

ap

Łódź, dnia 31 stycznia 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.7.2017

Pani
Grażyna RUROWICZ
DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Łódź -Widzew
im. Lucjana Rudnickiego
ul. Beli Bartoka 27
92-546 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 26 stycznia 2017 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.7.2017, 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 2017 znak DOA-BAK-I.1711.7.2017, 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 9 stycznia 2017 r. znak DO-BAK-III.077.11.2017.

EB

Jednostka kontrolowana

Miejska Biblioteka Publiczna Łódź-Widzew *im. Lucjana Rudnickiego* w Łodzi, ul. Beli Bartoka 27 (zwana dalej Biblioteką).

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Grażyna Rurowicz Dyrektor.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Teresa Melka Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

1 stycznia 2016 r. – 31 grudnia 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-Widzew *im. Lucjan Rudnickiego* w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Miejska Biblioteka Publiczna Łódź-Widzew *im. Lucjana Rudnickiego* w Łodzi jest samorządową instytucją kultury, która posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własny rachunek.

Biblioteka rozpoczęła działalność jako jednostka administracyjna z dniem 1 kwietnia 1963 r. w wyniku decentralizacji sieci bibliotek łódzkich.

Biblioteka otrzymała imię Lucjana Rudnickiego w 1979 r.

Po zmianie ustroju społeczno-gospodarczego w Polsce zmienił się status i funkcja Biblioteki - z państwowej na samorządową, pełniącą funkcję biblioteki powiatowej.

Miasto Łódź jest organizatorem Biblioteki, instytucji wpisanej do rejestru pod numerem RIK 14/92, 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/1304/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Widzew im. Lucjana Rudnickiego, ze zmianą wynikającą z uchwały NR IX/200/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 kwietnia 2015 r.

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.

Biblioteka, oprócz zadań podstawowych może prowadzić inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

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.

W skład Biblioteki wchodzi: Dział Gromadzenia, Opracowania, Udostępniania i Informacji, 5 filii uniwersalnych, 2 filie dla dzieci, 2 filie dla dorosłych z kąpielnią dla dzieci, 2 filie dla dorosłych.

Filie Biblioteki i ich lokalizacje, zgodnie ze Statutem:

- 1) Filia nr 1, 90-002 Łódź, ul. Skalna 2,
- 2) Filia nr 2, 90-031 Łódź, ul. Tuwima 75,
- 3) Filia nr 3, 92-306, Łódź, ul. Jurczyńskiego 30 A,
- 4) Filia nr 4, 92-617 Łódź, ul. Szaniawskiego 5 A,

- 5) Filia nr 5, 90-339 Łódź, ul. Wilcza 7,
- 6) Filia nr 6, 92-518 Łódź, ul. Gorkiego 63,
- 7) Filia nr 7, 92-002 Łódź, ul. Skalna 2,
- 8) Filia nr 8, 92-546 Łódź, ul. Bartoka 27,
- 9) Filia nr 9, 93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 63,
- 10) Filia nr 10, 93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 63,
- 11) Filia nr 11, 92-402 Łódź, ul. Zakładowa 50.

Biblioteka oferuje dostęp do platformy cyfrowej IBUK i Internetu.

Na dzień 31 grudnia 2016 r. Biblioteka posiadała:

- a) 156 070 książek,
- b) 2 122 materiałów audiowizualnych, w tym 1 792 audiobooków,
- c) 29 671 użytkowników, zarejestrowanych w Bibliotece,
- d) 12 474 czytelników tj. użytkowników aktywnie wypożyczających.

Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku 2016:

- 1) na zewnątrz: 337 775 książek, 4 863 czasopism, 2004 audiobooków,
- 2) na miejscu: 4 591 książek, 10 327 czasopism, 47 audiobooków, 71 dokumentów elektronicznych na nośniku fizycznym.

Biblioteka w 2016 r. zorganizowała :

- a) szkolenie biblioteczne 1192 użytkowników – 71 godzin,
- b) szkolenie 5 studentów bibliotekoznawstwa – 148 godzi,
- c) 3 934 imprezy dla 50 693 użytkowników,
- d) zajęcia edukacyjne dla 35 137 uczestników - 2 749 godzin.

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 23/2014 Dyrektora Biblioteki z dnia 31 grudnia 2014 r. została wprowadzona jako załącznik Nr 3 do zarządzenia *Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w MBP Łódź-Widzew* zwana dalej Instrukcją.

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w MBP Łódź-Widzew została zmieniona Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Biblioteki z dnia 1 lutego 2016 r. w zakresie odnoszącym się do pogotowia kasowego (podniesiono kwotę do 15 000,00 zł).

W postanowieniach Instrukcji wskazano m.in., iż jej celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez pracowników, którym powierzono czynności służbowe w zakresie gospodarki finansowej i majątku MBP Łódź-Widzew.

W Instrukcji odniesiono się także do wymogów dotyczących reguł właściwego wydatkowania środków publicznych oraz poprawnego zawierania umów.

W części IV. Instrukcji pn. *Planowanie, zamówienia publiczne, umowy* zostało wpisane, że zamówienia na zakup składników majątku, w tym materiałów bibliotecznych oraz na roboty i usługi realizuje się (także w Filiach) w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.).

Klasyfikacji zakupu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na dowodzie księgowym stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej dokonuje Kierownik Administracyjny.

Dyrektor Biblioteki jest uprawniony do podpisywania umów i zaciągania zobowiązań z tytułu udzielonych zamówień na towary, roboty i usługi, w tym materiałów bibliotecznych.

W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Biblioteki, upoważnieni przez niego pracownicy wykonują zadania w zakresie udzielania zamówień publicznych, zawierania umów cywilnoprawnych, zgodnie z przydzielonymi pisemnie pełnomocnictwami (reprezentacja łączna).

Podpisywane umowy są parafowane przez Głównego Księgowego.

W Instrukcji podano w zakresie zamówień publicznych, że:

- a) realizacją zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, z wyjątkiem zamówień na materiały biblioteczne zajmuje się Kierownik Administracyjny, 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 - Widzew.

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

3. W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzone Zarządzeniem Nr 8/2014 Dyrektora Biblioteki z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro.

Regulamin określał zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane przez Bibliotekę, do których nie stosuje się procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy, za wyjątkiem zamówień do 3 000 euro netto.

Zamówienia do wartości 3 000 euro netto, zgodnie z pisemnym *Zasadami udzielania zamówień poniżej 3 000 euro* wprowadzonymi przez Dyrektora Biblioteki w drodze Zarządzenia Nr 20/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r. były realizowane przez Dział Administracyjny pod nadzorem kierownika Działu.

Zasady (..) nie dotyczyły zakupu nowości książkowych dokonywanych przez Filie Biblioteki.

Do zakupu zbiorów bibliotecznych upoważnieni są kierownicy poszczególnych Filii Biblioteki. Nad ich realizacją zobowiązany jest sprawować kontrolę instruktor Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź - Widzew.

Zasady (..) przewidywały udzielenie zamówienia w zależności od progu kwotowego:

- a) zamówienia do 500 euro mogły być realizowane w formie sondażu telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego.

Z postępowania o udzielenie zamówienia powinna być sporządzona Notatka, zawierająca dane firm i oferowane przez nich ceny;

b) zamówienia od 500 euro do 3 000 euro mogły być realizowane w formie sondażu telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego, ale poprzedzone wystąpieniem o zgodę w postaci Wniosku do Dyrektora Biblioteki, jego zatwierdzenie oraz dokonanie kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego.

Z postępowania o udzielenie zamówienia powinna być sporządzona Notatka, zawierająca dane firm i oferowane przez nich ceny.

Dokumentacja z postępowań do 3 000 euro netto jest przechowywana w Dziale Administracji.

Z dniem 10 stycznia 2017 r. został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Nr 3/2017 z dnia 5 stycznia 2017 r. nowy *Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro.*

Regulamin obowiązujący do 9 stycznia 2017 r. stanowił, że procedurę udzielenia zamówienia publicznego do 30 tys. euro rozpoczyna Wniosek, do złożenia którego był uprawniony tylko Kierownik Administracyjny.

Dział Administracyjny, po zweryfikowaniu Wniosku (wzór załączony do Regulaminu) i jego zaakceptowaniu przez Dyrektora Biblioteki przystępował do przeprowadzenia rozeznania rynku.

Wymagania względem wybieranego wykonawcy powinny odpowiadać art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zapytania należało kierować do co najmniej 2 wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia (za wyjątkiem awarii, lub gdy dane zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wykonawca).

Dział Administracyjny zobowiązany był każdorazowo sporządzić Protokół (według załączonego do Regulaminu wzoru), załączyć zapytania i oferty celem przedstawienia Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia i podpisania ewentualnej umowy z wybranym wykonawcą (według załączonego do Regulaminu wzoru).

W postanowieniach Regulaminu wskazano, że umowa powinna być zawarta na czas oznaczony i nie wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.

W Regulaminie zawarto postanowienia odnośnie umów cywilnoprawnych m.in., iż zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

W Bibliotece w kontrolowanym okresie były planowane wydatki, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przyszły rok.

Zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź -Widzew (obowiązującego w kontrolowanym okresie) w Dziale Administracyjnym Biblioteki był prowadzony Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro, według załączonego do Regulaminu wzoru.

Dział Administracyjny zobowiązany jest także sporządzać do 1 marca każdego roku sprawozdanie z udzielenia zamówień za dany rok do Urzędu Zamówień Publicznych.

4.1. W Bibliotece zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie w trakcie kontroli Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora Biblioteki z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad zawierania umów cywilnoprawnych i prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Widzew.

Celem *Zasad zawierania umów cywilnoprawnych i prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Widzew* jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz prowadzenie rejestru umów.

Jako umowy cywilnoprawne wyszczególniono umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę na dostawy towarów i usług, umowę najmu, dzierżawy, umowę na roboty budowlane, umowę użyczenia.

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

- a) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy,

- b) wzory poszczególnych umów cywilnoprawnych z prawidłowym, pełnym oznaczeniem Biblioteki oraz osoby reprezentującej Bibliotekę tj. dyrektora powołanego na stanowisko w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi,
- b) procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów,
- c) obowiązek prowadzenia w Bibliotece jednego rejestru umów cywilnoprawnych w układzie rocznym.

Zgodnie z postanowieniami *Zasad* (..) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację wymagań odnoszących się do legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Biblioteki i terminową realizację zobowiązań.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje pracownik, wskazany przez Dyrektora Biblioteki i przedstawia go do jego akceptacji.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Umowę podpisuje w imieniu Biblioteki jej Dyrektor, a parafuje Główny Księgowy w ramach kontroli wstępnej.

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

4.2. W Bibliotece w kontrolowanym okresie nie był prowadzony centralny rejestr umów cywilnoprawnych. Obowiązek prowadzenia takiego rejestru nie był wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora Biblioteki.

W segregatorach przedmiotowych spraw znajdują się wpięte na dany rok kalendarzowy formularze, z pieczęcią Biblioteki pt. *Rejestr umów cywilnoprawnych*, przykładowo umów o zlecenia.

Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora Biblioteki z dnia 23 stycznia 2017 r. wprowadzony został w Bibliotece obowiązek prowadzenia jednego Rejestru umów cywilnoprawnych.

Rejestr obejmuje wszelkie umowy zawarte w formie pisemnej, z wyłączeniem umów o pracę, a za ich bieżące ewidencjonowanie, poprawność wprowadzanych danych odpowiadają:

- 1) księgowa w zakresie umów o dzieło oraz umów zlecenia, zawieranych z osobami fizycznymi,



2) kierownik Działu Administracji w zakresie pozostałych umów cywilnoprawnych.

Rejestr umów cywilnoprawnych będzie prowadzony od 1 lutego 2017 r. w cyklach rocznych w układzie zawierającym w szczególności informacje:

- a) pozycja w spisie (kolejny numer/liczbę porządkową),
- b) numer umowy,
- c) data zawarcia umowy,
- d) dane dotyczące kontrahenta,
- e) okres na jaki została zawarta,
- f) kwota na jaką została zawarta umowa.

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.

Pełnomocnictwo ogólne powinno być pod rygorem nieważności udzielone na piśmie.

Umowy cywilnoprawne były zawierane w kontrolowanym okresie przez Bibliotekę, reprezentowaną przez Dyrektora Biblioteki, w granicach jego umocowania.

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

6. Zakres czynności Głównego Księgowego z dnia 4 stycznia 2016 r. zatrudnionego w Bibliotece w kontrolowanym okresie na 1/2 etatu zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz zadanie *Nadzorowanie, przygotowanie, parafowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.*

Zakres czynności Kierownika Administracji z dnia 1 lutego 2016 r. nie zawiera bezpośrednio postanowień dotyczących umów cywilnoprawnych.

Z pełnomocnictwa Dyrektora z dnia 1 lutego 2016 r. wynika, że Kierownik Administracyjny zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności wraz z Główną Księgową w sprawach związanych z działalnością Biblioteki, w tym w zakresie podpisywania dokumentów, pism, porozumień i umów.

Kierownik Administracji otrzymał w trakcie kontroli w drodze Aneksu do zakresu czynności pisemny obowiązek prowadzenia Rejestru umów cywilnoprawnych (za wyjątkiem umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi), po wejściu w życie z dniem 1 lutego 2017 r. *Zasad zawierania umów cywilnoprawnych i prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Widzew.*

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

- 7.1. W kontrolowanym okresie nie była zawarta żadna umowa cywilnoprawna 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 nie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi, w tym umowy cywilnoprawne z własnymi pracownikami.
- 7.4. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy dzierżawy, użyczenia.
- 7.5. W kontrolowanym okresie były zawarte przez Bibliotekę umowy:
 - 1) Umowa z dnia 30 marca 2016 r., której przedmiotem było wykonanie przez najemcę lokalu użytkowego nr 2U przy ul. Ketlinga 21 w Łodzi remontu - wymiany okien w części obciążającej wynajmującego AZK Łódź-Widzew. Umowa została zawarta pomiędzy Administracją Zasobów Komunalnych Łódź-Widzew (dalej zwaną AZK) reprezentowaną przez Dyrektora Panią Elżbietę Bednarek-Skwarę i p.o. Głównego Księgowego, a Biblioteką (bez wskazania osoby ją reprezentującej).

Umowę podpisały osoby: ze strony AZK – Dyrektor i p.o. Główny Księgowy, ze strony Biblioteki – Dyrektor w ramach swoich uprawnień, z parafką Głównego Księgowego jako potwierdzeniem sprawowania przez niego kontroli wstępnej.

Wartość robót obciążających AZK (wynajmującego), które miała wykonać Biblioteka (najemca) strony ustaliły na kwotę 13 076,32 zł.

Termin wymiany okien w umowie strony ustaliły na dzień 16 maja 2016 r., a odbioru prac miał dokonać AZK w terminie 14 dni od powiadomienia.

AZK zobowiązał się w umowie do rozliczenia nakładów poniesionych przez Bibliotekę na wymianę okien w następujący sposób:

- a) rozliczenie nakładów finansowych poniesionych przez Bibliotekę na remont w części obciążającej AZK poprzez udzielenie 50 % zniżki w czynszu miesięcznie, począwszy od miesiąca następnego po dokonaniu rozliczenia, stosowanej do czasu aż wartość uznanych robót będzie równa sumie miesięcznie zniżek;
- b) rozliczenie po dokonaniu przez AZK weryfikacji rachunku przedłożonego przez Bibliotekę do kwoty 13 076,32 zł jako maksymalnej, o czym Biblioteka miała być powiadomiona w terminie 30 dni od daty odbioru prac.

Rozliczenie finansowe pomiędzy Biblioteką a AZK powstało w związku z relacją pomiędzy podmiotami związanymi umową najmu Nr 185 z dnia 25 sierpnia 2000 r. zawartą pomiędzy Gminą Łódź, w imieniu której działał Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Widzew Zbiorcza a Dzielnicową Biblioteką Publiczną Łódź-Widzew im. Lucjana Rudnickiego z siedzibą przy ul. Beli Bartoka 27 w Łodzi.

Na podstawie ww. umowy najmu lokalu użytkowego przy ul. Ketlinga 21 w Łodzi o powierzchni 379,20 m kw., najemca obowiązany jest utrzymać zajmowany lokal we właściwym stanie sanitarnym i technicznym, dokonywać na własny koszt napraw niezbędnych do utrzymania go w dobrym stanie technicznym oraz naprawiać szkody powstałe z własnej winy.

W myśl § 6 ust. 1 umowy wszelkie adaptacje, modernizacje, ulepszenia i zmiany struktury wynajętego lokalu, a także zainstalowanie w nim urządzeń

technicznych wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego. Koszty z tym związane ponosi Najemca bez prawa regresu do Wynajmującego.

Do dokumentacji umowy z dnia 30 marca 2016 r. są załączone:

- a) Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia (...) podpisany przez Kierownika Administracyjnego na wymianę okien, ich obróbkę w Dziale Gromadzenia, Opracowania, Udostępniania i Informacji przy ul. Ketlinga 21 w Łodzi, zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki;
- b) dwie oferty z wyceną okien;
- c) Protokół 1/2016 z postępowania dotyczącego wyboru wykonawcy w drodze zapytania o cenę, z podpisami pracowników, biorących udział w postępowaniu oraz zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki;
- d) rachunek nr 32/2016 z dnia 23 września 2016 r. na kwotę 13 076,32 zł, wystawiony przez Bibliotekę dla Zarządu Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi, ul. Kościuszki 47 tytułem rozliczenia remontu w postaci wymiany okien w lokalu użytkowym nr 2U ul. Ketlinga 21 zgodnie z *Umową w sprawie rozliczenia nakładów poniesionych na remont z dn. 30.03.2016 r.*
- e) kserokopia Oświadczenia Dyrektora Biblioteki z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie wykonania wymiany stolarki okiennej w lokalu użytkowym Nr 2U przy ul. Ketlinga 21 zgodnie z umową z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie rozliczenia nakładów poniesionych na remont w zakresie robót obciążających wynajmującego,
- f) kserokopia pisma Dyrektora Biblioteki znak L.dz.94/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r. do Zarządu Lokali Miejskich, przesyłającego ww. oświadczenie oraz prośbę o wystawienie noty księgowej uznającą Bibliotekę tytułem rozliczenia nakładów, z uwagi na fakt, iż nie była jednostką uprawnioną do wystawiania faktur;
- g) kserokopia pisma Zarządu Lokali Miejskich znak ZLM/FFK/6076/16 z dnia 12 września 2016 r. - odmawiająca wystawienia noty księgowej uznającej Bibliotekę z *uwagi na art. 87 par. 1 ustawy Ordynacja Podatkowa.*

W związku z umową z dnia 30 marca 2016 r. oraz wystawionym rachunkiem nr 32/2016, Biblioteka płaci od miesiąca września 2016 r. mniej za czynsz poprzez potrącanie 50 % miesięcznej kwoty czynszu tj. 868,37 zł.

2) Umowa z dnia 6 kwietnia 2016 r. na sprzedaż i montaż (wymiana okien, obróbka) 19 białych okien oszklonych szkłem k1,0 na kwotę 16 000 zł.

Umowa została zawarta przez Bibliotekę na formularzu firmy „ART OKNO” Arkadiusz Wąsiewicz z siedzibą w Łodzi, bez wskazania osób reprezentujących podmioty.

Umowa jest podpisana przez Dyrektora Biblioteki, z parafką Głównego Księgowego i przedstawiciela firmy.

Biblioteka miała zapłacić wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu przelewem w ciągu 7 dni od zamontowania okien.

Firma udzielił Bibliotece gwarancji na wyprodukowane elementy na okres 5 lat.

Zgodnie z 15 postanowieniem umowy - w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Protokół odbioru robót, sporządzony w dniu 28 kwietnia 2016 r. podpisali pracownicy Zarządu Lokali Miejskich Rejonu Obsługi Najemców nr 15: *przy udziale pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej dokonali oględzin robót określonych w umowie i uznają, że roboty zostały wykonane zgodnie z warunkami Umowy, jakość robót dobra.*

Firma wystawiła fakturę nr: 202/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r. na kwotę 15 998 zł brutto (13 006,50 zł plus 23% VAT), którą Biblioteka zapłaciła przelewem w dniu 29 kwietnia 2016 r.

Faktura została przez pracowników Biblioteki:

- a) potwierdzona i opisana przez odpowiedzialnych pracowników za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
- b) sprawdzona i opisana pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym w zakresie ujęcia jako wydatku strukturalnego oraz zatwierdzenia zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- c) zatwierdzona do wypłaty ze środków publicznych przez Dyrektora Biblioteki.

8. Biblioteka nie była kontrolowana w badanym okresie przez żaden organ kontroli zewnętrznej.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W trakcie kontroli w Bibliotece:

- 1) Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora Biblioteki z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad zawierania umów cywilnoprawnych i prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Łódź-Widzew ujednolicono zasady zawierania umów cywilnoprawnych, wprowadzono obowiązek prowadzenia Rejestru umów cywilnoprawnych oraz wzory poszczególnych umów cywilnoprawnych z prawidłowym, pełnym oznaczeniem Biblioteki jako strony, prawidłową reprezentacją Biblioteki, z przywołaniem podstawy prawnej umocowania Dyrektora do podpisywania umów;
- 2) Uzupełniono zakres czynności Kierownika Administracji (w drodze Aneksu) poprzez wpisanie obowiązku prowadzenia w Bibliotece jednego Rejestru umów cywilnoprawnych.

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

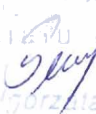
Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR

 Ing. Elżbieta Bielecka
 30.01.2017r.
 podpis kontrolera

ZASTĘPCA DYREKTORA
 Biura Audytu Wewnętrznego
 i Kontroli

 Tomasz Głuszczyk
 podpis zarządzającego kontrolę

p.o. KIEROWNIKA
 Oddziału Kontroli

 Małgorzata Świtaj
 31.01.2017r.