|  |  |
| --- | --- |
| KW.1712.00002.2017  |  Opole, 22 stycznia 2018 r. |
|  **PROTOKÓŁ KONTROLI** **NR 31/17**  |
| Jednostka kontrolowana | **Wydział Kultury, Turystyki i Współpracy Zagranicznej****oraz****Pełnomocnik ds. Kontaktów z Zagranicą****Urzędu Miasta Opola** |
| Nazwa organu sprawującego nadzór | Prezydent Miasta Opola |
| Termin przeprowadzenia kontroli | Od 12.12.2017 r. do 18.01.2018 r. |
| Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko | Grzegorz Filipkowski – Specjalista w Wydziale Kontroli Wewnętrznej Tadeusz Lech - Główny Specjalista wWydziale Kontroli Wewnętrznej  |
| Przedmiot kontroli | ***Wydatki związane z utrzymywaniem kontaktów zagranicznych i dyplomatycznych*** |
| Okres objęty kontrolą | I półrocze 2017 r. |
| Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki – stanowisko służbowe | Magdalena Matyjaszek – Naczelnik WydziałuJanusz Karpiński – Pełnomocnik ds. Kontaktów z Zagranicą |
| Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali: | Magdalena Matyjaszek – Naczelnik WydziałuJanusz Karpiński – Pełnomocnik ds. Kontaktów z Zagranicą*(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Starszy Specjalista*(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Inspektor*(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Starszy Specjalista |

# I. Cel kontroli

Celem kontroli było sprawdzenie prawidłowości dokonywania zakupów i zlecania usług przez kontrolowanych w pierwszym półroczu 2017 r.

# II. Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *(*t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Opola.
4. Zarządzenie nr OR-I.0050.342.20147 Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola
5. Zarządzenie nr OR-I.0050.305.2017 Prezydenta Miasta Opola z dnia 31 maja 2017 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola.
6. Zarządzenie nr OR-I.120.1.109.2012 Prezydenta Miasta Opola z dnia 9 sierpnia 2012r. ze zmianami (tekst jednolity) w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola.

# III. Kryteria

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych –

*3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:*

*1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:*

*a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*

*b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;*

*2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;*

*3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.*

*4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.*

1. Zgodnie z art. 66 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo zamówień publicznych –

*Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:*

*ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;*

1. Zgodnie z § 12 pkt 7 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z naczelnikiem właściwego wydziału merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem, lub Prezydentem.*

*Zamówienia zewnętrzne podpisuje Prezydent lub inne upoważnione do tego osoby, w szczególności z zastosowaniem procedury wewnętrznej dokonywania zamówień nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych.*

1. Zgodnie z § 2 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

Tryby dokonywania zamówień

1. Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miasta Opola, w zależności od wartości zamówienia dokonuje się w trzech trybach:

a) w trybie uproszczonym bez obowiązku dokonywania wyboru oferty - dla zamówień o wartości do 500 zł brutto, z wyjątkiem zamówień realizowanych przez Sekretarza Miasta, Naczelnika i Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, i Naczelnika Wydziału Gospodarki i Innowacji, gdzie tryb ten stosuje się do wartości 1000 zł brutto,

b) w trybie niepełnym bez obowiązku dokonywania wyboru oferty - dla zamówień o wartości powyżej kwot, o których mowa w ust. 1 lit. a) do 20.000 zł brutto,

c) w trybie pełnym z obowiązkiem dokonania wyboru oferty - dla zamówień o wartości powyżej 20.000 zł brutto do 30.000 euro netto.

1. Zgodnie z § 3 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*Dla trybu uproszczonego stosuje się następującą procedurę:*

*1. Naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura lub samodzielnego referatu składa do dysponenta środków wniosek na właściwym formularzu określonym w załącznikach 1-6 do zarządzenia.*

*2. Dysponent środków podpisując w ramach posiadanego upoważnienia wniosek na formularzach stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszego zarządzenia potwierdza celowość wydatku oraz jego zgodność z aktualnym planem finansowym.*

*3. W trybie uproszczonym wniosek nie wymaga podpisu Skarbnika. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) dopiero na etapie akceptacji dokumentów nabycia (faktur, rachunków, itp.), przez złożenie podpisów na tych dokumentach.*

1. Zgodnie z § 4 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*Dla trybu niepełnego bez obowiązku dokonywania wyboru oferty stosuje się następującą procedurę:*

*1. Naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura lub samodzielnego referatu składa do dysponenta środków wniosek na właściwym formularzu określonym w załącznikach 1-6 do zarządzenia.*

*2. Dysponent środków podpisując w ramach posiadanego upoważnienia wniosek na formularzach stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszego zarządzenia potwierdza celowość wydatku oraz jego zgodność z aktualnym planem finansowym.*

*3. Skarbnik Miasta dokonuje wstępnej kontroli wniosku w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, poprzez złożenie podpisu na wniosku.*

1. Zgodnie z § 5 ust. 4 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe), dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień z pominięciem wyboru oferty, pod warunkiem uzyskania zgody Prezydenta Miasta. Udzielenie zamówienia z pominięciem wyboru oferty wymaga uzasadnienia potrzeby na piśmie*

1. Zgodnie z § 2 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 31 maja 2017 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000,- euro netto w Urzędzie Miasta Opola, w zależności od wartości zamówienia dokonuje się w trzech trybach:*

*a) zakup prosty – dla zamówień do kwoty 1 000 zł brutto, brak konieczności zbierania ofert na platformie zakupowej. Wymagane jest jedynie wprowadzenie w ciągu 7 dni od daty dokonania zamówienia niniejszego zakupu na platformę internetową, bez wstępnej kontroli Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej*

*b) zakup poprzez wybór ofert – dla zamówień powyżej 1 000 zł, odbywa się na platformie zakupowej. W ramach zakupu poprzez wybór ofert publikowane jest otwarte zapytanie ofertowe do minimum trzech i więcej oferentów.*

*c) zakup interwencyjny - dla zamówień powyżej 1000 zł brutto, wymagane jest wprowadzenie do platformy zakupowej oferty handlowej w ciągu 7 dni od daty realizacji zamówienia. Zakup ten jest realizowany w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych przesłanek: zagrożenie życia i zdrowia, awarie techniczne uniemożliwiające realizację podstawowych funkcji jednostki organizacyjnej […], ryzyko wystąpienia znacznych strat materialnych i finansowych, zapobieżenie bezpośrednim skutkom katastrof, ryzyko negatywnego wpływu na wizerunek jednostki organizacyjnej.*

1. Zgodnie z § 6 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola z dnia 31 maja 2017 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*W przypadku zaistnienia szczególnej specyfiki zamówienia bez względu na kwotę konieczna jest zgoda dokonania zakupu z pominięciem trybów udzielona przez Prezydenta, bądź osobę przez niego upoważnioną.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 8 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

 *Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:*

* 1. *w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Gminę Opole – Urząd Miasta Opola,*
	2. *w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.*
1. Zgodnie z § 12 pkt 9 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.

1. Zgodnie z § 12 pkt 10 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w wydziale odpowiada naczelnik wydziału.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 12 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz wraz z istotnymi załącznikami (w szczególności harmonogram budżetowy) przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Referatu Rozliczeń Budżetowych, celem zewidencjonowania w centralnym rejestrze umów i dalszego przechowywania.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 13 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Tryb zlecania w takich przypadkach określony jest w procedurze w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.* *Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.*

1. Zgodnie z § 12 pkt 14 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio  zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być po uzgodnieniu z właściwym naczelnikiem wydziału składane ustnie.*

1. Zgodnie z § 20 ust. 6 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:*

* 1. *klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,*
	2. *numer zadania budżetowego, może zawierać także nazwę tego zadania,*
	3. *źródło finansowania – symbol określony w planie finansowym,*
	4. *obiekt budżetowy – GMINA lub POWIAT,*
	5. *klasyfikację strukturalną – kod i kwota,*
	6. *nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,*
	7. *nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).*
1. Zgodnie z § 20 ust. 12 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.*

# IV. Metodyka przeprowadzenia kontroli

Zapoznano się z wydatkami Wydziału Kultury, Turystyki i Współpracy Zagranicznej oraz Pełnomocnika ds. Kontaktów z Zagranicą na podstawie raportów z ewidencji księgowej przekazanej z Wydziału Finansowo - Księgowego.

Dokonano analizy dokumentacji dotyczącej poszczególnych wydatków pod kątem ich zgodności z art. 44 ustawy o finansach publicznych w szczególności w zakresie celowości i oszczędności, stosowania zasad określonych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz pod kątem zgodności z procedurami określonymi w zarządzeniach Prezydenta Miasta Opola.

Porównano liczbę gości wymienioną na dokumentach źródłowych z zaproszeniami wysłanymi przez Prezydenta Miasta Opola.

Sprawdzono na stronie internetowej www.opole.pl dokumentację fotograficzną wydarzeń z Opola.

# V. Ustalenia kontroli

## V.1 W zakresie spraw ogólno-organizacyjnych

Z wyjaśnień złożonych od kontrolowanych osób wynika, że Wydział Kultury, Turystyki i Współpracy Zagranicznej dysponuje własnym budżetem, natomiast Pełnomocnik ds. Kontaktów Zagranicznych korzysta z budżetu Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

Z 2 upoważnień Prezydenta Miasta Opola z dnia 28.11.2016 r. oraz 31.05.2017 r. wynika, że Naczelnik Wydziału Kultury, Turystyki i Współpracy Zagranicznej może podejmować *decyzje finansowe do kwoty 5.000,00 zł brutto, przy realizowaniu zamówień w ramach posiadanych środków finansowych zapisanych w budżecie miasta Opola.*

**V.2 W zakresie wydatków Wydziału Kultury, Turystyki i Współpracy Zagranicznej**

Na podstawie raportu *Obroty i salda kont analitycznych* (konto 130) **(akta kontroli 17/31/I/4-6)** ustalono, że w okresie od stycznia do czerwca 2017 r. wydział w ramach zadania KTWZ/2017/11 wydatkował 48.668,70 zł:

* § 4300: 46.635,77 zł,
* § 4210: 1.239,07 zł,
* § 4220: 793,86 zł.

Na podstawie tego raportu ustalono, że zaewidencjonowano 30 wydatków, do kontroli wytypowano wydatki powyżej 1.000 zł – stwierdzono 13 takich wydatków.

Wydział nie realizuje w pełnym zakresie trybów zamówień określonych w zarządzeniach Prezydenta (podstawa prawna nr 4 i 5) ze względu na specyfikę zamówień polegającą na utrzymaniu właściwej rangi wydarzenia. Wytypowane wydatki podzielono na grupy dotyczące poszczególnych wydarzeń.

I. Współpraca miejscowości Chmielowic i Nickenich

Mieszkańcy Chmielowic udali się do Nickenich na zaproszenie tamtejszych władz. Partnerstwo trwa od 2013 r. Wizyta odbyła się w dniach od 24 do 27 lutego 2017 r. Sołtys Chmielowic zwrócił się z prośbą do Prezydenta Miasta Opola o dofinansowanie wyjazdu. Prezydent na wniosku przychylił się do prośby **(akta kontroli 17/31/I/7)**.

W tej grupie znajduje się 1 faktura dotycząca przewozu osób na kwotę 4.000 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług.

II. Dni przyjaźni Polsko Węgierskiej

W ramach obchodów dni przyjaźni Polsko Węgierskiej zaproszono do Opola delegację z miasta Székesfehérvár. Delegację Węgierską zaprosił Prezydent Miasta Opola wraz z Marszałkiem Województwa Opolskiego. Wizyta odbyła się w dniach od 21 do 23 marca 2017 r. Prezydent z Marszałkiem zdecydowali się na partycypację w kosztach wydarzenia.

W tej grupie znajdują się 4 faktury:

1. zakwaterowanie ze śniadaniem dla 10 osób w dniach od 21 do 23 marca 2017 r. na kwotę 3.275 zł,
2. kolacja w dniu 21 marca 2017 r. dla 52 osób na kwotę 3.620 zł,
3. obiad w dniu 22 marca 2017 r. dla 33 osób na kwotę 1.750 zł,
4. obiad w dniu 22 marca 2017 r. dla 14 osób na kwotę 1.480 zł.

Ustalono, że faktury są zgodne z wnioskiem o zakup towarów lub usług. Potwierdzono ilość gości z wysłanymi zaproszeniami. **(akta kontroli 17/31/I/8-16).**

III. Wizyta bractw rycerskich z Ingolstadt oraz z Székesfehérvár

Wizyta bractw rycerskich z 2 miast partnerskich: Ingolstadt oraz Székesfehérvár w dniach 28 – 29 kwietnia 2017 r.

W tej grupie znajduje się 1 faktura dotycząca kolacji dla 50 osób w dniu 28 kwietnia 2017 r. na kwotę 2.500 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług.

IV. Dni Opola

W ramach obchodów „Dni Opola” oraz z okazji świętowania 800 - lecia nadania Opolu praw miejskich zaproszono delegacje z miast partnerskich. Obchody odbyły się w dniach 19 – 21 maja 2017 r.

W tej grupie znajduje się 1 faktura dotycząca zakwaterowania dla 16 osób w dniach 20 – 22 maja 2017 r. na kwotę 3.610 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług. Potwierdzono ilość gości z wysłanymi zaproszeniami. **(akta kontroli 17/31/I/17-19).**

V. Targi turystyczne „W stronę słońca”

W ramach obchodów targów turystycznych „W Stronę Słońca” zaproszono delegacje z miast partnerskich. Obchody odbyły się w dniach 26 – 28 maja 2017 r.

W tej grupie znajduje się 6 faktur:

1. zakwaterowanie ze śniadaniem dla 19 osób w dniach od 25 do 29 maja 2017 r. na kwotę 10.710 zł,
2. kolacja w dniu 25 maja 2017 r. dla 23 osób na kwotę 1.470 zł,
3. obiad i kolacja w dniu 26 maja 2017 r. dla 23 osób na kwotę 2.829 zł,
4. kolacja w dniu 27 maja 2017 r. dla 26 osób na kwotę 1.450 zł,
5. obiad w dniu 28 maja 2017 r. dla 26 osób na kwotę 1.243,10 zł,
6. kolacja w dniu 28 maja 2017 r. dla 26 osób na kwotę 1.200 zł.

Ustalono, że faktury są zgodne z wnioskiem o zakup towarów lub usług. Potwierdzono ilość gości z wysłanymi zaproszeniami. **(akta kontroli 17/31/I/20-28).**

Powyższe ustalenia wynikają z wyjaśnień pracowników merytorycznych i przedłożonych przez nich dokumentów takich jak zaproszenia Prezydenta Miasta do udziału w wydarzeniach, skany faktur, skany wniosków o zakup towarów lub usług.

**V.3 W zakresie wydatków Pełnomocnika ds. Kontaktów z Zagranicą**

Na podstawie 3 raportów *Obroty i salda kont analitycznych* (konto 130) **(akta kontroli 17/31/I/29-31)** ustalono, że w okresie od stycznia do czerwca 2017 r. Pełnomocnik wydatkował 3.072,99 zł:

* § 4300: 1.721,50 zł 8 wydatków,
* § 4210: 1.170,84 zł 8 wydatków,
* § 4220: 180,65 zł 4 wydatki.

Na podstawie tych raportów ustalono, że zaewidencjonowano łącznie 20 wydatków. Do kontroli wytypowano dokumenty powyżej 100 zł, w § 4300 3 wydatki, w § 4210 wszystkie 8 wydatków. Z § 4220 nie wytypowano dokumentu ponieważ żaden nie przekroczył wartości 100 zł. W trakcie kontroli ustalono, że jeden wydatek wytypowany w § 4300 na kwotę 300 zł dotyczący noclegu, został niesłusznie przypisany do wydatków Pełnomocnika ds. Kontaktów z Zagranicą

W § 4300 oba wydatki były związane z wizytą Konsula oraz Konsula Generalnego Ukrainy u Prezydenta Miasta. Pierwszy wydatek dotyczy usługi hotelowej (270 zł), a drugi usługi gastronomicznej (1.028,50 zł). Faktury są zgodne z wnioskami o zakup towarów lub usług (kolejno PKZ.ZD-00004/17 oraz PKZ.ZD-00013/17). W wyniku kontroli na podstawie wyjaśnień Pełnomocnika ustalono, że goście z Ukrainy przybyli na ustne zaproszenie Prezydenta Miasta.

W § 4210 wydatki dotyczyły zakupu proporczyków i flag krajów, których przedstawicieli gościł Prezydent Miasta oraz zakupu ikeban (kwiatów). Zakupiono 5 rodzajów flag z proporczykami w cenach od 100 do 170 zł oraz zakupiono 3 ikebany po 100 zł każda. W wyniku kontroli ustalono, że faktury są zgodne z wnioskami o zakup towarów lub usług.

# VI. Pouczenie

*Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz obustronnie podpisany doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.*

***Zgodnie z § 20 ust.1-2 Regulaminu Kontroli Urzędu Miasta Opola stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OR.I-0120.1.77.2012 z dnia 25 maja  2012 r. z późniejszymi zmianami kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia składane są w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia odbioru protokołu.***

|  |  |
| --- | --- |
|  **Jednostka kontrolowana**W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu. (podpisy)**Data:** ........................ |  **Zespół kontrolny** (podpisy)**Data**: ………………………………. |