

Pan  
Paweł Perdek  
Dyrektor  
Miejskiego Domu Kultury  
w Zduńskiej Woli

AK.1711.14.2021

7 września 2021 r.

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz zarządzenia nr 229/21 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 7 lipca 2021 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli, Inspektorzy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola skontrolowali funkcjonowanie środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli na przykładzie polityki rachunkowości w 2020 roku.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli nr 14/AK/PP/21 podpisanym w dniu 30 sierpnia 2021 r., Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Prezydent Miasta Zduńska Wola stwierdza, że polityka rachunkowości funkcjonująca w placówce jest zgodna z regulacjami prawnymi obowiązującymi w tym temacie. Zarządzanie, monitoring oraz kontrola środowiska wewnętrznego instytucji prowadzona jest przez Dyrektora w sposób prawidłowy lecz z niedomaganiem, których wyeliminowanie spowoduje uszczelnienie systemu kontroli zarządczej.

1. Na podstawie art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.), należy dokonywać sprawdzenia numeru rachunku kontrahenta w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT. Czynności tej dokonuje upoważniony pracownik. W regulacji wprowadzonej zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Procedur kontroli finansowej w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli (ze zm.), brak jest sprecyzowania, który z pracowników odpowiada za tą kontrolę. Ponadto w załączniku nr 2 do przedmiotowej regulacji dotyczącym „Karty wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania

dokumentów księgowych” brak jest również wskazania osób odpowiedzialnych za dokonywanie w/w kontroli.

2. W załączniku nr 1 i załączniku nr 6 do zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (ze zm.), zawarte są zapisy dotyczące wydatków strukturalnych. W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 poz. 1475), został uchylony art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), z którego wynikał obowiązek prowadzenia klasyfikacji wydatków strukturalnych.
3. Zgodnie z § 6 ust. 5 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli, która stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (ze zm.), listy płac są podpisywane przez osobę sporządzającą, Głównego Księgowego instytucji i Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione oraz przez osobę sprawdzającą listę pod względem formalno – rachunkowym. Na listach płac brak jest podpisu osoby sporządzającej. Ponadto rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia podpisują zleceniobiorca i zleceniodawca, który potwierdza wykonanie i odbiór prac zgodnie z zawartą umową. Na przedłożonych do kontroli rachunkach brak jest podpisu zleceniobiorcy.
4. Zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli wprowadzony zarządzeniem nr 24/2019 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 15 grudnia 2019 r. (ze zm.). Treść Rozdziału IX Regulaminu o nazwie „Protokół” § 10 ust. 1 stanowi, iż „Każde z postępowań w przedmiocie zamówienia winno być protokołowane”, natomiast w ust. 3 omawianego paragrafu zapisano „Protokół jest sporządzany przez przewodniczącego komisji, a w przypadku zamówienia udzielonego w trybie konkursu ofert lub z wolnej ręki, przez pracownika merytorycznego”. Do faktury poddanej kontroli nie dołączono protokołu, o którym mowa w regulacji.
5. Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli zawarł umowę z wykonawcą, której przedmiotem było świadczenie usług polegających na pielęgnacji zieleni i sprzątnięciu terenu oraz ciągów komunikacyjnych wokół Zduńskowolskiego Centrum Integracji Ratusz (Plac Wolności 26 oraz teren przy ul. Łaskiej 12 w Zduńskiej Woli). W treści § 8 ust. 3 umowy zapisano: „Strony postanawiają, że w celu dokonania miesięcznych odbiorów Wykonawca przedstawi harmonogram wykonanych w danym miesiącu robót”. Z ustaleń przeprowadzonych w trakcie kontroli wynika, iż instytucja takiego dokumentu nie posiada, a dokumentem o którym mowa w przytoczonym paragrafie jest protokół sporządzany przez wykonawcę zawierający zakres wykonanych czynności i prac w ramach podpisanej umowy w danym miesiącu.

Protokół ten jest weryfikowany przez pracownika Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, a zakres wykonanych czynności odnotowywany jest na dokumencie sporządzonym w formie tabeli (dokument nie zawiera podpisu osoby go weryfikującej). Ponadto zgodnie z § 8 ust. 4 umowy, podstawą wystawienia faktury VAT winien być bezusterkowy protokół odbioru prac objętych umową podpisany przez zamawiającego, natomiast podstawą sporządzenia protokołu – wpisy dokonywane w książce kontroli utrzymania czystości. Książka kontroli utrzymania czystości winna być prowadzona przez zamawiającego. Kontrolującym nie przedłożono dokumentów, o których mowa w w/w paragrafie.

6. Zgodnie z załącznikiem nr 2 „Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych” do zarządzenia nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli (ze zm.), pracownikiem upoważnionym do przeprowadzenia kontroli zgodności wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych jest Dyrektor instytucji. Na sprawdzonych dokumentach księgowych brak jest podpisu Dyrektora jednostki.
7. Wypłatę ryczałtów samochodowych w instytucji reguluje Regulamin dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, wprowadzony zarządzeniem nr 21/2015 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli z dnia 30 listopada 2015 r. (ze zm.). Z treści pkt. 7 Regulaminu wynika, iż w instytucji obowiązuje zarządzenie Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi MDK z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami. Kontrolujący ustalili, iż jednostka nie posiada zarządzenia wskazanego w Regulaminie. Do Regulaminu wprowadzono: załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów, załącznik nr 2 – umowa o używanie samochodu (motocykla, motoroweru) do celów służbowych, załącznik nr 3 – oświadczenie pracownika. Treść skontrolowanych umów nie jest tożsama z treścią załącznika nr 2 do Regulaminu.

Za wskazane niedomagania odpowiada Dyrektor Miejskiego Domu Kultury p. Paweł Perdek.

Mając na względzie powyższe uwagi Prezydent Miasta wnosi o:

1. nadanie upoważnienia pracownikom, którzy dokonują sprawdzenia kontrahentów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT w karcie wzorów podpisów lub w postaci odrębnego upoważnienia;
2. dokonanie aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wydatków strukturalnych;

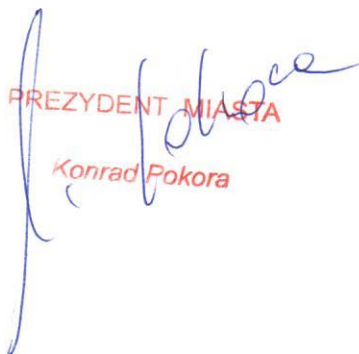
3. stosowanie zapisów Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie podpisywania list płac przez pracownika sporządzającego dokument oraz zamieszczania przez Zleceniobiorcę podpisu na rachunkach z tytułu umowy zlecenia;
4. stosowanie zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
5. przestrzeganie zapisów umów zawartych z kontrahentami w kontekście egzekwowania dokumentów, o których w nich mowa ;
6. stosowanie procedur kontroli finansowej w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli w zakresie kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez upoważnionego pracownika,
7. przestrzeganie zapisów Regulaminu w sprawie sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Pana Dyrektora, w terminie do 28 września 2021 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 Urzędu 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 Urzędu Miasta Zduńska Wola.

  
PREZYDENT MIASTA  
Konrad Pokora