

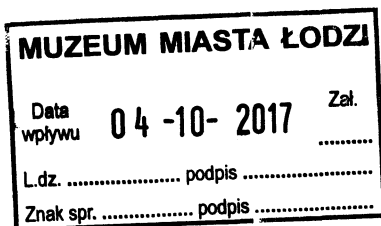
DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI UMŁ
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Łódź, dnia 04 października 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.57.2017



MUZEUM MIASTA ŁÓDZI
OGRODOWA 15
91-065 ŁÓDŹ PL



Pani
BARBARA KUROWSKA
Dyrektor
Muzeum Miasta Łodzi
ul. Ogrodowa 15
91-065 Łódź

263925
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli podpisanym w dniu 5 września 2017 r. przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Gospodarka finansowa.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Kontrolerzy:

Joanna Garbacz - inspektor nr upoważnienia DOA-BAK-III.077.64.2017 z dnia 5 czerwca 2017r.

Jednostka kontrolowana:

Muzeum Miasta Łodzi ul. Ogrodowa 15.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

W okresie objętym kontrolą funkcję Dyrektora Muzeum pełnili:

— Pani Małgorzata Laurentowicz - Granas powołana na stanowisko Dyrektora z dniem 1 października 2012 r. na podstawie Zarządzenia Nr 3051/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 września 2012 r. Rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z dniem 15 lipca 2016 r. na mocy porozumienia stron zgodnie z Zarządzeniem Nr 3770/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 czerwca 2016 r.,

— Pani Maja Jakóbczyk, której powierzono pełnienie obowiązków od dnia 16 lipca 2016 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 4043/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lipca 2016 r. – na okres do dnia powołania wyłonionego w trybie przewidzianym ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej kandydata na stanowisko Dyrektora; powierzenie cofnięto z dniem 31 grudnia 2016 r. na podstawie Zarządzenia Nr 5041/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.,

— Pani Barbara Kurowska, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora na czas określony od dnia 1 stycznia do dnia 15 lipca 2017 r. na podstawie Zarządzenia Nr 5042/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r., a następnie zgodnie z Zarządzeniem nr 6495/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 lipca 2017 r. powołano na stanowisko Dyrektora Muzeum na okres 3 lat tj. do dnia 15 lipca 2020 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Pani Małgorzata Kobus.

Okres objęty kontrolą oraz czas przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą od 1 stycznia 2016 r. do 31 maja 2017 r.

Kontrola została przeprowadzona w dniach 6 czerwca - 18 lipca 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **pozytywnie z zastrzeżeniami** działalność Muzeum Miasta Łodzi w zakresie gospodarki finansowej w okresie objętym kontrolą.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Muzeum Miasta Łodzi jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Miasto Łódź; zostało utworzone na podstawie Zarządzenia Nr 43/75 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 1975 r. w sprawie utworzenia Muzeum Historii Miasta Łodzi i nadania mu statutu. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a nadzór bezpośredni Prezydent Miasta Łodzi. Muzeum jest wpisane do prowadzonego przez organizatora rejestru instytucji kultury pod nr RIK/27/94 i posiada osobowość prawną. Działa na podstawie ustaw: z dnia 21 listopada 1996 r.

o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz.987) oraz z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz.423 oraz z 2015 r. poz. 337).

Siedziba Muzeum Miasta Łodzi (do 2009 roku Muzeum Historii Miasta Łodzi) znajduje się w dawnej rezydencji przemysłowca Izraela K. Poznańskiego przy ulicy Ogrodowej 15.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie Muzeum jest Statut nadany przez Radę Miejską w Łodzi na podstawie Uchwały nr LX/1144/09 z dnia 24 czerwca 2009 r. ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Uchwały Nr XIV/304/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 1 lipca 2015 r.

Organem zarządzającym Muzeum jest dyrektor, który kieruje całokształtem działalności Muzeum, zarządza jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Łodzi w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 862). Muzeum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, sporządzanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustalonego przez dyrektora Muzeum z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu organizatora.

Do zadań Muzeum należy: gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, opracowywanie i udostępnianie zabytków z zakresu sztuki, historii, kultury, numizmatyki, ikonografii i przedmiotów kultury materialnej dotyczących różnych okresów rozwoju miasta Łodzi.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości.

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego księgowego Muzeum spełnia wymogi określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

2.2. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową jednostki.

Obowiązujące w jednostce przepisy opisujące zasady (politykę) rachunkowości spełniają wymogi zawarte w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jednak wskazane jest opracowanie kompletnej dokumentacji poprzez sporządzenie jednolitego i spójnego dokumentu spełniającego wymogi zawarte powołanej wyżej ustawie.

2.3. Sprawozdanie finansowe Muzeum za 2016 rok.

Roczne sprawozdanie finansowe za 2016 r. zostało podpisane przez p.o. Dyrektora Muzeum oraz głównego księgowego i przekazane za pomocą platformy e-puap w dniu 31 marca 2017 r. tj. zgodnie z przesłanym przez Wydział Kultury w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia UMŁ terminarzem sprawozdań w 2017 r., nie zawierało błędów o charakterze rachunkowym. Zostało zatwierdzone z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Dyrektora Wydziału Kultury - pismo znak DKZ-KLT-II.3035.22.2017 z dnia 17 maja 2017 r.

Wykazane w bilansie zobowiązania zostały przez jednostkę uregulowane zgodnie z terminami ich płatności.

2.4. Gospodarka kasowa.

2.4.1 Ustalenia pozytywne:

Osoba pełniąca funkcję kasjera (kasa główna) spełnia wymagania określone w obowiązujących w Muzeum Zasadach gospodarki kasowej. Raporty kasowe sporządzano poprawnie pod względem formalnym i rachunkowym, operacje gotówkowe ewidencjonowano na bieżąco. Ustalono niezbędny zapas gotówki w kasie. Rozbieżności w zakresie ewidencji i realizacji czeków gotówkowych nie stwierdzono. Książka druków ścisłego zarachowania w części dot. czeków prowadzona poprawnie. Ewidencja księgową raportów kasowych oraz gospodarka i ewidencja druków ścisłego zarachowania prawidłowa. Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Główny księgowy dokonuje okresowych kontroli stanu gotówki. Zapewniono bezpieczeństwo kasy poprzez objęcie budynku całodobowym dozorem.

2.4.2. Ustalone nieprawidłowości:

Stwierdzono przypadki przekroczenia stanu pogotowia kasowego ustalonego w Zasadach gospodarki kasowej stanowiących załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 4/2013 Dyrektora Muzeum z dnia 14 maja 2013 r., co było spowodowane wpłatami znacznych kwot uzyskanych za bilety wstępu dokonywanych na koniec dnia i uniemożliwiło odprowadzenie nadwyżki gotówki do banku.

W aktach osobowych pracowników pełniących funkcje kasjerów i pracowników ich zastępujących brak dokumentów potwierdzających niekaralność - szczegółowe sprawdzenie rzetelności i uczciwości pracownika wymagane jest zwłaszcza w przypadku powierzenia mu odpowiedzialności za środki pieniężne oraz z uwagi na odpowiedzialność ponoszoną zarówno przez osobę pełniącą funkcję kasjera jak i kierownika danej jednostki.

2.5. Terminowość regulowania zobowiązań.

2.5.1 Ustalenia pozytywne:

1. Składki na ubezpieczenia społeczne przekazywano zgodnie z terminem określonym w art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137 poz. 887 ze zmianami) tj. najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca, po miesiącu w którym następowała wypłata wynagrodzenia oraz w kwotach wynikających ze złożonych deklaracji.

2. Zaliczki miesięczne na podatek dochodowy odprowadzane były terminowo, zgodnie z przepisami art. 38 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 (w związku z wygaśnięciem powołanego aktu od dnia 15 grudnia 2016 r. obowiązuje t.j. Dz.U. 2016 poz. 2032), tj. do dnia 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.

3. Muzeum jako pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 2a i 2g ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) jest zobowiązany do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat. Badaniem objęto terminowość dokonywania wpłat w 2016 roku. Na podstawie danych zawartych w okazanych do kontroli deklaracjach DEK-I-a, a od lipca 2016 r. DEK-II-a oraz wyciągach bankowych konta podstawowego ustalono, że wpłat dokonywano terminowo, a deklaracje zostały przesłane do Funduszu przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego (System e-PFRON).

4. Poddane kontroli dokumenty stanowiły 13,02% (2016 r.) i 21,7% (5 m-cy 2017 r.) ogółu dokumentów rejestrów ZAK. Stwierdzono, iż: posiadały wymagane prawem cechy, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1-5 ustawy o rachunkowości, zostały sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym oraz rachunkowym, co potwierdzano podpisami uprawnionych osób na pieczęci o stosownej treści, zostały zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, co spełnia wymogi zawarte w art. 21 ust. 1 pkt 6 powołanej wyżej ustawy o rachunkowości, zawierały potwierdzenie (w formie pieczęci lub opisu odręcznego), że wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Poddane kontroli faktury uregulowano w terminach ich wymagalności, wskazanych w wystawionych fakturach, co świadczy o przestrzeganiu przepisów art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870),

2.6. Prawdliwość rozliczeń kosztów delegacji służbowych.

2.6.1 Ustalenia pozytywne:

Sprawdzeniu poddano przestrzeganie zapisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz.176) w zakresie terminu rozliczenia jej kosztów. Wybrana do kontroli próba dotyczyła wydatków poniesionych w okresie styczeń – maj 2016 r i luty – marzec 2017 r. w zakresie wypłat dokonanych za pośrednictwem kasy głównej Muzeum.

W wymienionych wyżej okresach rozliczono koszty dotyczące 24 (2016 r.) i 18 (2017 r.)

poleceń wyjazdów służbowych na kwoty ogółem odpowiednio 1.811,04 zł i 1.013,20 zł. Wyjazdy realizowane w ramach poleceń wyjazdów służbowych związane były głównie z organizacją wystaw, przewozem wypożyczonych obiektów, uczestnictwem w szkoleniach, konferencjach i seminariach. Stwierdzono, iż polecenia wyjazdu służbowego zostały rozliczone zgodnie z terminem wskazanym w § 5 ust. 1 wymienionego wyżej Rozporządzenia – czyli 14 dni od dnia zakończenia podróży.

2.7 Wynajmy sal muzealnych

W muzealnych salach reprezentacyjnych oraz innych pomieszczeniach pałacowych istnieje możliwość organizacji imprez lub wydarzeń ważnych zarówno dla: miasta, firm i osób prywatnych oraz organizacji pożytku publicznego. Procedury dotyczące zasad wynajmu sal muzealnych lub ogrodu opisano w Zarządzeniu Nr 11/2013 Dyrektora Muzeum z dnia 31 grudnia 2013 roku. Zawarto w nich m.in.: regulamin wynajmowania pomieszczeń, wzór umowy najmu i protokołu uzgodnień, opis trybu postępowania i czynności związanych z wynajmem. Stawki za godzinę wynajmu ustalono w wysokościach maksymalnych i dopuszczono ich zróżnicowanie w zależności od rodzaju pomieszczenia i kwalifikacji wydarzenia. Kontroli poddano 41 umów najmu zawartych w okresie badanym.

2.7.1 Ustalone nieprawidłowości:

Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie:

- naliczania i pobierania odpłatności za pomieszczenia nieuwzględnione w przepisach dotyczących zasad (stawek) najmu – 1 umowa,
- zgodności zapisów zawartych w protokołach uzgodnień i zawartych na ich podstawie umowach najmu n.p. w zakresie ilości godzin najmu, dodatkowej usługi polegającej na zwiedzaniu sal pałacowych przez gości – 2 umowy,
- nieprecyzyjnego (zaniżonego) wyliczenia kwoty należnej za najem wynikającego z rozbieżnych ilości godzin najmu wskazanych w umowie – 1 umowa,
- zbyt ogólnego opisu zasad korzystania z usług cateringowych w wynajmowanych salach oraz kryteriów wykonywania czynności przygotowawczych.

Występują także sprzeczności w zakresie opisu zasad ustalenia wysokości stawek za zdjęcia ślubne: w Zarządzeniu nr 11/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. stawka wynosi 250 zł/1 godzinę, a w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 16 z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udostępniania wizerunków obiektów Muzeum Miasta Łodzi – 1.000 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

2.8 Umowy zlecenia.

W ramach wydatków poniesionych na realizację zadań wykonywanych w oparciu o zawarte umowy zlecenia kontroli poddano 4 umowy zawarte w 2016 roku i 1 umowę zawartą w 2017 r. Powołane umowy dotyczyły: - przeprowadzenia audytu diagnostycznego wraz

z realizacją usług doradczych w zakresie bieżącego zarządzania instytucją, - realizacji usług nadzoru w zakresie ewidencjonowania, ruchu i nabywania muzealiów, magazynowania i przechowywania dzieł sztuki, nadzoru i koordynacji systemu bezpieczeństwa Muzeum, - bieżącej obsługi zamówień publicznych, - realizacji działań przygotowujących do wdrożenia systemu zarządzania procesowego.

2.8.1 Ustalenia pozytywne:

Wynikiem pracy osób zatrudnionych w ramach zawartych umów zleceń w okresie wrzesień-grudzień 2016 r. było m.in.: przeprowadzenie analizy zadań w obszarze gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania zbiorów oraz sporządzenie raportu, organizacja spotkań i szkoleń pracowników, opracowanie wzorów umów na wypożyczenie muzealiów, umów depozytowych, uczestnictwo w procesie naboru na stanowisko Głównego Inwentaryzatora, analiza obowiązujących zasad kontroli zarządczej wraz z dokumentacją, przygotowanie postępowań dotyczących wynajmu pomieszczenia kawiarni muzealnej oraz usług ochrony zewnętrznej. W ramach bieżącej realizacji zaleceń audytu diagnostycznego m.in: opracowano nowe regulaminy pracy, wynagrodzeń, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeniesiono część zagrożonych zbiorów do pomieszczeń zastępczych, zbiory Oddziału Sportu i Turystyki przeniesiono do innej siedziby, wdrożono system szkoleń wewnętrznych dotyczących ochrony obiektów, zasad ewakuacji muzealiów, przygotowano projekty: nowego regulaminu zamówień publicznych, regulaminu organizacyjnego, inwentaryzacji zbiorów i polityki kluczy.

2.8.2 Ustalone nieprawidłowości:

W ramach rezygnacji z wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie dopełniono wymogu dotyczącego wcześniejszego (udokumentowanego) zasięgnięcia opinii specjalisty ds. zamówień publicznych i wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego do czego zobowiązywały zapisy zawarte w obowiązującym wówczas Regulaminie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 4/2014 z dnia 4 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €. Jak wynika z informacji zawartych w piśmie Dyrektora Muzeum znak MMŁ-1073/2017 z dnia 25 sierpnia 2017 r. przy wyborze wykonawców powyższych umów zastosowano procedurę opisaną w § 4 ust. 3 oraz § 5 ust. 3 powołanego wyżej Regulaminu. Konieczność zawarcia umowy z audytorem uznano jako sytuację wyjątkową niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wykonanie zamówienia miało nastąpić bezzwłocznie.

3. *W badanym okresie w Muzeum została przeprowadzona 1 kontrola zewnętrzna (luty 2017 r.) w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Wydano 8 zleceń pokontrolnych z terminem ich realizacji do końca 2017 roku.*

Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera, kierownika jednostki i głównego księgowego w dniu 5 września 2017 r.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI.

Przedstawiając powyższe nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi wnosi o:

1. Opracowanie i wdrożenie nowych zasad (polityki) rachunkowości dostosowanych do specyfiki działalności jednostki spełniających wymagania zawarte w ustawie o rachunkowości.
2. Przestrzeganie zapisów zawartych w obowiązujących w Muzeum Zasadach gospodarki kasowej w zakresie dotyczącym udokumentowania niekaralności pracowników pełniących funkcje i zastępujących kasjerów.
3. Opracowanie precyzyjnych przepisów wewnętrznych dotyczących zasad i procedur w zakresie wynajmu pomieszczeń w celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia interesów ekonomicznych Muzeum w zawieranych umowach oraz prawidłowego nadzoru nad ich realizacją. Ze względu na zabytkowy charakter wynajmowanych sal należy zapewnić bezpieczeństwo obiektu, zgromadzonych zbiorów, ekspozycji i uczestników z uwzględnieniem szczególnej dbałości o wystrój pałacowych wnętrz oraz częściowo zachowane wyposażenie.
4. Przestrzeganie zapisów zawartych w obowiązujących w Muzeum procedurach dotyczących zasad dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler:

INSPEKTOR

mgr Joanna Garbacz

.....

pieczętka i podpis


Zarządzający kontrolę:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli


Tomasz Głuszczyk

.....

pieczętka i podpis

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli

Małgorzata Świtaj