

ok

Łódź, dnia 19 grudnia 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.121.2016

**Pani**  
**Joanna BRYSZEWSKA**  
**DYREKTOR**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**Łódź-Bałuty**  
**im. Stanisława Czernika**  
**ul. Rojna 39**  
**91-134 Łódź**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 13 grudnia 2016 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.121.2016, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Pani Dyrektor niniejsze Wystąpienie Pokontrolne.

W związku z usunięciem nieprawidłowości w trakcie kontroli, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2016 znak DOA-BAK-I.1711.121.2016, uważa się za zakończoną.

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilno-prawne”.

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 28 listopada 2016 r. znak DO-BAK-III.077.129.2016.



Jednostka kontrolowana

Miejska Biblioteka Publiczna Łódź-Bałuty *im. Stanisława Czernika* w Łodzi, ul. Rojna 39 (zwana dalej Biblioteką).

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Joanna Bryszewska Dyrektor.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Elżbieta Kosińska Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

1 września 2015 r. – 31 października 2016 r.

**II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź-Bałuty *im. Stanisława Czernika* w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

**III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

1. Miejska Biblioteka Publiczna Łódź-Bałuty *im. Stanisława Czernika* jest samorządową instytucją kultury, która posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własny rachunek.

Miasto Łódź jest organizatorem Biblioteki, instytucji wpisanej do rejestru pod numerem RIK 13/92, która funkcjonuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.) oraz statutu, wprowadzonego uchwałą Nr LXI/1300/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Bałuty *im. Stanisława Czernika*, ze zmianą wynikającą z uchwały NR XCVIII/2022/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 listopada 2014 r., ze zmianą (zwanego dalej Statutem Biblioteki).

Biblioteka samodzielnie gospodaruje mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków pieniężnych, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Podstawą gospodarki finansowej tej instytucji jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora Biblioteki, z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu organizatora.

Do podstawowych działań Biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- b) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej, wydawniczej, bibliograficznej,
- d) współdziałanie z innymi bibliotekami oraz organizowanie działalności instrukcyjno-metodycznej, doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

Biblioteka prowadzi działalność poprzez filie oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

Filie Biblioteki i ich lokalizacje, zgodnie ze Statutem:

- 1) Filia nr 1, 91-312 Łódź, ul. Urzędnicza 8,
- 2) Filia nr 2, 91-471 Łódź, ul. Łagiewnicka 118,
- 3) Filia nr 3, 91-052, Łódź, ul. Osiedlowa 7,
- 4) Filia nr 4, 91-837 Łódź, ul. Franciszkańska 71 a,
- 5) Filia nr 5, 91-433 Łódź, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 7,
- 6) Filia nr 6, 91-803 Łódź, ul. Marynarska 9,
- 7) Filia nr 7, 91-120 Łódź, ul. Aleksandrowska 12,
- 8) Filia nr 8 (zawieszona działalność),
- 9) Filia nr 9, 91-718 Łódź, ul. Chryzantem 2,
- 10) Filia nr 10, 91-372 Łódź, ul. 11 Listopada 79,
- 11) Filia nr 11, 91-140 Łódź, ul. Andrzeja Radka 8,
- 12) Filia nr 12, 91-058 Łódź, ul. Zachodnia 12,
- 13) Filia nr 14, 91-040 Łódź, ul. Powstańców Wielkopolskich 3,
- 14) Filia nr 17, 91-349 Łódź, ul. Antoniego Mackiewicza 35,
- 15) Filia nr 18 im. Julii Zbijewskiej, 91-498 Łódź, ul. Wodnika 7,
- 16) Filia nr 21, 91-022 Łódź, ul. Żubardzka 3,

- 17) Filia nr 22, 91-022 Łódź, ul. Bolesława Limanowskiego 194/196,
- 18) Filia nr 25, 91-747 Łódź, ul. Boya Żeleńskiego 15,
- 19) Filia nr 28, 91-362 Łódź, ul. Motylowa 13.

W Bibliotece w 2015 r. zarejestrowano ogółem 35 607 czytelników, wypożyczono 880 130 książek, 144 137 czasopism bieżących i 13 317 zbiorów specjalnych.

Biblioteka oferuje dostęp do platformy cyfrowej IBUK i Internetu.

Nadzór merytoryczny nad Biblioteką w zakresie realizacji zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna *im. Marszałka Józefa Piłsudskiego* w Łodzi.

Uchwałą Nr XXXII/853/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lipca 2016 r. ogłoszono zamiar połączenia samorządowych instytucji kultury: Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź-Bałuty *im. Stanisława Czernika*, Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź-Górna *im. Władysława Reymonta*, Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź-Polesie, Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź-Śródmieście oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź-Widzew *im. Lucjana Rudnickiego*.

2. Zarządzeniem Nr 12/2010 Dyrektora Biblioteki z dnia 30 października 2010 r. została wprowadzona *Instrukcja obiegu dokumentów księgowych oraz zasad rachunkowości wraz z zakładowym planem kont*.

Celem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów jest stworzenie właściwych warunków dla usprawnienia systemu zarządzania i kontroli w jednostce.

W pkt 4 części III Instrukcji nieprawidłowo wskazano, że *do podpisywania umów i zaciągania zobowiązań z tytułu zamówień na towary, roboty i usługi, w tym materiałów bibliotecznych uprawnieni są dyrektor i główny księgowy, a w przypadku ich nieobecności w pracy, upoważnienie przez nich pracownicy*.

Instrukcja została przyjęta do wiadomości i stosowania przez pracowników administracji Biblioteki w drodze złożenia przez nich podpisów.

W Instrukcji podano w zakresie zamówień publicznych, że:

- a) realizacją zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, z wyjątkiem zamówień na materiały biblioteczne zajmuje się uprawniony pracownik Działu Administracji, który prowadzi i odpowiada za pełną i bieżącą dokumentacją w zakresie powierzonych mu spraw;
- b) do zakupu materiałów bibliotecznych upoważnieni są kierownicy poszczególnych bibliotek;
- c) nad całością realizacji zakupów bibliotecznych czuwa instruktor MBP Łódź-Bałuty.

W Instrukcji nieprawidłowe postanowienie w zakresie podpisywania umów zostało zmienione w drodze Zarządzenia Nr 11/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 12 grudnia 2016 r. poprzez zapis, że Dyrektor podpisuje umowy w imieniu Biblioteki.

3. W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzone Zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Biblioteki z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro.

Postanowień Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 3 500,00 zł.

Sposób wydatkowania do 3 500,00 zł jest w sposób szczegółowy unormowany w § 10 pkt 2 rozdziału V pn. *Kontrola finansowa* Zarządzenia Nr 11/2010 Dyrektora Biblioteki z dnia 30 października 2010 r. w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej.

*Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Bałuty im. Stanisława Czernika* określa procedury udzielania zamówień w przedziałach progowych:

- a) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 15 000,00 zł,
- b) o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15 000,00 zł, lecz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.



Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia ponosi kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego (kierownik działu lub samodzielnej komórki organizacyjnej, działających na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Biblioteki) oraz pracownik merytoryczny wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Podstawą wszczęcia procedury jest zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej zamawiającego Wniosek, sporządzony przez merytorycznego pracownika według wzoru załączonego do Regulaminu.

W przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000,00 zł pracownik merytoryczny zamawiającego zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną spośród co najmniej 3 wykonawców.

Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zamawiającego wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zamawiającego sporządza z przeprowadzonej procedury Notatkę Służbową (według wzoru dołączonego do Regulaminu), która po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej zamawiającego jest podstawą do realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień o wartości powyżej 15 000,00 zł, lecz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro – pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zamawiającego jest zobowiązany do zaproszenia wykonawców do składania ofert.

Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji, kryteria oceny oraz żądanie wskazania ceny.

Pracownik merytoryczny odpowiada za realizację zamówienia i archiwizację dokumentów z postępowania o udzielenia zamówienia.

W Regulaminie wraz z załącznikiem nie ma postanowień dotyczących zatwierdzenia postępowań przez Dyrektora Biblioteki w imieniu zamawiającego tj. Biblioteki, ale w skontrolowanych postępowaniach w Notatkach Służbowych (na końcu postępowania) znajdował się podpis Dyrektora Biblioteki.

W Instrukcji zawarto postanowienia odnośnie umów cywilnoprawnych m.in., iż:

- a) umowę zawiera się na czas określony,
- b) zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- c) pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zamawiającego, w przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej jest zobowiązany umieścić stosowną adnotację na fakturze/rachunku.

W Bibliotece w kontrolowanym okresie były planowane wydatki, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przyszły rok, zarówno do 3 500,00 zł jak i do 30 000 euro (*Plan udzielania zamówień publicznych w roku 2015, Plan udzielania zamówień publicznych w roku 2016*).

W trakcie kontroli w drodze Zarządzenia Nr 12/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 12 grudnia 2016 r. uzupełniono postanowienia Regulaminu o zapisy dotyczące akceptacji przez Dyrektora Biblioteki i Głównego Księgowego *Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*, oraz parafowania umów przez Głównego Księgowego w ramach jego kontroli wstępnej.

4. W Bibliotece zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie Zarządzeniem Nr 7/2012 Dyrektora Biblioteki z dnia 10 grudnia 2012 r. w *sprawie Zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Bałuty im. Stanisława Czernika*, ze zmianą w drodze Zarządzenia Nr 2A/2014 Dyrektora Biblioteki z dnia 28 kwietnia 2014 r. dokonaną w związku z nowelizacją ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Celem *Zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Bałuty im. Stanisława Czernika* było ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz prowadzenie rejestru umów.

Jako umowy cywilnoprawne wskazano: umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę na dostawę towarów i usług, umowę najmu.

Do *Zasad (...)* złożono dwa wzory umów: umowy zlecenia i umowy o dzieło, ze wskazaniem we wzorach umów nieprawidłowo dwuosobowej reprezentacji Biblioteki (Dyrektor, Główny Księgowy).

W postanowieniach *Zasad (..)* podano, między innymi:

- a) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy,
- b) procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów.

Zgodnie z § 2 ust. 2 *Zasad (..)* - umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Biblioteki i terminową realizację zobowiązań.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje do akceptacji Dyrektora Biblioteki:

- a) *instruktor* - projekt umowy dotyczącej realizacji zadań o charakterze merytorycznym,
- b) *kierownik działu administracji* - projekt umowy dotyczącej realizacji zadań o charakterze gospodarczym m.in. prac remontowych i usług oraz umowy najmu,
- c) *kierownik działu automatyzacji* – projekt umowy dotyczący realizacji zadań związanych z automatyzacją procesów bibliotecznych i sprzętem komputerowym.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

W § 5 ust. 4 *Zasad (..)* nieprawidłowo wskazano, że umowy w imieniu Biblioteki powinien podpisywać Dyrektor i Główny Księgowy.

W Bibliotece jest prowadzony w cyklach rocznych rejestr umów cywilnoprawnych. Rejestracji umów zlecenia i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi dokonuje księgowy, a pozostałych kierownik Działu Administracyjnego.

Dyrektor Biblioteki jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy oraz wnioskowania o jej ewentualne zmiany.

W drodze Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora z dnia 12 grudnia 2016 r. zostały dokonane zmiany w *Zasadach (...)*, w szczególności:





- a) wskazano Dyrektora jako jedyną osobę do reprezentowania Biblioteki oraz do podpisywania umowy w jej imieniu,
- b) załączono wzory formularzy dokumentów związanych z zawieraniem umów, a przede wszystkim wzory poszczególnych umów cywilnoprawnych z prawidłowym, pełnym oznaczeniem Biblioteki jako strony, prawidłową reprezentacją Biblioteki, z przywołaniem podstawy prawnej umocowania Dyrektora do podpisywania umów.

**5.** Zgodnie z art. 98-99 Kodeksu cywilnego, pełnomocnictwo ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu.

Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest pełnomocnictwo określające jego rodzaj, chyba, że ustawa wymaga pełnomocnictwa do poszczególnych czynności.

Zgodnie z § 7 ust. 2 Statutu Biblioteki - Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Biblioteki.

Umowy cywilnoprawne były zawierane w kontrolowanym okresie przez Bibliotekę reprezentowaną przez:

- a) Dyrektora Biblioteki w granicach jego umocowania,
- b) nieprawidłowo - Dyrektora Biblioteki i Głównego Księgowego.

**6.** Zakres czynności Głównego Księgowego zatrudnionego w Bibliotece na cały etat zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres czynności kierownika Działu Administracji nie zawierał postanowień dotyczących umów cywilnoprawnych. W trakcie kontroli w drodze Aneksu do zakresu czynności i odpowiedzialności zostały wpisane obowiązki: przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych o charakterze gospodarczym, prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi.

Zakres czynności księgowego zawiera postanowienia w zakresie rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi oraz pracy

w programie „Gratyfikant” (który zapewnia ewidencję umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi).

Zakres czynności instruktora nie zawierał postanowień dotyczących umów cywilnoprawnych. W trakcie kontroli w drodze Aneksu do zakresu czynności i odpowiedzialności został wpisany obowiązek przygotowywania projektów umów cywilnoprawnych o charakterze merytorycznym.

Zakres czynności kierownika Działu Automatyzacji nie zawierał postanowień dotyczących umów cywilnoprawnych. W trakcie kontroli w drodze Aneksu do zakresu czynności i odpowiedzialności został wpisany obowiązek przygotowywania projektów umów dotyczących realizacji zadań związanych z automatyzacją procesów bibliotecznych i sprzętu komputerowego.

W Bibliotece nie ma prowadzonej obsługi prawnej ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.

## **7. Umowy cywilnoprawne**

**7.1.** W kontrolowanym okresie nie była zawarta żadna umowa w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Bibliotekę postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

**7.2.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o dzieło.

**7.3.** W kontrolowanym okresie były zawarte pisemne umowy kupna-sprzedaży i dostawy – próbka 100%.

1) Umowa Nr 13/2015 zawarta w dniu 17 listopada 2015 r. pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą ”Inter-Komet PC”, której przedmiotem było kupno w terminie do 18 listopada 2015 r. sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w liczbie i parametrach technicznych, określonych przez Bibliotekę w Specyfikacji Technicznej Zamówienia z dnia 28 października 2015 r.

Kupujący zlecił a sprzedawca przyjął do wykonania, za wynagrodzeniem w wysokości 5 867,10 zł brutto, w tym koszt dostawy:

- 1) dostarczenie sprzętu komputerowego do filii bibliotecznej:
  - a) zestaw komputerowy z Windows 10 – 1 szt. do Działu Udostępniania przy ul. Rojnej 39,
  - b) zestaw komputerowy bez systemu operacyjnego – 1 szt., monitor LCD – 1 szt. do Filii nr 10 przy ul. 11-go Listopada 79,
  - c) zestaw komputerowy bez systemu operacyjnego – 1 szt., monitor LCD – 1 szt. do Filii nr 12 przy ul. Zachodniej 12;
- 2) obsługę gwarancyjną (24 m-ce od daty dostarczenia sprzętu komputerowego);
- 3) przekazanie Bibliotece dokumentacji sprzętu komputerowego (opis sprzętu, licencje na oprogramowania i instrukcje obsługi).

Faktura VAT nr FT/0885 z dnia 18.12.2015 r. na kwotę 5 867,10 zł została opłacona przelewem w dniu 23.11.2015 r. za zakup:

- 1) Komputer Optimus Platin. I1150-E/NOOS-2 szt. (Filia nr 10, Filia nr 12),
- 2) Komputer Optimus Platin. I1150-E/WIN10 dla Działu Udostępniania,
- 3) Monitor 18,5" LED AOC E950SWDAK (Filia nr 10, Filia nr 12).

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek Działu Automatyzacji, Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy na podstawie zapytania (wybór spośród czterech oferentów).

- 2) Umowa Nr 1/2016 zawarta w dniu 21 stycznia 2016 r. pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Główną Księgową, a firmą CONNER sp. z o.o., ~~ul. ...~~ w Łodzi, której przedmiotem była dostarczenie sukcesywne, w miarę potrzeb do 31 grudnia 2016 r. materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek w liczbie (szacunkowej, mogącej ulegać zmianie w trakcie umowy) i wydajności wydruku, określonej przez Bibliotekę, po ustalonych w umowie cenach.

Sprzedający został zobowiązany do nieodpłatnego odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, przynajmniej raz na 3 m-ce za potwierdzeniem w „Karcie przekazania odpadu”.



Strony ustaliły, że należność z tytułu dostaw częściowych będzie realizowana przelewem na konto sprzedawcy każdorazowo w terminie 14 dni od daty ich doręczenia do Biblioteki.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek Działu Automatykacji, Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród trzech oferentów.

Dokumenty potwierdzające zakupy:

- 1) Faktura VAT 3673/LDZ/10/2016 z dnia 21.10.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 28.10.2016 r.;
- 2) Faktura VAT 3026/LDZ/08/2016 z dnia 26.08.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 26.08.2016 r.;
- 3) Faktura VAT 2496/LDZ/07/2016 z dnia 12.07.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 25.07.2016 r.;
- 4) Faktura VAT 2483/LDZ/07/2016 z dnia 11.07.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 14.07.2016 r.;
- 5) Faktura VAT 2354/LDZ/06/2016 z dnia 29.06.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 07.07.2016 r.;
- 6) Faktura VAT 2122/LDZ/06/2016 z dnia 09.06.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 17.06.2016 r.;
- 7) Faktura VAT 2091/LDZ/06/2016 z dnia 07.06.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 14.06.2016 r.;
- 8) Faktura VAT 1830/LDZ/05/2016 z dnia 12.05.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 17.05.2016 r.;
- 9) Faktura VAT 1831/LDZ/05/2016 z dnia 12.05.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 17.05.2016 r.;
- 10) Faktura VAT 1227/LDZ/03/2016 z dnia 17.03.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 29.03.2016 r.;
- 11) Faktura VAT 1226/LDZ/03/2016 z dnia 17.03.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 29.03.2016 r.;

- 12) Faktura VAT 1225/LDZ/03/2016 z dnia 17.03.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 29.03.2016 r.;
- 13) Faktura VAT 726/LDZ/02/2016 z dnia 15.02.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 25.02.2016 r.;
- 14) Faktura VAT 514/LDZ/02/2016 z dnia 02.02.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 03.02.2016 r.;
- 15) Faktura VAT 450/LDZ/01/2016 z dnia 29.01.2016 r. na kwotę ~~100000~~ zł brutto, zapłacona przelewem w dniu 03.02.2016 r.

- 3) Umowa Nr 4/2016 z dnia 8 lutego 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą „HALIM” sp. z o.o. z siedzibą w Częstochowie, której przedmiotem jest dostawa, po telefonicznym zgłoszeniu do 31 grudnia 2016 r. dla Biblioteki - papieru ksero, po ustalonej w umowie cenie.

Firma pokrywa koszty dowozu zamówionego papieru.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek Działu Administracji, Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród trzech oferentów.

Biblioteka na podstawie umowy zapłaciła:

- 1) gotówką kwotę ~~100000~~ zł - Faktura VAT 2473/1 z dnia 21.03.2016 r.;
  - 2) przelewem w dniu 07.07.2016 kwotę ~~100000~~ zł – Faktura VAT 5802/1 z dnia 06.07.2016 r.;
  - 3) gotówką kwotę ~~100000~~ zł – Faktura VAT 9148/1 z dnia 03.11.2016 r.
- 4) Umowa Nr 6/2016 z dnia 16 maja 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a Ośrodkiem Produkcyjno-Wdrożeniowym „DOSKOMP” Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, której przedmiotem jest udzielenie do dnia 20 maja 2017 r. niewyłącznej licencji na używanie systemu informatycznego ZEFIR-Rejestr Zamówień Publicznych, świadczenie usługi aktualizacji oraz zdalnego wsparcia technicznego.



Z tytułu wykonania przedmiotu umowy licencjobiorca zapłacił kwotę brutto 615 zł, z jednoczesnym postanowieniem, że odnowienie licencji w latach następnych będzie wynosić 150 zł netto.

W dokumentacji umowy znajduje się Wniosek o dokonanie zakupu /usługi o wartości do 3 500 zł z dnia 4 kwietnia 2016 r., ze wskazaniem po rozpoznaniu rynku – jednego oferenta i wykonawcy.

Biblioteka zapłaciła kwotę 615 zł przelewem w dniu 30.05.2016 r. – Faktura VAT nr 0064/05/2016/MG z dnia 16.05.2016 r..

#### 7.4. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi.

Umowy zlecenia nie były zawarte przez Bibliotekę z własnymi pracownikami.

Kontroli zostały poddane umowy zlecenia zawarte z osobami fizycznymi, obowiązujące w okresie od 1 września 2015 r. do 31 października 2016 r. – próbka 100 %:

- a) w 2015 r. – 2 umowy, których przedmiotem były prelekcje oraz 1 umowa na nadzór inwestorski;
- b) w 2016 r. – 2 umowy, której przedmiotem były wykłady, 2 umowy na przeprowadzenie warsztatów.

Umowy zawarte przez Bibliotekę (w trzech umowach powołano nieprawidłowo w reprezentacji obok Dyrektora także Głównego Księgowego) zawierały numer, datę zawarcia, czasokres obowiązywania, dane zleceniobiorcy, przedmiot umowy, sposób zapłaty.

W zakresie komparacji umów, w sposób niepełny przywoływano Bibliotekę jako stronę umowy oraz nie wskazywano podstawy prawnej osoby reprezentującej Bibliotekę tj. Dyrektora.

Biblioteka korzysta z programu kadrowo-płacowego „Gratyfikant” firmy „Insert” Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu ~~ul. ...~~ i według tego programu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło mają określone przez twórcę programu wzorce dokumentów, w tym tylko niektóre pola są przeznaczone do wypełniania.

Zatem, umowy zlecenia z twórcami, których przedmiotem była spotkanie autorskie, prelekcja bądź warsztaty były sporządzone według uproszczonych wzorców ww. programu.

Umowa Nr 12/2015 z dnia 22 września 2015 r. zawarta z ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ o sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi w Filii nr 28 przy ul. Motylowej 13 (malowanie ścian i sufitów w pomieszczeniach Biblioteki, wymiana posadzki, wymiana stolarki drzwiowej wewnętrznej, wymiana urządzeń sanitarnych) w okresie od 28 września do 30 października 2015 r., wprowadzona została jako umowa zlecenia z osobą fizyczną w programie „Gratyfikant” celem wygenerowania rachunku, w którym program wskazał automatycznie swoje oznaczenia kolejnej umowy zlecenia (UZ/2015/6 z 28.09.2015).

Jednakże umowa była opracowana i sporządzona w sposób bardziej szczegółowy, niż wzór w programie „Gratyfikant” przez kierownika Działu Administracji, który ją zarejestrował zgodnie z kompetencjami w prowadzonym przez siebie Rejestrze umów cywilnoprawnych, pod kolejną pozycją.

Pracownik księgowości pisemnie wyjaśnił różnicę pomiędzy oznaczeniem umowy (numer, data zawarcia) na rachunku a oznaczeniem umowy podpisanej, z deklaracją, iż rachunki będą kolejno wystawiane do kolejno zawieranych umów cywilnoprawnych - w programie WORD.

Wykonanie umów zlecenia z osobami fizycznymi było każdorazowo potwierdzane pod względem merytorycznym przez pracowników Biblioteki, a wypłata wynagrodzenia następowała zawsze po potwierdzeniu wykonaniu zlecenia, w sposób podany w umowie.

Zleceniobiorcy byli wybrani po rozpoznaniu rynku, co jest dokumentowane wypełnionymi i podpisanymi Wnioskami o dokonanie zakupu i usługi o wartości do 3 500 zł.

#### **7.5.** W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z firmami na usługi.

Umowy zlecenia na usługi, zawarte z firmami zewnętrznymi w kontrolowanym okresie (próbka 100%) były prawidłowo rozliczane, a wynagrodzenie było płacone po odbiorze prac.

Do umów były załączone dokumenty z przeprowadzonych, spośród co najmniej trzech wykonawców postępowań o zamówienie publiczne.

- 1) Umowa Nr 2/2016 z dnia 18 stycznia 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą ~~XXXXXX~~ ~~XXXXXX~~ Produkcja Mebli z siedzibą Dąbrówka 45 A, Radomsko, której przedmiotem jest wykonanie, dostawę i montaż mebli na gotowo w Bibliotece w Filii nr 8 według podanych wymiarów.

Strony ustaliły termin wykonania zamówienia od 18 do 29 stycznia 2016 r. oraz wynagrodzenie brutto 14 880 zł.

Wykonawca udzielił gwarancji min. 2 lata na przedmiot zamówienia.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek o wyrażenie zgody (..), Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród pięciu wykonawców.

Biblioteka zapłaciła kwotę brutto 14 880 zł przelewem w dniu 03.02.2016 r. na podstawie Faktury Nr 03/01/16 z dnia 29.01.2016 r.

- 2) Umowa Nr 3/2016 z dnia 4 lutego 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą F.U. „PUCREM” z siedzibą w Łodzi, której przedmiotem są usługi mycia okien do dnia 31 grudnia 2016 r. w pomieszczeniach Biblioteki i podległych filiach.

Zleceniobiorca zobowiązał się do podjęcia usługi po telefonicznym wskazaniu przez kierownika Działu Administracji Biblioteki, za wynagrodzeniem 1,5 zł netto za metr kwadratowy od umytej powierzchni okna.

Kwota wynagrodzenia ma być kwotą nieprzekraczalną i obejmuje wszelkie ryzyko związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Zleceniobiorca zobowiązał się w umowie, że wykona prace zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i Ppoż, ponosząc pełną odpowiedzialność



w tym zakresie oraz przyjął odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne, wyrządzone osobom trzecim z powodu wykonywanych prac.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek o wyrażenie zgody (..), Wniosek o dokonanie zakupu/usługi o wartości do 3 500 zł, Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród trzech oferentów.

Biblioteka zapłaciła:

- a) ██████ zł przelewem w dniu 17.05.2016 r. – Faktura nr 28/2016 z dnia 13.05.2016 r. ( Filia nr 6, Filia nr 25, Filia nr 12, Filia nr 4),
  - b) ██████ zł przelewem w dniu 18.03.2016 r. – Faktura nr 15/2016 z dnia 16.03.2016 r. (Filia nr 8 ),
  - c) ██████ zł przelewem w dniu 28.06.2016 r. – Faktura nr 40/2016 z dnia 28.06.2016 r. (Filia nr 7, Filia nr 11, Filia nr 9),
  - d) ██████ zł przelewem w dniu 31.08.2016 r. – Faktura nr 53/2016 z dnia 26.08.2016 r. (Filia nr 18, Filia nr 10, Filia nr 1, MBP, Filia nr 22, Filia nr 5).
- 3) Umowa Nr 5/2016 z dnia 9 lutego 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Główną Księgową a firmą „BIUREX” ██████ ████████████████████ z siedzibą w Łodzi, której przedmiotem są usługi serwisowe (naprawa, konserwacja, wymianą części), wskazanych w umowie przez Bibliotekę kserokopiarek do dnia 31 grudnia 2016 r.

Zleceniobiorca zobowiązał się do podjęcia usługi serwisowej w ciągu 24 godz. od telefonicznego zgłoszenia, za wynagrodzeniem 49 zł netto za konserwację kserokopiarki, bez kosztów części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych (toner, bęben, nośnik).

Kwota umowna jest kwotą nieprzekraczalną i obejmuje wszelkie ryzyko związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień*

EL

publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro: Wniosek o wyrażenie zgody (..), Wniosek o dokonanie zakupu/usługi o wartości do 3 500 zł (w 2015 r. Biblioteka wydała na ten cel 1 422,84 zł), Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród czterech oferentów.

Biblioteka zapłaciła do dnia kontroli 3 911,40 zł, zatem powyżej szacowanego 3 500 zł, z uwagi na awarie nieprzewidziane w 2015 r.:

- a) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 10.03.2016 r. – Faktura nr FVS/490/03/2016 z dnia 07.03.2016 r.,
- b) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 21.04.2016 r. – Faktura nr FVS/807/04/2016 z dnia 14.04.2016 r.,
- c) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 09.05.2016 r. – Faktura nr FVS/916/04/2016 z dnia 29.04.2016 r.,
- d) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 07.07.2016 r. – Faktura nr FVS/1373/07/2016 z dnia 01.07.2016 r.,
- e) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 07.07.2016 r. – Faktura nr FVS/1381/07/2016 z dnia 01.07.2016 r.,
- f) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 27.09.2016 r. – Faktura nr FVS/1904/09/2016 z dnia 13.09.2016 r.,
- g) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 27.09.2016 r. – Faktura nr FVS/1903/09/2016 z dnia 13.09.2016 r.,
- h) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 26.10.2016 r. – Faktura nr FVS/2146/10/2016 z dnia 14.10.2016 r.,
- i) kwotę brutto ~~4000~~ zł przelewem w dniu 09.11.2016 r. – Faktura nr FVS/2271/10/2016 z dnia 27.10.2016 r.

#### 7.6. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy na roboty budowlane.

- 1) Umowa Nr 11/2015 z dnia 11 września 2015 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a Zakładem Budowlano-Instalacyjnym „OL-BUD” z siedzibą w Łodzi, której przedmiotem są roboty budowlane w Filii nr 28 w Łodzi, polegające na: malowaniu ścian

pomieszczeń biblioteki, wymiana oświetlenia, posadzki, stolarki drzwiowej wewnętrznej, urządzeń sanitarnych zgodnie z kosztorysem ofertowym.

Wykonawca zobowiązał się do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z określonym zakresem robót, obowiązującymi warunkami technicznymi, normami państwowymi i branżowymi, przepisami dozoru technicznego, prawem budowlanym i sztuką inżynierską, pod nadzorem inspektora nadzoru.

Wykonawca zobowiązał się przyjąć odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne, wyrządzone osobom trzecim z powodu wykonywanych robót.

Strony ustaliły termin wykonania zamówienia od 28 września 2015 r. do 30 października 2015 r. oraz wynagrodzenie brutto 66 869,12 zł.

Zamawiający zastrzegł sobie prawo naliczania kar umownych za niedotrzymanie terminu realizacji umowy oraz karę umowną za odstąpienie od umowy.

Okres gwarancji wynosi 48 miesięcy, licząc od dnia odbioru przedmiotu umowy, a wykonawca zobowiązał się do usunięcia ewentualnych wad na własny koszt w ciągu 7 dni od zgłoszenia.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek o wyrażenie zgody (.), Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród sześciu wykonawców (trzech oferentów).

W Dzienniku Budowy-Rozbiórki Nr 1/2015 r. (tom I) z dnia 28.09.2015 r. kierownik budowy zgłosił zakończenie robót remontowych do odbioru w dniu 02 listopada 2015 r.

Protokół odbioru robót budowlanych, sporządzony w dniu 03 listopada 2015 r. dokumentuje, że Komisja odebrała roboty, z jednoczesnym zaleceniem uzupełnienia do 13 listopada 2015 r.: ubytków tynków i fug, poprawienia malowania ścian, regałów, uzupełnienia gipsowania ścian za kaloryferem.

Faktura nr: 422/11/2015 z dnia 18.11.2015 została zapłacona w dniu 23.11.2015 r. przelewem – kwota brutto 66 869,12 zł.

- 2) Umowa Nr 7/2016 z dnia 30 maja 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą TC OKNO ~~XXXXXXXXXX~~ na wykonanie w terminie 20 czerwca - 20 lipca 2016 r. robót w Filii nr 10 oraz w Filii nr 18 w Łodzi, polegających na wykonaniu zgodnie z kosztorysem ofertowym:
- a) w Filii nr 10 – malowanie ścian i sufitu pomieszczenia wypożyczalni, renowacja parkietu w całej Bibliotece,
  - b) w Filii nr 18 – malowanie ścian i sufitów pomieszczeń wypożyczalni, czytelni i zaplecza socjalnego, renowacja boazerii na słupach wypożyczalni.

Protokół odbioru prac (zgłoszonych w dniu 14 lipca 2016 r.) został sporządzony przez Komisję w dniu 15 lipca 2016 r. Roboty zostały odebrane bez zastrzeżeń.

Strony ustaliły za wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie w wysokości brutto 25 481,91 zł.

Zamawiający zastrzegł sobie prawo naliczania kar umownych za niedotrzymanie terminu realizacji umowy oraz karę umowną za odstąpienie od umowy.

Okres gwarancji wynosi 36 miesięcy, licząc od dnia odbioru przedmiotu umowy, a wykonawca zobowiązał się do usunięcia ewentualnych wad na własny koszt w ciągu 7 dni od zgłoszenia.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w *Bibliotece Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek o wyrażenie zgody (..), Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród czterech oferentów.

Biblioteka zapłaciła kwotę brutto 25 481,91 zł przelewem w dniu 25.07.2016 r. na podstawie Faktury nr: 69/2016 z dnia 18.07.2016 r.

- 3) Umowa Nr 8/2016 z dnia 02 września 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą TC OKNO ~~XXXXXXXXXX~~ na wykonanie w terminie od 05 do 19 września 2016 r. robót

w Filii nr 9 w Łodzi, polegających na wykonaniu zgodnie z kosztorysem ofertowym:

- a) w pomieszczeniach zaplecza socjalnego: malowanie ścian, wymianę posadzki, położenie kafli na ścianie, wymianę stolarki drzwiowej wewnętrznej i urządzeń sanitarnych,
- b) odnowienie drzwi zewnętrznych,
- c) malowanie ściany wypożyczalni po zalaniu.

Strony ustaliły za wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie w wysokości brutto 10 500 zł.

Zamawiający zastrzegł sobie prawo naliczania kar umownych za niedotrzymanie terminu realizacji umowy oraz karę umowną za odstąpienie od umowy.

Okres gwarancji wynosi 36 miesięcy, licząc od dnia odbioru przedmiotu umowy, a wykonawca zobowiązał się do usunięcia ewentualnych wad na własny koszt w ciągu 7 dni od zgłoszenia.

Protokół odbioru robót budowlanych w Filii nr 9 w Łodzi (zgłoszonych w dniu 20 września 2016 r.) został sporządzony w dniu 21 września 2016 r.

Komisja odebrała roboty, jednakże zaleciła w ciągu 7 dni: *domalować jeszcze jedną warstwę rury kanalizacyjnej, uzupełnić na równo podłogę przy odpływie umywalki, domalować ościennice, uszczelnić przeciekającą muszlę klozetową.*

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*: Wniosek o wyrażenie zgody (..), Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród sześciu wykonawców.

Biblioteka zapłaciła kwotę brutto 10 500 zł przelewem w dniu 07.10.2016 r. na podstawie Faktury nr: 91/2016 z dnia 03.10.2016 r.

- 4) Umowa Nr 9/2016 z dnia 17 października 2016 r. zawarta pomiędzy Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora, Głównego Księgowego a firmą TC OKNO ~~XXXXXXXXXXXX~~ na wykonanie tynków żywicznych na podjeździe w Filii nr 18 przy ul. Wodnika 7 w Łodzi: skucie kafli ze ścian pojazdu, usunięcie gruzu, wyrównanie

podłóża ścian, położenie tynków żywicznych (mozaikowych), malowanie barierki, za wynagrodzeniem brutto 11 500 zł.

Strony ustaliły, że przedmiot umowy będzie wykonany w terminie od 10 października 2016 r. do 04 listopada 2016 r. (z przedłużeniem do 23 grudnia 2016 r. w drodze Aneksu z dnia 04 listopada 2016 r. na prośbę wykonawcy, z uwagi na złe warunki atmosferyczne).

Zamawiający zastrzegł sobie prawo naliczania kar umownych za niedotrzymanie terminu realizacji umowy oraz karę umowną za odstąpienie od umowy.

Okres gwarancji wynosi 36 miesięcy, licząc od dnia odbioru przedmiotu umowy, a wykonawca zobowiązał się do usunięcia ewentualnych wad na własny koszt w ciągu 7 dni od zgłoszenia.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty wypełnione i podpisane w myśl obowiązującego w Bibliotece *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro: Wniosek o wyrażenie zgody (..), Notatka Służbowa z przeprowadzonej procedury wyłonienia wykonawcy spośród czterech oferentów.

**7.8.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy najmu, dzierżawy, użyczenia.

**8.** Biblioteka była kontrolowana w badanym okresie przez jeden organ kontroli zewnętrznej, a w wyniku kontroli nie wydano zalecenia pokontrolnego.

#### **IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI**

W trakcie kontroli w Bibliotece:

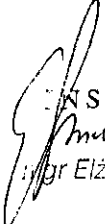
- 1) Zarządzeniem Nr 11/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 12 grudnia 2016 r. została zmieniona obowiązująca *Instrukcja obiegu dokumentów księgowych oraz zasad rachunkowości wraz z zakładowym planem kont* w zakresie podpisywania umów poprzez zapis, że Dyrektor podpisuje umowy w imieniu Biblioteki;
- 2) Zarządzeniem Nr 12/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 12 grudnia 2016 r. uzupełniono postanowienia *Regulaminu udzielania zamówień*, których wartość nie

przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Bałuty im. Stanisława Czernika o zapisy dotyczące akceptacji przez Dyrektora Biblioteki i Głównego Księgowego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz parafowania umów przez Głównego Księgowego w ramach jego kontroli wstępnej;

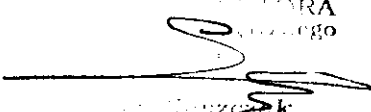
- 3) W drodze Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora z dnia 12 grudnia 2016 r. zostały dokonane zmiany w *Zasadach* (...), w szczególności: wskazano Dyrektora jako jedyną osobę do reprezentowania Biblioteki, podpisującą umowę w jej imieniu, oraz załączono wzory formularzy dokumentów związanych z zawieraniem umów, a przede wszystkim wzory poszczególnych umów cywilnoprawnych z prawidłowym, pełnym oznaczeniem Biblioteki jako strony, prawidłową reprezentacją Biblioteki, z przywołaniem podstawy prawnej umocowania Dyrektora do podpisywania umów;
- 4) Uzupełniono w drodze Aneksów zakresy czynności pracowników Biblioteki, biorących udział w procesie zawierania umów cywilnoprawnych o obowiązki, wynikające z wprowadzonych uregulowań wewnętrznych w zakresie zawierania umów i prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych.

## V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR  
  
 mgr Elżbieta Bielecka

podpis kontrolera

INSPEKTOR  
 Głównego  
  
 mgr Krzysztof  
 18.12.16 ✓

podpis zarządzającego kontrolę