

ek

Łódź, dnia 27 października 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.56.2016

**Pani
Monika Tabowska**

DYREKTOR

**Centrum Kultury Młodych
ul. Lokatorska 13
93-021 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 19 października 2016 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.56.2016, 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.1711.56.2016, 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 19 maja 2016 r. znak DO-BAK-III.077.62.2016

Jednostka kontrolowana

Centrum Kultury Młodych z siedzibą przy ul. Lokatorskiej 13 w Łodzi (zwane dalej Centrum)

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Monika Tabowska Dyrektor Centrum Kultury Młodych

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Anna Grenewicz Główna Księgowa

Okres objęty kontrolą

1 stycznia 2015 r. – 30 kwietnia 2016 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

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

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Centrum Kultury Młodych w Łodzi jest samorządową instytucją kultury, która posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własny rachunek.

Miasto Łódź jest organizatorem Centrum, instytucji wpisanej do rejestru pod numerem RIK 2/92, 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.) oraz statutu, wprowadzonego uchwałą Nr LIV/1132/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kultury Młodych.

Centrum, w myśl postanowień Statutu realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji oraz upowszechniania kultury.

Centrum samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Wysokość rocznej dotacji na działalność instytucji kultury ustala jej organizator.

Centrum posiada Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Centrum z dnia 10 czerwca 2013 r. w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego*, który został w trakcie kontroli uaktualniony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Nr 7 z dnia 14 października 2016 r.

Siedziba Centrum znajduje się w wolnostojącym, trzykondygnacyjnym budynku, stanowiącym własność Spółdzielni Mieszkaniowej „Towarzystwo Lokator” im. Franciszka Helińskiego.

Klub „Dąbrowa”, który jest filią Centrum znajduje się przy ul. Dąbrowskiego 93 w Łodzi w nieruchomości, stanowiącej własność Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych”.

2.1. Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Centrum Kultury Młodych z dnia 1 września 2016 r. została wprowadzona *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Kultury Młodych w Łodzi* (wcześniej nie była wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Centrum).

Umowy zlecenia, umowy o dzieło można zawierać w Centrum na prace doraźne lub prace, które nie są przewidziane w umowach o pracę.

Procedura przewiduje, że umowę sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik działu, którego dotyczy przedmiot umowy.

Pracownik działu finansowo-księgowego zobowiązany jest nadać umowie kolejny numer z *rejestrów umów*.

Podstawę wypłaty stanowią rachunki, wystawione przez zleceniobiorców, które są sprawdzane i opisywane merytorycznie przez kierownika działu odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

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

2.2. W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro, wprowadzone Zarządzeniem Nr 4 z dnia 7 stycznia 2010 r.

Regulaminu nie stosowano do udzielania zamówień o wartości, która nie przekraczała 5 000 zł.

Regulamin określał procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane:

1. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 15 000 zł,
2. o wartości szacunkowej powyżej 15 000 zł, lecz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia była zgoda zamawiającego wyrażona we Wniosku, sporządzonym i złożonym przez pracownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.

Specjalista ds. finansowo-księgowych prowadził *Rejestr Wniosków i Zakupów*.

2.3. Zarządzeniem Nr 5 z dnia 26 września 2016 r. Dyrektora Centrum w sprawie *wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro* - wprowadzono nowy Regulamin wraz z załącznikami.

W zarządzeniu zobowiązano kierowników komórek organizacyjnych do uzyskania pisemnego potwierdzenia od podległych pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

Zgodnie z postanowieniami nowego Regulaminu - do kwoty 2000 zł netto stosuje się postanowienia Kodeksu Cywilnego.

Od 2000 zł do 15 000 zł netto stosuje się rozeznanie cenowe, z którego sporządza się Notatkę:

- a) od 2 000 zł do 5000 zł w formie sondażu,

b) od 5 000 do 15 000 zł netto w formie pisemnej.

Powyżej 15 000 zł do 30 000 euro stosuje się zapytanie ofertowe, z publikacją w BIP Centrum i z tego postępowania sporządza się Protokół.

W Regulaminie zobowiązano pracownika działu finansowo-księgowego do prowadzenia Rejestru Wniosków i Zakupów według układu: data wpływu, numer wniosku, nazwa komórki wnioskującej, opis przedmiotu wniosku, szacunkowa wartość zakupu, rzeczywista wartość zakupu, uwagi.

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy także przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy.

Decyzję w sprawie zakupu, dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor Centrum.

Podstawę dokonania zakupu, dostaw, usług lub robót budowlanych stanowi Wniosek, przygotowany przez osobę upoważnioną do dokonania określonego rodzaju zakupu – w każdym przypadku zamówienia o wartości do 30 000 euro (także o wartości do 2 000 zł).

Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi:

- a) Kierownik Administracyjny – odpowiedzialny za realizację zamówienia w zakresie zakupów towarów, usług oraz prac remontowo-budowlanych;
- b) Menadżer ds. organizacji prac merytorycznych – odpowiedzialny za realizację zamówienia w zakresie działalności działu upowszechniania kultury;
- c) Kierownik Filii Dąbrowa – odpowiedzialny za realizację zamówienia w zakresie działalności Filii.

Do postanowień Regulaminu włączono postanowienie *Osoby dokonujące czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania mającego na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty, nie mogą występować w żadnej potencjalnej*

kolizji interesów, niosącej wątpliwości co do bezstronności, ani w żadnym specyficznym związku z dostawcami lub wykonawcami.

W zależności od progu zamówienia z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne sporządza się dokument, zatwierdzany przez Dyrektora Centrum: *Notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku, Protokół z wyboru oferty.*

W nagłych pilnych przypadkach (awaria) można dokonać zakupu za wyłączną zgodą Dyrektora Centrum.

W kontrolowanym okresie umowy w trybie pilnym były zawarte pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez zarządzającego a jego zstępnym pierwszego stopnia linii prostej. Postanowienie o konieczności braku konfliktu interesów zostało przyjęte w nowym Regulaminie i podobna sytuacja nie powinna mieć miejsca w przyszłości.

2.4.W Centrum Kultury Młodych zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie w trakcie kontroli Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Centrum z dnia 26 września 2016 r. w *sprawie wprowadzenia zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Centrum Kultury Młodych.*

Celem zasad określonych w Zarządzeniu jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz prowadzenie rejestru umów.

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

- a) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy wraz z wzorami umów,
- b) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy, pouczenie o możliwości zmiany postanowień wyłącznie w drodze aneksu,
- c) 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 Centrum i terminową realizację zobowiązań i należności.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje:

- a) umowy zlecenia i umowy o dzieło dotyczące działań merytorycznych przygotowuje menadżer ds. organizacji prac merytorycznych, we współpracy z Dyrektorem,
- b) umowy dotyczące dzierżawy części nieruchomości i odpłatnego korzystania z części mienia, realizacji zadań o charakterze gospodarczym, wykonania usług/robót budowlanych, w tym drobnych prac remontowych i usług oraz umowy najmu przygotowuje Kierownik Administracyjny, we współpracy z Dyrektorem.

Każda umowa powinna być zarejestrowana w Rejestrze umów we właściwej części: A, B umowy zlecenia i o dzieło, C umowy pozostałe.

Rejestr umów prowadzi specjalista ds. finansowo-księgowych.

Rejestr umów jest sporządzany w cyklach rocznych i zawiera informacje, w szczególności:

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

Na każdej umowie w prawym górnym rogu należy nanieść informację o numerze pozycji z Rejestru umów.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Umowę w ramach kontroli wstępnej powinien parafować Główny Księgowy, co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności operacji z planem finansowym Centrum Kultury Młodych.

2.5. Umowy zawarte przez Centrum Kultury Młodych, reprezentowane przez p.o. Dyrektora w granicach jego umocowania były sporadycznie parafowane na stronach (co miało zabezpieczać ich treść przed nieformalnymi i nieupoważnionymi zmianami) oraz sporadycznie zawierają do m-ca lutego

2016 r. podpis Głównego Księgowego jako potwierdzenie dokonania kontroli wstępnej i niezgłoszenia zastrzeżeń.

Po zmianie personalnej na stanowisku Głównego Księgowego wszystkie umowy zawierają jego parafę.

W kontrolowanym okresie do zawieranych umów nie była wpisywana podstawa prawna Dyrektora do działania w imieniu Centrum Kultury Młodych. Obowiązek ten został wprowadzony w Zarządzeniu Nr 6 Dyrektora Centrum Kultury Młodych z dnia 26 września 2016 r.

2.6. Centrum w trakcie kontroli uzyskało zgodę Spółdzielni Mieszkaniowej, od której wynajmuje pomieszczenia przy ul. Lokatorskiej 13 w Łodzi na podnajem powierzchni użytkowej (wcześniej jej nie miało, a była wymagana postanowieniami umowy).

3. Umowy cywilnoprawne były zawierane w kontrolowanym okresie przez Centrum, reprezentowane przez p.o. Dyrektora.

W okresie kontrolowanym były pełnione obowiązki Dyrektora Centrum na podstawie:

- a) pisma podpisanego przez Prezydenta Miasta Łodzi znak DPr-BZK-II.2120.66.2014 z dnia 29 grudnia 2014 r. na okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.,
- b) pisma podpisanego przez Prezydenta Miasta Łodzi znak DPr-BZK-II.2120.3.2016 z dnia 12 stycznia 2016 r. *na okres od 1 stycznia 2016 r. na okres do dnia powołania wyłonionego w trybie przewidzianym ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum z tym, że nie dłużej niż do 31 grudnia 2016 r.*

Zgodnie z § 6 ust. 2 Statutu - Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Centrum Kultury Młodych.

- 4.1.** Zakres czynności Głównego Księgowego zatrudnionego w Centrum na cały etat zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami, organizacji obiegu i kontroli dokumentów w sposób zabezpieczający należyłą ochronę mienia jednostki, kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe, nadzór nad terminowym ściąganiem należności oraz spłaty zobowiązań, zapewnieniu efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej przy realizacji powierzonych zadań.

Główny Księgowy posiada pełnomocnictwo Dyrektora Centrum m.in. *do zawierania umów w zakresie rozliczeń finansowych i podejmowania innych czynności, które okażą się konieczne w związku z prowadzeniem Centrum Kultury Młodych (..) – podczas nieobecności Dyrektora Centrum.*

- 4.2.** Zakres czynności Kierownika Administracji zawiera postanowienia dotyczące zawierania i przechowywania umów.

W trakcie kontroli zostały wpisane obowiązki wynikające z wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora uregulowań w zakresie zamówień publicznych oraz Rejestru umów.

- 4.3.** Zakres czynności specjalisty ds. finansowo-księgowych z dnia 1 lutego 2015 r. zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zakresie rozliczania imprez kulturalnych (kosztorysy wynikowe), sprawdzania i potwierdzania zgodności wpłat uczestników zajęć, na wystawionych przez zleceniobiorców rachunkach.

W trakcie kontroli zostały wpisane obowiązki wynikające z wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora uregulowań w zakresie zamówień publicznych (w tym prowadzenie Rejestru udzielonych zamówień publicznych) oraz Rejestru umów.

- 4.4.** Zakres czynności Kierownika Filii Klub *Dąbrowa* zawiera postanowienia odnoszące się do umów cywilnoprawnych dotyczące obowiązku kontroli zgodności zapisów w dziennikach zajęć z dokonanymi wpłatami odbiorców zajęć. W trakcie kontroli zostały wprowadzone do zakresu obowiązków czynności wynikające z wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora uregulowań w zakresie

zamówień publicznych (w tym prowadzenie Rejestru udzielonych zamówień publicznych) oraz Rejestru umów.

- 4.5.** Zakres czynności managera ds. organizacji prac merytorycznych zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych *opiniowanie merytoryczne dokumentów sporządzanych w związku z pracami merytorycznymi podejmowanymi w Centrum Kultury Młodych (kosztorysy, umowy, rachunki, zaliczki, protokoły odbioru dzieła).*

W trakcie kontroli zostały wpisane obowiązki wynikające z wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora uregulowań w zakresie zamówień publicznych (w tym prowadzenie Rejestru udzielonych zamówień publicznych) oraz Rejestru umów.

- 4.6.** Zakres czynności specjalisty ds. finansowo-księgowych z dnia 2 lutego 2015 r. zawiera postanowienia w zakresie umów cywilnoprawnych: *sporządzanie i prowadzenie rejestrów płać, umów zleceń i umów o dzieło, rejestracja umów o pracę i umów cywilno-prawnych do ZUS, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.*

- 4.7.** W Centrum nie ma prowadzonej obsługi prawnej ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.

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

- 5.2.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte pisemne umowy kupna-sprzedaży i dostawy.

- 5.3.** W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi.

Kontroli zostały poddane umowy zlecenia zawarte z osobami fizycznymi, obowiązujące w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 kwietnia 2016 r. – 56 umów próbka 100 %.

Umowy zawierały numer, datę zawarcia, czasokres obowiązywania, dane zleceniobiorcy, przedmiot umowy, sposób zapłaty.

Wykonanie umów było każdorazowo potwierdzane przez merytorycznych pracowników Centrum, a wypłata wynagrodzenia następowała zawsze po wykonaniu zlecenia, w sposób podany w umowie.

5.4. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy o dzieło z osobami fizycznymi.

Kontroli zostały poddane umowy o dzieło zawarte z osobami fizycznymi, obowiązujące w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 kwietnia 2016 r. – 157 umów próbka 100 %.

Umowy zawierały numer, datę zawarcia, czasokres obowiązywania, dane zleceniobiorcy, przedmiot umowy, sposób zapłaty.

Wykonanie umów było każdorazowo potwierdzane przez merytorycznych pracowników Centrum, a wypłata wynagrodzenia następowała zawsze po wykonaniu zlecenia, w sposób podany w umowie.

Po zmianie personalnej na stanowisku Głównego Księgowego w m-cu lutym 2016 r. przedmiot umów o dzieło jest odbierany protokołem zdawczo-odbiorczym.

5.5. Umowy zlecenie i umowy o dzieło nie były zawarte przez Centrum z własnymi pracownikami.

Pracownicy z Działu Upowszechniania Kultury w Centrum w dniu 10 października 2016 r. złożyli *Oświadczenie w sprawie wyboru ofert osób fizycznych, będących podmiotami umów o dzieło i umów zlecenia (..) dokonując wyboru ofert dotyczących realizacji usług artystycznych i edukacyjnych w Centrum Kultury Młodych kierujemy się przede wszystkim wysokimi kwalifikacjami osób posiadających profesjonalne uprawnienia artystyczne poparte praktyką i doświadczeniem (pracownicy innych instytucji kultury, Filharmonii, łódzkich teatrów, wykładowcy wyższych uczelni etc). Jednocześnie, z uwagi na niską dotację i niekomercyjny charakter działalności wybieramy osoby zaprzyjaźnione z instytucją, cenione w środowisku łódzkich twórców ze względu na poczucie misji oraz pasję w wykonywaniu swojej pracy. Ponadto podejmujemy z w/w osobami współpracę barterową w zakresie wzajemnego świadczenia usług kulturalnych i promocji działalności (..) – załącznik nr 2 do Protokołu Kontroli.*



5.6. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z firmami na usługi.

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

Do umów były załączone Notatki służbowe z przeprowadzonych, spośród co najmniej 3 wykonawców postępowań o zamówienie publiczne.

1) Umowa z firmą Szkoła Szachowa SZACH-MAT:

- a) z dnia 07.10.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć 1 x w tyg. x 1,5 godz. - do dnia 31.12.2015 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

- b) z dnia 12.01.2016 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć 1 x w tyg. x 1,5 godz. - do dnia 30.06.2016 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

2) Umowa z firmą Studio Tańca i Ruchu „Tańcz z nami” ~~XXXXXXXXXX~~ wg programu autorskiego prowadzenie zajęć tanecznych dla dzieci w Klubie Dąbrowa:

- a) z dnia 02.02.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć do dnia 30.06.2015 r. we wtorki w godz. 17.00 – 19.15.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

- b) z dnia 01.10.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia do dnia 31.12.2015 r. zajęć we wtorki 17.00 - 20.00.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

- c) z dnia 12.01.2016 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć we wtorki 17.00-20.00 do dnia 30.06.2016 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

- 3) Umowa z firmą „Prowadzenie zajęć jogi i gimnastyki dla pań” w Klubie Dąbrowa:

- a) z dnia 02.02.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć:

1. *Jogi 2 x w tyg. po 1,5 godz.* do dnia 30.06.2015 r.
2. *Gimnastyki zdrowotnej 2 x w tyg. po 1 godz.* do dnia 30.06.2015 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

- b) z dnia 01.10.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć:

1. *Jogi 2 x w tyg. po 1 godz.* do dnia 31.12.2015 r.
2. *Gimnastyki zdrowotnej 2 x w tyg. po 1 godz.* do dnia 31.12.2015 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

- c) z dnia 12.01.2016 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć wg programu autorskiego:

1. *Jogi 2 x w tyg. po 1,5 godz.* do dnia 30.06.2016 r.
2. *Gimnastyki zdrowotnej 2 x w tyg. po 1,6 godz.* do dnia 30.06.2016 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

Umowa z firmą DANA STEP:

a) z dnia 03.02.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć:

1. dla dzieci i młodzieży szkoły tańca DANA STEP 2 x w tyg. x 3 godz. lekcyjne do dnia 30.06.2015 r.
2. dla dorosłych aerobic i callanetics 2 x w tyg. x 2 godz. lekcyjne do dnia 30.06.2015 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

b) z dnia 12.01.2016 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć:

1. szkoły tańca DANA STEP dla dzieci i młodzieży 2 x w tyg. x 3 godz. lekcyjne do dnia 30.06.2016 r.
2. dla dorosłych aerobic i callanetics 2 x w tyg. x 2 godz. lekcyjne do dnia 30.06.2016 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

c) z dnia 09.09.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć:

1. dla dzieci i młodzieży szkoły tańca DANA STEP 2 x w tyg. x 3 godz. lekcyjne do dnia 31.12.2015 r.
2. dla dorosłych aerobic i callanetics 2 x w tyg. x 2 godz. lekcyjne do dnia 31.12.2015 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników;

d) z dnia 12.01.2016 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy do prowadzenia zajęć:

1. szkoły tańca DANA STEP dla dzieci i młodzieży 2 x w tyg. x 3 godz. lekcyjne do dnia 30.06.2016 r.

2. dla dorosłych aerobic i callanetics 2 x w tyg. x 2 godz. lekcyjne do dnia 30.06.2016 r.

Prowadzący zajęcia był zobowiązany do systematycznego prowadzenia Dziennika zajęć z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

4) Umowy przewozu osób:

- a) z dnia 29.06.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy „ADAR” ~~XXXXXXXXXX~~ której przedmiotem był przewóz osób w dniach 03 - 13.07.2015 r., z wynagrodzeniem wyliczonym zgodnie z przedstawionym wykazem wszystkich tras realizowanych w trakcie XXXI Międzynarodowych Warsztatów Folklorystycznych.

Faktura VAT z dnia 13.07.2015 r. została zapłacona przelewem w dniu 17.07.2015 r.

- b) z dnia 24.07.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a właścicielem firmy „ADAR” ~~XXXXXXXXXX~~ której przedmiotem było zorganizowanie wyjazdu w dniach 15.08. - 02.09.2015 r. na Międzynarodowe Warsztaty Folklorystyczne.

Faktura VAT z dnia 31.08.2015 r. została zapłacona przelewem w dniu 14.09.2015 r.

5) Umowy na czas określony na poprowadzenie zajęć Jogi, zawarte pomiędzy Centrum, reprezentowane przez p.o. Dyrektora a firmą ~~XXXXXXXXXX~~ –
Praktyka Jogi:

- a) z dnia 02.02.2015 r., w treści której strony ustaliły prowadzenie do dnia 30.06.2015 r. zajęć 2 x w tygodniu x 1,5 godz., systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć, z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

Zleceniobiorca za usługę otrzymywał wynagrodzenie, płatne miesięcznie po zakończonym miesiącu;

- b) z dnia 16.09.2015 r., w treści której strony ustaliły prowadzenie do dnia 31.12.2015 r. zajęć 1 x w tygodniu x 1,5 godz., systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć, z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

Zleceniobiorca za usługę otrzymywał wynagrodzenie, płatne miesięcznie po zakończonym miesiącu;

- c) z dnia 12.01.2016 r., w treści której strony ustaliły prowadzenie do dnia 30.06.2016 r. zajęć *1 x w tygodniu x 1,5 godz.*, systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć, z uwzględnieniem tematów zajęć, frekwencji i wpłat uczestników.

Zleceniobiorca za usługę otrzymywał wynagrodzenie, płatne miesięcznie po zakończonym miesiącu.

- 6) Umowa z dnia 29.05.2015 r. zawarta pomiędzy Centrum reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a firmą *Ateam Event* ~~XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX~~, której przedmiotem było wypożyczenie i obsłużenie dmuchanego placu zabaw podczas imprezy w dniu 20.09.2015 r. na terenie obiektu Rekreacyjno-Wypoczynkowego „Stawy Jana”.

Strony ustaliły wynagrodzenie, płatne przelewem po imprezie z 7-dniowym terminem płatności.

W treści umowy strony, w szczególności ustaliły postanowienia odnośnie terenu, zobowiązań, kar umownych, odpowiedzialności.

- 5.7.** W kontrolowanym okresie była zawarta w dniu 16 września 2015 r. umowa pomiędzy Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora a Zakładem Murarskim ~~XXXXXXXXXX~~ o wykonanie robót budowlanych, polegających na wykonanie w dniach 17-18 września 2015 r. otworu przejściowego w ścianie działowej o grubości 8 cm o powierzchni ok. 8 m kw.

Postanowienia umowy mają określone istotne elementy zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności przedmiot umowy, opisany w sposób szczegółowy, termin wykonania przedmiotu umowy, warunki, sposób wykonania i odbioru przedmiotu umowy, wysokość wynagrodzenia oraz warunki jego zapłaty.

Umowa była parafowana przez Głównego Księgowego.

Do umowy została złączona Notatka służbowa z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia spośród trzech oferentów.

Protokół końcowego odbioru robót został podpisany w dniu 18 września 2015 r. przez przedstawicieli stron, które potwierdziły, iż roboty zostały wykonane w terminie zgodnie z umową, kosztorysem ofertowym, przepisami prawa, zasadami sztuki budowlanej.

Faktura z dnia 21.09.2015 r. została zapłacona przelewem w dniu 23.09.2015 r.

5.8. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy cywilnoprawne na podstawie których Centrum było zleceniobiorcą lub dzierżawcą:

- 1) Umowa z dnia 13 marca 2015 r. zawarta pomiędzy Miastem Łódź, reprezentowanym przez Dyrektora Biura ds. Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Łodzi, a p.o. Dyrektorem reprezentującym Centrum Kultury Młodych w Łodzi, oznaczonym NIP oraz numerem wpisu do rejestru instytucji kultury.

Przedmiotem umowy było zorganizowanie przez Centrum w dniach 23 marca - 4 kwietnia 2015 r. imprezy *Cyklu spotkań pn. „Kobiety Niezwykłe”*, podjętej przez Radę Osiedla Chojny-Dąbrowa, zgodnie z programem załączonym do umowy.

Za wykonanie czynności przez Centrum strony ustaliły wynagrodzenie, płacone po stwierdzeniu prawidłowości wykonania usług przez Przewodniczącego Zarządu i zatwierdzenia przez Dyrektora Biura ds. Partycypacji Społecznej UMŁ.

W postanowieniach umowy były przewidziane kary z tytułu odstąpienia od umowy lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.

Zleceniobiorca na mocy umowy ponosił odpowiedzialność za szkody powstałe wobec osób trzecich w związku z wykonaniem zlecenia.

- 2) Umowa z dnia 20.04.2016 r. zawarta pomiędzy Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, reprezentowaną przez jego Dyrektora i Głównego Księgowego a Centrum, reprezentowane przez p.o. Dyrektora o wykonanie dzieła w postaci koncertu w dniu 03.07.2016 r. przez Zespół Pieśni i Tańca *Łódź* wraz z kapelą podczas imprezy plenerowej *Miodobranie w skansenie* (..). W umowie określono w szczególności prawa i obowiązki stron (zapewnienie zamawiającego, oświadczenie oraz zapewnienie wykonawcy), prawa do dzieła, wynagrodzenie, sposób zapłaty, sposób i miejsce rozwiązania sporów.

Faktura 254/2016 z dnia 01.07.2016 r., zapłacona przelewem w dniu 08.07.2016 r.

- 3) Umowa z dnia 8 marca 2016 r. zawarta pomiędzy Stowarzyszeniem Inicjatyw Kulturalnych „Trzcina”, reprezentowanym przez Prezes Zarządu a Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora, której przedmiotem był występ artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca *Łódź*, działającego przy Centrum podczas Jarmarku Wielkanocnego w dniu 20 marca 2016 r.

W umowie określono w szczególności prawa i obowiązki stron umowy, wynagrodzenie i sposób zapłaty, odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, kary umowne.

Faktura VAT z dnia 20.03.2016 r. została zapłacona przelewem 07.04.2014 r.

- 4) Umowa o wykonanie koncertu nr 108/2015 z dnia 30.04.2015 r. zawarta pomiędzy Miejskim Domem Kultury w Radomsku, reprezentowanym przez Dyrektora a Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora, której przedmiotem było wykonanie koncertu z udziałem 3 zespołów folklorystycznych z Tajlandii, Cypru i Szwajcarii w dniu 05.07.2015 r.

W umowie określono w szczególności prawa i obowiązki stron umowy, wynagrodzenie i sposób zapłaty, odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, kary umowne.

Faktura VAT z dnia 07.05. 2015 r. została zapłacona przelewem w dniu 14.07.2015 r.

- 5) Umowa z dnia 3 lipca 2015 r. zawarta pomiędzy MOSiR, reprezentowanym przez Dyrektora a Centrum, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora.

Wydierżawiający oddał, a Dzierżawca przyjął do używania i pobierania pożytków części nieruchomości przy ul. Rzgowskiej 247 o powierzchni 1000 m kw. na organizację pikniku rodzinnego pod nazwą „Podróże morskie Wikingów”.

W umowie były ustalone prawa i obowiązki stron, odpowiedzialność za ewentualne szkody, sposób rozwiązywania sporów i zmian postanowień umowy.

Faktura VAT z dnia 20.09.2015 r. została zapłacona przelewem 29.09.2015 r.

6. W trakcie kontroli stwierdzono, że:

- a) dowody zewnętrzne były potwierdzane i opisywane przez pracowników odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
- b) dowody księgowe były prawidłowo sprawdzane i opisywane pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, w zakresie ujęcia jako wydatku strukturalnego, oraz zatwierdzenia zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego.

7. Centrum było kontrolowane w badanym okresie przez 4 organy kontroli zewnętrznej, w wyniku których wydano zalecenia pokontrolne.

Na dzień zakończenia czynności kontrolnych zalecenia pokontrolne były wykonane.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W trakcie kontroli w Centrum:

- 1) Opracowano i wprowadzono w życie Zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Centrum z dnia 26 września 2016 r. *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro*;
- 2) Opracowano procedurę zawierania umów cywilnoprawnych i wprowadzono w życie Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Centrum z dnia 26 września 2016 r. *w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Centrum Kultury Młodych*;
- 3) Uzupełniono zakresy czynności pracowników Centrum, biorących udział w procesie zawierania umów cywilnoprawnych o obowiązki, wynikające z wprowadzonych uregulowań wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych oraz Rejestru umów;
- 4) Uaktualniono Regulamin Organizacyjny Centrum,
- 5) Uzyskano wymaganą zgodę na podnajem powierzchni użytkowej od wynajmującego Spółdzielni Mieszkaniowej „Towarzystwo Lokator” im. F. Helińskiego.

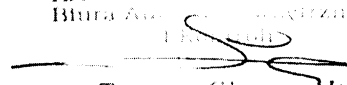
V. POZOSTAŁE INFORMACJE

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

ZASTĘPCA DYREKTORA
 Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli

 Tomasz Gluszczyk
 27.10.16

podpis zarządzającego kontrolę