

Czeladź, dnia 10.09.2015 r.

B-ZP.1711.12.2015

Pani Iwona Szaleniec
Dyrektor
Muzeum Saturn
w Czeladzi

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 17.08.2015 r. - 28.08.2015 r. kontrolę planową w Muzeum Saturn w zakresie:

1. Oceny aktualności i zgodności z przepisami wewnętrznych dokumentów normatywnych dotyczących:

- organizacji jednostki (regulamin organizacyjny)
- wynagradzania, premiowania, organizacji pracy
- rachunkowości
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Prawidłowości udzielania zamówień publicznych

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 02.09.2015 r.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

1. Ocena aktualności i zgodności z przepisami wewnętrznych dokumentów normatywnych

Organizacja jednostki – Regulamin organizacyjny

Zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora Muzeum z dnia 08.07.2015r. wprowadzono regulamin organizacyjny Muzeum Saturn w Czeladzi. Regulacji dokonano w oparciu o:

- Art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t z 2001 r. Dz.U. nr 13 poz. 123 z póź. zm)
- Uchwałę Nr XLIII/594/2008 z dnia 30.10.2008 r. Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie powołania Muzeum Saturn
- Uchwałę Nr XLVII/770/2009 z dnia 26.02.2009 r. Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie nadania Statutu Muzeum Saturn w Czeladzi.

Regulamin organizacyjny wprowadzono po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora, na mocy Zarządzenia Nr 209/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30.06 2015 r.

Regulamin określa: organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną, kompetencje dyrektora i głównego księgowego, zadania Działu Historii Miasta i Górnictwa zagłębia Dąbrowskiego, zadania Działu Organizacyjno - Administracyjnego oraz podstawowe prawa i obowiązki pracowników. Załącznikiem do regulaminu jest schemat organizacyjny.

Organizacja pracy – Regulamin Pracy

Zarządzeniem Nr 7/2014 Dyrektora Muzeum Saturn z dnia 11 sierpnia 2014 r. wprowadzono obowiązujący Regulamin Pracy w Muzeum Saturn w Czeladzi.

Jako podstawę jego wprowadzenia wskazano:

- art.17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U z 2012 r. poz. 406)
- art. 104 – 104³ Kodeksu pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502).

Regulamin określa: podstawowe obowiązki pracownika, zakres obowiązków pracodawcy, postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku, odpowiedzialność materialną pracowników, system i rozkład czasu pracy, urlopy pracownicze, termin wypłaty wynagrodzenia, zasady usprawiedliwiania nieobecności, zwolnienia z pracy, dyscyplinę i odpowiedzialność porządkową, udzielanie wyjaśnień i informacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, tryb załatwiania skarg i wniosków, bezpieczeństwo i higiena pracy, ochronę przed pożarem, wykaz prac wzbronionych kobietom, zakaz dyskryminacji, przeciwdziałanie mobbingowi oraz postanowienia końcowe.

Wynagradzanie, premiowanie

Zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 03 października 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1105) w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

Obowiązujący regulamin wynagradzania wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2013 z dnia 17.01.2013 r. Podstawą prawną opracowania regulacji jest:

- art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U z 2012 r. poz. 406)
- art.77² Kodeksu pracy (j.t. Dz.U z 2012 r. poz. 406)

W regulaminie określono:

- Warunki wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego, które wynosi od 1050,00 zł do 3.300,00 zł. O wysokości wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych pracowników decyduje Dyrektor.

- Zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę, w tym określenie % minimalnego dodatku w wysokości 5% po 5 latach pracy i maksymalnej 20% po 20 latach pracy oraz określenie zasad i okresów uprawniających do jego wypłaty.
- Dodatek funkcyjny wypłacany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym z określeniem zasad jego wypłaty (maksymalnie 50% wynagrodzenia zasadniczego).
- Dodatek specjalny wypłacany jest za: okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności, pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach. Dodatek może być przyznawany na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony. Dodatek wypłacany jest w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
- Inne świadczenia związane z pracą w tym:
 - nagroda jubileuszowa (na zasadach określonych w Rozporządzeniu),
 - odprawa z tyt. przejścia na emeryturę lub rentę (na zasadach określonych w Rozporządzeniu)
 - wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i pracę w porze nocnej wypłacane wg zasad określonych w Kodeksie pracy.
 - świadczenia z tyt. niezdolności do pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

Powyższe zasady opracowano na podstawie:

- art.77² Kodeksu pracy (j.t. Dz.U z 2012 r. poz. 406)
- art.31 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2012 r. poz 406)
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 03.12.2012 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury. (Dz. U z 2012 r. poz.1105)

Załącznikiem do do Regulaminu Wynagradzania jest „Regulamin premiowania i nagród w Muzeum Saturn w Czeladzi”.

- Premia przyznawana jest przez Dyrektora na zasadzie uznaniowości a jej wysokość może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika. Przyznanie lub nie przyznanie premii nie wymaga uzasadnienia. W §7 określono zasady braku podstawy do jej wypłacenia. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary. Bezpośredni przełożony pracownika może wystąpić z wnioskiem od pracodawcy o obniżenie lub pozbawienie premii.

- Nagrody przyznawane są przez Dyrektora Muzeum za szczególne osiągnięcia w pracy. Jej wysokość wynosi do 150% miesięcznego wynagrodzenia pracownika. Nagroda przysługuje pracownikom pracującym w muzeum dłużej niż 1 rok. Pracownik o przyznaniu nagrody jest informowany. Od decyzji pracodawcy nie służy prawo odwołania się.

Polityka rachunkowości

Podstawowe zasady polityki rachunkowości wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Saturn Nr 14/2009 z dnia 15.04.2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętej przez Muzeum zasad rachunkowości w oparciu o:

- art 10 ust.2 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- oraz art.29 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.)

W zarządzeniu określono:

- Wykaz kont syntetycznych oraz obowiązującą analitykę.
- Opis funkcjonowania kont i zasad księgowania operacji gospodarczych.
- Zasady prowadzenia ewidencji analityczne na kontach ksiąg pomocniczych.
- Zasady wyceny aktywów i pasywów.
- Wykaz ośrodków kosztów z przypisanymi im nośnikami oraz sposobu podziału kosztów.
- Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów.
- Wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę.
- Zasady archiwizowania i ochrony danych.

Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora Muzeum z dnia 29 kwietnia 2011 r. wprowadzono zmiany do zakładowego Planu Kont w oparciu o art 10 ust.2 ustawy o rachunkowości oraz art.29 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Zmiany dotyczyły wprowadzenia kont do ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie zakupu muzealiów i zbiorów bibliotecznych. Zmiany weszły w życie od 01.01.2010 r.

Zarządzeniem Nr 4/2011 Dyrektora Muzeum z dnia 30 kwietnia 2011 r. wprowadzono zmiany do Zakładowego Planu Kont w oparciu o art 10 ust.2 ustawy o rachunkowości oraz art.29 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawę o podatku od towarów i usług. Zmiany dotyczyły wprowadzenia zasad rozliczania naliczonego podatku VAT wynikającego z dowodów źródłowych.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Przy tworzeniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w samorządowej instytucji kultury powinno kierować się treścią art. 3 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Na jego mocy obowiązek utworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych istnieje tylko, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty. W przypadku mniejszej liczby zatrudnionych, w oparciu o art. 3 ust. 3 w/w ustawy o możliwości utworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych decyduje pracodawca.

Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Saturn Nr 4/2015 z dnia 26 stycznia 2015 r. w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U z 2015 r. poz. 111) ustalono wypłatę świadczenia urlopowego na rok 2015.

Wysokość świadczenia dla poszczególnych pracowników określono proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Świadczenie ustalono w wysokości 1.093,93 zł. brutto na każdego zatrudnionego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy. Wypłata świadczenia następuje 1 raz w roku pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Prawdliwość udzielania zamówień publicznych

Zgodnie ze sprawozdaniem z zamówień udzielonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych za okres od 1.01.2014 r. do 31.12.2014 r.

Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp (art. 4 pkt 8) stanowiły wartość brutto 184.260,34 zł

w tym: dostawy	79.631,63 zł
usługi	104.626,71 zł

Rejestr zamówień publicznych i Rejestr umów prowadzony jest w formie elektronicznej przez Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Pracownik posiada w zakresie czynności powierzenie obowiązków związanych z prowadzeniem Rejestrów.

W 2014 r. jednostka udzieliła w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych 276 zamówień, w tym:

- 167 dostaw, obejmujących m.in. zakup eksponatów muzealnych, tuszy i tonerów, filiżanek i talerzyków, oprogramowania antywirusowego, art. spożywczych na warsztaty i wernisaże, krzesel składanych dla muzyków, prenumeraty czasopism, etykiet samoprzylepnych, zniczy, kwiatów, materiałów do naprawy ogrodzenia, tablic informacyjnych, pieczętek, art. malarskich, art. biurowych
- 109 usługi, których przedmiotem były m.in. usługi pocztowe, obsługa doradcza, przegląd i obsługa serwisowa kotłowni, przegląd i konserwacja gaśnic, koncerty okolicznościowe, transporty i wypożyczenia wystaw, obsługa w zakresie BHP, opieka nad cmentarzem żydowskim, prace porządkowe na cmentarzu żydowskim rejestracja Video koncertów, strojenie fortepianu, prowadzenie wykładów i warsztatów, kserokopie dokumentacji.

Analizie poddano prawidłowość stosowania przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych w

odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14.000 i od 16 kwietnia 2014 r. 30.000 euro.

Spśród tych zamówień wybrano do kontroli 6 postępowań, których przedmiotem były:

1. Przegląd i obsługa serwisowa kotłowni – MS/U/01/2014 o wartości 615,00 zł.
2. Zakup eksponatów muzealnych - MS/D/133/2014 o wartości 12.000,00 zł,
3. Zakup krzeseł składanych dla muzyków i gitarzystów – MS/D/239/2014 o wartości 500,00zł,
4. Koszenie, grabienie i wywóz trawy z cmentarza żydowskiego – MS/U/225/2014 o wartości 4.000,00 zł,
5. Koncert zespołu TODO ART TRIO „W starym kinie” - MS/U/180/2014 o wartości 3.000,00zł.
6. Przygotowanie i wykonanie koncertu muzyki żydowskiej MS/U/190/2014 o wartości 1.648,00 zł

Udzielanie zamówień publicznych < 14.000/30.000 euro w jednostce odbywało się prawidłowo w odniesieniu do wprowadzonego w gminie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”. W przypadku usługi z poz. 4 dokonano czynności rozeznania rynku co zapewniło wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i odpowiadający planowanemu wydatkom. Pozostałych zamówień udzielono po negocjacjach z jednym wykonawcą.

Każdorazowo sporządzono do Dyrektora wnioski o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8 Pzp i zatwierdzenia wyboru wykonawcy.

W każdym przypadku realizacja dostaw i usług (poz.1,2,3,5,6) była poprzedzona zawarciem umowy z wybranym wykonawcą. Wszystkie wydatki z tytułu otrzymanych dostaw i zamówionych usług dokonane zostały zgodnie z wcześniej zaciągniętymi zobowiązaniami.

Faktury i rachunki dotyczące tych wydatków zawierają naniesiony numer umowy i wniosku , posiadają akceptację wydatku przez Główną księgową oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora. Przed dokonaniem zapłaty poddane zostały kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej przez uprawnione osoby.

W związku z ustaleniami dokonanymi w toku przeprowadzonej kontroli i wobec nie stwierdzenia w zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości odstępuję od wydania zaleceń pokontrolnych.

z up .Burmistrza

Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych

mgr Elżbieta Dmitruk

