

Łódź, dnia 18 lipca 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.50.2017

**Pani
Elżbieta Fuchs**

DYREKTOR

**Miejska Galeria Sztuki
ul. Sienkiewicza 44
90-009 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 lipca 2017 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.50.2017, 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 wraz z informacją, iż odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych i kontrolę 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 24 maja 2017 r. znak DO-BAK-III.077.57.2017 do przeprowadzenia kontroli planowej nr DOA-BAK-I.1711.50.2017.

Jednostka kontrolowana

Miejska Galeria Sztuki w Łodzi, ul. Sienkiewicza 44 (zwana dalej Galeria).

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Elżbieta Fuchs Dyrektor Galerii.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Tshela Ntumba-Ibata Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 30 kwietnia 2016 r. do dnia 30 czerwca 2017 r.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Miejska Galeria Sztuki w Łodzi jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Miasto Łódź, posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury pod numerem KS.V.0111/a/RIK/23/94.

Miejska Galeria Sztuki powstała w 1924 r., od roku 1951 prowadziła działalność jako oddział Centralnego Biura Wystaw Artystycznych w Warszawie, od roku 1962 jako Biuro Wystaw Artystycznych w Łodzi.

W 1997 r. przywrócono nazwę Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi.

Galeria ma siedzibę w Parku im. Henryka Sienkiewicza 44 w Łodzi w budynku, który od roku 1948 nazywany jest Ośrodkiem Propagandy Sztuki.

Galeria prowadzi także działalność w obiektach na terenie Łodzi:

- a) przy ul. Wólczańskiej 31 w secesyjnych wnętrzach Galerii Willa/ Galeria Chimera, wzniesionej w 1903 r. wg projektu Gustawa Landau Gutentegera,
- b) na Starym Rynku 2 w Galerii Bałuckiej, która powstała w 1975 r.,
- c) przy ul. Piotrkowskiej 113 w Galerii Re:Medim, która powstała w 2012 r.

Miejska Galeria Sztuki w Łodzi działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. 2012, poz. 406 z późn. zm.) oraz Statutu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/1755/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 9 kwietnia 2014 r. (zwany dalej Statutem).

Instytucja prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie oraz Statucie, samodzielnie gospodaruje mieniem i prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków pieniężnych.

Podstawą gospodarki finansowej Galerii jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem dotacji organizatora.

Celem podstawowym działalności Galerii jest tworzenie świadectwa o wartościach współczesnej kultury, współtworzenie tych wartości, przygotowywanie i inspirowanie społeczeństwa do uczestnictwa w kulturze, przez upowszechnianie sztuk plastycznych, działalność edukacyjną, gromadzenie i udostępnianie kolekcji dzieł sztuki współczesnej.

Zgodnie ze Statutem zakres działania Galerii obejmuje w szczególności:

- a) prezentację i promowanie współczesnych sztuk plastycznych w Polsce i za granicą,
- b) organizowanie wystaw współczesnych sztuk plastycznych,
- c) opracowywanie i wydawanie publikacji związanych z upowszechnianiem współczesnych sztuk plastycznych,
- d) gromadzenie i publikowanie dokumentacji współczesnego życia artystycznego w zakresie sztuk plastycznych,
- e) popularyzowanie wiedzy o sztuce poprzez działalność edukacyjną,
- f) gromadzenie kolekcji dzieł sztuki współczesnej poprzez nabytki uzyskane drogą zakupów, darowizn, zapisów oraz depozytów,
- g) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, wystawienniczych i edukacyjnych,
- h) archiwizowanie materiałów dotyczących działalności wystawienniczej Galerii,
- i) współpracę z instytucjami kultury, uczelniami artystycznymi, związkami twórczymi, organizacjami i stowarzyszeniami, mediami, osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi działającymi na rzecz kultury,
- j) prowadzenie innej działalności, w tym organizowanie spektakli, koncertów, sympozjów, aukcji.

Regulamin Organizacyjny Galerii, wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2004 Dyrektora z dnia 15 czerwca 2004 r. określa, że:

- a) Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy: Zastępcy (brak obsadzenia stanowiska), Głównego Księgowego, kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- b) komórkami organizacyjnymi w Galerii są:
 1. Główny Inwentaryzator,
 2. Dział Organizacji Wystaw i Upowszechniania,
 3. Dział Techniczno-Realizacyjny,
 4. Dział Finansowo-Księgowy,
 5. Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw,
 6. Samodzielne Stanowisko ds. Małych Form Grafiki,
 7. Samodzielne Stanowisko ds. Kancelarii i Zatrudnienia,
 8. Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarczych i Zaopatrzenia,
 9. Samodzielne Stanowisko ds. Dokumentacji,
 10. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
 11. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.,
 12. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi,
 13. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony.

2.1. Zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Galerii z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2a z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi* zostały wprowadzone zmiany cz. III pkt 3 ppkt d) *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów*, obowiązującej w Galerii w zakresie przeprowadzenia kontroli wstępnej, bieżącej oraz następnej na wszystkich etapach działalności.

Celem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, wprowadzonej w Galerii Zarządzeniem nr 2a z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi* jest stworzenie właściwych warunków dla usprawnienia systemu zarządzania i kontroli w jednostce.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych: dokumentów,

które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

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

- 1) W Instrukcji w § 12 odniesiono się do umowy zlecenia *Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę-zlecenie (..). Umowę o pracę zleconą podpisuje dyrektor jednostki i zleceniobiorca oraz parafuje główny księgowy.*
- 2) W załączniku Nr 2 do Instrukcji pn. „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i termin przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych” opisano:
 - a) pod poz. 23, że umowę o dzieło i umowę zlecenia na wykonanie pracy zleconej sporządza się w dwóch egzemplarzach, w terminie wpływu do księgowości jednego dnia przed przystąpieniem do prac, odpowiedzialną za sporządzenie dokumentu jest odpowiednia komórka organizacyjna Galerii zlecająca pracę, zleceniobiorca podpisuje przyjęcie warunków umowy a Dyrektor zatwierdza, oryginał umowy przekazuje się do Działu Księgowości najpóźniej do 5-go dnia od daty podpisania umowy celem zarejestrowania w ZUS-ie;
 - b) pod poz. 24, że rachunek wystawia wykonawca pracy zleconej, kierownik komórki organizacyjnej potwierdza wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z warunkami podanymi w umowie, sprawdza pod względem merytorycznym i przekazuje do Działu Księgowości. Dział Księgowości sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłaty.

W Instrukcji w części III pn. *Kontrola wewnętrzna* wskazano, że jest ona jedną z funkcji zarządzania i bez niej nie można kierować jednostką.

Celem kontroli powinno być zwiększenie efektywności działania podniesienia efektów ekonomicznych np. obniżka kosztów, zwiększenie dochodów.

W zmianach wprowadzonych do Instrukcji Zarządzeniem nr 10 Dyrektora Galerii z dnia 30 grudnia 2016 r. podkreślono, że czynności kontroli finansowej należy prowadzić na wszystkich etapach działalności w formie:

- a) kontroli wstępnej, która dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie operacji zamierzonych i planowanych. Ma na celu zapobieganie nieprawidłowym, niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących zobowiązania;
- b) kontroli bieżącej, która polega na badaniu czynności w trakcie realizacji zadań i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie ich i przebieg jest prawidłowy oraz zgodny z ustalonymi wyznaczeniami (planem finansowym, limitami wydatków, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania). Wstępna i bieżąca kontrola finansowa dokonywana jest w szczególności pod kątem m.in. wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Kontrola wstępna i bieżąca wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej;
- c) kontroli następnej (końcowej), która polega na badaniu przedsięwzięć zakończonych i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów. Kontrola ta ma na celu ocenę ich prawidłowości i osiągniętych efektów raz ocenę skuteczności funkcjonowania procedur kontroli. Do zadań kontroli następnej w szczególności należy:
1. analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 2. badanie sprawności działania operacyjnego – m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne,
 3. dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć zamierzone cele, w tym usprawnienie działalności.

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



2.2. W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzone:

- a) Zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Galerii z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (PLN) równowartości kwoty 30 000 euro*,
- b) Zarządzeniem Nr 9/2016 Dyrektora Galerii z dnia 14 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (PLN) równowartości kwoty 30 000 euro* oraz przyjęcia jego tekstu jednolitego (zwany dalej Regulaminem).

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz konkursy, dokonywane przez Galerię, do których nie stosuje się procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w myśl art. 4 pkt 8 tej ustawy.

W § 8 ust. 1 Regulaminu postanowiono, że nie jest on stosowany:

- a) do zamówień o wartości do 5 000 PLN netto,
- b) w przypadku zakupu muzealiów,
- c) w przypadku zawierania umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych,
- d) w przypadku zawierania usług na dostęp Galerii do sieci internetowej,
- e) w przypadku zamówień barterowych/kompensacyjnych,
- f) w przypadku umów na twórcze prace artystyczne i naukowo-badawcze,
- g) do zamówień dotyczących zakupu biletów w transporcie osób związanych z działalnością merytoryczną Galerii,
- h) do zamówień dotyczących usług pocztowych,
- i) do zamówień dotyczących usług kurierskich i konduktorskich,
- j) umów ubezpieczenia dzieł sztuki,
- k) usług edukacyjnych z zakresu przygotowania warsztatów, zajęć edukacyjnych, wykładów oraz przedstawień artystycznych i koncertów.

Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku wraz z szacunkowym kosztorysem przez pracownika komórki organizacyjnej do kierownika zamawiającego (Dyrektora Galerii) celem akceptacji realizację danego zamówienia.

Regulamin (..) przewiduje udzielenie zamówienia w zależności od progu kwotowego:

- a) zamówienie od kwoty 5 000,01 PLN netto, a nieprzekraczającej kwoty 15 000 PLN może być realizowane po dokonaniu rozeznania rynku drogą telefoniczną, faksem lub drogą elektroniczną (spośród co najmniej trzech wykonawców działających w przedmiocie zamówienia).

Z przeprowadzonej procedury pracownik komórki zamawiającej zobowiązany jest sporządzić Notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

Notatka służbowa, po zatwierdzeniu przez Dyrektora jest podstawą do realizacji zamówienia.

Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada pracownik komórki organizacyjnej, który wszczął procedurę;

- b) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15 000 PLN netto do 80 000 PLN netto mogą być realizowane po dokonaniu rozeznania rynku.

Pracownik komórki organizacyjnej zbiera i ocenia oferty, wskazuje wykonawcę, którego oferta jest najkorzystniejsza.

Z przeprowadzonej procedury pracownik komórki zamawiającej zobowiązany jest sporządzić Notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

Notatka służbowa, po zatwierdzeniu przez Dyrektora jest podstawą do realizacji zamówienia.

Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada pracownik komórki organizacyjnej, który wszczął procedurę;

- c) zamówienie o wartości szacunkowej powyżej kwoty 80 000 PLN do 30 000 euro wymaga ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi w zakładce *Zamówienia pozostałe*, które zaprasza wykonawców do składania ofert. Ogłoszenie powinno być zamieszczone na okres do 7 dni, chyba, że specyfika zamówienia wymaga dłuższego okresu publikacji.

Ogłoszenie dotyczące zamówienia (opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji, kryteria oceny ofert oraz żądanie wskazania ceny) powinno być także umieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie Galerii.

Z postępowania (minimum trzy oferty) należy sporządzić Notatkę służbową według wzoru załączonego do Regulaminu.

Notatka służbowa, zatwierdzona przez Dyrektora jest podstawą do realizacji zamówienia.

Powyższych trybów postępowania o zamówienie publiczne nie stosuje się, po zasięgnięciu opinii specjalisty ds. zamówień publicznych i wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego (Dyrektor Galerii), w przypadku gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia lub ze względu na wyjątkową sytuację, która nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, a on nie mógł jej przewidzieć.

W Regulaminie wskazano, że przy udzielaniu zamówień na usługi lub dostawy kierownik zamawiającego (Dyrektor Galerii) podejmuje decyzję o ewentualnym zawarciu pisemnej umowy z wykonawcą.

Pracownik komórki organizacyjnej, który przeprowadził dane zamówienie, w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej dokonuje opisu faktury lub rachunku jako osoba merytorycznie odpowiedzialna za dane zamówienie.

Pracownik komórki organizacyjnej, który przeprowadził dane postępowanie składa w Dziale Finansowym dokumentację postępowania wraz z fakturą lub rachunkiem.

Komplet dokumentacji z przeprowadzonej procedury o zamówienie publiczne, pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za prawidłową realizację zamówienia jest zobowiązany złożyć specjaliście ds. gospodarczych, który przechowuje dokumentację i prowadzi „Rejestr Zamówień”.

2.3. Zarządzeniem Dyrektora Galerii nr 5/2017 z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie zasad zawierania umów cywilno-prawnych i prowadzenia ich rejestrów zostały wprowadzone w drodze pisemnej procedury, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych w zakresie:

- a) sporządzania projektów umów cywilnoprawnych,
- b) prowadzenia rejestrów umów cywilnoprawnych,
- c) określenia wymogów, które muszą spełniać projekty umów oraz prowadzone rejestry.

Projekt umowy cywilnoprawnej musi być sporządzony w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Galerii i terminową realizację zobowiązań.

Projekt umowy cywilnoprawnej przygotowuje pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za dany zakres działalności Galerii.

Każdy projekt umowy musi zostać sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i posiadać jego parafę oraz otrzymać kontrasygnatę Głównej Księgowej.

Po podpisaniu przez Dyrektora Galerii każda umowa cywilno-prawna jest przekazywana do księgowości i tam przechowywana zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjno-Archiwalną.

Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonane jedynie pisemnie w drodze aneksu do umowy.

2.4. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Galerii nr 5/2017 z dnia 16 czerwca 2017 r. utworzono 4 rejestry umów cywilnoprawnych:

A = rejestr umów cywilnoprawnych, w tym umów o dzieło i umów zlecenia, zawieranych z osobami fizycznymi (za prowadzenie odpowiada Główna Księgowa),

B = rejestr umów darowizn dzieł sztuki i umów kupna-sprzedaży dzieł sztuki (za prowadzenie odpowiada Główny Inwentaryzator),

C = rejestr umów zlecenia, umów o świadczenie usług, umów kupna-sprzedaży, poza wymienionymi w rejestrze B i innych umów cywilno-prawnych, które nie mieszczą się w tych kategoriach, zawieranych z podmiotami zewnętrznymi (za prowadzenie odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki),

D = rejestr umów cywilnoprawnych, otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych (za prowadzenie odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki).

2.5. W kontrolowanym okresie umowy cywilnoprawne były podpisywane w imieniu Galerii przez Dyrektora, wyjątkowo przez pracownika wskazanego pisemnie do jego zastępowania w czasie urlopu, w tym do dokonywania czynności wynikających z przepisów Kodeksu Cywilnego.

Zgodnie ze Statutem Galerii, Dyrektor zarządza mieniem Galerii oraz reprezentuje Galerię na zewnątrz.

Dyrektor Galerii na podstawie § 6 ust. 2 Statutu jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Galerii.

2.6. Zakres czynności Głównego Księgowego z dnia 6 lipca 2009 r. zatrudnionego w Galerii w kontrolowanym okresie na cały etat zawierał postanowienia dotyczące

umów cywilnoprawnych w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, związanej z tym odpowiedzialności, przeprowadzania wstępnej kontroli projektów umów powodujących powstanie zobowiązań, prowadzenia bieżącej kontroli wszystkich dokumentów finansowo-księgowych, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia.

W zakresach czynności pracowników Galerii nie było wpisanego zadania odnoszącego się bezpośrednio do procesu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym sporządzania projektów umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych. Obowiązki te zostały wpisane do zakresów czynności pracowników merytorycznych po wprowadzeniu postanowień Zarządzenia Dyrektora Galerii nr 5/2017 z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie zasad zawierania umów cywilno-prawnych i prowadzenia ich rejestrów.

W trakcie kontroli został przydzielony Głównemu Księgowemu nowy zakres czynności uwzględniający także obowiązek związany z prowadzeniem rejestru umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi (czynności dotychczas wykonywane).

W Galerii obsługa prawna jest prowadzona na podstawie umowy zlecenia.

3.1. W kontrolowanym okresie była zawarta umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Galerię postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

Postanowienia projektu umowy, załączonej do SIWZ w postępowaniu o zamówienie publiczne (przeprowadzonym w trybie konkurencyjnym) - są zgodne z umową, zawartą w dniu 31 stycznia 2017 r. w przedmiocie ochrony fizycznej osób i mienia budynków Galerii w okresie od 1 lutego 2017 r. do 31 stycznia 2018 r.

3.2. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy o dzieło i umowy zlecenia z własnymi pracownikami, których przedmiot umowy cywilnoprawnej nie pokrywał się z ich pisemnymi zakresami czynności:

- a) asystent ds. organizacji wystaw i upowszechniania (obecnie instruktor) – zakres czynności, obowiązujący od dnia 17 maja 2013 r.,



- b) główny specjalista ds. informatyki – zakres czynności, obowiązujący od dnia 1 marca 2010 r.,
- c) specjalista ds. organizacji wystaw i upowszechniania – przyjęty do Galerii na podstawie umowy o pracę od dnia 1 kwietnia 2017 r. na czas nieokreślony.

3.3. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy o dzieło z osobami fizycznymi oraz firmami/osobami prawnymi.

W skontrolowanych próbkach (51 umów o dzieło, zawartych w kontrolowanym okresie z osobami fizycznymi oraz 3 umowy o dzieło, zawarte z firmami) stwierdzono, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy było wypłacane po wykonaniu dzieła.

Brak było wymogu odbierania dzieła protokołem zdawczo-odbiorczym, ale wymóg ten został wprowadzony w trakcie kontroli.

3.4. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi oraz firmami/osobami prawnymi.

W skontrolowanych próbkach (30 umów zlecenia, zawartych w kontrolowanym okresie z osobami fizycznymi oraz 43 umowy zlecenia, zawarte z firmami/osobami prawnymi) stwierdzono, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy było wypłacane po wykonaniu zleconych prac.

Brak było numeru umowy w umowach zlecenia zawartych z firmami/osobami prawnymi, ale wymóg ten został wprowadzony w trakcie kontroli wraz z koniecznością prowadzenia odpowiedniego rejestru.

3.5. W kontrolowanym okresie nie były zawierane umowy dzierżawy, najmu, użyczenia.

3.6. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy kupna sprzedaży.

W skontrolowanej próbce (4 umowy) stwierdzono, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy było wypłacane po odbiorze przedmiotu umowy.

3.7. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy darowizny osób fizycznych na rzecz Galerii (10 umów darowizny - próbka 100%).

Darczyńcy w umowach darowizny przenosili na obdarowanego autorskie prawa majątkowe do dzieł oraz prawo do wyłącznego korzystania z niego na polach

eksploatacji, zgodnie z art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).

Rzeźby, prace malarskie, prace rzeźbiarskie, graficzne, fotograficzne, będące przedmiotem umów darowizny zostały wpisane do księgi inwentarzowej Galerii, nadano im kolejne numery inwentarzowe.

4. Galeria była kontrolowana w badanym okresie przez 2 organy kontroli zewnętrznej. Zalecenia pokontrolne, wydane w wyniku przeprowadzonych kontroli zostały wykonane.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI / UCHYBIEŃ

W Galerii w trakcie kontroli Zarządzeniem Dyrektora Galerii nr 5/2017 z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie zasad zawierania umów cywilno-prawnych i prowadzenia ich rejestrów zostały wprowadzone w drodze pisemnej procedury, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych w zakresie:


- a) sporządzania projektów umów cywilnoprawnych,
- b) prowadzenia rejestrów umów cywilnoprawnych,
- c) określenia wymogów, które muszą spełniać projekty umów oraz prowadzone rejestry.

Po wprowadzeniu ww. pisemnych postanowień zostały uzupełnione zakresy czynności pracowników, biorących udział w procesach zawierania umów cywilnoprawnych i ich rejestrowania.

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


DYREKTOR
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli
Irena Wosik
podpis Zarządu UMŁ kontrolę