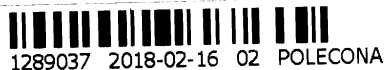


Łódź, dnia 15 lutego 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.3.2018



WIDZEWSKIE DOMY KULTURY  
PIŁSUDSKIEGO 133  
92-318 ŁÓDŹ PL

**Pani  
Dorota Kaniewska-Frątczak  
DYREKTOR**

**Widzewskie Domy Kultury  
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego  
92-318 Łódź**

396468

## 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 8 lutego 2018 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.3.2018, 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 tym, że w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne” i nie wydaje się zaleceń pokontrolnych, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2018 znak DOA-BAK-I.1711.3.2018 uważa się za zakończoną.

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilnoprawne”.

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 10 stycznia 2018 r. znak DO-BAK-III.077.7.2018.

Jednostka kontrolowana

Widzewskie Domy Kultury z siedzibą przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 133, 92-318 Łódź (zwane dalej WDK).

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Dorota Kaniewska-Frątczak.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Teresa Melka Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

**II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Widzewskich Domów Kultury w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne” - pozytywnie.

Formułując ocenę kontrolowanej działalności wzięto pod uwagę, że WDK posiadają opracowane i wprowadzone w życie wewnętrzne procedury zawierania umów cywilnoprawnych, także w zakresie stosowania zamówień publicznych.

Przepisy wewnętrzne są pisemnie przekazywane do wiadomości i stosowania pracownikom, za ich potwierdzeniem.

Umowy cywilnoprawne są zawarte w formie pisemnej w granicach umocowania, występuje w nich prawidłowa reprezentacja stron umów.

W przypadku umów cywilnoprawnych jest rygorystycznie stosowana zasada, iż wynagrodzenie następuje po prawidłowym wykonaniu przedmiotu umowy, potwierdzonym w drodze odbioru przez strony.

**III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

1. Widzewskie Domy Kultury (WDK) są samorządową instytucją kulturalną, której organizatorem jest miasto Łódź.

Instytucja:

- a) ma osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własny rachunek,
- b) jest wpisana do rejestru, prowadzonego przez organizatora pod numerem RIK 6/92,
- c) posiada Statut, stanowiący załącznik do uchwały Nr LIV/1133/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Widzewskim Domom Kultury (zwany dalej Statutem).

Zgodnie § 4 Statutu - podstawowym celem działania WDK jest pozyskiwanie środowiska do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz jej współtworzenia.

Do głównych zadań WDK należy:

- 1) rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych;
- 2) przygotowywanie do odbioru i tworzenia kultury;
- 3) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze;
- 4) zaspokajanie potrzeb kulturalnych odbiorców.

WDK realizują zadania przede wszystkim przez organizowanie: a) zespołowego uczestnictwa w kulturze, b) różnorodnych form edukacji kulturalnej, c) form indywidualnej aktywności kulturalnej, d) imprez kulturalnych.

§ 12 Statutu stanowi, że WDK mogą prowadzić działalność gospodarczą, a w szczególności: 1) prowadzić naukę języków obcych i organizować różnego rodzaju kursy; 2) prowadzić impresariat artystyczny; 3) organizować imprezy rozrywkowe i turystyczne; 4) prowadzić działalność wydawniczą; 5) świadczyć usługi poligraficzne, fonograficzne, fotograficzne i filmowe; 6) prowadzić wypożyczanie kostiumów, rekwizytów, sprzętu technicznego i innego; 7) realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe); 8) świadczyć usługi gastronomiczne; 9) prowadzić działalność instruktazowo – metodyczną; 10) inną, jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z podstawowymi zadaniami WDK.

W strukturze organizacyjnej WDK znajdują się, w szczególności:

- 1. Dom Kultury „Widok” al. marsz. Józefa Piłsudskiego 133 w Łodzi,
- 2. Dom Kultury „502” ul. Andrzeja Sacharowa (d. ul. Gorkiego)18 w Łodzi,
- 3. Dom Kultury „Ariadna” ul. Niciarniana 1/3 w Łodzi.

Aktualny Regulamin Organizacyjny Widzewskich Domów Kultury został wprowadzony Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora WDK z dnia 15 maja 2017 r.

WDK są znane z organizacji oraz realizacji imprez i projektów, w szczególności: Międzynarodowe Warsztaty Folklorystyczne, Łódzkie Konfrontacje Taneczne, Mały Książkomaniak, Dzień Reymonta, Plac Wolności w Łodzi, Widzewski bank pomysłów na kulturę.

Wydział Kultury w Departamencie Partycypacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi nadzoruje instytucje kultury.

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

Zarządzeniem Nr 2a Dyrektora Widzewskich Domów Kultury z dnia 6 marca 2017 r. została wprowadzona uaktualniona *Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Widzewskich Domach Kultury*, zwana dalej Instrukcją.

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do WDK z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

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

Umowa o pracę zleconą została wskazana jako podstawowe źródło do sporządzania listy płac i wypłaty wynagrodzenia.

W Instrukcji w zakresie działalności inwestycyjnej określono, że dokumentami stanowiącymi podstawę ewidencjonowania:

- a) operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są faktury zewnętrzne dostawców i wykonawców,
- b) operacji dotyczącej zakończenia inwestycji są: protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, dowody „OT-przyjęcie środka trwałego”, polecenie księgowania.

Zagadnienia, które nie zostały ujęte w Instrukcji są uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora WDK (*Zakładowy Plan Kont, Instrukcja kancelaryjna, Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Instrukcja inwentaryzacyjna*).

Instrukcja została przekazana oraz przyjęta do wiadomości i stosowania przez pracowników WDK w drodze złożenia przez nich podpisów.

**2.2.** W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania przez Widzewskie Domy Kultury zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzone Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora WDK z dnia 9 stycznia 2017 r. w *sprawie udzielania przez Widzewskie Domy Kultury zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane*.

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

W Regulaminie podkreślono, że:

- a) czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy WDK zapewniający bezstronność i obiektywizm w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
- b) pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie,
- c) przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

W § 2 Regulaminu pn. *Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia* wskazano rygorystyczne postanowienia:

- a) należy ustalać wartość szacunkową zamówienia z należyłą starannością,
- b) niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może dokonać również osoba zatrudniona na

podstawie odrębnego zlecenia (umowy) np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego,

- d) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego Wniosku do Dyrektora WDK, którego wzór jest załącznikiem do Regulaminu.

Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia,
- 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

Główny Księgowy we Wniosku stwierdza czy jest pokrycie wydatku w planie finansowym WDK, a następnie Wniosek jest przedstawiany Dyrektorowi do zatwierdzenia.

Dla zamówień o wartości, która nie przekracza kwoty 10 000 zł dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie na odwrocie faktury lub rachunku informacji o zastosowaniu trybu na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

W przypadku udzielania zamówień, które dotyczą działalności twórczej lub artystycznej, w szczególności instruktorów artystycznych, lektorów, muzyków, tancerzy udziela się zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą.

Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się Notatkę, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia założonych kryteriów.

Procedurę udzielenia zamówienia wykonawcy o wartości powyżej 10 000 zł dokonuje się, stosując jedną z poniższych metod:

- a) rozeznanie rynku (co najmniej 3 oferty), sporządza się Notatkę, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu,



- b) zapytanie ofertowe (co najmniej 3 wykonawców), sporządza się Protokół, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu,
- c) negocjacje z wykonawcą, sporządza się Notatkę, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu.

Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik przeprowadzający zamówienie składa do Dyrektora WDK Wniosek o udzielenie zamówienia, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
- 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) dane wyboru wykonawcy,
- 4) uzasadnienie wyboru wykonawcy,
- 5) cenę wybranej oferty.

Zamówienie jest udzielane po akceptacji Wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora WDK.

Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest archiwizowana w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor WDK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowaniu Regulaminu, co stwierdza się w Notatce służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. Jednakże taka forma nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków, wynikających z powszechnie obowiązujących aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

Próbka losowa, pobrana do kontroli z Rejestru Zamówień – Dom Kultury „502” wskazuje, że przy wyborze wykonawców, z którymi zawiera się umowy cywilnoprawne są stosowane procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ww. Regulaminie.

- 2.3.** Zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora WDK z dnia 18 lipca 2017 r. w *sprawie wprowadzenia zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Widzewskich Domach Kultury.*



Celem *Zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Widzewskich Domach Kultury* jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru umów.

W przypadkach, gdy wartość przedmiotu umowy nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro stosuje się zasady określone w Regulaminie udzielania przez Widzewskie Domy Kultury zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. kwoty 30 000 euro.

W postanowieniach *Zasad* (..) podano, w szczególności:

- a) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy,
- b) procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów,
- c) obowiązek prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych w układzie rocznym.

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

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Wszelkie zmiany treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w drodze aneksu zawartego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Główny Księgowy parafuje umowy cywilnoprawne w ramach kontroli wstępnej.

Dyrektor WDK jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy oraz wnioskowanie o jej ewentualne zmiany.

Podstawą wypłaty środków finansowych na podstawie umowy zawartej z osobą fizyczną jest wystawiony i podpisany przez stronę rachunek po wykonaniu przedmiotu umowy.

Podstawą wypłaty środków finansowych na podstawie umowy zawartej z osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną jest wystawiona i podpisana przez stronę faktura, po wykonaniu przedmiotu umowy.

W WDK jest prowadzony rejestr umów cywilnoprawnych zawartych w danym roku.



Rejestr jest prowadzony w programie Comarch ERP Optima, użytkowanym w dziale finansowo-kadrowym WDK.

Rejestracji umów dokonują pracownicy działu finansowo-kadrowego WDK oraz kierownicy Domów Kultury: „Widok”, „502”, „Ariadna”.

**2.4.** Umowy cywilnoprawne były zawierane w kontrolowanym okresie przez Widzewskie Domy Kultury, reprezentowane przez Dyrektora WDK, w granicach jego umocowania.

Dyrektor WDK, w zawieranych umowach nie powoływał się na pełnomocnictwo (zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi powołujące go stanowisko Dyrektora), jednakże przedmiotowe w sprawie zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi było podłączone do dokumentacji umów.

Dyrektor WDK, po przekazaniu w trakcie kontroli wymogu w tym zakresie będzie wpisywać do zawieranych umów cywilnoprawnych swoje pełnomocnictwo.

Kilka umów podczas nieobecności Dyrektora podpisał w imieniu WDK Zastępca Dyrektora WDK.

W Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury – Widzewskie Domy Kultury na dzień 2 stycznia 2017 r. w Dziale II w kolumnie 5 jest wskazany Zastępca Dyrektora WDK jako osoba pełnomocnika uprawniona do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji.

Dyrektor WDK w pełnomocnictwie ogólnym z dnia 28.11.2000 r. przekazał pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Zastępcy Dyrektora pisemnie uprawnienia do wykonywania w ramach zajmowanego stanowiska w razie nieobecności dyrektora czynności zwykłego zarządu, związanego z funkcjonowaniem WDK i sprawowania funkcji, niezbędnych do utrzymania działalności WDK.

**2.5.** Zakres czynności Głównego Księgowego, zatrudnionego w kontrolowanym okresie na etat w WDK zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.

Główna Księgowa w WDK posiada pełnomocnictwo ogólne z dnia 28.11.2000 r. do sprawowania całokształtu obsługi księgowej - planowania, prowadzenia bieżących księgowości, rozliczeń, windykacji-sprawozdawczości, a w tym zakresie do reprezentowania WDK wobec władz, urzędów, osób trzecich i składania stosownych podpisów na dokumentach wychodzących z WDK.

Zakresy czynności pracowników biorących udział w procesie zawierania oraz rejestrowania umów cywilnoprawnych zawierały w tym zakresie postanowienia, dodatkowo zostały uaktualnione w trakcie kontroli.

W WDK obsługa prawna jest prowadzona na podstawie umowy zlecenia.

**3.1.** Umowy cywilnoprawne były zawarte w kontrolowanym okresie przez Widzewskie Domy Kultury, reprezentowany przez Dyrektora w granicach jego umocowania (w czasie jego nieobecności przez Z-cę Dyrektora WDK).

Na umowach z kontrolowanego okresu znajdują się parafy Głównego Księgowego oraz radcy prawnego (Kancelarii Adwokackiej) jako dowód braku zastrzeżeń formalno-prawnych do umów

**3.2.** W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez WDK postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

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

**3.3.1.** W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi, którzy nie byli pracownikami WDK.

W skontrolowanych 98 umowach zlecenia, zawartych z osobami fizycznymi nie stwierdzono nieprawidłowości.

Każda osoba fizyczna, z którą WDK zawarły powyższe umowy zlecenia ma założoną, prowadzoną na bieżąco kartę wg danych: nazwisko i imię, PESEL, NIP, adres, nazwa właściwego urzędu skarbowego, ze wskazaniem numeru umowy i daty jej zawarcia, daty wypłaty wynagrodzenia i numeru listy płac, kwoty brutto

z określeniem w szczególności kosztów od umów zleceń, podatku, wysokości składek.

W zestawieniu tzw. *Podsumowaniu roku 2017* wykazane są łącznie, w szczególności wypłacone w 2017 r. wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia, zawartych z osobami fizycznymi według numerów listy płac (z datą wypłaty), kwoty brutto ze wskazaniem kosztów od umów zleceń, podatku, wysokości składek (zdrowotnej, emerytalnej, rentowej).

Druki rachunków, obowiązujące w WDK uwzględniają konieczne informacje odnoszące się do danych umowy i zleceniodawcy, wynagrodzenia, potwierdzenia prawidłowości wykonania zlecenia, polecenie wypłaty.

Prawidłowość wykonania zlecenia potwierdzają na ww. drukach kierownicy poszczególnych Domów Kultury (ze wskazaniem dokumentu np. *9 godzin według dziennika zajęć* itp.), polecenie wypłaty podpisuje Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor WDK.

Szczegółowej kontroli dodatkowo została poddana prawidłowość rozliczenia dokumentacji oraz wynagrodzenia umów zlecenia, zawartych w kontrolowanym okresie: UMW/2017/12, UMW/2017/14.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w ustalaniu kwoty wynagrodzenia, w tym potwierdzaniu realizacji przedmiotu umowy oraz jego wypłacaniu w umownym okresie.

**3.3.2.** Oprócz powyższych umów zlecenia, w kontrolowanym okresie zostały zawarte tzw. umowy o współpracy, których przedmiotem jest określenie współpracy stron związanych ze świadczeniem przez zleceniobiorcę usług na rzecz zleceniodawcy (WDK), w ramach działalności gospodarczej zleceniobiorcy jako przedsiębiorcy:

1) umowy zawarte w dniach 3.01.2017 r. (na okres 03.01.2017 r. - 30.06.2017 r.) oraz 05.09.2017 r. (na okres 05.09.2017 r. - 29.06.2018 r.), w których strony ustaliły w szczególności:

a) usługi przygotowania i prowadzenia jogi, gimnastyki, gimnastyki 50+ oraz 60+ w ramach projektu CAS oraz zajęć programu „zdrowy kręgosłup” - zleceniobiorca

- będzie wykonywał osobiście, ponosząc ryzyko gospodarcze tej działalności, w szczególności za opracowanie i wdrożenie programu zajęć, ponosząc odpowiedzialność solidarną ze zleceniodawcą wobec osób trzecich,
- b) sposób ustalania podstaw wynagradzania - stawka umowna uzależniona od wpływów uczestników zajęć.
  - c) wynagrodzenie wypłacane - po stwierdzeniu wykonania usług przez kierownika Domu Kultury „502”;
- 2) umowy zawarte w dniach: 02.01.2017 r. (okres na 02.01.2017 r. - 30.06.2017 r.) oraz 02.10.2017 r. (na okres 02.10.2017 r. - 29.06.2018 r.), w których strony ustaliły w szczególności:
- a) usługi przygotowania i prowadzenia warsztatów muzycznych - zajęcia gitarowe zleceniobiorca będzie wykonywał osobiście, ponosząc ryzyko gospodarcze tej działalności, w szczególności za opracowanie i wdrożenie programu zajęć, ponosząc odpowiedzialność solidarną ze zleceniodawcą wobec osób trzecich,
  - b) sposób ustalania podstaw wynagradzania: stawka umowna godzinowa,
  - c) wynagrodzenie wypłacane po stwierdzeniu wykonania usług przez kierownika Domu Kultury „502”;
- 3) umowa zawarta w dniu 02.01.2017 r. (okres na 02.01.2017 r. - 30.06.2017 r.), w której strony ustaliły, w szczególności:
- a) usługi przygotowania i prowadzenia warsztatów edukacyjnych pn. „Spotkania regionalne” zleceniobiorca będzie wykonywał osobiście, ponosząc ryzyko gospodarcze tej działalności, w szczególności za opracowanie i wdrożenie programu zajęć, ponosząc odpowiedzialność solidarną ze zleceniodawcą wobec osób trzecich,
  - b) sposób ustalania podstaw wynagradzania: 100 zł brutto za jeden warsztat tj. 90 min.,
  - c) wynagrodzenie będzie wypłacane po stwierdzeniu wykonania usług przez kierownika Domu Kultury „Ariadna”, a także
- 4) umowa zlecenia z dnia 2 stycznia 2017 r., w ramach której zleceniobiorca zobowiązał się w szczególności do prowadzenia i zapewnienia obsługi lektorskiej (prowadzenie warsztatów jęz. angielskiego) w okresie 02.01.2017 r. - 30.06.2017 r. w siedzibie WDK lub w innych miejscach prowadzenia przez WDK działalności. Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia 40 zł brutto za godzinę zajęć;



- 5) umowa zlecenia z dnia 13 maja 2017 r., w ramach której zleceniobiorca za wynagrodzenie 1 000 zł zobowiązał się do usługi w postaci udziału w oprawie promocyjno-artystycznej inauguracji łódzkich Senioraliów w godz. 14-18 na ulicy Piotrkowskiej osobiście i w sposób samodzielny, ponosząc ryzyko gospodarcze tej działalności oraz odpowiedzialność solidarną z WDK wobec osób trzecich.

**3.3.3.** W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z firmami/ podmiotami gospodarczymi/instytucjami.

- 1) Umowa z dnia 26 stycznia 2017 r. z firmą na okres 01.02.2017 r. – 31.01.2018 r., której przedmiotem było:

1. codziennie: sprzątanie jezdni, chodników i placów,
2. w miarę potrzeby: sprzątanie i podlewanie terenów zielonych (koszenie, pielenie, grabienie trawników),
3. każdorazowo przed kwitnieniem traw, nie mniej niż 3 razy w lecie: pielęgnacja terenów zielonych (koszenie, pielenie, grabienie trawników),
4. odśnieżanie, usuwanie śliskości i posypywaniem piaskiem/ solą wszystkich ciągów pieszo jezdnych, dojsć placów: usuwanie codziennie przed godz. 6.00 i na bieżąco, posypywanie natychmiast po wystąpieniu śliskości,
5. przekazywanie informacji o wszelkich usterkach, dewastacji i zauważonych kradzieżach na terenach obsługiwanych.

Z tytułu wykonywanych przez zleceniobiorcę wszystkich prac porządkowych na terenie WDK zleceniobiorca otrzymuje przelewem wynagrodzenie miesięczne (materiały własne zleceniobiorcy) z podziałem na obiekty w wysokości:

- a) Dom Kultury przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 133 – 700 zł,
- b) Dom Kultury „502” ul. Gorkiego (aktualnie ul. A. Sacharowa) 18 – 700 zł.

Grzywny i inne obciążenia nakładane na zleceniodawcę z powodu zaniedbań obciążają bezpośrednio zleceniobiorcę.

Z tytułu wadliwego, nieterminowego lub nienależytego wykonania warunków umowy mogą być naliczone przez zleceniodawcę kary umowne w wysokości 2% sumy ogólnej należnej za pracę w danym miesiącu na danym obiekcie, za każdą wadliwie lub nieterminowo wykonaną czynność.

Zleceniodawca może dochodzić od zleceniobiorcy odszkodowania przewyższającego kwoty kar umownych na zasadach ogólnych.



W przypadku braku wykonania przez zleceniobiorcę prac przez trzy kolejne dni WDK może wypowiedzieć umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia (3 miesiące).

- 2) Umowa z dnia 11.04.2017 r., w ramach której WDK zobowiązały się zapewnić 1,5 godzinny koncert Zespołu Pieśni i Tańca „Anilana” im. Leszka Woszczyńskiego w dniu 3 września 2017 r. o godzinie 15.00 w parku przy Gminnym Ośrodku Kultury w Rokicinach.

Strony ustaliły wysokość honorarium na kwotę 3 500 zł płatne przelewem.

W przypadku odwołania koncertu przez lub z winy którejkolwiek ze stron, zobowiązuje się ona do zapłacenia stronie przeciwnej kary umownej w wysokości 50% kwoty wynagrodzenia brutto w ciągu 7 dni od daty odwołania, nie później jednak niż 2 dni po terminie koncertu.

- 3) Umowa z dnia 11.04.2017 r., w ramach której WDK zobowiązały się zapewnić 1,5 godzinny koncert zespołów folklorystycznych z Gruzji oraz z Republiki Kosowa, a także Zespołu Pieśni i Tańca „Anilana” im. Leszka Woszczyńskiego w dniu 2 lipca 2017 r. o godzinie 17.00 w parku przy Gminnym Ośrodku Kultury w Rokicinach.

Strony ustaliły wysokość honorarium na kwotę 4 500 zł za koncert 3 zespołów płatne przelewem.

W przypadku odwołania koncertu przez lub z winy którejkolwiek ze stron, zobowiązuje się ona do zapłacenia stronie przeciwnej kary umownej w wysokości 50% kwoty wynagrodzenia brutto w ciągu 7 dni od daty odwołania, nie później jednak niż 2 dni po terminie koncertu.

- 4) Umowa z dnia 7 czerwca 2017 r., w ramach której WDK zobowiązały się do zorganizowania koncertu folklorystycznego z udziałem zespołów z Gruzji i Rumunii w terminie 8 lipca 2017 r. na scenie w Rzgowie.

Zleceniodawca zobowiązał się do zapłaty za koncert kwoty 3 000 zł brutto po koncercie, przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 7 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

### **3.4. W kontrolowanym okresie była zawarta umowa darowizny.**

Umowa zawarta w dniu 12 stycznia 2017 r. pomiędzy Darczyńcą a Obdarowanym WDK reprezentowanymi przez Dyrektora, której przedmiotem było przekazanie przez Darczyńcę 800 zł brutto na pokrycie kosztów związanych z działalnością statutową WDK.

Darowizna została przekazana przez Darczyńcę na rachunek bankowy Obdarowanego.

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

**4.1.** W kontrolowanym okresie były zawarte przez WDK tzw. umowy udostępniania lokalu na godziny, połączone z usługą zlecenia imprezy, zajęć.

Wynagrodzenie/stawki ww. umów zostały ustalone w myśl Zarządzenia Nr 2 Dyrektora WDK z dnia 9 stycznia 2018 r. w *sprawie szczegółowej kalkulacji dotyczącej jednorazowych wynajmów sal*.

Stawka w umowach, która podlega negocjacji nie może być mniejsza niż wynikająca z kalkulacji kosztów eksploatacji poszczególnych obiektów, zgodnie z załącznikami do Zarządzenia Nr 2 Dyrektora WDK

Przedmiotem 62 skontrolowanych umów było zorganizowanie imprezy kulturalnej w lokalu DK „Widok”, za wynagrodzeniem obejmującym świadczenie usługi oraz udostępnienie lokalu przez WDK.

Podmioty umów zwanych konraherentami zobowiązywano w umowach w szczególności do zabezpieczenia imprezy na własny koszt pod względem organizacyjno-realizacyjnym, reklamowym, porządkowym, jak i do uzyskania stosownych zezwoleń, zaangażowania nadzoru BHP oraz dokładnego uporządkowania lokalu po zakończeniu imprezy.

Kontrahenci ponoszą odpowiedzialność materialną i prawną za szkody powstałe z ich winy.

Ponadto w kontrolowanym okresie została zawarta umowa udostępnienia lokalu w celu umożliwienia udzielenia przez MCM „Bałuty” w Łodzi specjalistycznej pomocy psychospołecznej i prawnej (porad) seniorom będącym mieszkańcami Miasta Łodzi.

Umowa została zawarta w dniu 12 kwietnia 2017 r. na okres 19.04.2017 r. do 30.09.2017 r.

Udostępniający (WDK Dom Kultury „502”) zobowiązał się do udostępnienia pomieszczenia w budynku w wymiarze nie mniejszym, niż cztery godziny tygodniowo



w celu umożliwienia udzielania specjalistycznej pomocy psychospołecznej i prawnej (porad) seniorom będącym mieszkańcami Miasta Łodzi.

MCM „Bałuty” w Łodzi deklaruje, że porady w ramach pomocy psychospołecznej i prawnej będą przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i ubezpieczenie w zakresie odpowiedzialności cywilnej związanej z prowadzoną przez siebie działalnością.

Informacja o prowadzonej akcji była umieszczona na stronie internetowej, ze wskazaniem lokalizacji i harmonogramów udzielania porad oraz na terenie budynku Domu Kultury „502”.

Z tytułu realizacji umowy MCM „Bałuty” zobowiązało się zapłacić łączną kwotę 880 zł +23% VAT w transzach:

- a) 98,40 zł za okres od 15 do 30 kwietnia 2017 r.,
- b) 196,80 zł odpowiednio za każdy z miesięcy od 1 maja do 30 września 2017 r.

Strony ustaliły, że w sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.

Anekszem obowiązującym od dnia 1 października 2017 r. przedłużono czasokres obowiązywania umowy do 31 grudnia 2017 r. ustalając wynagrodzenie:

- a) 98,40 zł za okres od 15 do 30 kwietnia 2017 r. ,
- b) 196,80 zł odpowiednio za każdy z miesięcy od maja do 31 grudnia 2017 r.

**4.2.** Umowa najmu 6/2017/2018 została zawarta w dniu 2 października 2017 r. pomiędzy Miastem Łódź Szkołą Podstawową nr 174 a WDK, której przedmiotem był najem sali gimnastycznej znajdującej się na terenie Szkoły Podstawowej nr 174 w Łodzi we wtorki i piątki w godzinach 16.00 do 17.00 w okresie 02.10.2017 r. - 22.06.2018 r.

WDK płaci wynajmującemu miesięcznie kwotę w wysokości 14,82 zł +VAT za jedną godzinę zajęć obejmującą czynsz najmu i świadczenia dodatkowe takie jak: energia cieplna, energia elektryczna, woda i środki czystości, wywóz śmieci.

WDK nie może oddać przedmiotu najmu w całości lub części do bezpłatnego używania albo podnajem osobie trzeciej, bez zgody wynajmującego.



**5. W kontrolowanym okresie była zawarta umowa o roboty budowlane.**

Umowa Nr 1/ADN//2017 zawarta w dniu 08.08.2017 r. zawarta pomiędzy WDK a firmą wybraną w postępowania nr ZP-1/WDK502/2013, której przedmiotem jest remont fragmentu Domu Kultury „Ariadna” ul. Niciarniana 1/3 - na potrzeby pracowni plastycznej.

Wynagrodzenie ryczałtowe za kompleksowe wykonanie przedmiotu umowy wynosi zgodnie z umową 50 000 zł brutto w tym podatek VAT 23% w kwocie 9 349,59 zł.

Termin realizacji umowy od 10.08.2017 r. do 10.10.2017 r.

Strony postanowiły, że rozliczenie za wykonanie i odebranie robót nastąpi w trzech etapach fakturami częściowymi i fakturą końcową: 22.08.2017 r., 20.09.2017 r., 10.10.2017 r.

W umowie szczegółowo ustalono:

- a) obowiązki zamawiającego i wykonawcy,
- b) wskazano kierownika budowy,
- c) wykonawca zobowiązał się wykonać przedmiot umowy własnymi siłami,
- d) warunki odbioru robót,
- e) gwarancje, rękojmie, odpowiedzialność odszkodowawczą,
- f) kary umowne i wykonanie zastępcze,
- g) warunki i sposób zmiany postanowień umowy.
- h) warunki odstąpienia od umowy,
- i) sposób i miejsce rozstrzygania sporów.

W dokumentacji umowy znajdują się dokumenty potwierdzające prawidłowość jej zawarcia oraz realizacji:

1. Protokół wprowadzenia na budowę i przekazania frontu robót, spisany w dniu 10.08.2017 r.
2. Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego (do dnia 20.07.2017 r. do godz. 12.00 przedstawiono 2 oferty),
3. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro, zatwierdzony przez Dyrektora WDK w dniu 02.08.2017 r. (wartość szacunkowa robót 42 000 zł netto),



4. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro, zatwierdzony w dniu 15.06.2017 r. przez Dyrektora WDK. W uzasadnieniu Wniosku wskazano, że zadanie realizowane jest w ramach budżetu inwestycyjnego (z tzw. Algorytmu) Osiedla Stoki-Sikawa-Podgórze na 2017 r.
5. Zapytanie ofertowe z przedmiarem robót i Specyfikacją Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych.

Kontrola płatności:

- 1) Faktura Nr 01/09/2017 z dnia 20.09.2017 r. za wykonanie drugiego etapu prac, kwota 10 tys. zł z VAT – zapłacona przelewem w dniu 22.09.2017 r. (Protokół częściowy technicznego komisijnego odbioru robót z dnia 20.09.2017 r.),
- 2) Faktura Nr 02/08/2017 z dnia 22.08.2017 r. za wykonanie pierwszego etapu prac, kwota 20 tys. zł z VAT – zapłacona przelewem w dniu 24.08.2017 r. (Protokół częściowego komisijnego odbioru robót z dnia 22.08.2017 r.),
- 3) Faktura Nr 03/10/2017 z dnia 18.10.2017 r. z tytułu zakończenia prac remontowych, kwota 20 tys. zł z VAT - zapłacona przelewem w dniu 23.10.2017 r. (Protokół końcowego technicznego komisijnego odbioru robót z dnia 16.10.2017 r. wskazał usterki do usunięcia do 20.10.2017 r., natomiast usterki usunięto 18.10.2017 r.).

Faktury zostały przez pracowników Widzewskich Domów Kultury potwierdzone oraz opisane przez odpowiedzialnych pracowników za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie.

6. W kontrolowanym okresie były zawarte dwie umowy sponsoringu, które są umowami nienazwanymi, zawieranymi w ramach zasady swobody umów.

Umowy sponsoringu zostały zawarte w dniach 2 stycznia 2017 r. oraz 28 listopada 2017 r. pomiędzy WDK, reprezentowanymi przez Dyrektora a Veolia Energia Łódź S.A.

7. WDK nie były kontrolowane w badanym okresie przez organy kontroli zewnętrznej.



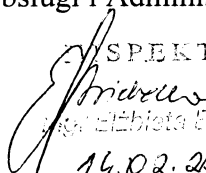
#### IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

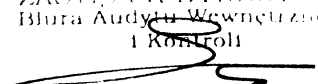
Dyrektor WDK celem doskonalenia działalności, w trakcie kontroli:


- a) zobowiązał się do wpisywania do umów podstawy prawnej, uprawniającej go do podpisywania umów cywilnoprawnych (str. 9 pkt 2.4. Wystąpienia Pokontrolnego),
- b) uaktualnił zakresy czynności pracowników objętych procedurą zawierania umów cywilnoprawnych (str. 9 i str.10 pkt 2.5. Wystąpienia Pokontrolnego).

#### V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne znak DOA-BAK-I.1711.3.2018 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.

SPEKTOL  
  
 Elżbieta Białoch  
 14.02.2018  
 podpis kontrolera

ZASTĘPCA DYREKTORA  
 Biura Audytu Wewnętrznego  
 i Kontroli  
  
 Tomasz Głuszczyk  
 podpis zarządzającego kontrolę

p.o. Dyrektora UMŁ  
 Oddział Kontroli  
  
 Małgorzata Świątek