

**SPRAWOZDANIE OSTATECZNE
Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

Temat zadania:

Ocena prawidłowość realizacji zadań statutowych przez
Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Puławsku

Puławsk sierpień – wrzesień 2023 r.

I. **Temat zadania:** Ocena prawidłowości realizacji zadań statutowych przez Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku, zwane w dalszej treści sprawozdania Centrum lub MCKiS.

II. **Cel zadania:** Ocena prawidłowości realizacji zadań statutowych przez Centrum.

III. **Zakres podmiotowy zadania:** zadaniem objęto Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku, dla którego Gmina Pułtusk sprawuje funkcję organizatora w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 194 ze zm.).

IV. **Zakres przedmiotowy zadania:** badaniem objęto dokumentację księgową, sprawozdawczość za 2022 rok, składniki majątkowe Centrum istniejące w trakcie realizacji zadania audytowego oraz procedury organizacyjne wymagane przepisami prawa.

V. Ustalenia.

V.1. Organizacja Centrum.

Podstawą funkcjonowania Centrum jest Statut wprowadzony w życie Uchwałą Nr XL/309/2013 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 15 listopada 2013 r. oraz zmieniony Uchwałą Nr XXVII/245/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 roku.

Zgodnie z treścią § 8, ust. 2 Statutu, Centrum prowadzi działalność statutową, realizując cele i zadania poprzez:

- 1) Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych,
- 2) Wychowanie przez sztukę – edukacja kulturalna,
- 3) Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochronę i udostępnianie dóbr kultury,

- 4) Tworzenie warunków dla funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką,
- 5) Tworzenie warunków dla rozwoju regionalnego,
- 6) Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 7) Wspieranie profesjonalnej i amatorskiej działalności artystycznej,
- 8) Upowszechnianie wiedzy o sztuce,
- 9) Organizowanie działalności środowiskowej w zespołach, kołach, klubach i pracowniach zainteresowań,
- 10) Organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych, w tym imprez zleconych,
- 11) Prowadzenie usług w zakresie wynajmu sprzętu i lokali pozostających w dyspozycji MCKiS
- 12) Prowadzenie działalności wydawniczej,
- 13) Prowadzenie galerii związanej z historią kinematografii,
- 14) Prowadzenie kina w siedzibie MCKiS.

Wewnętrzną organizację Centrum określa *Regulamin Organizacyjny* stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/2018 Dyrektora z dnia 24 kwietnia 2018 r.

W trakcie przeprowadzania niniejszego zadania audytowego, w Centrum zatrudnionych było 13 pracowników w łącznym wymiarze 12,75 etatów.

Wg treści sprawozdania z działalności MCKiS w 2022 roku, w Centrum prowadzono działalność merytoryczną w następującym wymiarze:

1. Stałe zajęcia w pracowniach i kołach zainteresowań, w tym:
 - Plastyka dla Smyka (dwie grupy),
 - Rozmaitości plastyczne (dwie grupy),
 - Zajęcia z rysunku i komiksu,
 - Witraż,
 - Teatr dziecięcy i młodzieżowy,
 - Indywidualne zajęcia wokalne,
 - Nauka gry na gitarze,
 - Nauka gry na perkusji,
 - Nauka gry na pianinie,
 - Młodzieżowe zespoły muzyczne,
 - Artystyczny Zespół Estradowy,
 - Gry Planszowe

2. Prowadzenie kina.
3. Prowadzenie Małego Muzeum Kina.
4. Prowadzenie Edukacyjnej Galerii MCKiS.
5. Organizacja imprez oraz wystaw.
6. Współorganizacja i pomoc w organizacji imprez.
7. Realizacja projektów.

V.2. Gospodarka finansowa.

W planie finansowym Centrum na 2022 rok założono przychody w kwocie 1.703.620,00 zł oraz wydatki 1.707.720,00 zł. Plan przychodów został wykonany w kwocie 1.641.168,67 zł oraz plan wydatków został wykonany w kwocie 1.686.293,29 zł. Działalność Centrum w 2022 r. zakończyła się ujemnym wynikiem w kwocie 45.124,62 zł.

Głównym źródłem przychodów była dotacja uzyskana od organizatora w kwocie 1.318.913,63 zł, która stanowiła 80,4 % uzyskanych środków. Na pozostałe przychody złożyły się:

- sprzedaż usług w kwocie 282.850,77 zł,
- rozliczenie międzyokresowe amortyzacji środków trwałych w kwocie 20.731,00 zł,
- darowizny gotówkowe w kwocie 13.500,00 zł,
- dotacja z ZAiKS,
- inne przychody w łącznej kwocie 173,27 zł

Największą wartość kosztów (64,4 % całości) stanowiły wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi i innymi świadczeniami na rzecz pracowników, które wyniosły 1.085.286,67 zł. Pozostałe koszty przeznaczono na:

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| - zakup usług obcych | 387.514,44 zł, |
| - zakup materiałów i energii | 128.500,93 zł, |
| - podatki i opłaty administracyjne | 58.823,93 zł, |
| - amortyzację | 25.069,78 zł, |
| - inne | 1.097,54 zł. |

W badanym okresie Centrum nie realizowało wydatków, które wymagałyby zastosowania trybów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605).

Na podstawie przeglądu dowodów księgowych za 2022 r. stwierdzono, że wydatki zostały zrealizowane na cele związane z realizacją zadań instytucji.

Stan należności Centrum na koniec 2022 roku wynosił 3.599,57 zł, natomiast stan zobowiązań 60.420,00 zł.

V.3. Stan Majątkowy.

Wartość bilansowa składników majątku trwałego Centrum na koniec 2022 roku wynosiła: 81.239,88 zł. Na majątek ten składały się środki trwałe o wartości 77.049,91 zł i środki obrotowe o wartości 4.189,97 zł.

Ostatni spis z natury składników majątkowych Centrum został przeprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 10/2021 Dyrektora Centrum z dnia 20.12.2021 roku. Spis wykonano wg stanu na 31.12.2021 roku.

Na podstawie analizy dokumentacji spisowej ustalono, że spis został wykonany i rozliczony w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

V.4. Zarządzanie obiektem.

Centrum funkcjonuje w obiekcie, który stanowi własność Gminy Pułtusk. Obiekt ten jest użytkowany przez Centrum na podstawie umowy użyczenia nr GGA 72243/33.4/06 z dnia 02.01.2007 r. aneksowanej 10.09.2008 r., 30.04.2013 r., 31.10.2018 r., 10.04.2020 r., 02.01.2007 r.

Centrum dysponuje Książką Obiektu Budowlanego, której obowiązek prowadzenia określono w art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 682 ze zm.).

W pozostającym w dyspozycji Centrum obiekcie przeprowadzono wymagane przepisami cytowanej ustawy *prawo budowlane* okresowe przeglądy, w tym:

- pięcioletni, udokumentowany protokołem z dnia 31.08.2021 roku,
- roczny, udokumentowany protokołem z dnia 21.01.2022 roku.

W protokole z przeglądu pięcioletniego, stan techniczny obiektu określono jako mało zadowalający i mogący budzić zastrzeżenia co do bezpieczeństwa jego użytkowników. W szczególności zwrócono uwagę na:

- niebezpieczeństwo uderzenia spadającymi fragmentami gzymsu oraz tynku z elewacji,
- uszkodzenia faktury podłóg, które mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia, w przypadku potknięcia i upadku.

Ponadto w protokole przeglądu pięcioletniego wskazano, że:

- postępująca destrukcja ściany fundamentowej (cokołu), może przyczynić się do coraz większych uszkodzeń wyższych partii budynku,
- podciąganie kapilarne przy braku izolacji, powoduje powiększanie się obszaru korozji biologicznej i zawilgocenia.

Pomimo powyższego, w protokole stwierdzono, że obiekt nadaje się do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem a otoczenie budynku nie budzi zastrzeżeń.

W protokole z przeglądu rocznego potwierdzono istnienie nieprawidłowości wskazanych w protokole z przeglądu pięcioletniego oraz wskazano na potrzebę pilnego wykonania:

- osuszenia pasa murów przy gruncie (cokołu), z jednoczesnym utworzeniem nowej powłoki izolacyjnej poziomej i pionowej,
- skucia odparzonego, zawilgoconego zarażonego bakteriologicznie tynku na elewacji, fragmentach gzymsu i cokole,
- dezynfekcji i oczyszczenia podłoża,
- zagruntowania podłoża,
- wykonania nowej powłoki tynku renowacyjnego,
- oczyszczenia, zagruntowanie i pomalowanie elewacji,
- naprawy obróbek blacharskich i orynnowania,
- naprawy kominów.

V.5. Akta osobowe.

Na podstawie analizy zawartości teczek akt osobowych pracowników Centrum stwierdzono, że zawarto w nich wszystkie dokumenty wymagane przepisami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie dokumentacji pracowniczej. W szczególności wszyscy pracownicy posiadali aktualne zaświadczenia o odbyciu okresowych badań lekarskich oraz niezbędne zaświadczenia o odbyciu szkoleń w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zgromadzone w teczkach dokumenty zostały podzielone na kategorie A, B, C i D i ponumerowane a do poszczególnych kategorii zostały założone spisy treści.

Dla pracowników prowadzone są karty ewidencji czasu pracy, na których odnotowuje się godziny pracy w poszczególnych dniach oraz okresy nieobecności pracowników. Do ewidencji załączone są dokumenty potwierdzające przyczyny nieobecności, tj. wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie.

Obecność pracowników potwierdzana jest ich podpisami na listach obecności.

V.6. Archiwizowanie dokumentów.

W Art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) postanowiono, że:

„1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.

2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez

kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

W Centrum obowiązuje Zarządzenie nr 15/2018 Dyrektora z dnia 25 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji Archiwalnej. Treść wprowadzonych tym Zarządzeniem dokumentów została uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie. Ponadto w Centrum wydzielono pomieszczenie, które jest użytkowane jako składnica akt. Pomieszczenie to został wyposażone w metalowe regały a jego obsługą zajmuje się wyznaczony do tego celu pracownik.

W styczniu br. w Centrum przeprowadzili kontrolę pracownicy Archiwum Państwowego w Warszawie. Zalecenia sformułowane w wyniku tej kontroli są przez Centrum realizowane w trybie bieżącym. Dotychczas zrealizowano 5 spośród 17 zaleceń. W stosunku do pozostałych zaleceń Centrum wystąpiło do Dyrektora Archiwów Państwowych o przesunięcie terminu ich realizacji do końca 2024 roku.

V.7. Kontrola zarządcza.

W Centrum obowiązuje Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2018 Dyrektora z dnia 4 lipca 2018 roku. W regulaminie opisano m.in. procedurę zarządzania ryzykiem oraz sposób samooceny poziomu kontroli zarządczej.

W zakresie wykonania zapisów Regulaminu w badanym okresie w Centrum opracowano plany działalności na lata 2022 i 2023, przeprowadzono analizę ryzyka towarzyszącego realizacji tych celów oraz dokonano samooceny poziomu kontroli zarządczej za 2021 oraz 2022 rok.

Zarządzeniem nr 8/2011 Dyrektora w Centrum został wprowadzony Kodeks Etyki Pracowników.

V.8. Ochrona danych osobowych.

W Centrum obowiązuje Polityka bezpieczeństwa danych osobowych, w której zawarto m.in.:

- rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
- określenie środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- prawa osób, których dane dotyczą,
- postępowanie w razie zaistnienia zagrożenia dla bezpieczeństwa przetwarzania danych,

Oprócz Polityki, w Centrum obowiązuje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Ostatniej aktualizacji tych dokumentów dokonano w dniu 25.09.2023 roku.

Obowiązki Inspektora ochrony danych osobowych w Centrum sprawuje podmiot zewnętrzny zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Klauzula informacyjna została upubliczniona w siedzibie Centrum. Pracownicy zostali pisemnie upoważnieni do przetwarzania danych oraz złożyli pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych.

Od uczestników (lub ich opiekunów prawnych) odbywających się w Centrum zajęć pobierane są deklaracje zawierające zgodę na przetwarzanie ich wizerunku oraz przekazywane są im informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

VI. Ocena.

W ocenie audytora poziom funkcjonującej w Centrum kontroli zarządczej należy ocenić jako zapewniający podstawy adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Podstawą powyższej oceny są:

- osiągnięte rozmiary funkcjonowania Centrum mierzone ilością zorganizowanych przedsięwzięć kulturalnych oraz liczbą uczestniczących w nich osób, które świadczą iż działania w zakresie realizacji podstawowych celów merytorycznych instytucji, szczególnie w warunkach stosunkowo niewielkiej ilości zatrudnionych pracowników, przebiegają w sposób sprawny i efektywny,

- brak zastrzeżeń w zakresie prawidłowości i efektywności wydatkowania pozostających w dyspozycji Centrum środków finansowych,

- brak zastrzeżeń w zakresie podstawowych procedur organizacyjnych regulujących sposób funkcjonowania instytucji.

Słabym elementem ocenianego systemu jest stan techniczny zajmowanego przez Centrum obiektu, który wg ocen zawartych w protokołach z okresowych przeglądów budowlanych wymaga podjęcia pilnych prac remontowych. Natomiast postępująca destrukcja ściany fundamentowej (cokołu), może przyczynić się do coraz większych uszkodzeń wyższych partii budynku, co może istotnie zakłócić funkcjonowanie instytucji.

VII. Rekomendacje.

Biorąc pod uwagę brak uwag audytu do procesów składających się na bieżące funkcjonowanie Centrum, odstąpiono od formułowania rekomendacji poaudytowych.

Jednocześnie zaleca się na bieżąco monitorować stan techniczny zajmowanego przez Centrum obiektu oraz informować organizatora o występujących w tym zakresie zagrożeniach.

Pułtusk 04.10.2023 r.

Adam Wróblewski

Audytorski Wewnętrzny