

Łódź, dnia 19 grudnia 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.62.2018



1700354 02 POLECONA

Dobrosław Bilski
Dyrektor Bałuckiego Ośrodka Kultury
ul. Limanowskiego 166
91-027 Łódź

Pan

Dobrosław Bilski

Dyrektor

Bałuckiego Ośrodka Kultury

91 – 027 Łódź

ul. Limanowskiego 166

729032

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 14 grudnia 2018 r., przekazuję Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Zamówienia publiczne. Umowy cywilno-prawne do 30.000 €. Kontrola problemowa, planowa.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski – inspektor w Oddziale Kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Wydziale Organizacyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.72.2018 z dnia 27 listopada 2018 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Tomasza Głuszcza – Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Bałucki Ośrodek Kultury w Łodzi, ul. Limanowskiego 166 zwany w dalszej części wystąpienia BOK.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Dobrosław Bilski powołany na stanowisko Dyrektora Bałuckiego Ośrodka Kultury w Łodzi, ul. Limanowskiego 166 Zarządzeniem nr 3738/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 08 czerwca 2016 r. na okres 3 lat tj. do 12 czerwca 2019 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

W okresie objętym kontrolą księgowość w jednostce prowadziła Pani ██████████ zatrudniona od dnia 02 sierpnia 2004 r. jako Główna księgowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęto okres od 01 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia pozytywnie działania w temacie zamówień publicznych w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych do 30.000 € w Bałuckim Ośrodku Kultury w Łodzi.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Bałucki Ośrodek Kultury został powołany do życia uchwałą Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Bałuty w 1961 r. Instytucja posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własny rachunek. Siedzibą Instytucji jest Łódź, ul. Bolesława Limanowskiego 166.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Pełnomocnictwa i upoważnienia.:

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

Działalność gmin w zakresie kultury, jako zadanie własne jednostek samorządu terytorialnego o charakterze obowiązkowym, została uregulowana ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Stosownie do art. 9 ust. 1 ww. ustawy, jednostki samorządu terytorialnego organizują działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym. Jednostka samorządu terytorialnego będąca organizatorem instytucji kultury zapewnia takiej instytucji środki niezbędne do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona (art. 12). Z chwilą wpisu do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez organizatora instytucja kultury uzyskuje osobowość prawną. Bałucki Ośrodek Kultury został wpisany do rejestru instytucji kultury pod numerem wpisu RIK/10/92 w dniu 29.06.1992. na podstawie aktu o utworzeniu instytucji kultury: Uchwały Prezydium

Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź - Bałuty z 1961 r. oraz aktu o nadaniu statutu instytucji kultury: Uchwały Nr LIV/1136/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Bałuckiemu Ośrodkowi Kultury

2.2. Delegowanie zadań i uprawnień – zakresy czynności:

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

- a. W okresie objętym kontrolą księgowość w jednostce prowadziła Pani ██████████ zatrudniona od dnia 02 sierpnia 2004 r. jako Główna księgowa w pełnym wymiarze czasu pracy. W okazanej teczce akt osobowych Głównego księgowego, znajdował się m.in. zakres obowiązków Głównego księgowego (karta 1/3 dział „B” teczki akt osobowych) z dnia 02 sierpnia 2004 r. podpisany przez pracownika spełniający warunki określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych (*Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:*
- 1) *prowadzenia rachunkowości jednostki;*
 - 2) *wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;*
 - 3) *dokonywania wstępnej kontroli:*
 - a) *zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*
 - b) *kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych).*
- b. Główny animator (Kierownik Centrum Animacji i Rewitalizacji RONDO – 02 października 2017 r.) – w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności głównego animatora podpisanym przez pracownika w dniu 03 października 2017 r. wpisano między innymi zadania:
- „pkt 10 – przyjmowanie wpłat od uczestników zajęć i terminowe rozliczanie się z księgowością,*
- pkt 12 – dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do realizacji zadań zgodnie z PZP i stosownymi regulacjami BOK, przeprowadzanie stosownych postępowań, pobieranie zaliczek, dokonywanie zakupów i rozliczanie zaliczek”,*
- c. Główny edukator (Kierownik Centrum Edukacji Kulturalnej NA ŻUBARDZKIEJ – 03 października 2017 r.) – w zakresie czynności Głównego edukatora, przyjętym przez pracownika w dniu 03 października 2017 r., przypisano m.in. następujące zadania:
- „pkt 10 – przyjmowanie wpłat od uczestników zajęć i terminowe rozliczanie się z księgowością,*

pkt 12 – dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do realizacji zadań zgodnie z PZP i stosownymi regulacjami BOK, przeprowadzanie stosownych postępowań, pobieranie zaliczek, dokonywanie zakupów i rozliczanie zaliczek”,

- d. Główny instruktor artystyczny (Kierownik Centrum Twórczości LUTNIA – 11 października 2017 r.) – w zakresie czynności Głównego instruktora artystycznego przyjętym przez pracownika w dniu 11 października 2017 r., przypisano m.in. następujące zadania:

„pkt 10 – przyjmowanie wpłat od uczestników zajęć i terminowe rozliczanie się z księgowością,

pkt 12 – dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do realizacji zadań zgodnie z PZP i stosownymi regulacjami BOK, przeprowadzanie stosownych postępowań, pobieranie zaliczek, dokonywanie zakupów i rozliczanie zaliczek”,

- e. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego) – w zakresie czynności Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego przyjętym przez pracownika w dniu 23 grudnia 2016 r., przypisano m.in. następujące zadania:

„pkt 6 ustęp a – sporządzanie rocznych planów zakupów i bieżący monitoring ich realizacji,

pkt 6 ustęp b – sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i bieżący monitoring jego realizacji,

pkt 6 ustęp – monitorowanie, aktualizowanie oraz prowadzenie rejestru umów o wynajem i najem obiektów i pomieszczeń BOK, umów z operatorami mediów (energia elektryczna, ogrzewanie, woda, gaz, wywóz nieczystości) umów z operatorami usług telekomunikacyjnych i internetowych, porządkowych jak również umów dotyczących wynajmu powierzchni reklamowych”.

Przypisane pracownikom kontrolowanej jednostki zadania określone w „Regulaminie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Bałuckiego Ośrodka Kultury w Łodzi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” znalazły potwierdzenia w treści okazanych zakresów obowiązków podpisanych przez pracowników.

2.3. Wdrożenie w kontrolowanej jednostce procedur określających tryb zawierania umów cywilno – prawnych..

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- a. Okazano kontrolującemu Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 23 sierpnia 2018 roku Dyrektora Bałuckiego Ośrodka Kultury w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania

zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Bałuckim Ośrodku Kultury.

- b. Zgodnie z treścią wyjaśnień Dyrektora BOK z dnia 10 grudnia 2018 r., w jednostce umowy cywilno-prawne realizowane są na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu Cywilnego, podpisywane są przez Dyrektora BOK lub przez pracownika posiadającego stosowne upoważnienie.
- c. Kontrolującemu okazano rejestr umów cywilno - prawnych, nie okazano dokumentu regulującego zasady prowadzenia „Rejestru umów cywilnoprawnych”.
- d. W Bałuckim Ośrodku Kultury obowiązuje „Regulamin organizacyjny. Kontrolującemu został okazany „Regulamin organizacyjny” wprowadzony Zarządzeniem nr 19 z dnia 08 września 2017 r. Dyrektora Bałuckiego Ośrodka Kultury w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Bałuckiego Ośrodka Kultury (z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia – pkt 2 zarządzenia).

2.4. Pozostałe ustalenia kontroli:

- 2.4.1. Kontrolujący stwierdził, na podstawie losowo wybranych faktur i potwierdzeń dokonanych operacji, jeden przypadek nieterminowej wpłaty przez Najemców:
 - VAT nr 0157/18/FVS z dnia 14 sierpnia 2018 r., na kwotę 1107,00 zł z terminem płatności do dnia 28 sierpnia 2018 r. Zgodnie z treścią przedstawionego do kontroli wyciągu bankowego nr 169/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r. Najemca dokonał płatności w dniu 30 sierpnia 2018 r. Biorąc pod uwagę zapis aneksu do umowy najmu (14 dni od daty otrzymania faktury), zapłata nastąpiła 2 dni po terminie płatności.
- 2.4.2. Kontrolujący stwierdził brak podpisu (parafki) Głównego księgowego w umowach zawartych w 2017 r.,
- 2.4.3. Kontrolujący stwierdził brak dat przy podpisach osób potwierdzających wykonanie zleconej pracy na dokumentach w 2017 r.
- 2.4.4. Kontrolujący stwierdził, że losowo wybrane umowy podpisane w 2018 r. zawierają pieczętkę i podpis Głównego księgowego BOK lub osoby upoważnionej.

2.5. Dodatkowe istotne ustalenia kontroli:

Kontrolujący sprawdził cztery wybrane losowo teczki akt osobowych pracowników BOK pod kątem:

- umieszczenia w teczkach akt osobowych, w części „A” oryginałów dokumentów,
- właściwego prowadzenia teczek akt osobowych – wypełnianie postanowień obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu

prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Kontrolujący, w czterech wybranych losowo okazanych teczkach akt osobowych pracowników BOK nie stwierdził, w badanym zakresie, uchybień.

IV. ZALECENIE POKONTROLNE.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli odstępuje od wydania uwag i zaleceń pokontrolnych.

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 Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

Kontroler

Zarządzający kontrolę

INSPEKTOR

Abigniew Kłodawski

.....
(pieczętka i podpis)

KIEROWNIK

Małgorzata Świtaj

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli**

Tomasz Głuszczyk

.....
(pieczętka i podpis)