

**DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁÓDZI  
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**

Łódź, dnia 27 listopada 2018 r.

Znak sprawy: DOA-BAK-I.1711.72.2018

Pani  
**Marzena Bomanowska**  
Dyrektor  
Muzeum Kinematografii w Łodzi

## **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, działając na podstawie § 36 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 Nr DOA-BAK-I.1711.72.2018 podpisanym w dniu 14 listopada 2018 r. oraz po wniesieniu zastrzeżeń w dniu 22 listopada 2018 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.**

#### **TEMAT KONTROLI**

Umowy cywilno-prawne.

#### **KONTROLER**

Beata Rogalska-Jarosz, główny specjalista w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie nr DOA-BAK-III.077.85.2018 z dnia 13.09.2018 r.

#### **JEDNOSTKA KONTROLOWANA**

Muzeum Kinematografii  
90-312 Łódź, Plac Lecha Kaczyńskiego 1

#### **KIEROWNIK JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

Funkcję dyrektora pełni Pani Marzena Bomanowska, zgodnie z zarządzeniem Nr 7148/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25.09.2014 r. w sprawie powołania Dyrektora Muzeum Kinematografii w Łodzi, na okres od dnia 1.01.2015 r. do dnia 31.12.2018 r.

#### **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTCE**

Pani Ewa Goszczyńska, główny księgowy, zatrudniona w muzeum na tym stanowisku od dnia 25.10.2017 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Wcześniej zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. finansowo-księgowych (od dnia 15.03.2006 r.).

*BM*

## OKRES OBJĘTY KONTROLĄ

1.09.2017 r. – 30.08.2018 r.

## II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie z zastrzeżeniami* działalność jednostki w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych, w okresie objętym kontrolą.

## III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

### 1. Opis statusu jednostki.

Zgodnie ze statutem, nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi<sup>1</sup> (zmienioną uchwałą<sup>2</sup>), zwanym dalej statutem, muzeum jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Miasto Łódź.

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a nadzór bezpośredni Prezydent Miasta Łodzi.

Muzeum wpisane jest do rejestru instytucji kultury pod numerem KS.V.4011/a/RIK/24/94 prowadzonego w imieniu organizatora przez Wydział Kultury w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi i posiada osobowość prawną.

Muzeum działa na podstawie:

- ustawy o muzeach<sup>3</sup>, zwanej dalej ustawą o muzeach,
- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej<sup>4</sup>, zwanej dalej ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

oraz statutu.

Zgodnie z art. 1 ustawy o muzeach, muzeum jest jednostką organizacyjną nienastawioną na osiągnięcie zysku, której celem jest gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie korzystania ze zgromadzonych zbiorów.

Zgodnie ze statutem, Muzeum jest instytucją kultury, do której celów należy: gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, opracowywanie naukowe i udostępnianie zbiorów z zakresu sztuki i techniki filmowej, w szczególności archiwalnej aparatury filmowej z uwzględnieniem wynalazków z epoki prefilmowej, dokumentów życia filmowego, materialnych obiektów związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem sztuki filmowej z uwzględnieniem rodzajów i gatunków filmowych oraz metod zapisu filmowego obrazu,

---

<sup>1</sup> Uchwała Nr XV/239/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Kinematografii w Łodzi.

<sup>2</sup> Uchwała Nr XXI/489/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 9 grudnia 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Muzeum Kinematografii w Łodzi.

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 21.11.1996 r. o muzeach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 720, 1669).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.).

programów filmowych, plakatów, scenografii, fotosów, pamiątek i multimedialnych rejestracji związanych z życiem i twórczością ludzi filmu.

Zgodnie ze statutem, szczegółową organizację wewnętrzną muzeum oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora muzeum, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Łodzi oraz opinii działających w muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

## **2. Ustalony stan faktyczny.**

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych w jednostce, poczynione zostały następujące ustalenia:

### **2.1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i podpisanie umowy oraz wymagane do tego upoważnienia.**

#### **Pełnomocnictwa i upoważnienia.**

*Ustalenia pozytywne:*

Zgodnie ze statutem, dyrektor jest organem zarządzającym Muzeum, kieruje całokształtem jego działalności, zarządza jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

Zgodnie ze statutem, dyrektor Muzeum zarządza Muzeum przy pomocy zastępcy dyrektora. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, w czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności główny inwentaryzator zbiorów.

Pracownicy jednostki wpisani w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez organizatora, jako pełnomocnicy muzeum posiadają wymagane przepisami pełnomocnictwa wystawione przez dyrektora muzeum.

Zakres pełnomocnictw, zadania wpisane do zakresów czynności oraz inne uprawnienia wynikające z zakresów czynności zostały opisane szczegółowo w protokole kontroli na stronach od 6 do 8

#### **Delegowanie zadań i uprawnień – zakresy czynności.**

*Ustalenia pozytywne:*

Właściwi rzeczowo w zakresie przedmiotu kontroli pracownicy merytoryczni posiadali w okresie objętym kontrolą zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach (szczegółowe ustalenia w protokole kontroli na stronach od 8 do 9).

### **2.2. Wdrożenie w jednostce kontrolowanej procedur określających tryb postępowania przy zawieraniu umów cywilno-prawnych.**

*Ustalenia pozytywne:*

W jednostce wdrożone zostały procedury zawierające opis czynności przy zawieraniu umów cywilno-prawnych, szczegółowo opisane w protokole kontroli na stronach od 10 do 11.

### 2.3. Umowy zawarte przez jednostkę w okresie objętym kontrolą.

Jednostka prowadzi dwa odrębne rejestry zawartych umów cywilno-prawnych, w podziale na umowy zlecenia i o dzieło (rejestr prowadzony papierowo) oraz pozostałe umowy zawierane przez muzeum (rejestr prowadzony elektronicznie).

Na podstawie udostępnionych przez jednostkę rejestrów umów, zawartych w okresie objętym kontrolą, losowo zostały wybrane i poddane kontroli umowy opisane w protokole kontroli.

#### Umowy (pozostałe) z Rejestru umów - 2017 rok.

##### *Ustalenia pozytywne:*

- 1) Opisane w protokole na stronach od 12 do 17 umowy zawarte zostały w imieniu jednostki przez dyrektora Muzeum lub podczas jego usprawiedliwionej nieobecności przez zastępcę dyrektora muzeum.  
W umowach w sposób precyzyjny określono:
  - przedmiot umowy,
  - okres na jaki została zawarta,
  - obowiązki stron umowy,
  - wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy,
  - sposób rozwiązania umowy.
- 2) Faktury wystawione przez wykonawców w ramach realizowanych umów zostały zapłacone przez jednostkę z dotrzymaniem terminów płatności.

##### *Ustalenia negatywne:*

Na egzemplarzu umowy znajdującym się w jednostce, wystąpiły przypadki braku:

- podpisu głównego księgowego muzeum, który zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy o finansach publicznych, w ramach wstępnej kontroli stwierdza: zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (umowy w poz. nr 1,3,5,6 w tabeli, protokół str. 12);
- kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej przygotowującej umowę, który zgodnie z zarządzeniem dyrektora Muzeum w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi, został do tego zobowiązany (umowy w poz. nr 1,2,3,4,5,6 w tabeli protokół str. 12),
- radcy prawnego, który zgodnie z zarządzeniem dyrektora Muzeum w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi, został do tego zobowiązany (umowy w poz. nr 1,2,6 w tabeli protokół str. 12).

Ponadto obowiązek kontrasygnaty przez głównego księgowego, umów rodzących powstanie zobowiązania finansowego określony został również w wewnętrznym akcie prawnym Muzeum tj. zarządzeniu nr 1/2013 dyrektora Muzeum z dnia 3.01.2013 r. zmienione zarządzeniem nr 2/2018 dyrektora Muzeum z dnia 2.02.2018 r. w sprawie określenia zasad

zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi.

### **Umowy (pozostałe) z Rejestru umów - 2018 rok.**

#### *Ustalenia pozytywne:*

- 1) Opisane w protokole na stronach od 18 do 22 umowy zawarte zostały w imieniu jednostki przez dyrektora Muzeum (w jednym opisanym przypadku, bez umocowania, przez zastępcę dyrektora muzeum).

W umowach w sposób precyzyjny określono:

- przedmiot umowy,
  - okres na jaki została zawarta,
  - obowiązki stron umowy,
  - wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy,
  - sposób rozwiązania umowy.
- 2) Faktury wystawione przez wykonawców w ramach realizowanych umów zostały zapłacone przez jednostkę z dotrzymaniem terminów płatności.

#### *Ustalenia negatywne:*

- 1) Na egzemplarzu umowy znajdującym się w jednostce, wystąpiły przypadki braku:
  - podpisu głównego księgowego muzeum, który zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy o finansach publicznych, w ramach wstępnej kontroli stwierdza: zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (umowa w poz. nr 1 w tabeli, protokół str. 18-19);
  - kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej przygotowującej umowę, który zgodnie z zarządzeniem dyrektora Muzeum w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi, został do tego zobowiązany (umowy w poz. nr 1, 2 w tabeli, protokół str. 18-19),
  - radcy prawnego, który zgodnie z zarządzeniem dyrektora Muzeum w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi, został do tego zobowiązany (umowy w poz. nr 1 w tabeli, protokół str. 18-19).

Ponadto obowiązek kontrasygnaty przez głównego księgowego, umów rodzących powstanie zobowiązania finansowego określony został również w wewnętrznym akcie prawnym Muzeum tj. zarządzeniu nr 1/2013 dyrektora Muzeum z dnia 3.01.2013 r. zmienione zarządzeniem nr 2/2018 dyrektora Muzeum z dnia 2.02.2018 r. w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi.

- 2) Wystąpił przypadek zawarcia jednej z umów (poz. nr 7 w tabeli, protokół str. 18-19) przez zastępcę dyrektora Muzeum bez wymaganego w tym zakresie umocowania.

## Umowy zlecenia i o dzieło z Rejestru umów – 2018 rok.

### *Ustalenia pozytywne:*

- 1) W opisanych w protokole na stronach od 22 do 29 umowach, w sposób precyzyjny określono:
  - przedmiot umowy,
  - zasady współpracy (m.in. określenie sposobu dysponowania prawami autorskimi, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu umowy),
  - wysokość wynagrodzenia,
  - sposób wypłaty wynagrodzenia - wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie poprawnie wystawionego rachunku przez wykonawcę w terminie 14 dni od dnia przedłożenia go w Muzeum,
  - kary umowne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez wykonawcę,
  - inne, wymagane specyfiką umowy, postanowienia.
- 2) Do umów zawartych po dniu wejścia w życie RODO<sup>5</sup> dołączone zostały „Informacje o ochronie danych osobowych i prywatności” z podpisem wykonawcy potwierdzającym o zapoznaniu się z przepisami rozporządzenia.
- 3) Zapłaty wynagrodzenia za wykonany przedmiot umowy jednostka dokonywała na podstawie wystawionego przez zleceniobiorcę rachunku, w terminie zgodnym z ustaleniami w umowie.

### *Ustalenia negatywne:*

- 1) W trzech przypadkach, potwierdzania zgodności wykonania zlecenia lub dzieła z przedmiotem umowy, dokonał kierownik komórki organizacyjnej niewłaściwej rzeczowo w zakresie merytorycznym przedmiotu umowy (umowy w poz.1,2,11 w tabeli, protokół str. 22-23).
- 2) W trzech przypadkach nastąpiło zatwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków wystawionych przez zleceniobiorców, przez kierowników komórek organizacyjnych niewłaściwych rzeczowo w zakresie przedmiotowym umowy (umowy w poz.1,2,11 w tabeli, protokół str. 22-23).
3. W okresie objętym kontrolą tj. od dnia 1.09.2017 r. do dnia 30.08.2018 r. w jednostce przeprowadzone zostały przez podmioty zewnętrzne kontrole oraz przeglądy przedstawione w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 2 do protokołu kontroli.
4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 14 listopada 2018 r.

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

---

<sup>5</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Na podstawie § 36 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20.05.2015 r., Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, biorąc pod uwagę wnioski wynikające z ustaleń kontroli, wnosi o:

1. Zobowiązanie głównego księgowego jednostki do przestrzegania postanowień art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych<sup>6</sup>, zgodnie z którym dokonuje on wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Ponadto, zgodnie art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych, główny księgowy w celu realizacji swoich zadań ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Obowiązek kontrasygnaty przez głównego księgowego umów rodzących powstanie zobowiązania finansowego zapisany został również w wewnętrznym akcie prawnym Muzeum tj. zarządzeniu nr 1/2013 dyrektora Muzeum z dnia 3.01.2013 r. zmienionym zarządzeniem nr 2/2018 dyrektora Muzeum z dnia 2.02.2018 r. w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi.

2. Zobowiązanie pracowników Muzeum do stosowania postanowień zarządzenia nr 1/2013 dyrektora Muzeum z dnia 3.01.2013 r. zmienionym zarządzeniem nr 2/2018 dyrektora Muzeum z dnia 2.02.2018 r. w sprawie określenia zasad zawierania, przygotowania, podpisywania, rejestracji i weryfikacji umów w Muzeum Kinematografii w Łodzi, zgodnie z którym, projekt umowy powinien być opatrzony podpisem kierownika Działu, który przygotowuje umowę oraz radcy prawnego (opinią) – z wyłączeniem umów standardowych obowiązujących w Muzeum (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy na wynajem/udostępnienie powierzchni muzealnych, których wzory zostały zaakceptowane przez dyrektora i zaopiniowane pod względem prawnym).

---

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366).

3. Zawieranie umów cywilno-prawnych w imieniu jednostki przez osoby do tego upoważnione, czyli dyrektora Muzeum, który zgodnie ze statutem<sup>7</sup> jest organem zarządzającym Muzeum, kieruje całokształtem jego działalności, zarządza jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz. Zastępca dyrektora, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Muzeum<sup>8</sup> pełni obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności. Z kolei pełnomocnicy Muzeum ujawnieni w księdze rejestrowej mogą działać w granicach ich umocowania (zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez dyrektora jednostki).
4. Dokonanie weryfikacji obowiązujących w Muzeum procedur w zakresie zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów księgowych (rachunków do umów zlecenia lub o dzieło) oraz potwierdzania prawidłowości wykonania zlecenia lub dzieła zgodnie z przedmiotem umowy. Potwierdzenia prawidłowości wykonania zlecenia lub dzieła zgodnie z przedmiotem umowy oraz zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokumentów księgowych winien dokonać pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej (kierownik lub zgodnie z zakresem czynności uprawniony pracownik), której umowa dotyczy.

#### V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli prosi o złożenie informacji, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu 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

**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*Beata Hobańska-Jarosz*

(pieczęćka i podpis)

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

*Tomasz Głuszczyk*

(pieczęćka i podpis dyrektora BAWiK)

<sup>7</sup> Uchwała op. cit. str. 2

<sup>8</sup> Wdrożony w jednostce zarządzeniem nr 21/2015 dyrektora Muzeum z dnia 9.06.2015 r.