

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁÓDZI

Łódź, dnia *24 września* 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.67.2018

Pani
Monika Tabowska
Dyrektor
Centrum Kultury Młodych
93-021 Łódź
ul. Lokatorska 13

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 21 września 2018 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Umowy cywilnoprawne

Kontrolerzy:

Krzysztof Grzywaczewski – główny specjalista i Ewa Jadczak – inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Upoważnienie nr **DOA-BAK-III.077.78.2018** z dnia 24 sierpnia 2018 r. do przeprowadzenia kontroli planowej nr **DOA-BAK-I.1711.67.2018**, podpisane przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Centrum Kultury Młodych w Łodzi, ul. Lokatorska 13.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Monika Tabowska

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 1 września 2017 r. do dnia 30 czerwca 2018 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność Centrum Kultury Młodych w zakresie kontrolowanym.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Centrum Kultury Młodych zostało utworzone na podstawie Zarządzenia Nr 68/84 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 listopada 1984 r. Jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Miasto Łódź. Organem sprawującym nadzór nad działalnością jednostki jest Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem Wydziału Kultury w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.

Jednostka działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej¹ oraz Statutu Centrum Kultury Młodych nadanego Uchwałą Nr LIV/1132/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2012 r. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin organizacyjny Centrum Kultury Młodych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora z 10.06.2013 r.

Aktualizacje (aneksy) struktury w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzone zostały:

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2016 z dnia 14 października 2016 r. – Aneks nr 1/2016;
- Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2017 z dnia 2 marca 2017 r. – Aneks nr 2/2017.

¹ Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. 2017 poz. 862)

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. W zakresie uprawnień i kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie i podpisanie umowy wynikających z wewnętrznych aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

1. Statut CKM określa, że Dyrektor jednostki jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu instytucji (§ 6 ust. 2), a Regulamin organizacyjny CKM precyzuje w § 5 pkt 1, że do zakresu działalności dyrektora należy dokonywanie czynności prawnych w imieniu instytucji, zatem zawieranie umów cywilnoprawnych jest jego podstawową kompetencją.
2. Do zakresu działalności Głównego Księgowego należy m.in. parafowanie wszystkich dokumentów mających charakter zobowiązań instytucji (§ 9 pkt. 6 Regulaminu organizacyjnego). Ponadto kierowany przez Głównego Księgowego Dział Finansowo-Księgowy w swoim zakresie działań ma przypisane naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych. Podpis głównego księgowego złożony na dokumentach oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości operacji gospodarczej i jej zgodności z prawem przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika, rzetelności formalno-rachunkowej, kompletności i prawidłowości dokumentów.

Główniej księgowej, udzielono:

- a) pełnomocnictwa - w dniu 15.02.2016 r., przez p.o. Dyrektora CKM - do występowania przed wszystkimi urzędami, przedsiębiorstwami i bankami oraz do składania wszelkich oświadczeń i wniosków, a także do reprezentowania przed sądami w charakterze strony oraz do zawierania umów w zakresie rozliczeń finansowych i podejmowania innych czynności, które okażą się konieczne w związku z prowadzeniem CKM podczas nieobecności Dyrektora lub na jego polecenie,
 - b) upoważnienia jednorazowego – w dniu 05.08.2016 r., przez Dyrektora CKM - do występowania przed wszystkimi urzędami, instytucjami, przedsiębiorstwami, bankami, a także do reprezentowania przed sądami w charakterze strony i do podejmowania innych czynności, które okażą się konieczne w związku z prowadzeniem CKM podczas nieobecności Dyrektora lub na jego polecenie. Upoważnienia udzielono na okres urlopu Dyrektora.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie spraw administracyjnych sporządza umowy zlecenia i o dzieło. Kierownikowi Działu, w zakresie obowiązków przypisano zawieranie i przechowywanie umów.
Aneksiem do zakresu obowiązków doprecyzowano: „Prowadzenie postępowania w zakresie zamówienie publiczne i przygotowanie projektu umów w zakresie realizacji zadań o charakterze gospodarczym w Centrum Kultury Młodych. Potwierdzanie wykonania umów cywilnoprawnych zawartych w obszarze działalności gospodarczej”.
 4. Dział Upowszechniania Kultury realizuje działalność programową CKM poprzez inicjowanie i organizowanie działalności artystyczno-edukacyjnej. „Regulamin

organizacyjny” stanowisko osoby kierującej działem określa jako: manager ds. organizacji prac merytorycznych. W zakresie obowiązków managera określono:

- „opiniowanie merytoryczne dokumentów sporządzanych w związku z pracami merytorycznymi podejmowanymi w Centrum Kultury Młodych (kosztorysy, umowy, rachunki, zaliczki, protokoły odbioru dzieła);
 - prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w CKM, związanych z działalnością działu (organizacja imprez artystycznych, edukacyjnych);
 - przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działań merytorycznych.
5. Filia Klub „Dąbrowa” realizuje działalność polegającą na zaspokajaniu potrzeb kulturalnych dzieci, młodzieży i dorosłych. „Na czele FKD stoi kierownik odpowiedzialny za całokształt merytorycznej i finansowej pracy filii”. W aktualnym schemacie struktury organizacyjnej CKM stanowisko osoby kierującej działem określono jako: instruktor z obowiązkami zastępcy kierownika Filii Klub „Dąbrowa”.

W zakresie obowiązków Kierownika określono:

- opiniowanie dokumentów sporządzanych w związku z pracami merytorycznymi podejmowanymi w Klubie „Dąbrowa” (kosztorysy, umowy, rachunki, zaliczki, protokoły odbioru dzieła).

2.2. W zakresie wdrożenia w jednostce kontrolowanej procedur określających tryb postępowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych:

2.2.1 Ustalenia pozytywne

W jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki, w tym zasady postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych.

Dyrektor Centrum Kultury Młodych w Łodzi wprowadził:

1. Zarządzeniem nr 5 z dnia 26 września 2016 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto,
2. Zarządzeniem nr 9 z dnia 20 grudnia 2016 r. ustalenia dotyczące dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Centrum Kultury Młodych,
3. Zarządzeniem nr 4 z dnia 1 września 2016 r. Instrukcję obiegu dokumentów,

2.3. Umowy cywilnoprawne

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

W kontrolowanym okresie jednostka zawarła 152 umowy, w tym:

- 115 umów zleceń,
- 11 umów o dzieło,
- 26 innych (pozostałych) - na prowadzenie zajęć, usługi, zakupy, licencyjne, najmu, abonenckie, porozumienia o współpracy.

W umowach zawartych przez Dyrektora w imieniu Centrum Kultury Młodych określono:

- podmioty umowy,
- przedmiot umowy,
- termin obowiązywania,
- wysokość wynagrodzenia i termin płatności,
- zasady wypowiedzenia.

Umowy podpisane były przez: Zleceniobiorcę/Wykonawcę, Dyrektora, Kierownika Działu, oraz każdorazowo parafowane przez głównego księgowego. którego podpis złożony na dokumentach oznaczał, że zobowiązanie wynikające z operacji gospodarczej mieści się w planie finansowym jednostki oraz że nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości operacji gospodarczej i jej zgodności z prawem.

Faktury, wynikające z tytułu zawartych umów były:

- ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym,
- opisane pod względem celowości dokonanego wydatku zgodnie z wymogami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika administracyjnego (zgodnie z § 3 Instrukcji obiegu dokumentów),
- sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika działu finansowo-księgowego (zgodnie z § 4 instrukcji obiegu dokumentów),
- potwierdzone przez głównego księgowego, który dokonał wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej z obowiązującymi przepisami i nie wniósł zastrzeżeń,
- zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora, jako dysponenta środków publicznych,
- zadekretowane (wskazanie kont syntetycznych, na których dokument zostanie zaksięgowany) przez pracownika działu księgowo-finansowego (zgodnie z § 5 Instrukcji obiegu dokumentów),
- opisane ze względu na zastosowanie przy dokonanym wydatku ustawy prawo zamówień publicznych, ze wskazaniem odpowiedniego artykułu ustawy,
- skasowane poprzez umieszczenie pod odpowiednią pieczęcią informacji o formie zapłaty (przelewem/gotówką - zgodnie z § 6 Instrukcji obiegu dokumentów).

Do rachunków/faktur załączano m.in.: protokoły odbioru prac, ankiety dla celów ubezpieczeniowo-podatkowych, ewidencję czasu pracy, notatki służbowe z wyboru ofert.

Zobowiązania jednostki poddane kontroli (wynikające z tytułu zawartych umów) regulowane były terminowo i w pełnej wysokości.

3. W okresie od 01.09.2017 r. do 30.06.2018 r. w jednostce przeprowadzono 14 kontroli przez trzy organy kontroli zewnętrznej, w wyniku których zaleceń nie wydano.

UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

W związku z przedstawionymi powyżej pozytywnymi ustaleniami kontroli i brakiem nieprawidłowości Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi na podstawie § 36 ust. 1 pkt 6 Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1094/VII/15 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli - odstępuje od wydania zaleceń.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli z uwagi na pozytywną ocenę w zakresie kontrolowanym Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Centrum Kultury Młodych w Łodzi a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontrolerzy

GŁÓWNY SPECJALISTA

Krzysztof Grzywaczewski

INSPEKTOR

Ewa Jadczyk

.....
(pieczętka i podpis)

Zarządzający kontrolę

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Tomasz Głuszczyk

.....
(pieczętka i podpis)