓ Okresowych przeglądów budynków,
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarczą obsługą Starostwa,
6. Prowadzenie spraw z zakresu zakupów, eksploatacji, napraw telefonów oraz rozliczania rozmów,
7. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania terenów zielonych przy budynkach Starostwa,
8. Prowadzenie dokumentacji budynków Starostwa, w tym ksiąg obiektu budowlanego,
9. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa oraz czuwanie nad prawidłową realizacją umowy na dostawę paliwa oraz zarządzeń Starosty,
10. Wykonywanie czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy, ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Starostwa,
11. archiwizacja dokumentów wydziału,
12. Praca w elektronicznym obiegu dokumentów,
13. Inne prace zlecone przez przełożonego,
14. W związku z dostępem do danych osobowych obowiązuje Panią przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku naruszeń zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

D) Zakres praw i obowiązków pracownika samorządowego:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 1) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

E) Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pani odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych,
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.

.....
Emilia Podkietło

(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

Piotr Uściński