Czeladź, dnia 01.07.2022 r.

DU-ZP.1711.4.2022

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Muzeum „SATURN" ul. Dehnelów 10; 41-250 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
Pani mgr Iwona Szaleniec	
Rodzaj kontroli	
Kontrola problemowa	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
okres objęty kontrolą:	2021 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 30.03.2022 r. do 13.04.2022 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.33.2022 z dnia 21.03.2022 r. od 30.03.2022 r. do 13.04.2022 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

Przedmiot kontroli:	Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

Wynik badania - ZGODNOŚCI:

1. Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

Przy opracowywaniu aktów normatywnych stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283). Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności:

Regulacje wewnętrzne w Muzeum wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń" zakładanym na każdy rok odrębnie. W roku 2021 Dyrektor wydał 16 zarządzeń.

Zarządzenia posiadały przytoczoną podstawę prawną, tj. przepis ustawy zawierający upoważnienie ustawowe do jej wydania. Każde zarządzenie dyrektora zostało opatrzone numerem. Zarządzeniem wprowadzane są wszelkie regulaminy (np. pracy, wynagradzania), instrukcje (np. instrukcja inwentaryzacyjna, polityka rachunkowości) i procedury. W jednostce osobą odpowiedzialną za przygotowywanie zarządzeń jest Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Główna księgowa (z zakresu gospodarki finansowej).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia nr: 2,4,5,6,7,8,9,11,12,14,15/2021 Dyrektora Muzeum Saturn w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

- art. 18 ust. 2 pkt 15 „do wyłącznej właściwości rady gminy należy stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy" Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372)
- art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 385)

Muzeum działa na podstawie statutu nadanego przez podmiot, o którym mowa w art. 5 ust. 1, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Opis zgodności:
Uchwałą Rady Miejskiej Nr XLVIII/770/2009 nadano Statut Muzeum Saturn w Czeladzi.
Statut zawiera wymagane prawem elementy. (Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).
Statut zawiera : postanowienia ogólne, zakres działania muzeum (cele działalności Muzeum, rodzaj i zakres gromadzonych zbiorów), organ zarządzający Muzeum, gospodarkę finansową Muzeum, połączenie, podział, likwidację muzeum, zasady dokonywania zmian w statucie. Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym. Statut został uzgodniony z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Posiada parafę radcy prawnego.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Statut Muzeum - Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi Nr XLVIII/770/2009 z dnia 26 lutego 2009 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

art 13 ust. 3 i art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.194 „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".

Opis zgodności:

Zarządzeniem nr 61/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 24 lutego 2017 r. Burmistrz Miasta Czeladź pozytywnie zaopiniował Regulamin organizacyjny Muzeum Saturn.
Zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora Muzeum Saturn z dnia 1 marca 2017 r. wprowadzony został Regulamin Organizacyjny. Regulamin zawiera : postanowienia ogólne, organizację wewnętrzną Muzeum, strukturę organizacyjną, kompetencje Dyrektora, kompetencje głównego księgowego, kompetencje Działu Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego, kompetencje Działu Organizacyjno-Administracyjnego, kompetencje Działu Galeria Sztuki Współczesnej „Elektrownia". Regulamin został zaakceptowany przez Radcę prawnego.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Muzeum Saturn z dnia 01.03.2017 r.

4. Wymagania poddane badaniu:

art. 104 § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
Art. 104^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
„§ 1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy."
Art.104^2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
„§ 1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
§ 2. W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja

związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca."

Art.104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
„§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy."

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin Pracy. Regulamin zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art.104¹ Kodeksu Pracy i wszedł w życie po upływie 14 dni od daty wydania zarządzenia
Dowody zgodności/badane dokumenty:
Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 15/2016 Dyrektora Muzeum Saturn z dnia 01.09.2016 r.
Lista pracowników (24 osoby) którzy potwierdzili zapoznanie się z treścią Regulaminu.

5. Wymagania poddane badaniu:

Art.77² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
„§ 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w §3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania".

art 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194) „Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz".

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych. Regulamin wynagradzania w Muzeum ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Muzeum m.in. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, premie uznaniowe, nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy.
Z treścią Regulaminu zapoznało się 24 pracowników. (lista osób).
Dowody zgodności/badane dokumenty:
Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 16/2016 Dyrektora Muzeum Saturn z dnia 01.09.2016 r.

6. Wymagania poddane badaniu:

art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)
„Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: ministra, wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki."

§ 3 i § 28 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Opis zgodności:
Wprowadzono :

- Regulamin Kontroli Zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Muzeum Saturn. Regulamin zawiera obowiązki i odpowiedzialność w zakresie kontroli zarządczej, zasady funkcjonowania kontroli zarządczej,, środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli zarządczej, informację i komunikacje, monitorowanie i ocenę,
- Politykę zarządzania ryzykiem zwierającą : postanowienia ogólne, terminologię wyznaczanie celów, identyfikację ryzyka, okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk, ocenę ryzyka, ustalenie poziomu ryzyka,, reakcję na ryzyko, raport roczny z zarządzania ryzykiem,

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 20/2019 Dyrektora Muzeum Saturn z dnia 12.12.2019 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2021 r. z dnia 28.02.2022 r.
- Aktualizacja Rejestru Ryzyk na 2022 r. z dnia 10.12.2021 r.
- Raport roczny z zarządzania ryzykiem za 2021 r. złożony do Urzędu Miasta Czeladź z dnia 31.01.2022 r.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):
„Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu."

art. 26 – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217)
„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:
1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników".

art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):
„1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji."

Opis zgodności:
Wprowadzono Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Instrukcja inwentaryzacyjna to dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości.
Instrukcja zawiera wymagane prawem elementy (zakres instrukcji opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązująca w Muzeum Saturn – Zarządzenie nr 27/2016 Dyrektora z 20.12.2016 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

art. 10 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.):
„1.Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:
1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg ra-

chunkowych i w procesach przetwarzania danych,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 zakres podmiotowy ustawy, ust. 3, mogą stosować MSR."

§ 2. Zarządzenia nr 132/2019 BMC z 10.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

Kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Miastu Czeladź opracują zakładowe plany kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawne z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i 7 niniejszego zarządzenia.

Zakładowe plany kont jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego powinny być skonstruowane zgodnie z zasadami rachunkowości i zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami oraz zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217),

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305) „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki", jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5."

art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki"

Opis zgodności:

Wprowadzono Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w Muzeum.

W regulacji ujęto m.in.

- wykaz kont syntetycznych (księgi głównej oraz obowiązującą analitykę,
- opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych
- zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych,
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów
- wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę
- zasady archiwizowania i ochrony danych
- zasady rachunku kosztów i przychodów w układzie zbiorowym.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 21/2019 Dyrektora z dnia 12.12.2019 r.

9.Wymaganie poddane badaniu

art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217),

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305) „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki", jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5."

art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki"

Opis zgodności :

Wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa właściwy sposobu prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.

Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w wydanych pracownikom upoważnieniach zaewidencjonowanych w rejestrze wydanych upoważnień .

Do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym upoważniona została : Pani Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego A.M.B., pracownik ds. Administracji A.K. oraz Specjalista ds Promocji Kultury, natomiast do kontroli pod względem formalno-rachunkowym Główna księgowa.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - Zarządzenie nr 26/2016 Dyrektora Muzeum z dnia 19.12.2016 r.
Rejestr wydanych upoważnień prowadzony od 2012 r. przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego (zawiera 4 pozycje); Upoważnienia dla pracowników od nr 1 do 4

Do kontroli merytorycznej upoważnieni są : Pracownik ds. Administracji A.K. (upoważnienie nr MS/UP/1/2021 z 02.08.2021 r.), Specjalista ds. Promocji kultury A.T. (upoważnienie nr MS/UP/1/2019 z 02.01.2019 r.) oraz Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego A.M.B. (upoważnienie nr MS/UP/4/2009 z 09.03.2009 r.).

Do kontroli formalno-rachunkowej upoważniona została Główna księgowa A.G.(upoważnienie nr MS/UP/4/2012 z 29.01.2012 r.)

10. Wymagania poddane badaniu:

§ 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719).

Opis zgodności:
Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku dla budynku Muzeum Saturn i Galerii Sztuki Współczesnej „Elektrownia". Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie organizacyjnym, technicznym i porządkowym jakie należy uwzględnić w czasie eksploatacji obiektów.

Dowody zgodności/badane dokumenty
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 4/2021 i 5/2021 Dyrektora Muzeum z dnia 03.03.2021 r.
- wykaz z podpisami 9 pracowników (dla budynku Muzeum) i 9 pracowników (Galeria Elektrownia) o zapoznaniu się z Instrukcją.

11. Wymagania poddane badaniu:

art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119)

art. 1 i 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

Opis zgodności:
Wprowadzono Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym. Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym.
Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 10 pracownikom. W jednostce prowadzony jest Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Pełnienie funkcji Inspektora Danych Osobowych powierzono Panu Przemysławowi Wolskiemu. Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na swojej stronie internetowej (BIP) wskazując adres poczty elektronicznej.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Muzeum z dnia 13.01.2017 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (dla 10 pracowników)
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych obejmująca 10 pozycji.
- Wykaz czynności przetwarzania danych zawierający 9 zbiorów.

11. Wymagania poddane badaniu:

art. 253 i 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256),

§ 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5 poz. 46)

Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
Procedura określa m.in. : zasady ogólne, sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, zasady ich rejestracji, terminy rozpatrywania.

Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego A.M.B. w formie elektronicznej. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora znajduje się na stronie BIP.
W wymaganym terminie jednostka złożyła do Urzędu Miasta Czeladź analizę skarg i wniosków za 2021 r.(drogą e-mail).

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zarządzenie nr 16/2017 Dyrektora Muzeum z dnia 17.08.2017 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (za lata 2020 - 2021 nie zawiera żadnych wpisów.
- Informacja w sprawie skarg i wniosków za 2021 r. z dnia 14.01.2022 r, przesłana do Urzędu Miasta Czeladź drogą a mail.

13. Wymagania poddane badaniu:

art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)
art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).

Opis zgodności:
Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 13/2017 Dyrektora Muzeum z 28.07.2017 r.
- Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona dla : arkuszy spisu z natury, dowodów wpłaty KP oraz dowodów wypłaty KW.
- Zakres czynności Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego AMB z dnia z dnia 04.01.2016 r. w którym ujęto obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia Księgi druków ścisłego zarachowania.

14. Wymagania poddane badaniu:

art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019). Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych;

Opis zgodności:

W celu zapewnienia mechanizmu gwarantującego, że wydatkowanie środków publicznych będzie odbywało się zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Dyrektor Muzeum Saturn wprowadził regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp (progi regulaminowe).

Z przedstawionego Planu zamówień publicznych na 2021 r. wynika, że jednostka nie będzie realizowała zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł. Zakres zawartości Regulaminu opisano w Protokole pokontrolnym. W związku z tym że zmieniły się progi wartościowe postępowań w progach regulaminowych z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp jednostka na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

w zakładce „Zamówienia publiczne” dokonała zmian nazewnictwa postępowań dla zapewnienia czytelności i rzetelności komunikacji na :

- zamówienia do 130.000 złotych
- zamówienia powyżej 130.000 zł

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp – Zarządzenie nr 13 Dyrektora Muzeum z 31.12.2020 r. - zakres zawartości opisany w protokole kontroli.
- Plan zamówień publicznych na 2021 r. zatwierdzony przez Dyrektora.
- Rejestr umów i aneksów do umów na 2021 r. zawiera 78 wpisów
- Rejestr zamówień w progach regulaminowych (o wartości poniżej 130.000zł) za rok 2021 r. zawiera 250 wpisów.
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2021 r. z udzielonych zamówień sporządzone przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora.
- Roczne sprawozdanie za 2021 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 22.02.2022 r. (znak : ZP-SR/183119-2021).

Zalecenie dokonania działań korekcyjnych :
Strona BIP - w zakładce Zamówienia publiczne Zamawiający dokonał zmian nazewnictwa postępowań na : zamówienia poniżej do 130.000 zł oraz zamówienia powyżej 130.000 zł
Zalecenie: dokonać korekty, zgodnie z art. 2 ustawy Pzp ustawę stosujemy gdy wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, więc dokonany przez Zamawiającego opis jest niezgody z ustawą. Powinno być : zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł oraz zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł. Można również dokonać podziału na: zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp (progi regulaminowe) oraz zamówienia podlegające przepisom ustawy Pzp (progi ustawowe).

16. Wymagania poddane badaniu:

art. 6 ust. 2 i 3 oraz 2 f ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 164)

Opis zgodności:
Wprowadzono:
- Instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem oraz utratą
- Jednolity rzeczowy wykaz akt,
- Instrukcję archiwalną.
- Regulacja została zaakceptowana przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Zarządzenie nr 14/2017 Dyrektora Muzeum z dnia 28.07.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji archiwalnej.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 1:

Wymagania poddane badaniu:
§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283). :

Opis uchybienia:
Stwierdzono nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora Muzeum Saturn w zakresie braku konkretnej podstawy prawnej z wskazaniem na jednostkę redakcyjną lub błędne wskazanie jednostki redakcyjnej, nieprawidłowy publikator dziennika ustaw.
Nieprawidłowości stwierdzono w poniższych zarządzeniach :
1/2021 z 07.01.2021 r. w sprawie ustaleni dodatkowych dni wolnych od pracy – wskazano błędne podanie

publikatora Kodeksu pracy, bowiem od 30.07.2020 r. obowiązywał t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.

3/2021 z 12.02.2021 r. w sprawie : wypłacania świadczenia urlopowego w 2021 r. w Muzeum Saturn – brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

10/2021 z 1.12.2021 w sprawie ustaleni dodatkowych dni wolnych od pracy za święto przypadające w sobotę na rok kalendarzowy 2022 – wskazano błędne podanie publikatora Kodeksu pracy, bowiem od 30.07.2020 r. obowiązywał t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.

13/2021 z 07.12.2021 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji błędne podanie numeru Zarządzenia Muzeum Saturn, bowiem w chwili wydania obowiązywało Zarządzenie Nr 27/2016 Dyrektora Muzeum Saturn w Czeladzi z dnia 20.12.2016 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

16/2021 z 10.12.2021 r. w sprawie ustalenia pogotowia kasowego na 2022 r. w Muzeum Saturn -błędne podanie publikatora z ustawy o rachunkowości, bowiem od 01.02.2021 r. obowiązywał t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

Ponadto :

- Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont wprowadzona Zarządzeniem Nr 21/2019 Dyrektora z dnia 12.12.2019 r. w podstawie prawnej nieaktualne miejsce publikacji ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, bowiem od 16.10.2018 r. do 06.02.2020 obowiązywał t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1983.
- Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 26/2016 z dnia 19.12.2016 r. , w podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
- Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2017 z dnia 13.01.2017 r. - w podstawie prawnej brak wskazania art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 z późn. zm.).
- Procedura przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzona Zarządzeniem Nr 16/2017 z dnia 17.08.2017 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - winie być wskazany art. 2 ust. 1.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:
Zarządzenia Dyrektora Muzeum „SATURN" o nr: 1, 3, 10, 13, 16/2021 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:

Ocena końcowa pozytywna .

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania:

Zalecenie do uchybienia nr 1:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu).

Wniosek pokontrolny:

Opracować i wdrożyć w życie regulacje wewnętrzne dot. opracowywania i zatwierdzania zarządzeń dyrektora w tym w szczególności sprawdzania ich treści i podstawy prawnej przez radcę prawnego. Ustanowienie i przestrzeganie takich regulacji powinno zapewnić że podstawy prawne w zarządzeniach dyrektora będą wskazywały na prawidłowe i kompletne przepisy prawa.
Zaleca się by przy opracowywaniu takich regulacji posiłkować się Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej"

V. Wyznaczony termin realizacji: *(Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)*

Zalecenie nr 1 – niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Weryfikacja wystąpienia	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej)	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
3) Informacja o sposobie realizacji **działań korekcyjnych** (mających na celu usunięcie niezgodności)
4) Ustalona przyczyna niezgodności
5) Informacja o sposobie realizacji **działań korygujących (**mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
6) Informacja o:

a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
c). innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności

7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

W załączeniu:

1. Protokół z kontroli