MINISTERSTWO GOSPODARKI

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Egz. Nr 1

P r o t o k ó ł

z kontroli problemowej dotyczącej wykonywania kontroli finansowej gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w 2005 roku zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Warszawie, Aleja Niepodległości 188/192.

I. Zasady i warunki organizacji kontroli

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 roku o Radzie Ministrów (t.j. Dz. U. z 2003 roku Nr 24, poz. 199 z późn. zm.) w związku z art. 46 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, stosownie do upoważnienia Ministra Gospodarki Nr 7/2006 z dnia 30 marca 2006 roku przeprowadzona została kontrola problemowa dotycząca wykonywania kontroli finansowej gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w 2005 roku zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Warszawie, Aleja Niepodległości 188/192 (UP RP).
Celem kontroli było sprawdzenie stosowania obowiązujących procedur wewnętrznej kontroli finansowej w UP RP na podstawie badania 5% wydatków wykonanych w 2005 roku.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 3 do 7 kwietnia 2006 roku przez zespół kontrolny Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Gospodarki w składzie:

Monika Gałązka - starszy specjalista - przewodnicząca,
Renata Piłaszewicz - starszy specjalista.

Całokształt przedmiotu kontroli zbadano na podstawie:

- ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U Nr 249, poz. 2104),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004 roku Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku - Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U. z 2003 roku Nr 119, poz. 1117 z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 8, poz. 59).

M. Gałązka

R. Piłaszewicz

Przedmiotowy zakres kontroli obejmował badanie:

1) przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) sposobu prowadzenia gospodarki finansowej.

Urzędem Patentowym RP kieruje Alicja Adamczak powołana z dniem 1 lipca 2002 roku na stanowisko Prezesa Urzędu Patentowego RP przez Prezesa Rady Ministrów.

Funkcję Zastępców Prezesa pełnią:

- Andrzej Pyrża powołany przez Prezesa Rady Ministrów z dniem 15 lipca 2002 roku,
- Sławomir Wachowicz powołany przez Prezesa Rady Ministrów z dniem 23 lutego 2004 roku.

Funkcję Dyrektora Generalnego UP RP pełni Cezary Pyl wyznaczony z dniem 19 stycznia 2004 roku na Zastępującego Dyrektora Generalnego do czasu obsadzenia stanowiska dyrektora generalnego w wyniku konkursu.

Za gospodarkę finansową odpowiada Marta Ewa Sobczyk, zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego UP RP od dnia 2 lipca 1985 roku.

Informacji w zakresie objętym kontrolą udzielali:

- Cezary Pyl - Zastępujący Dyrektora Generalnego UP RP,
- Ewa Sobczyk - Główny Księgowy UP RP,
- Witold Adamus - p.o. Dyrektora Biura Administracyjno – Gospodarczego,
- Bożenna Owsińska – Ciach - Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia.

II. Ustalenia kontroli

1. Umocowanie prawne i struktura organizacyjna Urzędu Patentowego RP

Zgodnie z art. 259 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku – Prawo własności przemysłowej Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej jest centralnym organem administracji rządowej w sprawach z zakresu własności przemysłowej.

Urząd Patentowy podlega Radzie Ministrów (art. 260. ust. 1 wymienionej ustawy) . Nadzór nad działalnością Urzędu Patentowego sprawuje z ramienia Rady Ministrów minister właściwy do spraw gospodarki.

Zgodnie z art. 261 ust. 1 ustawy – Prawo własności przemysłowej Urząd Patentowy wykonuje zadania w sprawach własności przemysłowej, wynikające z ustawy, z przepisów odrębnych oraz z umów międzynarodowych.

Do zadań Urzędu Patentowego należy w szczególności:

1) przyjmowanie i badanie zgłoszeń dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych oraz topografii układów scalonych, dokonanych w celu uzyskania ochrony;

2) orzekanie w sprawach udzielania patentów i dodatkowych praw ochronnych na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe oraz znaki towarowe, a także praw z rejestracji wzorów przemysłowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych;

3) rozstrzyganie spraw w postępowaniu spornym w zakresie określonym ustawą;

4) prowadzenie rejestrów, o których mowa w art. 228;

5) wydawanie organu urzędowego pod nazwą "Wiadomości Urzędu Patentowego";

5^{1}) wydawanie "Biuletynu Urzędu Patentowego";

6) udział w pracach organów międzynarodowych z tytułu zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych w sprawach z zakresu własności przemysłowej, w szczególności Konwencji paryskiej o ochronie własności przemysłowej;

7) prowadzenie centralnego zbioru polskich i zagranicznych opisów patentowych.

Przy wykonywaniu zadań, w szczególności w sprawach dotyczących współpracy międzynarodowej oraz przy opracowywaniu projektów przepisów prawnych dotyczących własności przemysłowej, Urząd Patentowy działa w porozumieniu i we współpracy z zainteresowanymi organami administracji rządowej i samorządowej.

Szczegółowy zakres działania Urzędu Patentowego RP został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku (Dz. U. Nr 8, poz. 59).

Art. 263 ust. 1 ustawy - Prawo własności przemysłowej stanowi, że na czele Urzędu Patentowego stoi Prezes Urzędu Patentowego, który kieruje Urzędem i, z zastrzeżeniem art. 264 ust. 2, reprezentuje go na zewnątrz oraz ustala szczegółową organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

Prezes Urzędu Patentowego wyłoniony w drodze konkursu jest powoływany przez Prezesa Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw gospodarki. Prezes Rady Ministrów odwołuje Prezesa Urzędu Patentowego. Kadencja Prezesa trwa 5 lat, licząc od dnia powołania. Prezes pełni obowiązki do dnia powołania jego następcy.

Zastępców Prezesa Urzędu Patentowego powołuje i odwołuje Prezes Rady Ministrów, na wniosek Prezesa Urzędu Patentowego.

Prezes Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia, nadaje statut Urzędowi Patentowemu. Wykonując delegację art. 260 ust. 2 ustawy - Prawo własności przemysłowej, w dniu 7 czerwca 2004 roku Prezes Rady Ministrów wydał rozporządzenie w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu RP. W § 1 statutu zapisano, że Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej działa na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej oraz statutu.

Prezes Urzędu Patentowego kieruje Urzędem Patentowym przy pomocy zastępców Prezesa Urzędu Patentowego.

Prezes Urzędu Patentowego może powoływać organy doradcze i opiniodawcze oraz komisje i zespoły robocze, określając ich nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

Zgodnie z § 3 ust. 1 statutu w skład Urzędu Patentowego wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Gabinet Prezesa;
2) Departament Badań Patentowych;
3) Departament Badań Znaków Towarowych;
4) Departament Zgłoszeń;
5) Departament Rejestrów;
6) Departament Orzecznictwa;
7) Departament Informatyki;
8) Departament Zbiorów Literatury Patentowej;
9) Departament Wydawnictw;
10) Biuro Dyrektora Generalnego;
11) Biuro Administracyjno-Gospodarcze;
12) Biuro Finansowo-Księgowe;
13) Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
14) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

Prezes Urzędu Patentowego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 pkt 1 i 13, a także innych komórek organizacyjnych w zakresie określonym art. 269 ust. 8 ustawy.

Prezes Urzędu Patentowego może upoważniać dyrektora generalnego Urzędu Patentowego oraz zastępców Prezesa UP, a także dyrektorów komórek organizacyjnych, do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach.

Biurem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy - Dyrektor Biura w Urzędzie Patentowym (§ 3 ust.5 statutu).

Zakres zadań z podziałem na ekspertów, urzędników służby cywilnej i innych pracowników oraz

tryb pracy komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny nadany przez Prezesa Urzędu Patentowego.

W dniu 1 lipca 2004 roku Prezes UP RP wydał zarządzenie Nr 2 w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik Nr 1 do w/wymienionego zarządzenia stanowi regulamin organizacyjny UP RP, określający zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu. Załącznik Nr 2 do zarządzenia zawiera schemat organizacyjny UP RP.

Na podstawie zaświadczenia z dnia 6 stycznia 2006 roku wydanego przez Urząd Statystyczny w Warszawie stwierdzono, że Urząd Patentowy RP otrzymał Nr identyfikacyjny REGON: 000332251. Jako rodzaj przeważającej działalności wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) wymieniono: kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej (7511Z).

Zgodnie z decyzją wydaną przez Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa – Śródmieście Urząd Patentowy RP posiada Nr identyfikacji podatkowej (NIP): 526-10-48-480.

2. Procedury kontroli finansowej

Zgodnie z art. 35 a ust. 3 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych ustala w formie pisemnej procedury kontroli finansowej, biorąc pod uwagę powszechnie uznawane standardy.

Na wniosek kontrolujących Zastępujący Dyrektora Generalnego UP RP Cezary Pyl przedłożył w dniu 4 kwietnia 2006 roku wykaz aktów wewnętrznych dotyczących gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w Urzędzie Patentowym RP. Wymieniono w nim:

1. Instrukcję z dnia 12 grudnia 2001 roku w sprawie obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz zasad ewidencji i gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego UP RP w dniu 1 stycznia 2002 roku.

2. Decyzję Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 10 czerwca 2002 roku w sprawie delegowania oraz należności przysługujących pracownikowi UP RP z tytułu podróży służbowej na terenie kraju.

3. Decyzję Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 17 grudnia 2002 roku w

sprawie ustalenia procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/03 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu postępowania jednostek organizacyjnych Urzędu Patentowego RP przy gromadzeniu i dysponowaniu środkami publicznymi oraz gospodarowaniu mieniem.

5. Zarządzenie wewnętrzne Nr 2 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 1 października 2004 roku w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Instrukcję z dnia 3 lutego 2005 roku w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, pracy Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego UP RP w dniu 3 lutego 2005 roku.

7. Decyzję Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 lipca 2005 roku, której załączniki stanowią: Plan kont UP RP, zasady funkcjonowania kont, zasady prowadzenia rachunkowości UP RP.

Analiza treści dokumentów przedłożonych do badania wykazała, że zawarte w nich procedury kontroli finansowej w Urzędzie Patentowym RP wyczerpują wymogi określone w art. 35 a ustawy o finansach publicznych.
Na pytanie kontrolujących „Czy w jednostce istnieje odpowiednia regulacja określająca tryb opracowywania i aktualizacji procedur kontroli" Zastępujący Dyrektora Generalnego UP RP Cezary Pyl w piśmie przekazanym w dniu 6 kwietnia 2006 roku przedstawił następujące wyjaśnienia:
„W wyniku prowadzonego przez Dyrektora Generalnego nadzoru nad realizacją budżetu i wyników prowadzonych kontroli finansowych oraz ustaleń pokontrolnych, dokonuje się również oceny prawidłowości funkcjonowania procedur. Na bieżąco dokonywana jest też analiza przepisów określających wymogi dotyczące poszczególnych procedur. W oparciu o konkretne doświadczenia i potrzeby, jeśli występuje taka potrzeba dokonuje się zmian wewnętrznych uregulowań w postaci zarządzeń czy decyzji tak, aby stale były zachowane właściwe procedury

M. Gaigą

kontroli. Także tryb opracowywania poszczególnych zadań kontrolnych opiera się o dotychczasową kilkuletnią praktykę realizowanych procedur kontroli, a ich aktualizacja jest procesem ciągłym, dokonywanym po każdym zadaniu. Taka praktyka pozwala na bieżąco identyfikować problemy i rozwiązywać je".

Kontrolujący stwierdzili, że w UP RP zostały określone zasady opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych oraz zasady wydawania Dziennika Urzędowego UP RP.:

1) Zarządzeniem Dyrektora Generalnego UP RP Nr 2 z dnia 12 listopada 2001 roku określono zasady wydawania Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
2) w regulaminie organizacyjnym jednostki określono zadania komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania i opiniowania projektów aktów prawnych oraz umów;
3) w § 2 ust. 3 regulaminu organizacyjnego UP RP zapisano, że do zadań i kompetencji komórek organizacyjnych należy:
   - przygotowywanie tez do projektów aktów prawnych w zakresie działania komórki,
   - współudział w opiniowaniu projektów aktów prawnych,
   - przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów, w których Urząd jest stroną;
4) zgodnie z §16 ust. 3 pkt 12 i 13 do zadań Gabinetu Prezesa należy:
   - przygotowywanie redakcyjne Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego RP,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem aktów wewnętrznych Prezesa Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
5) zgodnie z § 25 ust. 3 pkt 4 regulaminu organizacyjnego do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy udział w sporządzaniu i opiniowanie przygotowywanych w Urzędzie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów.

W Komunikacie Ministra Finansów Nr 1 z dnia 30 stycznia 2003 roku „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych", w standardzie Nr 20 zobowiązano kierownika jednostki do oceny funkcjonowania systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów oraz bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

Z wyjaśnień przedłożonych kontrolującym w dniu 6 kwietnia 2006 roku przez Zastępującego Dyrektora Generalnego UP RP Cezarego Pyl wynika, że w UP RP wymóg określony przez wymieniony standard realizowany jest w sposób następujący:

„Nadzór nad realizacją budżetu sprawuje Dyrektor Generalny. Ocena realizacji budżetu dokonywana jest na podstawie miesięcznych informacji z wykonania dochodów i wydatków przedkładanych przez Głównego Księgowego. Ponadto realizacja budżetu omawiana jest na comiesięcznych spotkaniach tzw. rozszerzonego kierownictwa Urzędu z udziałem również wszystkich dyrektorów departamentów i biur. Wszystkie uwagi, wnioski i rekomendacje w trakcie

przeprowadzanych czynności kontrolnych są także komunikowane pracownikom funkcjonalnym komórki kontrolowanej oraz dyskutowane z Kierownikiem tej komórki. Wynika to z dotychczasowej praktyki przyjętego postępowania w kontroli finansowej. Takie podejście do przestrzegania przepisów oraz zasad zawartych w obowiązujących standardach było wielokrotnie omawiane przez Dyrektora Generalnego z pracownikami. Dotychczasowa praktyka wskazuje na efektywność takiego podejścia, gdyż pozwala na sformułowanie wniosków i rekomendacji już przedyskutowanych przez zainteresowane strony. Drugim etapem wdrożenia wniosków i rekomendacji oraz oceny funkcjonowania systemu kontroli finansowej są zebrania kończące zadanie kontrolne. Jest to posiedzenie zainteresowanych stron tj: Dyrektora Generalnego, Kierowników komórek kontrolowanych, Głównego Księgowego i Kontrolera Wewnętrznego. Tam też formalizują się uzgodnienia przyjętych zmian i podjętych czynności w celu realizacji rekomendacji. Na zebraniu końcowym formalizują się przedyskutowane i przyjęte wnioski i uwagi w wyniku czego stają się rekomendacjami Dyrektora Generalnego UP RP. Operatywną formą wdrożenia i sprawdzania wykonania rekomendacji powstałych w wyniku czynności kontrolnych oraz oceną skuteczności działania kontroli finansowej są działania Dyrektora Generalnego. Uczestnictwo Dyrektora Generalnego na posiedzeniach Kierownictwa UP RP, na których powstają zasadnicze programy, plany oraz ustalenia i oceny pozwala na uwzględnianie spostrzeżeń kontroli i ich realizacji w praktyce życia codziennego. Podobnie również Dyrektor Generalny wykorzystuje te materiały na operatywnych naradach komórek podległych".

Kontrolujący stwierdzili, że w Urzędzie Patentowym RP zostały określone:

- *zasady prowadzenia rachunkowości oraz zakładowy plan kont* - Decyzją Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 lipca 2005 roku, której załączniki stanowią: Plan kont UP RP, zasady funkcjonowania kont, zasady prowadzenia rachunkowości UP RP,

- *procedury dotyczące obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz procedury dotyczące gospodarowania mieniem* - Instrukcją z dnia 12 grudnia 2001 roku w sprawie obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz zasad ewidencji i gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej oraz Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/03 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu postępowania jednostek organizacyjnych Urzędu Patentowego RP przy gromadzeniu i

dysponowaniu środkami publicznymi oraz gospodarowaniu mieniem,

- *procedury udzielania zamówień publicznych* - Zarządzeniem wewnętrznym Nr 2 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 1 października 2004 roku w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

Z dokumentu „Zasady prowadzenia rachunkowości Urzędu Patentowego RP", stanowiącego załącznik Nr 3 do Decyzji Prezesa UP RP z dnia 20 lipca 2005 roku (stosowanej od 1 stycznia 2005 roku) wynika, że księgi rachunkowe UP RP i Gospodarstwa Pomocniczego UP RP prowadzone są komputerowo, przy zastosowaniu programów finansowo - księgowych opracowanych przez firmę Turbo - Soft, Bogusław Turko w Trzebnicy, ul. Kilińskiego 1 / 2, tj.:

- TFK - ewidencja dokumentów księgowych, odrębnie dla UP RP i Gospodarstwa Pomocniczego na kontach księgi głównej,
- TPK - program płacowo – kadrowy,
- FM - monitoring wydatków,
- THD - gospodarka magazynowa z fakturowaniem,
- TFK - ewidencja dochodów budżetowych,
- TFK - „Sprzedaż" – ewidencja analityczna dochodów z tytułu usług kserograficznych i komputerowych oraz sprzedaż wydawnictw UP RP.

Wszystkie dokumenty źródłowe oraz wydruki księgowań (dzienniki, zestawienia obrotów i sald) archiwizowane są chronologicznie w segregatorach za każdy miesiąc.

Ochrona danych i archiwizacja wszystkich zapisów komputerowych odbywa się każdego dnia na taśmę magnetyczną przechowywaną w kasie pancernej oraz w celu dodatkowego zabezpieczenia na dysk twardy.

W UP RP określono „Procedurę zabezpieczenia systemu finansowo - księgowego" (procedura Nr K3.00 zatwierdzona w dniu 14 marca 2005 roku). Procedura dotyczy ochrony i archiwizacji systemu wytwarzającego dokumenty finansowo - księgowe i kadrowe i ma na celu sporządzanie kopii bezpieczeństwa serwera i systemu finansowo - księgowego. W procedurze określono m.in., że program F-K wraz z podstawowymi danymi jest zarchiwizowany i nagrany na płycie CD przechowywanej w sejfie administratorskim. Serwer wraz z programem znajduje się w zabezpieczonym pomieszczeniu w serwerowi, dostęp do serwera jest zabezpieczony. System operacyjny serwera zabezpieczony jest hasłem administracyjnym. Uprawnieni użytkownicy programu finansowo - księgowego posiadają swoje loginy i hasła dostępu.

Zgodnie z art. 28a ust. 1 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

Zgodnie z § 14 ust. 1 Zarządzenia wewnętrznego Nr 1/03 Dyrektora Generalnego UP RP z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu postępowania jednostek organizacyjnych UP RP przy gromadzeniu i dysponowaniu środkami publicznymi i gospodarowaniu mieniem, zobowiązania finansowe w imieniu UP RP mogą być zaciągane wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi UP RP, w ramach przysługujących im limitów.

W § 11 ust. 2 - 4 wymienionego zarządzenia uregulowano sposób dysponowania środkami finansowymi UP RP przez pracowników, w ramach posiadanego upoważnienia.

Upoważnienie może mieć charakter ogólny bądź szczególny, może być udzielone do realizacji całości lub części przedsięwzięcia wskazanego w upoważnieniu, może także wskazywać maksymalną kwotę zobowiązań finansowych (limit środków), które może zaciągać upoważniona osoba. Pracownik, którego podpis figuruje na bankowej karcie wzorów podpisów, a nie posiadający upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi UP RP, nie ma prawa dysponować środkami finansowymi Urzędu, a jedynie pod nieobecność osób posiadających takie upoważnienie ma prawo do podpisywania przelewów wystawionych na podstawie decyzji osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi.

Kontrolującym przedłożono rejestr wydanych upoważnień do zlecania w imieniu UP RP usług i dokonywania zakupów. Z rejestru wynika, że do czasu kontroli udzielono 8 upoważnień następującym pracownikom UP RP:

1. *Ryszardowi Koton* – Dyrektorowi Biura Administracyjno – Gospodarczego w UP RP – do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, których wartość nie przekracza jednorazowo 10 tys. złotych – upoważnienie z dnia 17 września 2002 roku, odwołane w dniu 7 listopada 2002 roku;

2. *Marii Jurczakowskiej* – Dyrektorowi Departamentu Informatyki w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, których wartość nie przekracza jednorazowo 10 tys. złotych –

upoważnienie z dnia 17 września 2002 roku, odwołane w dniu 1 sierpnia 2004 roku;

3. *Iwonie Grodnickiej - Lech* – Dyrektorowi Departamentu Wydawnictw w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, których wartość nie przekracza jednorazowo 5 tys. złotych – upoważnienie z dnia 17 września 2002 roku;

4. *Mariannie Zaremba* – Dyrektorowi Departamentu Zbiorów Literatury Patentowej w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, których wartość nie przekracza jednorazowo 5 tys. złotych – upoważnienie z dnia 17 września 2002 roku;

5. *Witoldowi Adamus* – Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego w Biurze Administracyjno – Gospodarczym w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanego wydziału, zgodnie z zakresem obowiązków zawartych w karcie pracy, których wartość nie przekracza jednorazowo 3 tys. złotych – upoważnienie z dnia 8 listopada 2002 roku, odwołane w dniu 28 lutego 2004 roku;

6. *Romanowi Żychowicz* – Naczelnikowi Wydziału Techniczno – Gospodarczego w Biurze Administracyjno – Gospodarczym w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanego wydziału, zgodnie z zakresem obowiązków zawartych w karcie pracy, których wartość nie przekracza jednorazowo 2 tys. złotych – upoważnienie z dnia 8 listopada 2002 roku;

7. *Witoldowi Adamus* – p.o. Dyrektora Biura Administracyjno – Gospodarczego w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanego biura, zgodnie z zakresem obowiązków zawartych w karcie pracy, których wartość nie przekracza jednorazowo 8 tys. złotych – upoważnienie z dnia 1 marca 2004 roku;

8. *Irenie Bieleckiej* – Dyrektorowi Departamentu Informatyki w UP RP - do zlecania, w imieniu UP RP, usług i dokonywania zakupów związanych z zakresem działania kierowanego departamentu, zgodnie z zakresem obowiązków zawartych w karcie pracy, których wartość nie przekracza jednorazowo 5 tys. złotych – upoważnienie z dnia 2 sierpnia 2004 roku.

M. Gaiąg

3. Plan finansowy na rok 2005 i skala obrotu finansowego

Zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dysponenci części budżetowych przedstawiają Ministrowi Finansów szczegółowy plan dochodów i wydatków danej części budżetowej („układ wykonawczy").

Zgodnie z w/wymienionym przepisem Urząd Patentowy przesłał do Ministerstwa Finansów układ wykonawczy na rok 2005 przy piśmie z dnia 18 stycznia 2005 roku znak BF.310/168/2005 (data wpływu do Ministerstwa Finansów: 19 stycznia 2005 roku).

Plan finansowy dochodów i wydatków na rok 2005, cz. 61 - Urząd Patentowy RP został zatwierdzony przez Prezesa UP RP w dniu 19 stycznia 2005 roku.

Plan finansowy dochodów i wydatków na 2005 rok

Cz. 61 – Urząd Patentowy RP

w złotych

DOCHODY - suma ogólna		43.200.000
Administracja publiczna	dział 750	43.200.000
Urzędy naczelnych i centralne organów adm. rządowej	rozdział 75001	43.200.000
- wpływy z różnych opłat	§ 0690	42.723.000
- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa	§ 0750	21.000
- wpływy z usług	§ 0830	214.000
- wpływy ze sprzedaży wyrobów	§ 0840	241.000
- wpływy z różnych dochodów (rozliczenie z lat ubiegłych, wpływy z tytułu wynagrodzeń płatnika)	§ 0970	1.000
WYDATKI - suma ogólna		30.956.000
Administracja publiczna	**dział 750**	**30.954.000**
Urzędy naczelnych i centralnych organów administracji rządowej	rozdział 75001	30.954.000
- różne wydatki na rzecz osób fizycznych	§ 3030	16.000
- wynagrodzenia osobowe	§ 4010	9.044.000
- wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej	§ 4020	9.017.000
- dodatkowe wynagrodzenie roczne	§ 4040	1.274.000
- składki na ubezpieczenie społeczne	§ 4110	3.140.000
- składki na fundusz pracy	§ 4120	472.000
- wpłaty na PFRON	§ 4140	37.000
- wynagrodzenia bezosobowe	§ 4170	100.000
- zakup materiałów i wyposażenia	§ 4210	1.370.000
- zakup energii	§ 4260	450.000
- zakup usług remontowych	§ 4270	540.000

- zakup usług pozostałych	§ 4300		2.210.000
- opłaty za usługi internetowe	§ 4350		120.000
- podróże służbowe krajowe	§ 4410		11.000
- podróże służbowe zagraniczne	§ 4420		250.000
- różne opłaty i składki	§ 4430		40.000
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	§ 4440		361.000
- pozostałe podatki na rzecz budżetu jednost. samorz. terytor.	§ 4500		52.000
- szkolenie członków korpusu służby cywilnej	§ 4550		50.000
- koszty postępowania sądowego i prokurators.	§ 4610		50.000
- wydatki na zakupy inwestycyjne jedn. budżetowych	§ 6060	2.350.000	

Obrona narodowa	**dział 752**	**2.000**
Pozostałe wydatki obronne	rozdział 75212	2.000
- zakup usług pozostałych	§ 4300	2.000

Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o finansach publicznych zmiany przychodów i wydatków ujętych w rocznych planach finansowych jednostek sektora finansów publicznych, wymagają dokonania zmian w rocznym planie finansowym.

W UP RP dokonywano zmian w rocznym planie finansowym, po zmianach przychodów i wydatków w dniach: 11 lutego 2005 roku, 16 maja 2005 roku, 20 czerwca 2005 roku, 7 lipca 2005 roku, 18 października 2005 roku oraz 8 grudnia 2005 roku.

Wykonanie dochodów i wydatków w Urzędzie Patentowym RP na dzień 31 grudnia 2005 roku przestawia tabela Nr 1.

Tabela Nr 1

Wykonanie dochodów i wydatków
Na dzień 31 grudnia 2005 roku

w złotych

Treść	Dział Rozdział paragraf	Budżet wg Ustawy	Budżet po zmianach	Wykonanie	% Wykonania
1	2	3	4	5	6
Dochody- suma ogólna		43 200 000	43 200 000	43 666 526,55	101,08
Administracja publiczna	750	43 200 000	43 200 000	43 666 526,55	101,08
Urzędy naczelnych i central. organów administracji rządowej	75001	43 200 000	43 200 000	43 666 526,55	101,08
Wpływy z różnych opłat	0690	42 723 000	42 723 000	43 033 390,57	100,73
Dochody z najmu i dzierż. skł.mająt.Skarbu Państ.lub sp	0750	21 000	21 000	17 881,60	85,15
Wpływy z usług	0830	214 000	214 000	378 415,22	176,83

Wpływy ze sprzedaży wyrobów	0840	241 000	241 000	224 645,93	93,21
Wpływy z różnych dochodów (rozl.z lat ubieg.,wpływy z tyt wynagrodzeń płatnika	0970	1 000	1 000	8 415,23	841,52
Wpływy do budżetu części zysku gosp.pomocn.	2380	0	0	3 778,00	
Wydatki-suma ogólna		30 956 000	30 973 915	30 665 907,81	99,01
Administracja publiczna	750	30 954 000	30 971 915	30 663 915,01	99,01
Urzędy naczelnych i central. organów administr.rządowej	75001	30 954 000	30 971 915	30 663 915	99,01
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	3030	16 000	46 000	45 948,68	99,89
Nagrody o charakterze szczegól. niezaliczalne do wynagrodzeń	3040	0	6 000	6 000,00	100,00
Wynagrodzenia osobowe Pracowników	4010	9 044 000	9 141 130	9 138 927,52	99,98
Wynagrodzenia osobowe członk.korp.służby cywilnej	4020	9 017 000	9 126 968	9 126 887,33	100,00
Dodatkowe wynagrodzenie Roczne	4040	1 274 000	1 081 870	1 081 867,99	100,00
Składki na bezp..społecz.	4110	3 140 000	3 095 579	3 094 946,27	99,98
Składki na fundusz pracy	4120	472 000	459 368	459 199,27	99,96
Wpłaty na PFRON	4140	37 000	73 000	72 961,80	99,95
Wynagrodzenia bezosobowe	4170	100 000	79 000	78 179,05	98,96
Zakup materiałów i wyposaż.	4210	1 370 000	1 351 000	1 350 684,93	99,98
Zakup energii	4260	450 000	463 500	463 231,84	99,94
Zakup usług remontowych	4270	540 000	469 000	468 991,03	100,00
Zakup usług pozostałych	4300	2 210 000	2 280 000	2 279 114,95	99,96
Zakup usł.dostępu do sieci Internet	4350	120 000	118 000	117 606,78	99,67
Podróże służbowe krajowe	4410	11 000	12 000	11 990,52	99,92
Podróże służbowe zagranicz.	4420	250 000	252 100	252 007,37	99,96
Różne opłaty i składki	4430	40 000	16 100	16 081,60	99,89
Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadcz.Socjalnych	4440	361 000	350 000	350 000,00	100,00
Pozostałe podatki na rzecz budż.jednost.samorz.terytor.	4500	52 000	52 000	50 930,64	97,94

Szkolenie czł.korp.służ.cyw.	4550	50 000	70 000	69 532,75	99,33
Koszty post.sądow.i prokur.	4610	50 000	79 300	79 067,21	99,71
Wydatki na zakupy inwestyc. jednostek budżetowych	6060	2 350 000	2 245 800	1 945 585,95	86,63
Wydatki na zakupy inwestyc. jednostek budżetowych	6069	0	104 200	104 171,53	99,97
Obrona narodowa	752	2 000	2 000	1 992,80	99,64
1.pozostałe wydatki obronne	75212	2 000	2 000	1 992,80	99,64
a) zakup usług pozostałych	4300	2 000	2 000	1 992,80	99,64

Dochody budżetowe UP RP za 2005 rok zostały wykonane w wysokości 43.667 tys. złotych, tj. w 101,1% w stosunku do kwoty określonej w ustawie budżetowej. Dominującą pozycję w dochodach ogółem (98,6%) stanowiły wpływy za zgłoszenia i ochronę wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych, wzorów przemysłowych oraz innych opłat za świadczenia związane z ochroną. W pozycji „wpływy z usług" wykonanie dochodów było wyższe o 76,8 % w stosunku do kwoty ujętej w ustawie budżetowej na 2005 rok. Jak wynika z wyjaśnień przekazanych przez Główną Księgową UP RP, wynikało to z wyższego niż zakładano wpływu za usługi z tytułu sprzedaży danych w formie elektronicznej dla COMPUMARK.

Wydatki UP RP za 2005 rok zostały wykonane w wysokości 30.966 tys. złotych (tj. 30.666 tys. złotych plus kwota 300 tys. złotych wydatków nie wygasających), co stanowi 100% w stosunku do kwoty planowanej po zmianach. Kwota 300 tys. złotych, na prośbę skierowaną przez UP RP do Ministerstwa Finansów, została ujęta w załączniku Nr 1 poz. 243 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2005 roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 2005 roku nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Dominującą pozycję w wydatkach ogółem stanowiły wynagrodzenia wraz z pochodnymi – 23.455 tys. złotych, tj. 75,7% ogółu wydatków. Pozostałe wydatki bieżące, przede wszystkim na zakupy i usługi zostały wykonane w wysokości 5.161 tys. złotych, tj. w 99,9%. Wykonanie wydatków majątkowych wyniosło 2.350 tys. złotych, tj. 100%.

M. Gaiana

4. Analiza przestrzegania procedur kontroli finansowej dokonana na podstawie wybranej grupy wydatków

Dla potrzeb kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt l ustawy o finansach publicznych, do badania wyodrębniono (zgodnie z art. 28b ust. 2 ww. ustawy) "co najmniej 5 % wydatków" z ogólnej kwoty wydatków zrealizowanych przez Urząd Patentowy RP w 2005 roku.

W badanym okresie wydatki UP RP wyniosły 30.665.907,81 złotych. Zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych do badania należało wyodrębnić co najmniej 5% wydatków, co stanowi kwotę 1.533.295,39 złotych.

Do oceny stosowania procedur kontroli finansowej w Urzędzie Patentowym RP wyodrębniono:

- wynagrodzenia za miesiąc wrzesień 2005 roku w łącznej wysokości 1.423.193,41 złotych,
- zakup towarów i usług w miesiącu grudniu 2005 roku w wysokości 784.453,34 złotych.

Tabela Nr 2

Lp.	Rodzaj wydatków	Rodzaj dokumentu źródłowego	Wartość wydatku (kosztu)
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Płace za miesiąc wrzesień 2005 roku	Listy płac	1.423.193,41
2.	Zakup towarów i usług w miesiącu grudniu 2005 roku	Faktury VAT	784.453,34
Razem			**2.207.646,75**

Badaniem objęto wydatki w wysokości 2.207.646,75 złotych, co stanowi **7,20%** wydatków ogółem poniesionych przez Urząd Patentowy RP w 2005 roku.

Zbiorcze zestawienie list płac poddanych kontroli przedstawia tabela Nr 3.

Tabela Nr 3

L.p.	Nr listy płac	Płace brutto
-1-	-2-	-3-
1.	72/05 AW P28 / par. 4020	4.441,56
2.	72/05 BG P28 /par. 4020	42.563,89
3.	72/05 DL P28/par. 4020	78.407,55

4.	72/05 DP P28/par.4020	16.827,35
5.	72/05 DZ P28/par. 4020	76.747,18
6.	72/05 WN P28/par.4020	6.280,32
7.	72/05 BF P28/par.4020	40.296,42
8.	72/05 DW P28/par.4020	83.993,32
9.	72/05 GP P28/par.4020	43.384,42
10.	72/05 BA P28/par. 4020	60.087,07
11.	72/05 DR P28/par.4020	101.950,96
12.	72/05 DI P28/par.4020	80.774,71
13.	72/05 DO P28/par.4020	11.980,54
14.	72/05 DT P28/par. 4020	27.714,63
15.	72/05 R P28/par.4020	31.438,74
16.	72/05 DZ P28 F/par.4010	4.124,90
17.	72/05 DL P28 F/par.4010	6.019,82
18.	72/05 DP P28 F/par.4010	1.564,80
19.	72/05 DO P28 F/par.4010	2.760,00
20.	72/05 DW P28 F/par. 4010	12.190,69
21.	72/05 BA P28 F/par.4010	5.444,40
22.	72/05DT P28 F/par.4010	2.350,00
23.	72/05 DI P28 F/par. 4010	1.040,00
24.	72/05 DR P28 F/par.4010	1.625,55
25.	72/05 DRe 28 E/par.4010	18.164,93
26.	72/05 DZe 28 E/par.4010	61.179,80
27.	72/05 DOe 28 E/par. 4010	53.697,30
28.	72/05 DTe 28 E/par.4010	214.488,00
29.	72/05 DPe 28 e/par.4010	288.741,90
30.	71/05 P inne par. 4020	15.447,39
31.	71/05 inne E/par.4010	13.977,25
32.	69/05 DR P10 F/par. 4010	280,00
33.	69/05 DI P10 F/par. 4010	910,00
34.	69/05 DT P10 F/par.4010	575,00
35.	69/05 DW P10 F/par. 4010	5.141,30
36.	69/05 DO P10 F/par.4010	714,00

M. Gaiga

37.	69/05 DP P10 F/par. 4010	521,60
38.	69/05 BA P10 F/par.4010	2.192,90
39.	69/05 DZ P10 F/par. 4010	560,00
40.	69/05 DL P10 F/par.4010	1.018,82
41.	Nr 4/ZUS/05 P inne/par.4020	1.574,40
RAZEM		**1.423.193,41**

Badaniu poddano listy wypłat wynagrodzeń za miesiąc wrzesień 2005 roku. Łączna kwota wypłat wyniosła 1.423.193,41 złotych.

5. Tryb i zasady przygotowywania należności do wypłat

W celu prowadzenia badania obowiązujących w jednostce procedur kontroli finansowej sprawdzono przestrzeganie trybu i funkcjonujących zasad przygotowywania wynagrodzeń do wypłat. W szczególności sprawdzono:

- czy listy płac są: sprawdzane i podpisywane pod względem merytorycznym, sprawdzane i podpisywane pod względem formalno - rachunkowym przez Głównego Księgowego i zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego UP RP.

W Urzędzie Patentowym RP nie opracowano odrębnej procedury regulującej zasady kontroli finansowej stosowane przy wypłacie wynagrodzeń. Obowiązuje zasada kontroli dokumentów uregulowana w Instrukcji z dnia 12 grudnia 2001 roku w sprawie obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz zasad ewidencji i gospodarki środkami rzeczowymi.

Według ww. Instrukcji stosowane są następujące zasady postępowania przy sporządzaniu list płac i wypłatach wynagrodzeń:

Umowy o pracę oraz zmiany tych umów sporządza Biuro Dyrektora Generalnego i wprowadza do systemu płacowo - kadrowego (oprogramowanie: TURBO PŁACE - KADRY TPK). Na podstawie wprowadzanych danych Biuro Finansowo - Księgowe przygotowuje listy płac i dokonuje wypłaty.

Każdy dowód księgowy, a więc również listy płac powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzania list płac pod względem merytorycznym dokonuje Wydział Kadr i Szkolenia Biura Dyrektora Generalnego. Biuro Finansowo - Księgowe sprawdza dokument pod względem formalno - rachunkowym.

Decyzje dotyczące wypłat dodatków do płac, jak również ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych oraz dodatkowego wynagrodzenia

M. Gałęzy

rocznego Biuro Dyrektora Generalnego przesyła do Biura Finansowo - Księgowego, które po przygotowaniu listy płac dokonuje wypłaty.

W wyniku analizy list płac stwierdzono, że na kontrolowanych listach widnieją podpisy osoby sporządzającej listę, podpisy osoby sprawdzającej dokument pod względem merytorycznym, podpisy osoby sprawdzającej listę pod względem formalno - rachunkowym oraz podpisy Dyrektora Generalnego zatwierdzającego listę.

6. Rozliczenia z budżetem

Badaniem kontrolnym objęto:

- terminowość odprowadzania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne.

Terminowość odprowadzania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych sprawdzono na podstawie deklaracji miesięcznej PIT-4 za miesiąc wrzesień 2005 roku. Na podstawie miesięcznej deklaracji ZUS P DRA i poleceń przelewu dotyczących wpłat sprawdzono terminowość rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych za miesiąc wrzesień 2005 roku.

Z analizy deklaracji PIT-4 i poleceń przelewu wynika, że kwoty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc wrzesień roku 2005 odprowadzone zostały przez UP RP w dniu 12 września 2005 roku, 15 września 2005 roku oraz 29 września 2005 roku, tj. w terminie zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Na podstawie miesięcznych deklaracji ZUS P DRA i poleceń przelewu dotyczących wpłat sprawdzono terminowość rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych za miesiąc wrzesień 2005 roku. Zestawienie zawiera tabela Nr 4.

Tabela Nr 4

Lp.	Miesiąc Wrzesień	Kwota składki	Data zapłaty składki
1	51-ubezpieczenie społeczne	501.745,86	29.09.2005
2	52-ubezpieczenie zdrowotne	103.623,18	29.09.2005
3	53-Fundusz Pracy	36.015,90	29.09.2005

Na podstawie przedłożonych dokumentów nie stwierdzono opóźnień w realizacji należności wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych i Funduszu Pracy.

7. Zakup towarów i usług

Zasady obiegu dokumentów księgowych stanowiących postawę dokonania zapłaty w UP RP zostały uregulowane w:

- Instrukcji z dnia 12 grudnia 2001 roku w sprawie obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz zasad ewidencji i gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej oraz
- Zarządzeniu wewnętrznym Nr 1/03 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu postępowania jednostek organizacyjnych Urzędu Patentowego RP przy gromadzeniu i dysponowaniu środkami publicznymi oraz gospodarowaniu mieniem.

Zgodnie z § 12 wymienionego zarządzenia dokumenty księgowe stanowiące podstawę dokonania zapłaty, wpływające do Urzędu poprzez Kancelarię Ogólną do Dyrektora Generalnego, adresowane są do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu wnioskujących o dokonanie zakupu.

Dyrektor departamentu wnioskującego o dokonanie zakupu opisuje i podpisuje sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty księgowe oraz pod względem zgodności trybu zakupu przedmiotu zamówienia z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

W przypadku dokumentów dotyczących płatności częściowych, wynikających z umów innych, niż na wykonanie usług komunalnych i telekomunikacyjnych na rzecz Urzędu, departament wnioskujący o dokonanie zakupu i realizujący umowę, załącza do dokumentu księgowego zestawienie dotychczas dokonanych płatności z niej wynikających.

Dokumenty księgowe, po ich opisaniu przez dyrektora departamentu/biura podlegają wstępnej kontroli finansowo – rachunkowej przez pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego.

Ostatecznego sprawdzenia prawidłowości formalno – rachunkowej dokumentu przed dokonaniem płatności dokonuje Główny Księgowy, następnie przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty Dyrektorowi Generalnemu lub osobie posiadającej upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi Urzędu udzielone przez Dyrektora Generalnego.

Zestawienie wybranych faktur dotyczących zakupu towarów i usług w miesiącu grudniu 2005 roku zawiera tabela Nr 5.

M. Gaiąg

Tabela Nr 5

L.p.	Nr faktury	Z dnia	Nazwa dostawcy	Wartość faktury ogółem
1.	85433798	16 grudnia 2005 roku	Xerox Polska sp. z o.o. w Warszawie, ul. 1-go Sierpnia 6	5.700,08
2.	85433797	16 grudnia 2005 roku	Xerox Polska sp. z o.o. w Warszawie, ul. 1-go Sierpnia 6	5.337,11
3.	50510718	30 listopada 2005 roku	Oce-Poland Ltd. sp.z o.o.w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. Nr 7	430.660,00
4.	28644/05	15 grudnia 2005 roku	„Kol-Dental" J.Piłko i J.Nurzyński spółka jawna w Warszawie, ul. Ostrobramska 73	31.000,00
5.	67500330	12 grudnia 2005 roku	Oce-Poland Ltd. sp.z o.o.w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. Nr 7	10.595,70
6.	11/12/2005	13 grudnia 2005 roku	SG Firma Remontowo-Budowlana w Warszawie, ul. Łacińska 4/37	289.667,03
7.	115346018371	12 grudnia 2005 roku	Selgros Warszawa, ul. Przylesie 3 w Warszawie	11.493,42
			RAZEM:	**784.453,34**

W wyniku kontroli stwierdzono, że wymienione dokumenty księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, opisane i podpisane przez dyrektora departamentu wnioskującego o dokonanie zakupu lub inną osobę upoważnioną do złożenia podpisu potwierdzającego sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym. Na wszystkich dokumentach odnotowano przeprowadzenie wstępnej kontroli finansowo - rachunkowej przez pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego. Kwoty zobowiązań wskazane w dokumentach księgowych zostały zatwierdzone do wypłaty, ze wskazaniem symbolu klasyfikacji oraz kwoty. Na wszystkich dokumentach odnotowano dokonanie ostatecznego sprawdzenia prawidłowości formalno - rachunkowej dokumentu przez Głównego Księgowego. Zobowiązania wskazane w dokumentach zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Generalnego.

8. Głównym Księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, a mianowicie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

M. Gaigny

- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola wstępna dotyczy zamierzonych operacji gospodarczych i polega na badaniu dokumentów z punktu widzenia ich legalności i rzetelności. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego czynności kontrolnych jest złożenie na dokumencie podpisu i odcisku pieczątki.

Obowiązki Głównego Księgowego w UP RP pełni od dnia 2 lipca 1985 roku Marta Ewa Sobczyk. Dokument dotyczący powierzenia przez Prezesa UP RP pełnienia obowiązków Głównego Księgowego jednostki znajduje się w aktach osobowych pracownika (poz. B 40).

W aktach osobowych Głównej Księgowej pod poz. B 82 znajduje się zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownika, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego UP RP i podpisany przez pracownika w dniu 21 października 2002 roku. W pkt I dokumentu wymieniono główne zadania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku. Należą do nich, m.in.:

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu,
- prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- planowanie i kontrola wykonania działalności pozabudżetowej,
- analiza wykorzystania środków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- kontrolowanie terminowości realizowanych wydatków oraz wpływów dochodów,
- opracowywanie w oparciu o materiały poszczególnych departamentów oraz własne wnioski planów dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz rozliczanie nadwyżek i niedoborów,
- opracowywanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu i działalności pozabudżetowej Urzędu w zakresie finansowym,
- sporządzanie planu wydatków biura,

M. Gaciąg

- sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz dotyczących Urzędu, ale w przedmiocie działania biura.

Z powyższego wynika, że Głównej Księgowej UP RP zostały powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o finansach publicznych Głównym Księgowym może by osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, lub
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

Z dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych Głównej Księgowej wynika, że posiada ona wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zgodne z wymogami art. 35 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Stwierdzono, że w jednostce nie wystąpił przypadek odmowy podpisania dokumentu przez Głównego Księgowego, na podstawie art. 35 ust. 4 i 5 ustawy o finansach publicznych.

W Urzędzie Patentowym RP wypełniono dyspozycję zawartą w art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) dotyczącą wyznaczenia osób, do których obowiązków należy obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot.

Imiona i nazwiska tych osób zostały zgłoszone do Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa – Śródmieście pismem z dnia 2 września 2004 roku.

M. Gaiga

Na tym protokół zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją Nr 3/2006.

Kontrolujący poinformowali Prezesa Urzędu Patentowego RP, że ma prawo, przed podpisaniem protokołu kontroli, zgłosić Kierującemu Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Gospodarki umotywowane zastrzeżenia w sprawie stanu faktycznego i prawnego zawartego w protokole kontroli.

Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
Egz. Nr 1 - Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej.
Egz. Nr 2 -Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Kontrolowany

dr Alicja Adamczak
Prezes Urzędu Patentowego RP

Kontrolujący

Monika Gałązka
Starszy specjalista

Renata Piłaszewicz
Starszy specjalista

Warszawa, dnia 11 kwietnia 2006 roku.