

**Pani
mgr Iwona Szaleniec
Dyrektor
Muzeum Saturn
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 15 lutego do 26 lutego 2010 r. przeprowadzono w Muzeum kontrolę w zakresie zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków bieżących i prawidłowości udzielania zamówień publicznych w 2009 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 26 lutego 2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru prowadzonego przez organizatora - Gmina Czeladź – Wydział Polityki Społecznej i Edukacji pod pozycją nr 2. Działa na podstawie aktu o jego utworzeniu tj. uchwały Nr XLIII/594/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 30.10.2008 r. oraz statutu przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Nr XLVIII/770/2009 z dnia 26.02.2009 r.

Rozpoczęcie działalności nastąpiło z dniem 1 marca 2009 r. Organizację wewnętrzną Muzeum określa Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2009 Dyrektora z dnia 30.03.2009 r., po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta Czeladź określonej w zarządzeniu Nr 73/2009 z dnia 27.03.2009 r.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych Pani Dyrektor opracowała i wprowadziła w życie szereg wewnętrznych uregulowań w oparciu, o które prowadzona jest rachunkowość jednostki jak i inne sfery gospodarki finansowej, z uwzględnieniem zadań jednostki, wielkości oraz specyfiki wynikającej z wewnętrznej struktury organizacyjnej. Z ważniejszych aktów prawnych Dyrektora należy wymienić : zasady rachunkowości łącznie z Zakładowym Planem Kont, Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych, Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję kancelaryjną.

Zaciąganie zobowiązań przez jednostkę w 2009 r. odbywało się do wysokości wynikającej z planu kosztów. Wykonanie kosztów za 2009 r. stanowiło kwotę 485.107,39 zł , tj. 94,71 % realizacji planu. Ponoszone koszty ewidencjonowane były w układzie rodzajowym i funkcjonalnym zgodnie z „Wykazem ośrodków kosztów oraz sposobami podziału kosztów” będącym załącznikiem do zasad prowadzenia rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2009 z dnia 15.04.2009 r.

Wydatki, których przedmiotem były usługi, dostawy i roboty budowlane ponoszone były zgodnie z przeznaczeniem do wysokości ustalonej w Planie rzeczowo-finansowym, z zachowaniem procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty. W ciągu roku dokonano 5 korekt planu finansowego.

W 2009 roku jednostka udzielała jedynie zamówień publicznych o wartości poniżej 14000 euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku tych zamówień każdorazowo wymagane jest uzyskanie potwierdzenia zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy, którego na wniosek pracownika przygotowującego udzielenie zamówienia dokonuje Dyrektor.

Sprawdzeniu poddano wydatki poniesione na : odbiór odpadów komunalnych, dostawę wody i odprowadzanie ścieków, zorganizowanie Koncertu Gospel i orkiestry górniczej, przygotowanie i montaż dwóch wystaw fotograficznych („Dzielnica Piaski” i „Historyczne portrety kopalń zagłębiowskich”) oraz wyposażenie (meble do Działu Historycznego i gabinetu Dyrektora). Wnioski do wymienionych zamówień były podpisane przez Dyrektora i rejestrowane w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro”. Do zamówień na odbiór odpadów komunalnych, dostawę wody i odprowadzanie ścieków, zorganizowanie koncertów zawarto umowy, które były podpisane przez Dyrektora i kontrasygnowane przez Główną księgową. Umowy wpisano do „Rejestru umów i aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych”. Nie stwierdzono dokonania wydatków powodujących przekroczenie wartości umownej. Poniesione wydatki mieściły się w planie kosztów ujętych na koncie 410 „Zużycie materiałów i energii” oraz 420 „Usługi obce”. Wszystkie dokumenty źródłowe – faktury spełniały wymagania art. 21 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zmianami), opisane były przez osoby merytorycznie odpowiedzialne (z wyjątkiem dwóch faktur na zakup mebli do działu historycznego), zaakceptowane do wypłaty przez Główną księgową i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Posiadały numer identyfikacyjny (nr pozycji rejestru), pod którym zostały zapisane w księgach rachunkowych i dekretację na odpowiednich kontach księgowych.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że doprecyzowania wymaga „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych” o zasady obiegu i dekretacji dokumentów, wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych, wzory podpisów osób upoważnionych do poszczególnych rodzajów kontroli, dekretacji i zatwierdzania dowodów księgowych. W kilku przypadkach stwierdzono dokonanie płatności za usługi z niewielkim opóźnieniem, przy czym kontrahenci nie obciążyli Muzeum odsetkami.

Ponadto ustalono, że składniki majątku trwałego ewidencjonowane w książce inwentarzowej winny być ujmowane każdy w oddzielnej pozycji.

Przedstawiając powyższe wnoszę o wykonanie następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Uzupełnić „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” o zasady obiegu i dekretacji dokumentów, wzory pieczęci i podpisów.

Zgodnie z art.69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., (Dz.U. Nr 157, poz.1240) do kierownika jednostki należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Osoby odpowiedzialne: Pani Dyrektor, Główna księgową.

Termin : 12.04.2010 r.

Zalecenie nr 2

Wydatków publicznych dokonywać w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu dostaw i usług stosownie do przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Osoba odpowiedzialna : Główna księgowa.

Termin : na bieżąco.

Zalecenie nr 3

Środki trwałe ujmować w ewidencji analitycznej ewidencjonując każdy składnik majątkowy w oddzielnej pozycji, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zmianami).

Osoba odpowiedzialna : Referent Działu Organizacyjno – Gospodarczego.

Termin : od zaraz.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 15.04. 2010 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski