

Czeladź, 12.07.2012 r.

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

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 14 lutego do 6 marca 2012 r. przeprowadzono w Muzeum Saturn kontrolę w zakresie:

- wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2011 r.,
- oceny wewnętrznych dokumentów normatywnych,
- realizacji planu przychodów za 2011 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 22.03.2012 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że wydane jednostce zalecenia zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z wyznaczonym terminem.

Realizacja zaleceń nastąpiła poprzez:

1. Podjęcie czynności rzetelnego dokumentowania poniesionych wydatków mających na celu potwierdzenie, że wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Wdrożone czynności polegają na rzetelnym opisywaniu faktur ze wskazaniem przeznaczenia i celu poniesionego wydatku.

2. Wprowadzenie zmian do zakładowego planu kont poprzez ujęcie brakujących kont wraz z opisem zasad ich funkcjonowania. Zmiany zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2011 i obejmują określenie funkcjonowania kont: 011 – zakup muzealiów i zbiorów bibliotecznych, 013 – wyposażenie, 073 – umorzenie wartości wyposażenia, 208 – rachunki incydentalne, 232 – rozrachunki z tyt. umów cywilno – prawnych, 242 – sprzedaż wewnętrzna.

3. W umowach zawieranych przez Dyrektora Muzeum z poszczególnymi kontrahentami

zaprzestano ujmowania Głównej księgowej jako strony zaciągającej zobowiązanie. W umowach każdorazowo określono rachunek/fakturę jako podstawę wypłaty przysługującej należności.

Przedmiotem bieżącej kontroli była ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych oraz realizacja planu przychodów w roku 2011.

W ramach analizy regulacji wewnętrznych kontroli poddano zapisy zawarte w podstawowych dokumentach regulujących funkcjonowanie instytucji oraz we wszystkich obowiązujących zarządzeniach wydanych przez Dyrektora Muzeum.

Podstawowe regulacje działania instytucji:

- Statut określający podstawowe zadania i organizację Muzeum Saturn, zadania Dyrektora i poszczególnych komórek organizacyjnych. W Statucie przewidziano stanowisko zastępcy oraz 5 osobową Radę Muzeum. Do czasu otwarcia wystawy stałej Muzeum posiada status Muzeum w organizacji.
- Regulamin Organizacyjny ustalający organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników. Zgodnie z zapisami regulaminu przy zatrudnieniu i zwolnieniu głównej księgowej wymagana jest opinia Burmistrza Miasta, analogiczna sytuacja występuje w przypadku powoływania Rady Muzeum.

W części szczegółowej regulaminu ujęto zakres zadań Działu Księgowego wraz z prowadzeniem kasy bez uwzględnienia zapisów dotyczących obowiązków głównej księgowej. Czynności kasjerskie wykonywane są przez pracownika działu Organizacyjno – Administracyjnego.

- Umowa użyczenia nieruchomości zawarta w dniu 23.02.2009 r. pomiędzy Burmistrzem Miasta zwanym „Użyczającym” a Dyrektorem Muzeum zwanym „Biorącym w użyczenie” na prowadzenie działalności kulturalnej. Umowę zawarto na czas nieoznaczony. Biorący w użyczenie ma prawo wynajmować lub użyczać przedmiot umowy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Użyczającego.

Od chwili powstania do końca 2011 r. w Muzeum wydano 44 zarządzenia z czego 29 zarządzeń jest obowiązujących. Szczegółowy zakres regulacji opisano na str. od 7 do str.15 podpisanego protokołu. Zarządzenia zawierają nieprawidłowości w zakresie:

- braku podstawy prawnej,
- braku w podstawie przepisów wyższego rzędu,
- braku odniesienia do konkretnego zapisu w ustawie lub rozporządzeniu,
- nieprawidłowego odniesienia do regulacji wewnętrznych,
- nieprawidłowego określenia powierzenia wykonania zarządzenia,
- stosowania nieprawidłowej podstawy prawnej,
- stosowania zapisów ustawowych bez ujęcia specyfiki działania i zasad obowiązujących w instytucji.

Szczegółowej kontroli poddano między innymi regulacje wydane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach. Regulacje te zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 5/2009 Dyrektora Muzeum z dnia 30.03.2009 r. w sprawie ewidencjonowania zbiorów

muzealnych. W podstawie prawnej podano „§ 7 Statutu Muzeum w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073).” W podstawie użyto nieprawidłowego odniesienia do zapisów § 7 Statutu mówiącego o powoływaniu i odwoływaniu oraz składzie Rady Muzeum.

Zarządzeniem określono:

1. Dokumentację ewidencyjną składającą się z kart ewidencyjnych, ksiąg inwentarzowych i księgi depozytów.
2. Zakres niezbędnych informacji umieszczanych w dokumentacji ewidencyjnej od określenia autorstwa do wymiarów i wagi.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji, sposobu dokonywania wpisów (trwale bez zacierania treści) oraz sposobu dokonywania kontroli zgodności.
4. Podział ksiąg inwentarzowych z symbolami literowymi z podziałem na:
 - HM – księga muzealiów związanych z historią miasta,
 - HG – księga muzealiów związanych z historią górnictwa.
5. Zasady wpisu muzealiów do ksiąg inwentarzowych i sposobu trwałego oznakowania nadanym numerem inwentarzowym.
6. Sposób udostępniania, przemieszczania i skreślenia muzealiów z ewidencji.

Sposób prowadzenia kart ewidencyjnych sprawdzono na podstawie karty o Nr 000330 założonej dla przedmiotu nabytego w dniu 13.02.2012 r. Nabytkiem muzealnym jest „Honorowa szpada górnicza” przyjęta do ewidencji na podstawie protokołu przekazania – przyjęcia Nr 2/2012 daru od osoby fizycznej Pana A.F z Czeladzi. Wszystkie wymagane rubryki są wypełnione, a wpis potwierdzony podpisem przez osobę dokonującą adnotacji. Dane zawarte w karcie są zgodne z wymogami określonymi w §3 rozporządzenia.

Pozostałą ewidencję stanowią księgi inwentarzowe muzealiów historycznych i muzealiów górniczych. Zapisy w księgach prowadzone są zgodnie z § 5 rozporządzenia i każdy eksponat zapisano w odrębnej pozycji z nadanym indywidualnym numerem.

Dodatkowo w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest ewidencja księgozbioru i eksponatów geologicznych.

Regulacje wewnętrzne nie są zamieszczane na stronie BIP Muzeum.

Instytucja kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskanych przychodów. Przychodami instytucji kultury mogą być wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego (z wyjątkiem dóbr kultury), wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz wpływy z innych źródeł.

W Muzeum Saturn w 2011 r. osiągnięto przychody z tytułu:

- dotacji organizatora w wysokości 458.000,00 zł, przekazywanych w comiesięcznych ratach,
- najmu lokalu użytkowego i okazjonalnego najmu sal w wysokości 22.259,35 zł netto,
- 2.106,30 zł ze sprzedaży towarów i wydawnictw,
- pozostałych przychodów operacyjnych w wysokości 17.356,35 zł składających się z

przychodów zwiększających wartość księgozbioru na kwotę 1850,00 zł, 36,00 zł z darowizn czasopism, 6.765,25 zł z tyt. zwrotu podatku od nieruchomości, 803,37 zł wpływ z tyt. not odsetkowych, 3,52 zł z rozliczenia VAT oraz 7.899,10 zł z naliczonej amortyzacji środków trwałych.

Przychody z tyt. najmu lokalu na cele użytkowe realizowane są na podstawie Umowy MS-U/15/2009 zwartej pomiędzy Dyrektorem Muzeum a prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną jako „GUT” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Najemcę zobowiązano do samodzielnego rozliczania się z dostawcami energii elektrycznej, wody i wywozu nieczystości oraz do rozliczania podatku od nieruchomości. Corocznie aneksem do obowiązującej umowy wprowadzane są zmiany dotyczące wysokości stawki czynszu wynikające ze średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług za rok poprzedni ogłaszany w Monitorze Polskim. Dodatkowo z Firmą „GUT” zawarto 2 odrębne umowy na najem sal. Wartość umowy najmu z dnia 02.05.2011 r. wynosiła 1799,00 zł i obejmowała 2 odrębne dni najmu sal w dniu 8.05 i 15.05.2011 r. oraz umowa na najem pomieszczenia z określeniem czasu użytkowania w dniu 24.09.2011 r. od godziny 17 do 20. Koszt najmu określono na kwotę 150,00 zł.

Zgodnie z § 6 Umowy użyczenia – biorący w użyczenie może wynajmować lub użyczać przedmiot umowy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Użyczającego. O wydanie zgody wystąpiono tylko w przypadku 1 umowy na najem okazjonalny.

Przedstawiając stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie ich oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1.

Wprowadzić zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum uwzględniające specyfikę działania i wielkość jednostki. Zadania dla poszczególnych komórek opracować zgodnie z ich funkcjonowaniem i wykonywanym zakresem. W regulaminie ująć zadania głównej księgowej oraz prawidłowo przypisać zadania z zakresu prowadzenia kasy czy obowiązków wynikających z zadań BHP na terenie instytucji.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 2

Zgodnie z zapisami Działu II pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego wystąpić do Burmistrza Miasta o wydanie opinii dotyczącej zatrudnienia pracownika na stanowisku Głównej Księgowej.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 3

Dokonać przeglądu wszystkich obowiązujących zarządzeń dyrektora i doprowadzić do zgodności z prawem, usuwając uchybienia opisane w protokole z uwzględnieniem „Zasad techniki prawodawczej” określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908). Wszelkie procedury dostosować do specyficznych zadań instytucji, posiadanych zasobów, warunków, wielkości i struktury organizacyjnej.

Termin: do 31 sierpnia 2012 r.

Zalecenie Nr 4

Wydawane w jednostce regulacje w formie Zarządzeń Dyrektora oraz pozostałe informacje określone w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

Termin : niezwłocznie.

Zalecenie Nr 5

Bezwzględnie stosować wymóg wynikający z zapisów § 6 Umowy użyczenia zawartej w dniu 23 lutego 2009 r. pomiędzy Burmistrzem Miasta a Dyrektorem Muzeum Saturn wskazujący iż : „ „Biorący w użyczenie” ma prawo wynajmować lub użyczać przedmiot niniejszej umowy osobom trzecim pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody „Użyczającego”.

Termin: na bieżąco.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

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 31.08.2012 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Teresa Kosmala