



Pan
Paweł Perdek
Dyrektor
Miejskiego Domu Kultury
w Zduńskiej Woli

Data: 17 listopada 2023 r.

Nasz znak: AK.1711.18.2023.BK

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz zarządzenia nr 316/23 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 15 września 2023 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli, Inspektor Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola skontrolował funkcjonowanie środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli na przykładzie polityki rachunkowości w 2022 roku.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli nr 18/AK/PP/23 podpisanym w dniu 9 listopada 2023 r., Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Prezydent Miasta Zduńska Wola stwierdza, że ewidencja księgowa jest prowadzona z zachowaniem unormowań wynikających z regulacji prawnych w tym temacie. Zarządzanie, kontrola i monitoring środowiska wewnętrznego instytucji jest prowadzone przez Dyrektora w sposób prawidłowy, aczkolwiek występują niedomagania, które wyeliminowane, spowodują uszczelnienie systemu kontroli zarządczej.

1. W rozdziale II § 3 pkt 3.5. Regulaminu Organizacyjnego instytucji, wprowadzonego zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 5 kwietnia 2016 r. ze zm., wskazano iż wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Faktycznie w instytucji załącznik nr 3 nosi nazwę „Ramowy wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności w MDK w Zduńskiej Woli”. W Regulaminie brak jest wskazanego wyżej załącznika. Wprowadzono natomiast załącznik nr 2, który zawiera wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Zapis § 53.3. Regulaminu pracy, wprowadzonego zarządzeniem nr 22/2019 Dyrektora instytucji z dnia 15 grudnia 2019 r. ze zm., stanowi iż pracownica karmiąca piersią może skorzystać z przerw na karmienie po złożeniu wniosku, który stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu oraz po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt karmienia piersią. Zgodnie z art. 187 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Zapisy Regulaminu pracy i załącznika nr 8 do Regulaminu pracy są niezgodne z Kodeksem Pracy, gdyż zawierają zapisy dotyczące konieczności przedstawiania przez pracownicę zaświadczenia lekarskiego poświadczającego fakt karmienia piersią, co nie wynika z przepisów prawa.
3. Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 1 kwietnia 2017 r. dotyczy wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w MDK w Zduńskiej Woli, a zarządzenie nr 32/2021 Dyrektora instytucji z dnia 30 grudnia 2021 r. jest zarządzeniem zmieniającym i nosi nazwę: Regulamin udzielania zamówień publicznych do 130.000 złotych netto obowiązującego w MDK w Zduńskiej Woli. W związku z tym, że jest to zarządzenie zmieniające do zarządzenia z 2017 r., jego tytuł winien odnosić się do tytułu zarządzenia wprowadzającego z 2017 r. Ponadto zarządzeniem zmieniającym nr 25/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. zmieniono obowiązujący załącznik do zarządzenia (Regulamin udzielania zamówień publicznych do 130.000 złotych netto), a nie jak napisano w zarządzeniu załącznik nr 1 do zarządzenia. Przywołany Regulamin jest załącznikiem, który nie ma numeracji. Istnieje jednak załącznik nr 1 do Regulaminu, który stanowi druk zapotrzebowania.
4. Zarządzeniem nr 13/2021 Dyrektora MDK w Zduńskiej Woli z dnia 22 lipca 2021 r. uchylono Regulamin wynagradzania pracowników w MDK w Zduńskiej Woli, który został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 22/2016 z dnia 1 grudnia 2016 r. Żadne inne zarządzenia nie wprowadziły nowej regulacji, a jedynie dokonywały zmiany załącznika nr 1 do Regulaminu i do zarządzeń, odnosząc się przy tym do nieistniejącego zarządzenia. Wskazana pomyłka powtarzana była kilkakrotnie. Sposób postępowania przy dokonywaniu zmian w regulacji spowodował chaos legislacyjny, czego wynikiem jest brak zarządzenia wprowadzającego nowy Regulamin wynagradzania.
5. Zbyt duża ilość zarządzeń zmieniających do obowiązujących w instytucji regulacji spowodowała zmniejszenie ich czytelności, błędy w zapisach oraz błędy legislacyjne.

6. Zgodnie z obowiązującym w instytucji Regulaminem udzielania zamówień publicznych i zapisem Rozdziału VIII pkt 5 Regulaminu, do procedury zamówień z wolnej ręki wymagany jest załącznik nr 1 do Regulaminu, który stanowi druk zapotrzebowania. W sprawdzonych dokumentach wielokrotnie brakowało wymaganego druku zapotrzebowania.
7. Obowiązująca w instytucji Polityka rachunkowości stanowi, iż dokument OT podpisywany jest przez osobę stwierdzającą, że środek trwały jest kompletny i zdalny do używania (kierownika działu/dyrektora jednostki) oraz przez osobę przyjmującą środek trwały do użytkowania (kierownika działu/dyrektora jednostki). Dokumenty podpisywane były przez Dyrektora instytucji jako przyjmującego środek trwały do użytkowania. Brak było podpisu potwierdzającego kompletność i zdarność do użytkowania, jak również kontroli formalno – rachunkowej pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe.
8. W kilku przypadkach terminy płatności faktur były niezgodne z podpisaną umową.
9. W jednym przypadku brak było w opisie faktury zapisu dotyczącego powołania się na umowę zawartą z kontrahentem, a w innym nie powołano się na aktualną umowę, która obowiązywała.
10. Zgodnie z zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora instytucji z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli i zapisem Rozdziału II pkt 1.3. załącznika nr 1 do zarządzenia, złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumentach księgowych oznacza, iż sprawdził, że wydatek został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem merytorycznym, sprawdził, iż umowy cywilno – prawne rodzące skutki finansowo – zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego oraz nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym operacja finansowa została ujęta. Oznacza to, iż oprócz dokumentów księgowych również umowy zawierane z kontrahentami winny być podpisywane przez Głównego Księgowego instytucji, który potwierdza możliwość sfinansowania danego wydatku. Sprawdzone umowy nie zawierały podpisu Głównego Księgowego, z wyjątkiem okresu od 26 maja 2022 r. do 26 sierpnia 2022 r., w którym Główny Księgowy przebywał na zwolnieniu lekarskim i w instytucji nie było osoby, która by zastępowała Głównego Księgowego, a dokumenty księgowe zatwierdzane były przez Dyrektora instytucji.
11. Zawiadomieniem z dnia 23.09.2022 r. poinformowano MDK o zmianie od 01.10.2022 r. stawek na odbiór odpadów komunalnych. Zapis § 5 pkt 9 ogólnych warunków umowy stanowi, iż „(...) zmiana wysokości wynagrodzenia nastąpi z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem, poprzez przesłanie Zleceniodawcy w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na

wskazany adres w umowie, oświadczenia o zmianie wynagrodzenia. Zleceniodawca może w tej samej formie, w terminie 7 dni od daty otrzymania tego oświadczenia (...), sprzeciwić się przyjęciu nowych warunków. Jeśli Zleceniodawca nie wniesie takiego sprzeciwu w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, zmianę wynagrodzenia określonego w umowie uznaje się za dokonaną ze skutkiem na dzień wskazany w przesłanym przez Zleceniobiorcę oświadczeniu". Pismo zawiadamiające MDK o zmianie stawek od 01.10.2022 r. datowane jest na 23.09.2022 r. Zgodnie z umową firma winna poinformować MDK o zmianie stawek w ciągu 14 dni, a nie jak to miało miejsce w ciągu 7 dni. Ponadto w § 14 pkt 1 warunków umowy zapisano, iż „Zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności”. Pierwotna umowa została podpisana przez Dyrektora instytucji. Załącznikami do umowy były ogólne warunki, tabela – cennik, klauzula RODO i oświadczenie. Dokumenty te również zostały podpisane przez Dyrektora jako akceptującego warunki zawartej umowy. Dlatego też zgodnie z zapisem umowy zmiana warunków umowy winna być przez Dyrektora zaakceptowana na piśmie. Dokument akceptacji winien nosić nazwę „oświadczenia” (zgodnie z umową) lub aneksu do umowy, w którym zostałyby zawarte nowe warunki płatności zaakceptowane przez Dyrektora.

Za wskazane uchybienia odpowiada Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

Mając na względzie powyższe uwagi Prezydent Miasta wnosi o:

1. dokonanie analizy i weryfikacji zapisów Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
2. dostosowanie Regulaminu Pracy do Kodeksu Pracy;
3. dokonanie analizy i weryfikacji Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
4. dokonanie weryfikacji i wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników, z dostosowaniem jego treści do zapisów Kodeksu Pracy;
5. dokonanie ujednoczenia obowiązujących w instytucji regulacji i dostosowanie ich do obowiązujących przepisów prawnych;
6. stosowanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w zakresie dołączania do określonych w regulacji zakupów druku zapotrzebowania;
7. stosowanie zapisów Polityki rachunkowości obowiązującej w instytucji w zakresie prawidłowej kontroli dokumentów OT;
8. zwiększenie kontroli wystawianych faktur w korespondencji z zawartymi umowami pod względem zgodności terminów płatności zawartych w umowach z terminami stosowanymi na fakturach;

9. każdorazowe powoływanie się w opisach faktur na aktualnie zawarte umowy;
10. stosowanie regulacji dotyczącej ustalenia procedur kontroli finansowej w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli w zakresie podpisywania umów przez Głównego Księgowego instytucji;
11. sporządzenie aneksu do umowy dotyczącej odbioru odpadów komunalnych.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Pana Dyrektora, w terminie do 8 grudnia 2023 roku, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków pokontrolnych bądź działań podjętych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne otrzymują:

1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli,
2. Biuro Strategii i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Zduńska Wola,
3. Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Nadzór nad przebiegiem wykonania wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Biura Strategii i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Zduńska Wola.