

PROTOKÓŁ

Z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Samorządowym Ośrodku Kultury w Nowej Dębie w dniach 14 – 25 marca 2008 r. Kontrolę przeprowadził Krzysztof Tkaczyk, pracownik ds. kontroli Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba na podstawie programu kontroli KW.0914-2/SOK/08 z 6 marca 2008 r. zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.

Przedmiotem kontroli objęte były następujące sprawy:

1. Sprawy organizacyjne.
2. Sprawy Kadrowe.
3. Sprawy finansowe.

Okres objęty kontrolą to rok 2007.

Ze strony Samorządowego Ośrodka Kultury (SOK) wyjaśnień udzielali:

1. Alicja Suska – dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury.
2. główna księgowa.
3. starszy instruktor tańca, kasjer.
4. przewodnicząca Komisji Socjalnej.

I. SPRAWY ORGANIZACYJNE

1.1 Podstawy działania.

Samorządowy Ośrodek Kultury w Nowej Dębie jest samorządową instytucją kultury w rozumieniu *art. 9 ust. 1 ustawy z 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*(Dz. U. Z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), nazywanej dalej Ustawą. Podstawowym celem instytucji kultury jest prowadzenie działalności kulturalnej, przez którą należy rozumieć tworzenie, upowszechnianie i ochronę kultury(*art. 1 ust. 1 Ustawy*). Zgodnie z *art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.*(Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) sprawy kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, należą do zadań własnych gminy, w naszej gminie większość z tych zadań realizuje Samorządowy Ośrodek Kultury, nazywany dalej Ośrodkiem.

Organizatorem Ośrodka jest Gmina. Powstał on na mocy *uchwały Nr XV/128/95 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 5 października 1995 r. w sprawie połączenia instytucji kultury Domu Kultury i Techniki oraz Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Dębie i utworzeniu instytucji kultury pod nazwą Samorządowy Ośrodek Kultury w Nowej Dębie*. Uchwała ta wydana została zgodnie z *art.18 Ustawy*, wydanie tej uchwały było poprzedzone prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy. Przywołany wyżej akt o połączeniu instytucji kultury zawiera wszystkie elementy wymagane w *art. 19 ust. 3 Ustawy*, za wyjątkiem określenia przedmiotu działania. Zgodnie z *art. 13ust. 1 Ustawy*, instytucja Kultury działa na podstawie statutu nadanego przez organizatora. Statut Ośrodka został nadany *uchwałą Nr XV/129/95 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 5 października 1995 r w sprawie nadania Statutu Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie*. Statut wyczerpuje normy *art. 13 ust. 2 Ustawy* z tym, że informację dotyczącą prowadzenia w Ośrodku działalności innej niż kulturalna(*art. 13 ust.2 pkt 6 Ustawy*) ograniczają się jedynie do niektórych zapisów statutu dotyczących źródeł dochodu (§ 15 i § 16 statutu). Brak dokładniejszej informacji o działalności innej niż kulturalna prowadzonej przez Ośrodek. Statut był już trzykrotnie zmieniany: *uchwałą nr XXI/160/2000 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z 30 marca 2000 r.*, *uchwałą nr XIX/138/2000 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z 31 stycznia 2000 r* i *uchwałą nr XVIII/123/08 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 19 marca 2008 r*. Liczne zmiany mają dostosować statut do aktualnych rozwiązań powszechnie obowiązującego prawa i zapewniają lepszą jakość działania Ośrodka. Wpływa to niestety negatywnie na jego czytelność. Pracownicy Ośrodka zostali zapoznani z treścią statutu, na okoliczność czego sporządzono protokół wraz z załączoną listą pracowników z 22 marca 1996 r. Pracownicy byli również zapoznawani z kolejnymi zmianami statutu, co dokumentowano odpowiednimi podpisami.

W §10 statutu określono organy Ośrodka. Są nimi dyrektor i społeczna rada programowa. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i zarządza ją na zewnątrz. Podstawowe obowiązki dyrektora określono w § 11, należą do nich m. in.:

- 1) Kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej.
- 2) Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
- 3) Opracowanie regulaminu organizacyjnego Ośrodka i jego nadanie Ośrodkowi po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej i działających w Ośrodku organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
- 4) Zatwierdzanie planu działalności Ośrodka z zachowaniem wysokości dotacji Rady Miejskiej.
- 5) Składanie Radzie Miejskiej informacji o przebiegu wykonania planu finansowego.
- 6) Nadzór nad majątkiem Ośrodka i pełna odpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka w zarząd i użytkowanie.

- 7) Opracowanie rocznego planu działalności kulturalnej i kalendarza miesięcznych imprez Ośrodka oraz przedstawienie ich do wiadomości Burmistrza Miasta i Gminy.

Funkcję dyrektora Ośrodka pełni niezmiennie od prawie 19 lat Alicja Suska, powołana na to stanowisko przez Naczelnika Miasta i Gminy Nowa Dęba pismem OR)1112/35/89 z 30 września 1989 r. Wówczas Ośrodek działał jeszcze jako Międzyorganizacyjny Dom Kultury i Techniki. Po połączeniu Domu Kultury i Techniki z Biblioteką nie było odrębnego powołania jej na stanowisko dyrektora ani nadania jej niezbędnych pełnomocnictw. Ostatni raz niezbędne pełnomocnictwa udzielono jej mocą *uchwały Nr 3/95 Zarządu Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 2 stycznia 1995 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Domu Kultury i Techniki w Nowej Dębie Pani Alicji Suska.*

Spółeczna rada programowa opiniuje program i kierunki działania Ośrodka z prawem do uzupełnienia tego programu o własne wnioski. W nowym statucie wzmocniono rolę rady programowej a także uściślono zasady jej funkcjonowania czego wyraźnie brakowało w poprzednim statucie. Z ustaleń kontroli wynika, że społeczna rada programowa została powołana mocą decyzji dyrektora Ośrodka z 13 lutego 2002 r. Organ ten obradował zwykle 2 razy do roku i był powołany na czas nieokreślony. Nie było żadnego wewnętrznego regulaminu regulującego organizację i sposób prowadzenia prac przez ten organ. Z obrad społecznej rady programowej były sporządzane stosowne protokoły. Obecnie skład rady wynosi sześć osób z przewodniczącą na czele. Wprowadzone zmiany w § 10 ust. 3 wprowadziły kadencyjność organu na okres 3 lat, obowiązek uchwalenia regulaminu organizującego pracę rady, większościowy tryb głosowania przy wyrażaniu opinii, społeczną formę członkostwa w tym organie i inne.

§ 15 - 16 statutu regulują źródła finansowania działalności Ośrodka. Zgodnie z tym działalność Ośrodka finansowana jest z dotacji przyznanych przez Radę Miejską z budżetu Gminy oraz przychodów własnych Ośrodka. Przychodami własnymi Ośrodka są środki uzyskane z:

- 1) sprzedaży biletów na imprezy kulturalne i seanse filmowe,
- 2) pobieranie opłat za usługi kulturalne i organizowane kursy,
- 3) opłaty za wypożyczanie sprzętu muzycznego i technicznego oraz kostiumów i rekwizytów,
- 4) udostępnianie pomieszczeń na imprezy okolicznościowe,
- 5) wynajem lokali użytkowych,
- 6) sprzedaż towarów i usług.

Art. 13 ust. 3 Ustawy stanowi, że organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców. Regulamin Ośrodka już po połączeniu instytucji kultury w 1995 r. został opracowany najprawdopodobniej na początku 1996 r. (brak konkretnej daty). W związku z tym, że w Ośrodku nie działały w tym czasie, żadne związki zawodowe ani stowarzyszenia twórców, projekt regulaminu przedstawiono pracownikom. Na tą okoliczność sporządzono odpowiedni protokół z 18 marca 1996 r. wraz z listą pracowników. Wystosowane zostały też odpowiednie pisma do organizatora z prośbą o zaopiniowanie regulaminu, było to pismo SOK/114-67/96 z 16 marca 1996 r. adresowane do przewodniczącego Rady Miejskiej i pismo SOK/R62-154/96 z 22 lipca 1996 r. adresowane do przewodniczącego Komisji ds. Oświaty, Kultury i Zdrowia. W dokumentacji Ośrodka brak pisemnej odpowiedzi na w/w pisma, dyrektor wyjaśniła, że odpowiedzi były wyrażane ustnie. Treść regulaminu była wielokrotnie zmieniana, za każdym razem były wystosowane odpowiednie pisma z prośbą o opinie. Obowiązujący obecnie tekst regulaminu został określony w *zarządzeniu dyrektora z 1 czerwca 2000 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Samorządowemu*

Ośrodkowi Kultury w Nowej Dębie. Taka forma prawna regulaminu została zastosowana po raz pierwszy, wcześniej bowiem regulamin był wprowadzany w postaci pisma dyrektora Ośrodka bez określonej formy prawnej, co zdaniem kontrolującego nie było odpowiednią formą dla tej rangi przepisów. Regulamin organizacyjny Ośrodka określa, m. in.: organizację, zakres działania Ośrodka i zadania działów oraz głównej księgowej. W skład Ośrodka wchodzi 2 działy: upowszechniania kultury i biblioteka. Działami kierują i zarządzają kierownicy działów. Działy dzielą się na poszczególne stanowiska. Oprócz kierowników i podległych im pracowników w Ośrodku zatrudniona jest główna księgowa i oczywiście dyrektor. Obecnie trwają prace nad wprowadzeniem w życie zmian do obecnie obowiązującego regulaminu organizacyjnego. Projekt zmian został już pozytywnie zaopiniowany przez organizatora *uchwałą Rady Miejskiej nr XVIII/124/08 z 19 marca 2008 r. w sprawie wyrażenia opinii do zmian Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie.* W projekcie tym przewidziano m. in. wprowadzenie dwóch nowych działów, a mianowicie: Wiejskie Centrum Kultury w Chmielowie i Centrum Kultury Lasowiackiej w Cyganach. Centra te mają rozpocząć działalność jeszcze w tym roku. Pracownik pełniący funkcję głównego księgowego Ośrodka zatrudniony jest od 1 kwietnia 2000 r. na podstawie umowy o pracę z 31 marca 2000 r. (umowa na okres próbny, aktualnie obowiązującą umową jest umowa z 2 listopada 2001 r. zawarta na czas nieokreślony). Funkcję księgowego w Ośrodku pełni od 1 marca 2001 r., zaś 27 marca 2003 r. przyjął na siebie zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Ośrodka. Posiada odpowiednie przygotowanie i wiedzę do pełnienia obowiązków głównego księgowego, spełniając wymagania określone w *art. 45 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).*

W przypadku nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje kierownik działu upowszechniania kultury. Jest on również uprawniony do odbioru faktur VAT oraz rachunków wystawionych na Ośrodek na mocy upoważnienia z 2 stycznia 1999 r., poza tym jest upoważniony do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym.

Strukturę organizacyjną Ośrodka określono w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu (pierwotnie schemat organizacyjny był załączony do statutu co zmieniono *uchwałą Rady Miejskiej Nr XIX/138/2000 z 31 stycznia 2000 r.*), przewiduje on 22 etaty, obecnie wyczerpanych jest 18 etatów na 19 pracujących (17 osób pełny etat, 1 osoba ¼ etatu i jedna osoba ¾ etatu).

Ośrodek jest wpisany do rejestru prowadzonego przez organizatora, ma nadany numer identyfikacji podatkowej, posiada osobowość prawną i ma nadany numer identyfikacyjny regon 000905830.

1.2 Delegacje

W Ośrodku prowadzony jest osobny rejestr udzielonych w danym roku kalendarzowym delegacji pracowniczych. W 2007 r. wystawiono 30 delegacji z tego 5 zostało niewykorzystanych. Środkiem transportu we wszystkich przypadkach był PKS. Prowadzony jest również zeszyt wyjść pracownika podczas pełnienia obowiązków z podaniem pracownika, czasu i celu wyjścia.

II. SPRAWY KADROWE

2.1 Wewnętrzne przepisy dotyczące organizacji i czasu pracy w Samorządowym Ośrodku Kultury

W Ośrodku prowadzona jest obszerna dokumentacja dotycząca organizacji pracy pracowników. Głównym dokumentem w tej materii jest regulamin pracy. Został on opracowany przez dyrektora Ośrodka i wprowadzony w życie 2 maja 1997 r. Regulamin pracy nie miał określonej formy prawnej. Był on dwukrotnie zmieniany *zarządzeniem Nr 14/2001 z 31 grudnia 2001 r. i Nr 6/2003 z 31 grudnia 2003 r. dyrektora w sprawie zmian w regulaminie pracy Ośrodka*. Pracownicy zostali zapoznani z treścią regulaminu. Przepisy regulaminu regulują wszystkie sprawy, o których mowa w *art. 104¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)*, za wyjątkiem opisu sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą (*art. 104¹ ust. 1 pkt 8 kodeksu pracy*). Pracownicy Ośrodka zgodnie z *art. 94¹ kodeksu pracy* zostali zapoznani z treścią przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn (*art. 18^{3a} - 18^{3e} kodeksu pracy*) w zatrudnieniu przez stosowną informację wraz z przytoczeniem treści tych przepisów. O fakcie zapoznania się z w/w przepisami pracownicy poświadczyli podpisując stosowne oświadczenie z 21 listopada 2003 r. Porę nocną w Ośrodku określono w godzinach 23⁰⁰ - 7⁰⁰. W Ośrodku obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego z lutego 2007 r., opracowana przez rzeczoznawcę ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych na zlecenie pani dyrektora. Pracownicy zostali zapoznani z tymi przepisami. Dyrektor sporządza również aktualne co roczne listy pracowników pobierających środki czystości oraz herbatę, prowadzi tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Ośrodka. Dla każdego pracownika prowadzi się kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację, zgodnie z *§ 8 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika*.

Zgodnie z przepisami regulaminu pracy, pracownicy Ośrodka pracują od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach pracy Ośrodka, tj. między 7⁰⁰ - 21⁰⁰, okres rozliczeniowy ustalona na 2 miesiące. Ze względu na specyfikę pracy w instytucji kultury godziny pracy poszczególnych pracowników nie są jednolite, często jest to praca w godzinach przedpołudniowych jak i wieczornych. Aktualne godziny pracy poszczególnych pracowników są zapisane na grafiku. Dyrektor zaznaczyła, że istnieją sytuacje kiedy godziny pracy niektórych pracowników przedłużają się ponad ustalony limit, a niekiedy są zmuszeni do pracy w soboty, niedziele czy święta. Dyrektor odnotowuje fakty przekroczenia godzin pracy i pracę w dni wolne, następnie pracownicy odbierają sobie te godziny w późniejszym okresie. Odnotowania wymaga fakt, że pracownicy Ośrodka dobrowolnie godzą się na takie rozwiązanie, zdając sobie sprawę, jak trudno zamknąć wszelkiego rodzaju wydarzenia kulturalne w ciasne ramy godzin pracy Ośrodka. Inną sprawą jest, że Ośrodek pracuje od poniedziałku do niedzieli tymczasem żaden z pracowników nie ma w grafiku przewidzianej pracy w soboty czy niedzielę.

Są prowadzone roczne karty ewidencji obecności w pracy dla każdego pracownika gdzie zamieszcza się:

- 1) liczbę dni niewykorzystanego urlopu z poprzedniego okresu,
- 2) liczbę godzin obecności w poszczególnych dniach,
- 3) liczbę dni nieobecności wraz z podaniem powodu tej nieobecności,
- 4) dni robocze w danym miesiącu,

- 5) liczbę dni przysługującego urlopu wypoczynkowego, wykorzystane dni tego urlopu i liczbę dni niewykorzystanych.

Z przeprowadzonej analizy w/w kart rocznych wynika m. in., że niektórzy pracownicy nie wykorzystali zaległego urlopu zgodnie z art. 162 i 168 kodeksu pracy. Stwierdzono to u czterech pracowników.

Na podstawie kart rocznych stwierdzono łącznie 12 dni wykorzystanych przez pracowników na szkolenia. W 2007 r. ze szkoleń korzystało 7 pracowników Ośrodka co stanowi około 37% wszystkich pracowników. Na rocznych kartach ewidencji nie odnotowywano pracy ponad 8 godzin dziennie (czy też równoważnie mniej) ani pracy w soboty i niedzielę. Oprócz kart rocznych funkcjonują również miesięczne listy obecności poszczególnych pracowników. Na tych listach odnotowywane są również dni pracy w soboty, niedziele i święta oraz odpowiednio odznaczono dni wolne za pracę w tych dniach, tzn. praca w sobotę czy niedzielę jest równoważona odebraniem sobie dni wolnych w późniejszym okresie. Pisemne wnioski do pracodawcy o udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe zgodnie z art. 151² ust.1 kodeksu pracy są wnoszone do dyrektora i przez niego przechowywane razem z innymi wnioskami urlopowymi. Zgodnie z art. 151² ust. 2 pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, także bez pisemnego wniosku pracownika, jednak w takim wypadku udzielony czas wolny winien być o połowę wyższy niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Stwierdza się, że w 2007 r. nie korzystano z tego przepisu. Pracownik Ośrodka pracujący w niedzielę, zgodnie z regulaminem pracy w Ośrodku, korzysta co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy, co spełnia wymogi art. 151² kodeksu pracy.

Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski i opinie pracowników, ustalił plan urlopów na 2007 r. Zgodnie z art. 162 kodeksu pracy, co najmniej jedna z części urlopu pracowników Ośrodka trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wnioski urlopowe pracowników są kierowane do dyrektora, który segreguje je w księgach oddzielnie dla każdego pracownika.

2.2 Akta osobowe pracowników

Sprawdzono losowo wybrane akta osobowe pracowników Ośrodka pod względem zgodności z *rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Kierownik działu upowszechniania kultury – akta osobowe prawidłowo podzielono na trzy części A, B i C. W części A mamy świadectwa pracy, życiorys dokumenty o ukończeniu odpowiednich szkół (kopie dyplomów), zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. W części B mamy umowę o pracę (z 1 września 1983 r. na stanowisko instruktora ds. upowszechniania plastyki), pierwszy (1 października 1984 r.) i kolejne zakresy obowiązków, aktualny angaż (obecnie pełni funkcje kierownika działu upowszechniania kultury), zaświadczenia o ukończeniu kursów bhp i przeciwpożarowych i innych kursów, karty badań okresowych, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy z dnia 11 sierpnia 1997 r. W części C zawarto oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla Samorządowego Ośrodka Kultury z 9 października 2007 r., orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi, upoważnienia do odbioru faktur VAT i rachunków wystawianych na Ośrodek z 2 stycznia 1999 r., umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z 2 stycznia 2001 r., pisemne prośby kierowane do dyrektora Ośrodka o wyrażenie zgody na dodatkowe zatrudnienie z 1986 r. Dokumenty zgromadzone w części C winny

znaleźć się w części B akt osobowych, bowiem zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 przytoczonego wyżej rozporządzenia, w części C gromadzi się dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

Młodszy bibliotekarz – akta osobowe prawidłowo podzielone na trzy części A, B i C. Część A zawiera kopie dokumentów zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, zgromadzone dokumenty nie budzą zastrzeżeń. W części B znajdują się m. in. umowy o pracę zawarte między pracownikiem a dyrektor Ośrodka z 31 sierpnia 2007 r. (zawarta na okres próbny) i 1 października 2007 r. zawarta na czas nieokreślony, Pisemny zakres obowiązków, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, statutem i regulaminem organizacyjnym z 3 września 2007 r., umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z 3 września 2007 r., zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej z 15 lutego 2008 r., zaświadczenie o ukończeniu instruktazu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z 15 lutego 2008 r. Brak jest oświadczenia o korzystaniu, bądź nie z uprawnień wynikających z art. 188 kodeksu pracy. W części C nie ma żadnych dokumentów.

Starszy instruktor, kasjer: akta osobowe podzielone na części A, B, C. W części A znajdują się: świadectwo pracy, kwestionariusz osobowy, odpis z dyplomu ukończenia szkoły, odpis skrócony aktu małżeństwa itp. W części B znajduje się m. in.: pismo przyjęcia do pracy od 1 stycznia 1981 r. w Międzyorganizacyjnym Domu Kultury i Techniki przez Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba na mocy wcześniejszego porozumienia się między Zakładami Metalowymi Predom – Dezamet im. T. Dąbala a Urzędem w sprawie zwolnienia i przekazania do dyspozycji Urzędu, kursy w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, zmieniające się z biegiem lat zakresy czynności, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy z 7 VIII 1987 r., angaże z poszczególnych lat pracy w tym aktualny z 24 kwietnia 2007 r. W części C znajdują się dokumentacja, która powinna znajdować się w części B, m. in.: oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego z 9 października 2007 r., okresowe badania lekarskie z 12 października 2006 r. i z 2 VII 2003 r., zaświadczenie o ukończeniu kursu BHP w okresie 1 – 4 lipca 2003 r., zakres czynności, umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z 2 stycznia 2001 r.

Generalnie rzecz ujmując akta osobowe pracowników prowadzone są schludnie i za wyjątkiem niewielkich uchybień, na które zwrócono uwagę wyżej, są prowadzone zgodnie z wymaganiami *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.*

2.3 Wynagrodzenia pracowników

Zasady wynagradzania Pracowników Ośrodka reguluje ustalony przez dyrektora regulamin wynagradzania pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury obowiązujący od 15 lutego 2001 r. Przepisy regulaminu są zgodne z *rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury*(Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późn. zm.). Regulamin zawiera tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego, które są corocznie aktualizowane(stawki z każdym kolejnym rokiem kalendarzowym są podnoszone, co najmniej o 5% uwzględniając wzrost inflacji i zmiany w sektorze wynagrodzeń pracowniczych). Aktualnie obowiązujące stawki wynagrodzenia zasadniczego w Ośrodku są zgodne z tabelami stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącymi załącznik nr 1 do rozporządzenia przytoczonego wyżej. Zgodnie z § 19 tego rozporządzenia w Ośrodku funkcjonuje fundusz nagród pracowniczych. Tworzy się go w

wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe. Celem ustalenia klarownych zasad udzielania nagród ze środków funduszu, 3 marca 1996 r. wprowadzono regulamin nagród pieniężnych dla pracowników Ośrodka. Ostatnia zmiana w tym regulaminie miała miejsce 28 grudnia 1999 r. W Ośrodku nie utworzono funduszu premiowania, mimo iż taką możliwość przewiduje § 18 rozporządzenia z 23 kwietnia 1999 r. Jak wynika z przedstawionej dokumentacji, w Ośrodku były próby utworzenia takiego funduszu, m. in. dyrektor Ośrodka kierował w tej sprawie pismo do przewodniczącego zarządu miasta i gminy Nowa Dęba, było to pismo SOK/362f-153/97 z 30 września 1997 r. Ze strony gminy nie było jednak zgody na utworzenie takiego funduszu.

Kontroli poddano angaże losowo wybranych pracowników Ośrodka pod względem zgodności pobieranego wynagrodzenia z tabelami stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącymi załącznik do *rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury*(Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późn. zm.). Nie stwierdzono nieprawidłowości.

II. SPRAWY FINANSOWE

3.1 Dokumentacja finansowa

W ramach kontroli spraw finansowych Ośrodka sprawdzono dokumentację finansową. Analiza przedstawionych dokumentów pozwala stwierdzić, że polityka rachunkowości prowadzona jest w sposób klarowny, szczegółowy i wyczerpujący. Trzon polityki rachunkowości w Ośrodku stanowią dwa zarządzenia dyrektora:

1. *zarządzenie Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 2 stycznia 2000 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont* – zawierające wykaz kont syntetycznych i analitycznych,
2. *zarządzenie Nr 1/2001 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 2 stycznia 2001 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont, Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów, Instrukcji Inwentaryzacyjnej*. W tym obszernym dokumencie zawarto większość założeń polityki rachunkowości. Określono tu, m. in.:
 - a) Zakładowy Plan Kont – obejmujący wykaz kont syntetycznych, przyjęte zasady księgowania na kontach operacji gospodarczych, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych(ewidencji analitycznej i ich powiązania z kontami księgi głównej).
 - b) Zasady wyceny aktywów i pasywów.
 - c) Określenie roku kalendarzowego i wchodzących w jego skład okresy sprawozdawcze.
 - d) Zasady sporządzania rachunku zysków i strat.
 - e) Zasady obiegu i kontroli dokumentów Ośrodka.
 - f) Zasady prowadzenia inwentaryzacji – instrukcję inwentaryzacyjną.

Oprócz tych dwóch podstawowych zarządzeń na politykę rachunkowości składa się wiele innych wewnętrznych przepisów, które były na bieżąco wprowadzane w celu udoskonalania zasad prowadzenia księgowości w Ośrodku oraz dostosowania ich do zmieniających się przepisów prawa. Wymienić tu można:

- 1) Zarządzenie 3/2001 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 31 października 2001 r. w sprawie Instrukcji Kasowej – ustalające jednolite zasady gospodarki kasowej.
- 2) Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2002 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 2 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia planu kont na 2002 r.
- 3) Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 12 lutego 2002 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Zakładowego Planu Kont z dnia 2 stycznia 2000 r. – dodano konto 820 „rozliczenie wyniku finansowego”, konto 845 „rezerwy”, a także wprowadzono prowadzenie ksiąg rachunkowych systemem komputerowym począwszy od 1 stycznia 2002 r. Systemem ten zakupiony został od firmy TARAN sp. z o.o., ul. Traugutta 7, 39-300 Mielec – ostatnia umowa licencyjna nr 1571/12/07 została zawarta 10 grudnia 2007 r.
- 4) Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 9 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Zakładowego Planu Kont z dnia 2 stycznia 2000 r. Aneks Nr 1/2005 – na mocy tego zarządzenia dopisano kolejne konta: 132 „subkonto dla konta głównego”, 260 „rozliczenia środków pieniężnych przyznanych z profilaktyki alkoholowej”, 270 „rozliczenie środków przyznanych ze Starostwa Powiatowego”, 280 „rozliczenie środków pieniężnych przyznanych z Ministerstwa Kultury”, 742-03 „otrzymane środki pieniężne ze Starostwa Powiatowego”, 742-04 „otrzymane środki pieniężne z profilaktyki alkoholowej”, 760-04 „środki finansowe z Ministerstwa Kultury”.
- 5) Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2006 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z dnia 2 stycznia 2000 r. Aneks 1/2006 r. Dodano tu kolejne konta: 490 „rozliczenie kosztów rodzajowych”, 500 „koszty wg typów działalności i ich rozliczenia”, 510 „koszty ogólnie – eksploatacyjne od rozliczenia”, 550 „koszty ogólnego zarządu”.
- 6) Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2007 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 2 stycznia 2007 r. w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowości.
- 7) Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2007 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 12 marca 2007 r. w sprawie aneksu do Zakładowego Planu Kont z dnia 2 stycznia 2000 r. Aneks Nr 1/2007. Dodano kolejne konta: 015 „zbiory biblioteczne zakupione ze środków Ministra Kultury”, 133 „drugie subkonto do konta głównego”, 445 „podatek od nieruchomości UMIG”, 760 – 07 „środki finansowe z profilaktyki”.

W instrukcji obiegu dokumentów wymieniono osoby upoważnione do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, są to :

- kierownik działu biblioteka,
- kierownik działu upowszechniania kultury,
- przewodnicząca komisji socjalnej.

Pod względem rachunkowym i finansowym kontroli dokonuje główna księgowa, natomiast każdy wydatek zatwierdza swoim podpisem dyrektor Ośrodka. Na każdym dowodzie ponoszonego wydatku znajdują się podpisy co najmniej trzech pracowników świadczące o wewnętrznej kontroli wydatku. W jednym z załączników do zarządzenia nr 1/2001 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury z 2 stycznia 2001 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont, Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów, Instrukcji Inwentaryzacyjnej znajdują się wzory podpisów pracowników Ośrodka upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dowodów wewnętrznych. Są to podpisy następujących osób:

- 1) Alicja Suska – dyrektor Ośrodka,
- 2) główna księgowa,
- 3) kierownik działu upowszechniania kultury,
- 4) kierownik działu biblioteka,

- 5) kasjer,
- 6) przewodnicząca komisji socjalnej,
- 7) członek komisji socjalnej.

Proces kontroli wewnętrznej obowiązujący w Ośrodku jest opisany klarownie, wyczerpująco i nie budzi żadnych zastrzeżeń.

Wszystkie dokumenty składające się na politykę rachunkowości przechowywane są w jednej teczce co ułatwia kontrolę nad całością tej polityki i jej klarowność. Większość przepisów składających się na politykę rachunkowości zostało opracowanych przez główną księgową.

3.2 Gospodarka finansowa

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej instytucja kultury prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Podstawą gospodarki finansowej jest plan działalności instytucji zatwierdzony przez dyrektora (art. 27 ust. 3 w/w ustawy). W planie działalności na 2007 r. określone zostały planowane przychody Ośrodka z działalności własnej w wysokości 90 000 zł i wpływy z dotacji organizatora 787 000 zł. Łącznie planowane przychody wynosiły 877 000 zł dokładnie tyle ile wynosić miały planowane koszty. Ostatecznie wydatki Ośrodka w 2007 r. wyniosły 873 610,27 zł.

3.3 Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.

W ramach prowadzonych czynności kontrolnych skontrolowano zestawienie obrotów i sald na kontach księgi głównej z miesiąca czerwca 2007 r. Stwierdzono, że łączne obroty na kontach wyniosły 2 904 868,57 zł. Kontroli poddano również dziennik obrotów z miesiąca czerwca. W Ośrodku prowadzony jest jeden dziennik, nie ma dzienników częściowych, Zdarzenia w dzienniku są ujmowane chronologicznie, kolejno numerowane i jednoznacznie powiązane ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Przepisy *art.14 – 15 i art. 18 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)* były przestrzegane.

Szczegółowej kontroli poddano obroty na koncie analitycznym 471-04 „kupione spektakle koncerty” oraz na koncie syntetycznym 234 „pozostałe rozrachunki z pracownikami” a także płace pracowników księgowane na koncie 231 „rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” w miesiącu czerwcu 2007 r.

Obroty po stronie Wn na koncie 471-04 wyniosły 36 250 zł. Sprawdzone czy wydatki składające się na w/w kwotę są celowe, odpowiednio udokumentowane w postaci dowodów księgowych i czy dowody te są prawidłowo zaksięgowane poprawne pod względem formalnym i rachunkowym. I tak:

- 1) kwota 9 500 zł zaliczka na koncert zespołu „Elektryczne Gitary” dnia 16 czerwca 2007 r. Rachunek Nr 8/VI/2007 wystawiony przez Agencję koncertowo wydawniczą VIP, Warszawa, wystawiony 6 czerwca 2007 r. Sposób zapłaty: przelew do 14 czerwca 2007 r. Faktura wpłynęła 12 czerwca 2007 r. pod pozycją 334/2007. Rachunek jest stosownie opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika działu upowszechniania kultury, zakupu dokonano z wolnej ręki na podstawie art. 71 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 r. Przywołana podstawa prawna jest

- nieprawidłowa, obecnie zakup z wolnej ręki reguluje art. 67 ustawy prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.). Sprawdzony został pod względem formalno – rachunkowym przez główną księgową a wydatek zaakceptowany przez dyrektora. Zapłacono przelewem 13 czerwca 2007 r. – w terminie (WB nr 5 z 13 czerwca 2007 r.), zaksięgowano prawidłowo na koncie 471-04. Wydatek celowy. Do rachunku dołączono umowę z wystawcą rachunku reprezentującym zespół „Elektryczne Gitary”. Jest to umowa zlecenia z 10 czerwca 2007 r. Zapłacona zaliczka jest zgodna z § 4 niniejszej umowy. Do rachunku dołączono również polecenie przelewu z 13 czerwca 2007 r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
- 2) Kwota 2750 zł - zapłata za przygotowanie i wykonanie widowiska historycznego przez „Bractwo Rycerskie” z Nowej Dęby dnia 16 czerwca 2007 r. na stadionie SOSiR. Rachunek nr 4/2007 z 16 czerwca 2007 r. wystawiony przez Bractwo Rycerskie ul. Leśna 25/1 Nowa Dęba, płatny przelewem w ciągu 14 dni. Rachunek wpłynął do Ośrodka 18 czerwca pod pozycją 351/2007. Wydatek dokonany z wolnej ręki przy czym powołano się na nieprawidłową podstawę prawną. Rachunek został opisany prawidłowo oraz sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem formalno – rachunkowym i zaakceptowany przez dyrektora Ośrodka. Wydatek zaksięgowany prawidłowo na koncie 471-04, zapłacony w terminie 19 czerwca 2007 r. – WB nr 72 z 19 czerwca 2007 r. Celowość wydatku nie budzi zastrzeżeń. Do rachunku dołączono polecenie przelewu z 19 czerwca 2007 r. i umowę zlecenia między Ośrodkiem a „Bractwem Rycerskim” z dnia 11 czerwca 2007 r. Płatność za usługę była zgodna z § 3 niniejszej umowy.
 - 3) Kwota 10 000 zł - zapłata za koncert zespołu „Oddział Zamknięty” 17 czerwca 2007 r. Faktura 05/06/07 z 17 czerwca 2007 wystawiona przez firmę promocyjną „MediaM” Łódź. Płacone gotówką do 17 czerwca 2007 r. Faktura wpłynęła do Ośrodka 20 czerwca 2007 r. pod pozycją 361/2007. Nieprawidłowy opis faktury – opisany został omyłkowo koncert zespołu „Elektryczne Gitary, który miał miejsce dzień wcześniej. Zakupu dokonano z wolnej ręki podając jednak nieprawidłową podstawę prawną. Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym a wydatek został zaakceptowany przez panią dyrektor. Wydatek zaksięgowano prawidłowo na koncie 471-04. Za koncert zapłacono gotówką 17 czerwca, z zaliczki udzielonej kierownikowi działu upowszechniania kultury przeznaczonej na koszty imprez organizowanych w ramach „Dni Nowej Dęby”, fakturę załączono do dowodu rozliczenia zaliczki z 22 czerwca 2007 r. Do faktury dołączono umowę zlecenia zawartą 8 maja 2007 r. między Ośrodkiem a firmą MediaM. Stwierdza się niedotrzymanie przez Ośrodek postanowień § 2, zgodnie z którym zapłata za koncert powinna być płacona w dwóch ratach po 5000 zł. Pierwsza rata miała być spłacona najpóźniej 30 dni przed koncertem, druga po koncercie. Tymczasem całą kwotę 10 000 zł spłacono jednorazowo 17 czerwca po koncercie. Pani dyrektor wyjaśniła, że pierwsza rata zapłaty nie była zapłacona gdyż ze strony firmy MediaM nie została przysłana faktura o zapłatę zaliczki, w następstwie tego dyrektor kontaktowała się telefonicznie z firmą MediaM, która zgodziła się na spłatę pełnej kwoty po koncercie. Jednak takie zmiany w umowie, zgodnie z § 10 niniejszej umowy, wymagały formy pisemnej. Celowość wydatku nie budzi zastrzeżeń.
 - 4) Kwota 9 500 zł – druga rata za koncert zespołu „Elektryczne Gitary” dnia 16 czerwca. Faktura 11/VI/2007 z 16 czerwca 2007 r. wystawiona przez Agencję Koncertowo – Wydawniczą „VIP” Warszawa, zapłacona gotówką w dniu

koncertu. Wpłynęła do Ośrodka 20 czerwca pod pozycją 358/2007. Opis faktury prawidłowy(stwierdzono wykonanie koncertu), zakupu dokonano z wolnej ręki podając jednak nieprawidłową podstawę prawną. Sprawdzono ją pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym wydatek zaakceptowała dyrektor. Zaksięgowano prawidłowo na koncie 471-04 . Płacono ze środków zaliczki udzielonej kierownikowi działu upowszechniania kultury dnia 15 czerwca na podstawie wniosku o zaliczkę na koszty imprez organizowanych w ramach „Dni Nowej Dęby”. Fakturę załączono do dowodu rozliczenia zaliczki z 22 czerwca 2007 r. Zapłata zgodna z § 4 umowy zlecenia zawartej z firmą VIP z 10 kwietnia 2007 r.

- 5) Kwota 2 500 zł – zapłata za obsługę techniczną recitalu pana Piotra Szczepanika w dniu 16 czerwca. Rachunek nr 33/2007 z 16 czerwca 2007 r. wystawiony przez Impresariat artystyczny Grażyna Romańczuk Lublin, płatne przelewem w ciągu 7 dni. Wpłynęło do Ośrodka pod pozycją 365/2007. Opis do rachunku prawidłowy i wyczerpujący(stwierdzono wykonanie usługi), zakupu dokonano z wolnej ręki podając jednak nieprawidłową podstawę prawną. Sprawdzono fakturę pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, wydatek zatwierdziła dyrektor. Wydatek zaksięgowano prawidłowo na koncie 471-04, zapłacono przelewem 25 czerwca(dwa dni po terminie), WB nr 6 z 25 czerwca 2007. Do rachunku dołączono umowę zlecenia zawartą między Ośrodkiem a Impresariatem artystycznym w Lublinie dnia 10 kwietnia 2007 r. Zapłata za rachunek zgodna z postanowieniami § 4 niniejszej umowy. Celowość wydatku nie budzi zastrzeżeń.
- 6) Kwota 2000 zł zapłata za recital Piotra Szczepanika dnia 16 lipca 2007 r. Rachunek nr 34/2007 z 16 czerwca 2007 wystawiony przez Impresariat artystyczny Grażyna Romańczuk Lublin. Wpłynął do Ośrodka dnia 20 czerwca 2007 r. pod pozycją 366/2007. Opisany został prawidłowo(stwierdzono wykonanie recitalu), zakupu dokonano z wolnej ręki podając jednak nieprawidłową podstawę prawną. Sprawdzony pod względem merytorycznym formalno – rachunkowym a zatwierdzony przez dyrektor. Zaksięgowano prawidłowo na koncie 471-04, zapłacono przelewem 2 dni po terminie 25 czerwca 2007 r., WB nr 6 z 25 czerwca.

Obroty czerwcowe na koncie 471-04 są jednoznacznie powiązane z wymienionymi dowodami księgowymi. Wszystkie wymienione dokumenty są kompletne, zostały opisane szczegółowo i przejrzyście, zawierały wymagane przepisami wewnętrznymi podpisy pracowników i były zatwierdzane przez dyrektor Ośrodka. Za każdym razem odnoszono się do przepisów prawa zamówień publicznych jednak zastosowana podstawa prawna była nieprawidłowa wskutek zmiany przepisów – ustawa o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 r. została uchylona i zastąpiona ustawą prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r.

Obroty na koncie 234 w miesiącu czerwcu wyniosły 26 500 zł. Na kwotę tą złożyły się kwoty dwóch zaliczek udzielonych kierownikowi działu upowszechniania kultury. Sprawdzono czy rozliczył się on z udzielonych zaliczek w całości, prawidłowo i w terminie a wydatki poniesione ze środków zaliczek są celowe, odpowiednio udokumentowane w postaci dowodów księgowych i czy dowody te są poprawne pod względem formalnym i rachunkowym. Wyplacono następujące zaliczki:

- 1) Zaliczka w wysokości 25 000 zł wypłacona kierownikowi działu upowszechniania kultury 15 czerwca 2007 r. na koszty imprez organizowanych w ramach obchodów „Dni Nowej Dęby”. Wniosek o zaliczkę podpisany przez kasjera, główną księgową, dyrektor i przyjmującego zaliczkę.

- 2) Zaliczka w wysokości 1 500 zł wypłacona kierownikowi działu upowszechniania kultury 11 czerwca 2007 r. na wydatki bieżące. Wniosek o zaliczkę z 11 czerwca. Zaliczka podpisana przez osoby wymienione w punkcie wyżej.

Zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku wypłacone zaliczki należy rozliczyć w terminie 7 dni. Wymienione wyżej zaliczki rozliczono następująco:

Ad. 1. Rozliczenie zaliczki 25 000 zł.

Zaliczkę rozliczono przedstawiając 22 czerwca rozliczenie zaliczki(brak numeru) wraz z wykazem wydatków(dowodów księgowych) w liczbie 11 na łączną kwotę 22 253,86 zł, pozostała kwota do rozliczenia w wysokości 2 746,14 zł. Przedstawione wydatki dotyczyły:

- a) przygotowanie i wykonanie recenzji „IV wystawy twórczości plastycznej Nowa Dęba 2007” - 127,20 zł. Umowa o dzieło nr 126/2007 z 15 kwietnia 2007 r.
- b) Przewóz artysty ludowego z Trześniowa i członków zespołu „Bielowanie” na przegląd zespołów folklorystycznych „Mieć jak rzeka swoje źródło” celem uczestnictwa w występie – 320 zł. Rachunek 22/2007 z 21 czerwca 2007 r.
- c) Zakup książki do biblioteki „Encyklopedia Muzyczna – 155 zł. Faktura nr 0975/07/06 z 14 czerwca 2007 r. Niezgodne z celem zaliczki.
- d) Zakup 16 książek do biblioteki 496,76 zł, faktura nr 363677/2007/S.A z 14 czerwca 2007 r. Niezgodne z celem zaliczki.
- e) Zwrot kosztów za delegację służbową na wyjazd pracownika Ośrodka do Wojewódzkiej i miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie celem wzięcia udziału w seminarium metodycznego 14 czerwca 2007 r. 24,60 zł – polecenie wyjazdu służbowego 14/07 z 12 czerwca 2007 r. niezgodne z celem zaliczki.
- f) Art. spożywcze celem zorganizowania poczęstunku dla delegacji z Ukrainy przybyłej celem wzięcia udziału w przeglądzie zespołów folklorystycznych „Mieć jak rzeka swoje źródło” w ramach obchodów dni Nowej Dęby 77,73 zł. Faktura 3/06/2007 z 16 czerwca 2007 r.
- g) Art. spożywcze celem zorganizowania poczęstunku dla delegacji z Ukrainy przybyłej celem wzięcia udziału w przeglądzie zespołów folklorystycznych „Mieć jak rzeka swoje źródło” w ramach obchodów dni Nowej Dęby – 44,70 zł. Faktura 474/07 z 15 czerwca 2007 r.
- h) Opłata za transport, przewóz zespołu „Elektryczne Gitary” na koncert - 1217,87 zł. Faktura 06/06/2007 z 16 czerwca 2007 r.
- i) Zapłata za koncert „Elektryczne Gitary” – II rata 9 500 zł. Faktura 11/VI/2007 z 16 czerwca 2007 r.
- j) Zapłata za pokaz pracy na kole garncarskim w ramach przeglądu zespołów folklorystycznych „Mieć jak rzeka swoje źródło” w dniu 17 czerwca 2007 r. – 290 zł. Rachunek 14/06/07 z 17 czerwca.
- k) Zapłata za koncert zespołu „Oddział Zamknięty” 17 czerwca 2007 r. – 10 000 zł. Faktura 05/06/07 z 17 czerwca 2007 r.

Kwota pozostała z zaliczki 2 746,14 zł została zwrócona do kasy 22 czerwca 2007 r. Dowód wpłaty KP Nr 57/VI/07 na którym jest podpis kasjera i zwracającego. Zaliczka rozliczona prawidłowo i w terminie.

Ad. 2. Rozliczenie zaliczki 1 500 zł.

Rozliczenie zaliczki nastąpiło 15 czerwca 2007 r. na podstawie dokumentu rozliczenia zaliczki(brak numeru) podpisany przez dyrektora, główną księgową i kierownika działu upowszechniania kultury. Na podstawie tego dokumentu przedstawiono wydatki na kwotę

1 258,84 zł pozostała kwota 241,16 zł. Jako załącznik dołączono 7 dowodów księgowych dokumentujących następujące wydatki:

- a) zakup tkaniny na flagę państwową – 94,72 zł. Faktura 36/TK/2007 z 11 czerwca 2007 r.
- b) Zapłata za przewóz jurora na konkurs „Śpiewamy przeboje naszych rodziców” na trasie Nowa Dęba – Tarnobrzeg – Nowa Dęba, konkurs odbył się 9 czerwca 2007 r., koszt 60 zł. Rachunek nr 20/2007 z 11 czerwca 2007 r.
- c) Zapłata za przewóz osób na ognisko – członkowie „Klubu miłośników sztuki” na trasie 2 razy Nowa Dęba – Alfredówka – Nowa Dęba; 70 zł. Rachunek nr 21/2007 z 12 czerwca 2007.
- d) Opłata za wysłanie paczki do Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie, kwota 17,50 zł. Załączony dowód – dokument nadania paczki SOK/332-70/2007 z 12 czerwca 2007 r.
- e) Zakup książek do Biblioteki, kwota 481,20 zł, faktura E002747/AD/2007 z 1 czerwca 2007, data sprzedaży 12 czerwca.
- f) Wymiana oleju i paliwa w kosiarce, kwota 37, 62 zł. Faktura 4768/0135/07 z 4 czerwca 2007 r.
- g) Zakup książek do biblioteki, kwota 497,80 zł. Faktura nr 356350/2007/S.A. z 11 czerwca 2007 r.

Kwota pozostała z zaliczki w wysokości 241,16 zł została wpłacona do kasy 15 czerwca 2007 r. Dowód wpłaty KP nr 53/VI/07 zawierający podpis kasjera i zwracającego. Zaliczkę rozliczono w całości i w terminie.

W ramach czynności kontrolnych skontrolowano również prawidłowość naliczania wynagrodzeń pracowniczych, zgodność z angażami pracowników oraz prawidłowość ich wypłacania.

Wszystkie dokumenty płaćcowe są trzymane w odrębnej księdze, w której znajdują się m. in. listy płać z poszczególnych miesięcy, kopie „pasków płaćcowych”, listy osób odbierających wynagrodzenie gotówką w kasie Ośrodka wraz z ich podpisami potwierdzającymi odbiór wypłaty, itd. Płaćce pracowników są prowadzone w systemie komputerowym firmy Taran z Mielca. Skontrolowano wypłatę wynagrodzeń w miesiącu czerwcu. Łączna kwota wynagrodzeń wynosiła 19 432, 65 zł. Wynagrodzenia wypłacono 17 pracownikom, z tego 11-stu na konto osobiste, pozostałym zaś gotówką. Lista płać z miesiąca czerwca jest sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym 28 czerwca 2007 r., są stosowne podpisy głównej księgowej i pani dyrektor. Przelewu wypłat wg WB nr 77 z 28 czerwca 2007 r. dokonano na łączną kwotę 13 985,40 zł. Poszczególne kwoty przelewane na konta osobiste są zgodne z listą płać. Pozostała kwota wypłacona została w kasie, zgodnie z listą płać osób pobierających wynagrodzenie gotówką, na której znajdują się stosowne podpisy pracowników świadczące o pobraniu wypłaty. Kasjer pobrała gotówkę czekiem gotówkowym RD 0057672 z której wypłaciła kwotę wynagrodzeń w wysokości 5447,25 zł – raport kasowy nr 6/2006 pozycja 41 z m-ca czerwca. Łączna kwota wynagrodzeń: 13 985,40 + 5 447,25 =19 432,65 czyli zgodna z listą płać. Kwoty wypłat poszczególnych pracowników są zgodne z ich angażami. W Ośrodku nie ma pomieszczenia kasy odpowiadającego właściwym standardom, kasjer wypłaca ją w swoim pomieszczeniu biurowym, pieniądze są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej skrzynce zamykanej na klucz. W kasie Ośrodka nie ma pogotowia kasowego, tzn. pieniądze są pobierane z banku do kasy tylko na konkretne wydatki i wydatkowane w dniu pobrania z banku (na koniec dnia pracy raport kasowy nie powinien wykazywać salda).

3.4 Druki ścisłego zarachowania

W Ośrodku funkcjonuje księga druków ścisłego zarachowania założona 31 października 2001 r. Prowadzenie tej księgi zostało powierzone kasjerowi Ośrodka. W księdze tej wykazuje się stan, przychód i rozchód następujących druków ścisłego zarachowania:

- dowodów wpłaty „KP”,
- dowodów wypłaty „KW”,
- czeków.

Sprawdzono obrót poszczególnymi drukami ścisłego zarachowania w 2007 r. I tak:

- Dowodów wpłaty „KP” przyjęto 121 sztuk, wydano 120, zwrócono jeden druk który komisyjnie zniszczono 31 grudnia 2007 r. w obecności głównej księgowej i dyrektora. Stan druków na początek 2008 r. był zerowy.
- Dowodów wypłaty „KW” przyjęto 5 sztuk, wydano 3, 2 sztuki zwrócono i komisyjnie zniszczono 31 grudnia 2007 r. j.w. Stan druków na początek 2008 r. był zerowy.
- Na początku 2007 r. na stanie było 14 sztuk czeków, w ciągu roku przyjęto łącznie 40 sztuk, rozchód wyniósł 53 sztuki, na koniec roku 2007 stan czeków wyniósł 1.

Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona jest schludnie i klarownie. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

3.5 Wyposażenie, księgi inwentarzowe

Kontroli poddano księgi inwentarzowe prowadzone w Ośrodku. Prowadzenie tych ksiąg reguluje *załącznik nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów Ośrodka – majątek trwałe – zasady kwalifikowania oraz ewidencji, amortyzacji i przeszacowania*. Księgi inwentarzowe podzielone są na dwie części; pierwsza zawiera spis środków trwałych niższej wartości (do 3 500 zł), druga zawiera spis środków trwałych (powyżej 3 500 zł).

Księga inwentarzowa środków trwałych niższej wartości prowadzona jest jako ewidencja ilościowo – wartościowa. Wprowadzono podział ze względu na rodzaje środków niższej wartości. Podział ten stworzony został w taki sposób by móc jasno określić pracowników odpowiedzialnych za stan tych środków. Ewidencjonowany jest przychód, rozchód środków trwałych, data przyjęcia, numer porządkowy, symbol i numer dowodu (przychodu, rozchodu), cena jednostkowa, opis środka trwałego. Na koniec każdego roku podaje się wartościowy stan wszystkich środków trwałych niższej wartości.

W księgach środków trwałych, których wartość przekracza 3 500 zł, prowadzona jest ewidencja wartościowa. Określa się w nich datę przyjęcia środka trwałego, jego wartość początkowa, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok, datę i przyczynę likwidacji lub zbycia środka trwałego. W 2007 r. na stan przyjęto tylko 2 środki trwałe o wartości wyższej niż 3 500 zł. Są to:

- 1) oświetlenie sceniczne GR 8 PODGR.80 Rozdz. 805 nabyte 21 grudnia 2007 o wartości 9017,68 zł. Sprawdzono fakturę zakupu: faktura 50/07/12 z 21 grudnia 2007 r., sprzedawca: salon muzyczny „Harmoniusz” Wiesław Czak Tarnobrzeg. Zakupiony sprzęt miał służyć do oświetlenia sceny Ośrodka, zakupu dokonano z wolnej ręki lecz przytoczona podstawa prawna art. 71 ust 1 ustawy o zamówieniach publicznych nie jest prawidłowa. Faktura wpłynęła 21 grudnia 2007 r. pod pozycją 811/2007. Została odpowiednio opisana przez kierownika działu upowszechniania kultury, który dokonywał zakupu i sprawdził fakturę pod względem merytorycznym, pod względem formalno – rachunkowym sprawdzenia dokonała główna księgowa a zakup

zatwierdziła dyrektor – Alicja Suska. Za fakturę zapłacono przelewem 27 grudnia 2007 r. zgodnie z terminem. Wydatek celowy, nie stwierdzono nieprawidłowości.

- 2) Sprzęt nagłaśniający Gr. 8 Podgr. 80 Rodz. 805 nabyty 6 grudnia 2007 r. o wartości 21 000, 01 zł. Sprawdzono odpowiedni dokument nabycia: faktura 2/07/SASI z 6 grudnia 2007 r. wystawiona przez PH „Magnus” Piotr Filipowicz z Zamościa na kwotę 21 000,01 zł za 4 kolumny zakupione na uzupełnienie nagłośnienia. Do Ośrodka faktura wpłynęła 7 grudnia 2007 r. pod pozycją 759/2007. Zakupu dokonał kierownik działu upowszechniania kultury z wolnej ręki lecz przytoczona podstawa prawna art. 71 ust 1 ustawy o zamówieniach publicznych nie jest prawidłowa. Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym a wydatek zatwierdziła dyrektor – Alicja Suska. Zapłacono przelewem 13 grudnia 2007 r. zgodnie z terminem. Z powodu dostarczenia jednej kolumny uszkodzonej sprzedawcy zobowiązali się wymienić ją do 11 grudnia dopiero po dostarczeniu sprawnego sprzętu faktura została zapłacona. Kolumnę dostarczono zgodnie z zapewnieniami. Wydatek celowy, nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych jest prawidłowy i klarowny.

3.6 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

W ramach kontroli Ośrodka sprawdzono zasady prowadzenia i udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych utworzonego w Ośrodku, ich zgodność z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z 4 marca 1994 r.(Dz. U. z 1996 r Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz prawidłowość udzielania świadczeń w 2007 r.

W styczniu 2007 r. zatrudnienie w ośrodku wynosiło 18 etatów w tym dwie osoby zatrudnione w niepełnym etacie, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(ZFŚS), w takim wypadku dyrektor miała prawo prowadzić nadal zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na ogólnych zasadach lub wypłacać świadczenia urlopowe, o których mowa w art. 3 ust. 4 – 6 ustawy, w Ośrodku skorzystano z pierwszej możliwości. Podstawą zarządzania środkami ZFŚS był regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zgodnie z postanowieniami tego regulaminu, środki funduszu były gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków z zakresu działalności socjalnej. Z ZFŚS udzielane są następujące świadczenia:

1. dofinansowanie różnych form wypoczynku,
2. na działalność kulturalno - oświatową,
3. na działalność sportowo – rekreacyjną,
4. udzielanie pomocy materialnej,
5. udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.

Zasady udzielania poszczególnych świadczeń zostały opisane w załącznikach do regulaminu. Środkami administruje i przyznaje świadczenia pracodawca czyli dyrektor Ośrodka po wysłuchaniu opinii komisji socjalnej i jej przewodniczącego. Komisja socjalna jest kolegialnym organem doradczym złożonym z wybranych pracowników Ośrodka. W jej skład wchodzi: przewodnicząca komisji i dwóch członków komisji. Komisja zajmuje się opracowaniem projektu wydatków i czuwa nad jego realizacją, analizuje wnioski pracowników o wypłatę świadczeń i usług ze środków ZFSS. Kryteria udzielania świadczeń z ZFŚS jest sytuacja materialna, rodzinna i życiowa pracowników. Aby odzwierciedlić swoją sytuację finansową, każdy z pracowników składa oświadczenie określające dochód na jedną

osobę w swojej rodzinie w roku ubiegłym. W 2007 r. wszyscy pracownicy złożyli stosowne oświadczenia.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o ZFŚS fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Odpis ten na jednego pracownika wynosi 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS). Zgodnie z *obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 19 lutego 2007 r. w sprawie przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2006 r. i w drugim półroczu 2006 r.* (M.P. z 2007 r. Nr 14, poz. 146) przeciętne wynagrodzenie w drugim półroczu 2006 r. było większe niż w całym roku 2006 i wyniosło 2 145, 59 zł, a 37,5% z tej kwoty to 804,60 zł. W Ośrodku odpis na rok 2007 wyliczono w następujący sposób: średnioroczne zatrudnienie pracowników na pełnym etacie wynosi 178 (suma wszystkich etatów w ciągu roku)/12 = 14,83, średnioroczne zatrudnienie pracowników niepełnozatrudnionych wynosi - $\frac{3}{4}$ etatu + $\frac{1}{4}$ etatu = 1 etat, a więc średnioroczne zatrudnienie pracowników Ośrodka wynosi 15,83, po przemnożeniu przez 804,60 zł otrzymujemy kwotę rocznego odpisu na ZFŚS w wysokości 12 736,82 zł. Do końca maja 2007 r. Ośrodek wywiązał się z obowiązku wpłaty co najmniej 75 % kwoty rocznego odpisu (zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS), zaś cała kwota została przelana na konto ZFŚS w terminie do końca czerwca. Sprawdzono dokonane przelewy kwoty odpisu, i tak: I rata – 3000 zł WB nr 4 z 22 marca, II rata – 6736,82 zł WB nr 7 z 19 kwietnia, III rata WB nr 12 z 4 czerwca 3000 zł. Razem wpłacono 12 736,82 zł prawidłowo. We wrześniu 2007 r. zatrudniono w Ośrodku 2 osoby w związku z czym kwota odpisu na fundusz automatycznie się zwiększyła. Średnioroczne zatrudnienie pracowników pełnozatrudnionych wynosiło wówczas 186 (Liczba wszystkich etatów w roku)/12 = 15,5, do tego dodano jeszcze średnioroczne zatrudnienie osób na niepełnym etacie – 15,5 + 1 = 16, 5 i przemnożono przez kwotę 804,60 zł. Kwota odpisu wyniosła 16,5 * 804,60 = 13 275,90 zł. Brakującą kwotę odpisu w wysokości 539,08 zł wpłacono 29 października - WB nr 29 z 29 października. Pełną kwotę należnego odpisu na ZFŚS nie wpłacono, zgodnie z art.6 ust. 2 ustawy o ZFŚS, w terminie do 30 września, nie mniej zwłoka była uzasadniona wynikłą zmianą w zatrudnieniu.

W ramach czynności kontrolnych zapoznano się z planem finansowym ZFŚS z 1 marca 2007 r. Stanowił on, że środki funduszu na początek roku wyniosły 50,38 zł, planowany przychód ze spłaty pożyczek mieszkaniowych – 1275 zł, planowany odpis na 2007 r. – 12 736,82 zł, razem 14 062,20 zł. Do w/w planu dołączono „plan rzeczowo – finansowy ZFŚS na 2007 r.” zaplanowano w nim procentowy udział środków funduszu na poszczególne świadczenia i planowane kwoty na poszczególne rodzaje świadczeń np. na dopłaty do wypoczynku urlopowego i lecznictwa sanatoryjne oraz wypłaty ekwiwalentów na wypoczynek organizowany we własnym zakresie planowano wydać 5370 zł stanowiące 42% środków planowanych do zgromadzenia w funduszu w 2007 r. Plan ten był wielokrotnie zmieniany w ciągu roku. Cała dokumentacja dotycząca ZFŚS przechowywana jest w jednej księdze, którą prowadzi przewodnicząca komisji socjalnej. W dokumentacji tej znajduje się m. in.: regulamin ZFŚS, oświadczenia pracowników o dochodzie na jednego członka w rodzinie, plan finansowy ZFŚS, wnioski o świadczenia ze środków funduszu poszczególnych pracowników, postanowienia komisji socjalnej i decyzje dyrektora w sprawie udzielanych świadczeń, kopie faktur i rachunków dokumentujących zakupy ze środków funduszu i inne. 10 grudnia 2007 r. w Ośrodku odbyło się zebranie pracowników, na którym jednogłośnie zdecydowano o rozwiązaniu ZFŚS do 2008 r. Ze spotkania tego sporządzono protokół z podpisami członków komisji socjalnej i dyrektor Ośrodka. Rozwiązanie takie jest zgodne z prawem gdyż ustawa o ZFŚS w art. 3 ust. 1 przewiduje obowiązek utworzenia funduszu gdy

zatrudnionych jest co najmniej 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, tymczasem w Ośrodku wyczerpanych jest 18 etatów na 19 pracowników.

W 2007 r. pracownicy Ośrodka otrzymali pomoc rzeczowa z ZFŚS w łącznej wysokości 9 154, 60 zł. Nie stwierdzono nieprawidłowości w prowadzeniu ZFŚS.

IV. UMOWY NAJMU i ZLECENIA

Jednym ze źródeł dochodów Ośrodka jest wynajem lokali użytkowych. Ośrodek wynajmuje pomieszczenia dla osób, instytucji, które prowadzą zajęcia związane w jakimś stopniu z kulturą. Zajęcia odbywają się według określonego harmonogramu. Z wszystkimi organizatorami są zawarte odpowiednie umowy najmu. W ramach czynności kontrolnych dokonano szczegółowej kontroli tych umów.

1. Umowa najmu z 17 września 2007 r. zawarta pomiędzy Ośrodkiem reprezentowanym przez dyrektora – Alicję Suską a instruktorem karate na wynajem 1 lokalu w budynku Ośrodka – sala 31 B w celu prowadzenia zajęć karate Kyokushin. Umowa została zawarta na okres 17 września 2007 r. – 17 czerwca 2008 r. Za wynajem lokalu najemca płaci czynsz w wysokości 6 zł brutto za godzinę, kwotę tę wpłaca do kasy Ośrodka w terminie do 5-tego każdego miesiąca na podstawie wystawione przez Ośrodek faktury. Zajęcia karate są prowadzone 2 razy w tygodniu we wtorki w godzinach 16⁰⁰ -18³⁰ i piątki w godzinach 16⁰⁰ - 18³⁰. Prowadzący zajęcia ma stopień instruktora rekreacji o specjalności karate poświadczony legitymacją nr Tr/8/1711 wystawiona przez Zarząd Główny Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej dnia 19 czerwca 1984 r.
2. Umowa najmu z 1 września 2007 r. zawarta pomiędzy Ośrodkiem reprezentowanym przez dyrektora – Alicję Suską a instruktorem tańca na wynajem 1 lokalu w budynku Ośrodka – sala 31B na prowadzenie zajęć taneczno – rytmicznych. Okres obowiązywania umowy to 1 września 2007 r. – 30 czerwca 2008 r. Za najem lokalu płacony jest czynsz w wysokości 10 zł brutto za godzinę najmu, kwotę tą wpłaca się do kasy Ośrodka w terminie do 5-tego każdego miesiąca na podstawie faktury. Zajęcia prowadzone są w poniedziałki i czwartki w godzinach 19⁰⁰ - 21⁰⁰. Prowadząca ma uprawnienia do pracy z zespołami zainteresowań, specjalność taniec, w charakterze instruktora kategorii II na podstawie zaświadczenia kwalifikacyjnego nr 39/83 wydanego 20 grudnia 1983 r. wydanego przez Urząd Wojewódzki w Rzeszowie.
3. Umowa najmu z 31 stycznia 2007 r. zawarta pomiędzy Ośrodkiem reprezentowanym przez dyrektora – Alicję Suską a osobą organizującą zajęcia taneczne na wynajem lokalu sali 31B i sali widowiskowej na prowadzenie zajęć tanecznych. Zajęcia te prowadziła osoba, która posiada uprawnienia do pracy z zespołami w zakresie tańca w postaci zaświadczenia kwalifikacyjnego nr 154/83 wydane przez Urząd Wojewódzki w Tarnobrzegu przez wydział Kultury i Sztuki. Zajęcia odbywały się 4 razy w tygodniu w poniedziałki, środy, czwartki i piątki. Najmująca była zobowiązana do opłaty czynszu w wysokości 300 zł do 15-tego każdego miesiąca. Umowę zawarto na okres od 1 lutego 2007 r. na czas nieokreślony. Umowa ta była kilka razy rozwiązywana i ponownie zawierana. Pismem z 31 maja 2007 r. dyrektor Ośrodka wypowiedziała tą umowę zachowując miesięczny okres wypowiedzenia, zgodnie z § 8 niniejszej umowy. Kolejną umowę zawarto 28 września 2007 r. Zmieniono godziny zajęć i zasady opłacania czynszu, tj. 6 zł brutto od godziny lekcji z dziećmi i młodzieżą oraz 10 zł brutto od godziny lekcji z dorosłymi, płacone do 10-tego następnego

miesiąca z dołu na podstawie faktury. Pismem z 30 listopada 2007 r. dyrektor Ośrodka wypowiedziała powyższą umowę zachowując miesięczny okres wypowiedzenia. Kolejną umowę, na podobnych warunkach, zawarto już w 2008 r. a dokładnie 2 stycznia.

4. Umowa najmu z 5 listopada 2006 r. zawartej między Ośrodkiem reprezentowanym przez dyrektor – Alicję Suska a „Speed English School” Iwona Cudziło, Adam Bajgierowicz s.c., NIP 867-210-46-32 na wynajem lokalu użytkowego (nie określono którego), w umowie nie określono celu wynajmu lokalu. Umowę zawarto na okres 23 października do 30 grudnia 2007 r.
5. Umowa najmu z 31 grudnia 2007 r. zawarta między Ośrodkiem reprezentowanym przez dyrektor – Alicję Suską a Niepaństwową Szkołą Muzyczną I stopnia (wpis w ewidencji nr 185/7/1998), ul. Lubelska 5, 36 – 050 Sokołów Małopolski reprezentowana przez dyrektora szkoły. Umowę zawarto na okres od 2 stycznia do 30 czerwca 2008. Szkoła wynajmuje salę nr 4 na prowadzenie zajęć lekcyjnych, zajęcia odbywają się w poniedziałki w godzinach 17³⁰ - 18⁰⁰ i środy w godzinach 14⁰⁰ - 20⁰⁰. Czynsz za najem wynosi 61 zł, płatne do 15-tego każdego miesiąca. W dokumentacji dotyczącej tej umowy przechowywane jest zaświadczenie nr 483/20/2007 o wpisie tej szkoły do ewidencji niepublicznych szkół artystycznych prowadzonej przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Wpisu dokonano 10 lipca 2007 r. pod numerem 483/20/2007. Zaświadczenie wydało Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie. Duplikat tego zaświadczenia wraz ze zmianą danych wydano 28 listopada 2007 r.

Wszystkie sprawdzone umowy są zawarte z poszanowaniem prawa, klarownie przedstawiając czas obowiązywania umowy, warunki wypowiedzenia umów, zasady płacenia czynszu jak i godziny prowadzenia zajęć. Każda umowa podpisana jest, ze strony Ośrodka, przez panią dyrektor i główną księgową oraz osobę reprezentującą stronę wynajmującą. Do umów dołączone są kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia instruktorskie osób prowadzących zajęcia oraz dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych z którymi zawierana jest umowa. Wszystkie umowy najmu wraz z załączoną do nich dokumentacją gromadzone są w jednej księdze, co ułatwia kontrolę nad tymi dokumentami. Oprócz umów najmu, w kontrolowanej dokumentacji przechowywana jest również umowa zlecenia jaką Ośrodek zawarł z firmą „Art Dance” Akademia Tańca Marta Buś. Umowa ta, również została poddana kontroli. Zawarta została 1 października 2007 r. na okres do 31 grudnia 2007 r., kolejną umowę zawarto 2 stycznia 2008 r. W umowie tej zleciodawca, którym jest Ośrodek, zlecił firmie „Art. Dance” Akademia Tańca Marta Buś prowadzenie zajęć tanecznych Break Dance, do tego celu udostępniono salę 31B, zajęcia miały być bezpłatne. Za prowadzenie zajęć Ośrodek zobowiązał się płacić 12 zł brutto za godzinę prowadzonych zajęć w wyznaczonym terminie i na wskazane konto. Zajęcia odbywały się we wtorki w godzinach 18³⁰ - 20⁰⁰, środy w godzinach 17⁰⁰ - 19⁰⁰ i w co drugą sobotę miesiąca w godzinach 11⁰⁰ - 13⁰⁰. Zajęcia prowadzone były przez instruktora, którego uprawnienia instruktorskie potwierdza zaświadczenie nr 42/CDZ/11/05 o ukończeniu kursu instruktorskiego w zakresie form tanecznych: Break Dance, Hip-Hop, Electric Boogie zakończonego egzaminem z wynikiem pozytywnym, specjalność Break Dance. Kurs ten organizowany był przez Fundację Talent Centrum Doskonalenia Zawodowego i odbył się w terminie 5 – 6 listopada 2005 r. w Poznaniu. Kwalifikacje, które uzyskał w trakcie szkolenia były wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych i uprawniają do prowadzenia zajęć w amatorskim ruchu tanecznym.

Wyniki kontroli powyższych umów były pozytywne, nie stwierdzono nieprawidłowości w treści zawartych umów ani przypadków ich nieprzestrzegania, kwalifikacje osób prowadzących zajęcia nie budzą zastrzeżeń.

V. PODSUMOWANIE

W trakcie realizacji zadania kontrolnego kontroli poddano kwotę 105 976,24 zł co stanowi~12,1% ogółu wydatków poniesionych przez Ośrodek w 2007 r. Przeanalizowano zarówno dokumentację strukturalno – organizacyjną, kadrową jak i dokumentację księgową. Ocena generalna całości dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym jest pozytywna i świadczy o wysokiej jakości zarządzania Ośrodkiem. Dokumenty przedkładane do kontroli były czyste, na bieżąco wpinane w segregatory, segregowane ze względu na rodzaj w odrębnych księgach i powierzone do prowadzenia imiennie wskazanym pracownikom co pozytywnie wpływa na klarowność dokumentacji i ułatwia jej kontrolę. Dokumenty księgowe są prawidłowo opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, każdy wydatek był zatwierdzany przez dyrektora, dekretecja dowodów księgowych była prawidłowa. Płatność za faktury i rachunki była regulowana terminowo, główna księgowa zapewniła, że powstałe zobowiązania Ośrodka są w przeważającej większości spłacane w miesiącu ich powstania, aby uniknąć przechodzenia zobowiązań na kolejne miesiące. Pozytywnie oceniono politykę rachunkowości prowadzoną w Ośrodku. Jest ona wyczerpująca i klarowna, ułatwia bieżącą kontrolę spraw finansowych Ośrodka i określa jasne zasady postępowania w konkretnych sytuacjach. Polityka rachunkowości jest na bieżąco uaktualniana w razie zmiany przepisów prawa lub w celu usprawnienia sposobu prowadzenia księgowości(finansów) Ośrodka.

Kontrolujący wskazał na pewne uchybienia, które zaobserwował w Ośrodku.

Zmian wymaga sposób prowadzenia akt osobowych niektórych pracowników. Chodzi tu o ich dostosowanie do przepisów *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*, a dokładnie o zmiany w części C prowadzonych akt. Zgodnie § 11 niniejszego rozporządzenia pracodawca miał dostosować akta osobowe pracowników do przepisów rozporządzenia w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia ich w życie, tj. od 2 czerwca 1996 r.

W Ośrodku ujawniono przypadki nieprzestrzegania *art. 162, 168 kodeksu pracy*, czyli niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości przez niektórych pracowników. Wnosi się o ścisłe przestrzeganie w/w przepisów.

Widocznym błędem stosowanym nagminnie przy opisie zewnętrznych dowodów księgowych, jest powoływanie się, przy zakupie towaru/usługi w trybie zakupu z wolnej ręki (w rozumieniu przepisów prawa zamówień publicznych) na nieprawidłową podstawę prawną – *art. 71 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 r.* Przywołana ustawa utraciła moc obowiązującą na podstawie *art. 225 ustawy prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r.(Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)*. Obecnie zakup z wolnej ręki regulują art. 66 - 68 ustawy prawo zamówień publicznych, a artykuł który należało przytoczyć w opisie to art. 67 niniejszej ustawy.

Kontrolujący zwrócił także uwagę na stan ogólny budynku Ośrodka. Elewacje, stan pomieszczeń znacznie odbiegają od ogólnie przyjętych standardów, podobnie ma się rzecz w przypadku sali widowiskowej, stolarka okienna jest bardzo stara, nieszczelna i wymaga natychmiastowej wymiany. Potrzeba remontu budynku jest ewidentna, tym bardziej, że budynek znajduje się w samym centrum miasta i odbywa się w nim większość imprez kulturalnych Gminy, budynek stał się, tym samym, niejako wizytówką gminy. Dlatego jego utrzymanie na przyzwoitym poziomie jest w interesie gminy. Dyrektor Ośrodka, tłumaczy, że

środki jakimi dysponuje są niewielkie i wystarczają tylko na prowadzenie zadań statutowych, przez co remont budynku jest odwlekany. Nie mniej, na rok 2008 w budżecie przewidziano środki na termomodernizację budynku Ośrodka oraz trwają zaawansowane prace nad pozyskaniem zewnętrznych środków finansowych na potrzeby jego remontu.

Przy podsumowaniu wyników kontroli, nie można nie wspomnieć o dużym zaangażowaniu pracowników w szeroką działalność Ośrodka i jakość świadczonych w nim usług. W razie potrzeby (odbywanych imprez okolicznościowych, koncertów itp.), pracownicy wykazują gotowość do pracy także poza wyznaczonymi godzinami pracy, soboty i niedziele.

Podczas kontroli pracownicy Ośrodka udzielali na bieżąco fachowej i kompetentnej pomocy kontrolującemu przedstawiając wszystkie niezbędne informacje, wyjaśnienia i niezbędną dokumentację. Podczas współpracy z kontrolującym pracownicy wykazali się dużą kulturą osobistą.

Kontrolę niniejszą odnotowano w księdze kontroli pod pozycją 2.

Dyrektor Alicja Suska – została poinformowana o przysługującej jej prawie odmowy podpisania protokołu oraz możliwości zgłoszenia na piśmie swojego stanowiska odnośnie treści protokołu, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy przekazano dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie Pani Alicji Suskiej.

Na tym protokół zakończono i po uprzednim omówieniu wyników kontroli bez wniesienia zastrzeżeń podpisano w dniu 18 kwietnia 2008 r.

Wersja protokołu przeznaczona do publikacji nie zawiera wszystkich danych zawartych w tekście pierwotnym protokołu ze względu na wymogi przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Sporządził: Krzysztof Tkaczyk

