

AUDYT  
CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ  
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ŚWIĘTOCHŁOWICE, LIPIEC 2020 R.

A handwritten signature in purple ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by several loops and a final flourish.

ZAKRES AUDYTU:

- OCENA FUNKCJONOWANIA CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ  
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH W ZAKRESIE ORGANIZACYJNO – PRAWNYM
- OKRES FUNKCJONOWANIA 01.01.2018 R. – 30.06.2020 R.

CEL AUDYTU:

OBIEKTYWNA I NIEZALEŻNA OCENA DZIAŁALNOŚCI CENTRUM  
KULTURY ŚLĄSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH POD WZGLĘDEM  
ORGANIZACYJNO – PRAWNYM



## I. AKTY PRAWNE – PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ

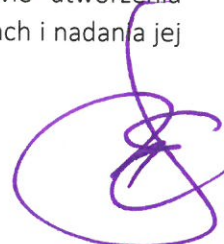
### 1. Ocena działalności audytowanego Centrum Kultury Śląskiej została dokonana w ujęciu poniższych aktów prawa;

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. 2018.1983 I Dz.U.2020.194),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018.994, Dz. U. 2019.506., Dz.U. 2020.713),
- Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. 2018.650, Dz.U. 2019.1292),
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. 2019.1145),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2018.1986, Dz. U. 2019.1843),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2019.869),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U 2019.144),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2019.1040),
- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018.2369),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### 2. Podstawa prawna funkcjonowania Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

#### 2.1. Centrum Kultury Śląskiej jako jednostka kulturalna została utworzona na podstawie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U. Nr 114, poz. 493) tj. z dnia 9 stycznia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 194)
2. Uchwały nr XI/103/2003 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 27 października 2003 r. w sprawie likwidacji Domu Kultury „Grotta” i Domu Kultury „Zgoda” w Świętochłowicach
3. Uchwały nr X/95/2003 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 22 października 2003 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach i nadaniu jej statutu.
4. Uchwały nr XL/451/13 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 30 października 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały nr X/95/2003 RM z dnia 22 października 2003 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach i nadania jej statutu oraz statut z stanowiący jej załącznik.
5. Uchwały nr XLII/456/13 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany uchwały X/95/2003 RM z dnia 22 października 2003 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach i nadania jej



statutu, wprowadzającej § 6 ust. 1 „przy Centrum działa Rada Programowa jako organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora” i skreślenie się § 7 i § 8 ust. 1 i ust. 2.

6. Uchwałę nr XXV/233/16 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 19 września 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały nr X/95/2003 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 22 października 2003 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach i nadaniu jej statutu. – uchylenie § 8 ust. 4.

Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach działa na podstawie Statutu (dalej CKŚ lub Centrum).

## 2.2. Akty prawa wewnętrznego i struktura organizacyjna Centrum Kultury Śląskiej

W Centrum Kultury Śląskiej obowiązują następujące akty prawne:

- 1) Statut,
- 2) Regulamin Organizacyjny,
- 3) Regulamin Pracy,
- 4) Regulamin Wynagradzania,
- 5) Regulamin ZFŚS,
- 6) Procedury kontroli zarządczej,
- 7) Zaczadzenia Wewnętrzne Dyrektora,

Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach zarządza Dyrektor i reprezentuje Centrum na zewnątrz. Dyrektor posiada obowiązki i uprawnienia pracodawcy. Dyrektor działa i podejmuje decyzje samodzielnie oraz ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

### 1. STATUT

Statut oraz jego zmiany są wprowadzane w drodze Uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach. Postanowienia Statutu określają cele, dla których jednostka została powołana oraz zakres jej działalności statutowej.

Zgodnie z § 7 Statutu w CKŚ działa Rada programowa jako ciało doradcze Dyrektora Centrum. Rada programowa powoływana jest w trybie § 11 Statutu. Ocenia pracę Dyrektora na podstawie złożonego sprawozdania rocznego z działalności oraz sprawozdania finansowego. Tryb działania Rady Programowej określa Regulamin Pracy Rady Programowej. Rada programowa opiniuje roczny plan działania jednostki.

W wyniku oceny stwierdza się brak jest jakichkolwiek dokumentów, wskazujących na współpracę Dyrektor z Radą programową CKŚ. Dyrektor jednostki nie wykorzystuje wsparcia Rady programowej, która jako ciało doradcze może wspomagać działalność Dyrektora CKŚ w kierowaniu jednostką oraz może służyć wsparciem w realizacji zadań statutowych Centrum.

### 2. REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2015 z dnia 03.07.2015 r. i obowiązuje od dnia 1 lipca 2015 r. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat organizacyjny.



Regulamin organizacyjny określa formy organizacji CKŚ, w których przewidziano następującą strukturę organizacyjną:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Główny Księgowy,
- d) Dział Finansowy,
- e) Sekretariat,
- f) Dział Techniczny,
- g) Dział Artystyczny,
- h) Archiwum,

Regulamin Organizacyjny z 2015 r. jest nieaktualny. W regulaminie od roku 2015 nie dokonano żadnych zmian pomimo zmieniających się zasad funkcjonowania jednostki. CKŚ nie funkcjonuje w oparciu o ustalone w Regulaminie organizacyjnym zasady funkcjonowania. Struktura organizacyjna obowiązująca w CKŚ jest nieaktualna, a co więcej nie odpowiada przyjętej w schemacie organizacyjnym.

Regulamin organizacyjny z roku 2015 jest niedostosowany do aktualnych zadań jednostki i jej potrzeb. Regulamin organizacyjny oraz wynikający z niego schemat organizacyjny wymaga zmian w celu usprawnienia zarządzania, organizacji i działalności CKŚ.

Przyjęty w Schemat organizacyjny nie obejmuje stanowisk pracy, które występują w jednostce. Wprowadzenie stanowisk pracy tj. sprzątaczką jest konieczne, aby wyeliminować nadużywanie zatrudnienia pracowników na podstawie umów zlecenia (brak stanowiska pracy – sprzątaczką).

W strukturze organizacyjnej nie przewidziano stanowiska pracy odpowiedzialnego za sprawy kadrowe. Bardzo duża liczba zatrudnionych pracowników na podstawie umów zlecenia i konieczność weryfikacji czasu pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem rodzi konieczność wyodrębnienia w strukturze stanowiska odpowiedzialnego za ten zakres działania Centrum.

Pracownicy nie zostali prawidłowo zapoznani z Regulaminem organizacyjnym oraz innymi aktami wewnętrznymi jednostki. Pracownicy nie znają postanowień Regulaminu organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego. Regulamin organizacyjny nie jest stosowany w toku funkcjonowania CKŚ.

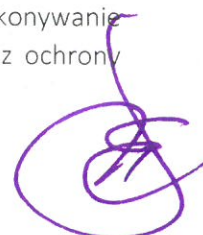
## KOMÓRKI STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CKŚ

### 1. Sekretariat

Z ustalonych w Regulaminie organizacyjnym zasad funkcjonowania jednostki, a także z przyjętego Schematu organizacyjnego wynika, że Sekretariat jest komórką organizacyjną, której powierzono prowadzenie spraw pracowniczych i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników. Do zadań Sekretariatu należy także prowadzenie spraw BHP, ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i ppoż.

Rodzaj i charakter zadań wykonywanych przez Sekretariat w związku z działalnością statutową jednostki oraz wymagania i rygory stawiane przez przepisy prawa w zakresie prowadzenia i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej i ochrony danych osobowych doprowadziło do niewydolności Sekretariatu oraz spowodowało liczne naruszenia przepisów prawa w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz weryfikacji czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie.

Połączenie w Sekretariacie spraw pracowniczych z działalnością kulturalną jednostki doprowadził do nieprawidłowości. Sekretariat jako komórka organizacyjna nie gwarantuje prawidłowego wykonywania zadań z zakresu kadr, ewidencji czasu, przechowywania dokumentów pracowniczych oraz ochrony danych osobowych.



Prowadzenie spraw osobowych przez Sekretariat stanowi również naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## 2. Dział Techniczny

Głównym zadaniem działu jest utrzymanie stanu technicznego obiektów należących do CKŚ. Przeglądy techniczne poszczególnych obiektów, instalacji oraz infrastruktury wykonywane są terminowo i zgodnie z wytycznymi. Książki obiektów są prowadzone na bieżąco.

Odpowiadający utrzymaniu stanu technicznego obiektów, remontu i inwestycje Dział Techniczny nie przygotowuje żadnych planów remontowych na dany rok. W jednostce w latach 2018 – 2020 nie były zaplanowane żadne remonty. Jednostka nie zakłada żadnych planów inwestycyjnych mających na celu renowację lub poprawę infrastruktury w obiektach CKŚ. Brak jest budżetowania wydatków na prace remontowe lub renowacyjne w planach finansowych.

W badanym okresie stwierdzono, że odpowiedzialny za organizowanie remontów, napraw i konserwacji dział techniczny nie stosuje żadnych procedur związanych z zapotrzebowaniem na prace remontowe, szacowaniem wartości prac, jak również nie ma wdrożonych procedur dotyczących zakupów tj. zapytania ofertowe, zbieranie ofert, kalkulacja kosztów. Niejednolitą procedurę związaną ze zbieraniem ofert można zaobserwować dopiero w roku 2020.

Zakupy, wydatki i remonty nie znajdują oparcia w procedurze wyboru najkorzystniejszej oferty.

## 3. Dział Artystyczny

- opracowuje plany pracy Statutowej
- marketing i reklama
- opracowywanie projektów i aplikowanie wniosków na projekty kulturalne

Niniejsza ocena nie dotyczy działalności kulturalnej jednostki. Należy jednak wspomnieć, że jednym z dokumentów kształtujących funkcjonowanie CKS jest Roczny plan pracy statutowej, za którego sporządzenie odpowiada Dział Artystyczny. W CKŚ w latach 2018 - 2020 nie został sporządzany Plan pracy statutowej. Dział Artystyczny CKŚ sporządza wyłącznie roczny harmonogram imprez kulturalnych.

## 4. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Główny księgowy opracowuje projekt budżetu jednostki – ROCZNY PLAN DZIAŁANIA CKŚ, a także współpracuje w nadzorze jego wykonania.

## 5. ARCHIWUM

Archiwum stanowi odrębną komórkę w strukturze organizacyjnej CKŚ, przy czym zapisy Regulaminu regulujące prowadzenia archiwum są nieaktualne i wymagają ujednoczenia. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym do zadań archiwum należy koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego.

W jednostce nie są realizowane czynności polegające na archiwizowaniu dokumentów.



Roczne sprawozdania z działalności archiwum, za których sporządzanie odpowiada Archiwum nie są sporządzane. Archiwum jako komórka organizacyjna podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Zakupiona przez CKŚ licencja programu do archiwizacji dokumentów wygała. Pomimo powołania odrębnej komórki brak jest osoby na stanowisku, która jest odpowiedzialna za prowadzenie archiwum. Pracownik odpowiedzialny za archiwizację dokumentów przebywa od dłuższego czasu na zwolnieniu lekarskim. Brak zastępstwa.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym CKŚ winno stosować przyjętą Instrukcję Kancelaryjną. Przyjęta w CKŚ Instrukcja Kancelaryjna jest nieaktualna, nie odpowiada potrzebom Centrum, a co więcej nie jest stosowana. O obowiązującej instrukcji Kancelaryjnej pracownicy Sekretariatu dowiedzieli się w toku czynności audytora. co świadczy o braku znajomości regulaminu organizacyjnego i braku znajomości aktów obowiązujących CKŚ.

### 2.3. Plany i Procedury obowiązujące w CKŚ

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Centrum Kultury Śląskiej sporządza:

- 1) Roczny planu pracy statutowej CKŚ,
- 2) Miesięczne plany pracy,
- 3) Harmonogram imprez kulturalnych,
- 4) Ocenę pracy pracowników,
- 5) Roczny Plan Finansowy CKŚ,
- 6) Procedury finansowe,

W latach 2018 – 2020 w Centrum Kultury Śląskiej nie sporządzono Rocznych planów pracy statutowej. Z uzyskanych informacji oraz dokumentów wynika, że ostatni roczny plan działania CKŚ stracił moc dnia 03.07.2015 r.

Pomimo zapisów w Regulaminie od 2018 r. nie są sporządzane miesięczne plany pracy. W badanym okresie nie dokonano żadnej oceny pracy pracowników. Dla oceny pracy pracowników nie przyjęto żadnych procedury. W CKŚ sporządzany jest natomiast roczny Harmonogram imprez kulturalnych.

CKŚ sporządza Roczny Plan Finansowy zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Powyższe wskazuje na to, iż pomimo ustalonych w Regulaminie organizacyjnym planów i procedury, które mają na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki, Centrum Kultury Śląskiej nie dopełnia wskazanych przez regulamin obowiązków. Pomimo przyjętych w Regulaminie reguł organizacyjnych nie są one stosowane.

Wg przyjętej w Regulaminie zasady zawierane przez CKŚ umowy winny być opiniowane przez głównego księgowego w aspekcie finansowym. Ww. zasada w roku 2018 była jeszcze przestrzegana, natomiast w ciągu roku wprowadzono bez podstawy prawnej stanowisko głównego księgowego jako osobę uprawnioną do reprezentowania Centrum.



Zgonie ze Statutem Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach reprezentuje Dyrektor, zatem brak jest podstaw do posługiwania się osobą i stanowiskiem głównego księgowego jako osobą uprawnioną do reprezentowania CKŚ.

Akceptacja umowy przez głównego księgowego pod względem finansowym winna być wyrażona wyłącznie w formie podpisu na umowie i pieczęci wskazującej na osobę podpisaną ma umowie.

Posługiwanie się głównym księgowym jako osobą do reprezentowania jednostki nie zwalania Dyrektora z odpowiedzialności, ani też nie ogranicza jego odpowiedzialności.

Pomimo przyjętej w Regulaminie organizacyjnym zasady umowy nie są opiniowane przez prawnika pod względem formalno – prawnym. W trakcie analizy dokumentów stwierdzono pojedyncze przypadki konsultowania czynności prawnych podejmowanych przez CKŚ z prawnikiem.

Zgodnie z przyjętym Regulaminem organizacyjnym w CKŚ została wprowadzona Procedura kontroli zarządczej. Podstawą wprowadzenia aktu jest Regulamin organizacyjny oraz art. 68 ust. 1 pkt. ... ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Procedura kontroli zarządczej CKŚ została wprowadzona zarządzeniem dyrektora nr 6 z dnia 30.07.2010 r. przy czym przyjęte w dokumencie procedury nie były stosowane.

Pracownikom nie podano do wiadomości „Procedur kontroli zarządczej CKŚ”. O obowiązującej od roku 2010 Procedurze kontroli zarządczej pracownicy jednostki dowiedzieli się w wyniku prowadzonego audytu.

### **3. REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW, REGULAMIN PREMIOWANIA**

Regulamin Wynagradzania pracowników wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2005 obowiązuje od dnia 1 marca 2005 r. W roku 2012 r. do Regulaminu wprowadzono zmiany, Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2012. W wyniku wprowadzonych zmian zmianie uległ § 4 poprzez skreślenie pkt. 5 oraz 7. Niestety nie został wprowadzony tekst jednolity regulaminu Wynagradzania. Wprowadzono również załączniki nr 1 i 2 z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 listopada 2009 r. (DZ. U nr 196, po 1516).

Zmiany w Regulaminie oraz tekst jednolity nie zostały ogłoszone pracownikom CKŚ.

Osoby zatrudnione w CKŚ wykonujące pracę polegającą na tworzeniu, opracowywaniu lub artystycznym wykonywaniu utworów w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, filmu lub innych sztuk audiowizualnych jest pracownikiem artystycznym. Zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury określa Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu u działalności kulturalnej.

W Centrum Kultury Śląskiej wynagrodzenia pracowników ustalane są na podstawie Rozporządzenia z dnia 25.11.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, które utraciło moc z dniem 2 lipca 2012 r.

Stwierdzano, że wobec faktu, iż z dniem 2 lipca 2012r. utraciło moc ww. Rozporządzenia, przyjęty w jednostce regulamin również utracił swoją moc. Stwierdzić należy, że w Centrum nie obowiązuje Regulaminu wynagradzania. Dyrektor jednostki od roku 2012 ustalał wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracowników CKŚ bez podstawy prawnej lub na podstawie nieobowiązujących już



przepisów Rozporządzenia. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia pracowników jednostki obowiązywała swoboda decyzyjna Dyrektora CKŚ.

Należy w CKŚ wprowadzić nowy Regulamin wynagradzania w oparciu o aktualny regulamin pracy, obowiązujące przepisy prawa pracy oraz adekwatny do ustalonej w jednostce strukturze organizacyjnej. W Regulaminie należy wprowadzić wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania pracowników oraz stawki miesięczne wynagrodzenia. Wynagrodzenia pracowników powinny być podzielone na stanowiska pracowników artystycznych zajmujących się działalnością podstawową jednostki oraz pracowników administracji i obsługi.

**Regulamin premiowania** – został wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2005 i obowiązuje bez zmian od dnia 1 marca 2005 r.

Przyjęte w Regulaminie premiowania z 2005 r. zasady przyznawania pracownikom premii nie przystają do obecnie przyjętych norm prawa pracy. Zasady, przyznawania premii są zbyt ogólne pozostawiając bardzo dużą swobodę Dyrektorowi jednostki, bez konieczności podania przyczyny obniżenia premii.

**Regulamin wynagradzania oraz regulamin przyznawania premii powinny być podane do wiadomości pracowników CKŚ w taki sposób, aby każdy z pracowników miał możliwość zapoznawania się z jego treścią.**

#### 4. REGULAMIN PRACY

Regulamin Pracy – wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2006 Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach z dnia 03.04.2006 r.

W Regulaminie nie dokonano żadnych zmian od roku 2006. Bardzo istotne zmiany w prawie pracy wymuszają konieczność zmian Regulaminu pracy pracowników. Poza tym, że Regulamin pracy wymaga dostosowania do obowiązujących przepisów, zwracam uwagę, że w Regulaminie nie zostały uregulowane podstawowe kwestie pracownicze tj. obowiązki pracodawcy związane z BHP i p. poź sposób informowania o ryzyku zawodowym. Regulamin nie zawiera wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom, środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom. Niedostatecznie zostały uregulowane system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe. Brak w regulaminie czasu pracy pracowników na poszczególnych stanowiskach, a także w Regulaminie brak jest regulacji dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych.

Godziny pracy pracowników ze wskazaniem imienia i nazwiska regulują Zarządzenia Dyrektora. Czas pracy oraz godziny pracy dla poszczególnych stanowisk pracy winny być uregulowane w Regulaminie pracy, a nie Zarządzeniu Dyrektora.

#### 5. INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Instrukcja kancelaryjna została wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2005 z dnia 02.22.2005 r. Instrukcja Kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum.

Obecnie obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna określa tryb i zasady oraz jednolity sposób ewidencjonowania i przechowywania dokumentów. Określa czynności kancelaryjne sekretariatu, Ustalono symbole literowe komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym. Przyjęto dziennikowy system kancelaryjny. Dziennik korespondencyjny jest prowadzony w Sekretariacie dla wszystkich pism przychodzących i wychodzących. Pisma dekretuje

Dyrektor. Korespondencja winna być przechowywana w teczkach i segregatorach opisanych zgodnie z wykazem akt. Koordynowanie czynności kancelaryjnych należy do kompetencji Archiwum. Wyżej opisana Instrukcja Kancelaryjna nie jest stosowana w jednostce.

Ustalone w Instrukcji dyspozycje i dekretacja korespondencji poza ogólnym zakresem w istocie nie jest stosowana lub stosowana jest nieprawidłowo. Dokumenty organizacyjne, regulaminy, umowy, a także pozostałe dokumenty są klasyfikowane nieprawidłowo. W segregatorach i teczkach panuje nieporządek. Regulaminy zarządzania oraz umowy są klasyfikowane nieprawidłowo, co powoduje bardzo poważne trudności z ich odnalezieniem. Brak jest rejestrów umów, regulaminów, dokumentacja przetargowa jest gromadzona i przechowywana jest nieprawidłowo.

Instrukcja kancelaryjna wraz z innymi dokumentami organizacyjnymi wymaga zmiany celem dostosowania jej do struktury organizacyjnej. Zmiana pozwoli na usprawnienie działalności jednostki, zapewni jednolity obieg, opisywanie i segregowanie dokumentów, co ostatecznie zapewni prawidłowe ich przechowywanie.

Instrukcji Kancelaryjnej dołączony jest jako załącznik Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, przy czym wykaz akt nie odpowiada strukturze Centrum i wymaga aktualizacji.

**Nieprawidłowa ewidencja oraz przechowywanie dokumentacji oraz niezachowanie zasad ustalonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt lub jego niestosowanie jest naruszeniem art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.**

Wprowadzając nowy jednolity rzeczowy wykaz akt należało zmienić również Instrukcję Kancelaryjną, aby dostosować Instrukcję do struktury organizacyjnej CKŚ. Uchylić dotychczas obowiązującą Instrukcję Kancelaryjną wraz z przyjętym w niej Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## 6. ZARZĄDZENIA DYREKTORA

Zarządzenia Dyrektora CKŚ mają na celu wprowadzanie regulacji o charakterze organizacyjnym Centrum tj. ustalenia dni wolnych wprowadzanie obowiązujących w centrum aktów prawnych tj. Regulaminy, Polityki, zasady prowadzenia korespondencji, a w szczególność plany i programy działalności statutowej CKŚ.

**ROK 2018** - Dyrektor CKŚ wydał 5 zarządzeń regulujących;

- 1) ustalenie dni wolnych od pracy – Zarządzenie nr 1/2018
- 2) Wprowadzenie godzin pracy pracowników Centrum w okresie 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r. Zarządzenie określa godziny pracy pracowników ze wskazaniem imienia i nazwiska pracownika oraz wymiaru czasu pracy. Harmonogram pracy pracowników należy określić w stosunku do stanowisk zajmowanych przez pracowników, a nie przypisane do osób wymienionych w Zarządzeniu. System czasu pracy jest regulacją, która winna być ustalona w regulaminie pracy CKŚ. Wadliwością tego rozwiązania jest to, że ewentualne zatrudnienie nowej osoby rodzi konieczność zmiany Zarządzenia Dyrektora. Taką sytuację odnotowano w ciągu trwania roku. Nie wydano jednak nowego Zarządzenia zmieniającego, korekty dokonano odręcznie na dotychczasowym Zarządzeniu odręcznie zmieniając zarówno dane osobowego pracownika jak i godzin pracy nowego.

**Praktyka wprowadzania zmian w Zarządzeniach Dyrektora w formie odręcznych adnotacji jest niedopuszczalna.** Wszelkie Zarządzenia Dyrektora oraz ich zmiany, jako akty prawa wewnętrznego ustalone przez Statut i regulamin organizacyjny wymagają publikacji i powiadomienie o wprowadzeniu lub zmianie wszystkich pracowników lub osób których zarządzenie obejmuje. W Regulaminie pracy brak jest regulacji związanych z publikacją Zarządzeń Dyrektora CKŚ.

- 3) Zarządzeniem nr 3 /2018 została wprowadzona nowa Polityka bezpieczeństwa informacji zgodna Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zastępująca dotychczasową Politykę bezpieczeństwa informacji CKŚ z dnia 15 września 2014 r. Do zarządzenia nie dołączono jednak Dokumentu polityki ani w oryginale ani też w kserokopii.

**W roku 2018 nie został wprowadzony do realizacji przewidziany w Regulaminie Organizacyjnym, Plan działalności statutowej.**

**ROK 2019** - Wydane zostały zarządzenia organizacyjne związane z funkcjonowaniem obiektów należących do Centrum, a szczególności w formie zarządzeń wprowadzone zostały dokumenty regulujące postępowanie przetargowe, powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz przyjęcia instrukcji inwentaryzacyjnej, a także plan działalności statutowej.

- 1) Zarządzeniem nr 1 /2019 z dnia 01.03.2019 r. został zatwierdzony do realizacji plan działalności statutowej Centrum podpisany przez działającego z upoważnienia Dyrektora Mirosława Badurę
- 2) Zarządzenie nr 2/2019 w sprawie rozstrzygnięcia zapytania ofertowego na ochronę w obiekcie Wieże KWK Polska w Świętochłowicach
- 3) Zarządzenie nr 3/2019 w sprawie godzin otwarcia obiektu Wieże KWK Polska,
- 4) Zarządzenie nr 4/2019 w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki
- 5) Zarządzenie nr 5/2019 w sprawie harmonogramu godzin pracy pracowników CKŚ w roku 2019
- 6) Zarządzenie nr 6/2019 w sprawie dni wolnych od pracy
- 7) Zarządzenie nr 7/2019 w sprawie cennika wynajęcia pomieszczeń w Centrum Kultury Śląskiej
- 8) Zarządzenie nr 8/2019 w sprawie zmian w składzie Komisji Socjalnej działającej przy CKŚ
- 9) Zarządzenia nr 9 /2019 i 10/2019 dotyczące skrócenia czasu pracy z powodu fali upałów oraz w dniu 24 grudnia 2019 r.

W roku 2019 zarządzeniami były regulowane zarówno sprawy organizacyjne, pracownicze oraz zasad funkcjonowania CKŚ, co należy odnotować jako pozytywną zmianę w stosunku do roku 2018.

**Zarządzenie nr 2/2019 rozstrzyga kwestię rozstrzygnięcia zapytania ofertowego na ochronę w obiekcie Wieże KWK Polska w Świętochłowicach. Zarządzenia dyrektora nie jest dokumentem, w którym należy rozstrzygać procedurę wyboru oferty. Zasady rozstrzygania przetargów i wyboru ofert winny zostać uregulowane w regulaminie zamówień.**

**ROK 2020 – Wydane zostały następujące Zarządzenia**

- 1) Zarządzenie nr 1 /2020 z dnia 14.01.2020 r. wprowadzenie Kodeksu Etyki Zawodowej



- 2) Zarządzeniem 2/2020 z dnia 03.02.2020 r. wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w CKŚ
- 3) Zarządzenie nr 3/2020 w sprawie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
- 4) Zarządzenie nr 4/2020 w sprawie harmonogramu godzin pracy pracowników CKŚ w okresie epidemii zawiązanej z COVID 19
- 5) Zarządzenie nr 5/2020 z dnia 25.03.2020 w sprawie specjalnych zasad funkcjonowania w obiektach CKŚ w okresie epidemii COVID-19
- 6) Zarządzenie nr 6/2020 z dnia 31.03.2020 w sprawie wprowadzenia zwolnienia i obniżenia czynszu najmu lokali użytkowych dla przedsiębiorców i podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej działających na terenie CKŚ w czasie trwania epidemii COVID-19
- 7) Zarządzenie nr 7/2020 z dnia 17.04.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulamin ZFŚS został uzgodniony z organizacją związkową
- 8) Zarządzenie nr 8/2020 w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antydopingowej
- 9) Zarządzenie nr 9/2020 wprowadzenie Regulaminu zamówień publicznych
- 10) zarządzenie 10/2020 w sprawie wprowadzenia karty wzoru podpisów osób upoważnianych do podpisywania i opisywania dokumentów CKŚ.

### 3. Zasady udzielania zamówień, oferty, zapytania ofertowe

Na podstawie art. 37a Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, CKŚ jako podmiot prowadzący działalność kulturalną, udzielając zamówienia których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności; których wartość przekracza 30 000 euro winien zamieścić ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletyn Informacji Publicznej.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zakresem ustawy nie są objęte zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000.

Przyjmuje się, że dla ogłoszenia, o zamówieniu którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000. powinno zawierać informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:

- termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- kryteria oceny ofert

Zamawiający jest jednak zobowiązany określić kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.



Udzielanie zamówień i to nie tylko tych, które podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się w sposób zapewniający **przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie**

Postępowanie o udzielenie zamówienia winno być przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

W okresie, w którym rozpoczęto ocenę funkcjonowania jednostki w Centrum Kultury Śląskiej obowiązuje regulamin zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r. Od momentu wprowadzenia nowego Regulaminu Zamówień publicznych w CKŚ nie przeprowadzono żadnej procedury przetargowej w oparciu o nowy regulamin.

Wobec faktu, iż do dnia 1 czerwca 2020 r w CKŚ obowiązywał Regulamin Zamówień Publicznych wprowadzony zarządzeniem nr 7/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. Ocena udzielania zamówień poniżej 30 000 euro następuje w kontekście Regulaminu z dnia 1 lutego 2016 r. W okresie od dnia 01.02.2016 r. do dnia 30.05.2020 r. nie dokonano żadnych modyfikacji w Regulaminie.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro. Zgodnie z rejestrem zamówień publicznych CKŚ w roku 2018 udzielono 15 Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Zgodnie z przyjętym Regulaminem:

- przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy
- zamówienia muszą być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższej ceny, najlepszej jakości, dyspozycyjności w przypadku usług i usuwania awarii.

Ww. Regulamin udzielania zamówień publicznych dzielił zamówienia na 4 progi wartości uzależniając stosowaną procedurę od wartości zamówienia. Procedury podzielono na zamówienia do wartości 10 000 zł netto, powyżej 10 000 zł do 25 000 zł netto i powyżej 25 000 zł netto.

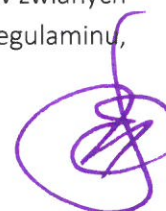
Przyjęte w przedmiotowym Regulaminie procedury przetargowe były zbyt ogólne i pozostawiały bardzo dużą swobodę decydowaniu o wyborze oferty Dyrektorowi CKŚ.

Procedura i postępowanie przed udzieleniem zamówienia, a także procedura formułowania zapotrzebowania zostały opisane nieodstręcznie.

Stwierdzono istotne braki w zapisach Regulaminu zamówień publicznych, a mianowicie:

- Regulamin z 2016 r. nie regulował zasad oceny wykonawców,
- Brak regulacji dotyczącej zasad wyboru ofert,
- brak komisji przetargowej,
- możliwość wyboru oferty na podstawie zamówienia podpisanego przez Dyrektora,
- Z postępowania wyboru ofert sporządzenie notatki,

Regulamin udzielania zamówień publicznych nie był weryfikowany pomimo zmiany warunków zwianych z udzielaniem zamówień publicznych. Postanowienia Umowy, która stanowiła załącznik do Regulaminu,



nie zabezpieczały dostatecznie interesów CKŚ. Warunki umowy nie podlegały modyfikacji pomimo zmian warunków gospodarczych i zasad udzielania zamówień publicznych. Umowa nie zapewniała CKŚ właściwej kontroli nad realizacją zamówienia.

W wyniku przeprowadzonego audytu stwierdzono, że pomimo ustalonych w regulaminie reguł postępowania przetargowego nie poprzedzało szacowania wartości zamówienia.

Zapytania ofertowe formułowane na podstawie przedmiotowego Regulaminu nie gwarantowały wyłonienia oferty z zachowaniem przyjętych w Regulaminie reguł celowości i oszczędności przy zachowaniu najwyższej jakości oraz najniższej ceny. Przy rozstrzygnięciu ofert kategoria zachowania najwyższej jakości nie była uwzględniana.

Na podstawie dokumentów przekazanych do analizy poddano ocenie poniżej opisane postępowania przetargowe przeprowadzone w ramach zamówień do kwoty 30.000 euro z wyłączenie ustawy PZP w okresie 2018 – 2020:

1. Zapytanie ofertowe na sprzątnięcie obiektów CKŚ Zgoda, Lipiny oraz Wieże KWK Polska. –

Została wybrana oferta [REDAKTOWANE] – wartość zamówienia 149 028,39 zł netto

- 1) Brak zapotrzebowania oraz ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- 2) Kryterium wyboru ofert oparte zostało tylko na jednym wskaźniku. Niedostatecznie uzasadniono kryterium oceny ofert.
- 3) Z postępowania przetargowego sporządzono notatkę, przy czym notatka nie wskazuje na nazwiska autora notatki,
- 4) Nie wskazano nazwisk komisji przetargowej,
- 5) brak dokumentacji poprzedzającej zapytanie ofertowe – brak szacowania oferty
- 6) Nie odnotowano w jaki sposób oferta wpłynęła do zamawiającego,
- 7) Brak protokołu z wyboru oferty,
- 8) W dokumentacji przetargowej nie załączono żadnych dokumentów dotyczących podmiotu zgłaszającego ofertę,
- 9) Brak ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

2. Ochrona fizyczna obiektu Wieże KWK Polska rok 2018

Oferty złożyły firmy:

- a) [REDAKTOWANE] – 13,40 netto, 16,48 zł brutto
- b) [REDAKTOWANE] 13,50 zł netto, 16,61 brutto/1
- c) [REDAKTOWANE] 15,00 netto, 18,45 brutto

Wybrano ofertę [REDAKTOWANE]

Analiza ww. postępowania przetargowego wskazuje na następując niezawodności:

- 1) Brak dokumentacji poprzedzającej postępowanie przetargowej z ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia. ~

- 2) Brak zapytania ofertowego określającego przedmiotu zamówienia oraz kryteria wyboru ofert
- 3) Brak protokołu wyboru ofert, sporządzona jest wyłącznie notatka, bez wskazania jej autora
- 4) Oferty złożone przez wykonawców zawierają braki dotyczącej podstawowych dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej oraz brak jest dokumentów potwierdzających uprawnienie do reprezentowania dla osób podpisanych na ofercie

W wyniku udzielonego zamówienia dnia 29.03.2018 r. została zawarta Umowa. Zgodnie z ustalonymi warunkami rozliczenie Wykonawcy będzie następowało w okresach miesięcznych, po przedstawieniu roboczogodzin (wg złożonej oferty 16,48 zł) w okresie od 01.04.2018 – 31.03.2019

Zapisy umowy nie określają istotnych dla Zamawiającego warunków które pozwalają CKŚ na weryfikację zamówienia i rozliczenie godzin świadczonych usług. Umowa nie wskazuje ilości osób za pomocą których Wykonawca będzie realizował usługę, brak zapisów dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników ochrony, brak regulacji obowiązków wykonawcy.

Faktury były wystawiane bez ewidencji czasu pracy. Zgodnie z Umową ewidencja czasu pracy wykonawcy wymaga zatwierdzenia przez zleceniodawcę. Brak kontroli nad realizacją zamówienia i ewidencją czasu pracy. Rozliczenie bez weryfikacji czasu pracy ze strony Zleceniodawcy.

3. Zapytanie ofertowe dotyczące zabezpieczenia imprezy pn. Święto Miasta w dniach 15-17.05.2018 r.

Wybrano ofertę [REDAKTED] - 25 700 zł netto

- 1) Brak szacowania wartości przedmiotu zamówienia i zapytania ofertowego, a dokument wskazujący ewentualnie na zapytanie ofertowe wskazuje na zakres świadczenia usług, który nie znajduje odzwierciedlenia w Umowie zawartej z wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania przetargowego,
- 2) Brak protokołu z wyboru ofert,
- 3) W postępowaniu nie wyłoniono komisji przetargowej,
- 4) W dokumentacji sporządzonej na potrzeby postępowania przetargowego brak jest dokumentów dotyczących prowadzonej przez Wykonawców działalności gospodarczej oraz upoważnienia dla osób działających w ich imieniu,
- 5) Dokumentacja dotycząca przedmiotowego przetargu zawiera w części dokumenty z przetargu na ochronę dla obiektu Wież KWK Polska,
- 6) Umowa o wykonanie usług nie reguluje dostatecznie zakresu świadczonych usług, godzin pełnienia ochrony,
- 7) Brak ewidencji czasu pracy pracowników. Obowiązki Wykonawcy nie zostały określone.

Analiza dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień na podstawie Regulaminu określone jako Zamówienia wskazują na brak konsekwencji co do prowadzenia procedur na udzielania zamówień zgodnie z Regulaminem. Procedurą przetargową ustaloną dla zamówień publicznych zostały objęte również zamówienia, które ze względu na wartość lub przedmiotu są wyłączone z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych tj.,

- zlecenie na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro na remont podłogi w Galerii w obiekcie CKŚ Lipiny - termin 17.09.2018 r. wartość 2150 zł, przy czym inne prace remontowe

jak np. malowanie ścian, remont schodów odbywały się na podstawie umowy zlecenia. Pomimo zakwalifikowania zlecenia jako podlegającego pod Regulamin udzielania zamówień brak jest dokumentacji przetargowej i postępowania dotyczącego wyboru oferty,

- Zlecenie na udzielenie zamówienia – konferansjerka podczas święta Miasta w dniu 15.06.2018 oraz organizacja zabaw kreatywnych podczas Industriady,
- Zamówienie na ochronę imprezy Wall Street Festiwal - brak zapytań ofertowych, brak protokołu z wyboru ofert. W mowie nie określono szczegółowych warunków realizacji usługi ochrony. Nie wskazano liczny osób zapewniających ochronę, godzin świadczenia usług, Brak zasad kształtowania wysokości wynagrodzenia ze względu na podział chronionej imprezy na masową lub rekreacyjną. Brak ewidencji czasu pracy pracowników świadczących ochronę,
- Podobna sytuacja w przypadku imprezy 190 Lecie Huty Florian.
- Zapytanie ofertowe na usługę ochrony fizycznej obiektu Wieże KWK Polska w okresie od dnia 01.04.2019 r. – 31.03.2020 r. wprowadzono formularz ofertowy który nie jest przewidziany w regulaminie. Zarządzeniem w sprawie rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wyłoniono komisję. Dla dokonania oceny złożonych ofert Zastosowano formularz oferty i protokół z wyboru ofert. Brak jako załącznika do zapytania ofertowego umowy.

#### **4. Zakup krzeseł, stołów na podstawie zapytania ofertowego**

Przedmiotem zamówienia był zakup krzeseł oraz stolików dla CKŚ. Zapytanie ofertowe sporządzono z błędami, które dotyczyły wykonania przedmiotu zamówienia. Wskazano termin wykonania zamówienia 1.05.2017 – 15.05.2018 r. Zapytanie ofertowe kwiecień 2018

Wartość zamówienia 20 069 zł netto.

Wykonawca [REDAKTOWANE]

- 1) Opis przedmiotu zamówienia został sformułowany w sposób bardzo ogólny, bez szczegółowego opisu parytetów przedmiotów stanowiących przedmiot zamówienia,
- 2) Sposób przygotowania oferty wskazywał na formę kosztorysu ofertowego. Oferty złożone przez wykonawców nie spełniają wymaganej formy kosztorysowej,
- 3) Protokół zapytania ofertowego z dnia 30.04.2018 r. wskazuje, że zwrócono się z zapytaniem ofertowym do 3 wykonawców. Przy czym w dokumentacja przetargowa nie potwierdza, aby skierowano zapytania ofertowe do wykonawców,
- 4) Postępowanie przetargowe nie zostało poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia,
- 5) Brak dokumentów z sondażu rynkowego. Nie sporządzono zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000,
- 6) Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych CKŚ, do zlecenia należy dołączyć pisemne potwierdzenie z przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty, wydrukowanego cennika lub notatki,
- 7) Do postępowania przetargowego zastosowani procedurę przewidzianą dla zamówień o wartości powyżej 25 000 zł netto. (zapytanie ofertowe).

W wyniku prowadzonych wyjaśnień z pracownikami CKŚ odpowiedzialnymi w roku 2018 za zamówienia publiczne uzyskano informacje, że zamówienie zostało udzielone bez przeprowadzenia postępowania przetargowego. Samodzielną decyzję o udzieleniu zamówienia podjęła Dyrektor jednostki, a dokumentacja tj. zapytanie ofertowe została sporządzona po wykonaniu zamówienia przez Wykonawcę.



Protokół zapytania ofertowego z dnia 30.04.2018 r. został podpisany przez członków komisji przetargowej po wyborze oferty. Brak notatki z wyboru ofert.

Powyższe ustalenia potwierdza protokół ze spotkania w dniu 14 lipca 2020 r.

Przeprowadzony audyt wskazuje, że w jednostce nie są przestrzegane obowiązujące zasady udzielania zamówień publicznych. W jednostce doszło do naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych procedury CKŚ o wartości poniżej 30 000 euro. Działanie takie stanowi naruszenie ustawy o finansach publicznych i rodzi odpowiedzialność na podstawie art. 17 ust. 1b ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

## 5. UMOWY ZLECENIA NA ŚWIADCZENIE USŁUG ZAWARTE PRZEZ CKŚ

W CKŚ nie jest prowadzony rejestr Umów.

Umowy nie są weryfikowane przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym. Umowy są weryfikowane przez Głównego Księgowego pod względem zgodności z Planem finansowym.

### 1. Umowy o świadczenie usług

LP.	STRONA UMOWY	PRZEDMIOT UMOWY	WARTOŚĆ wynagrodzenia	TERMIN OBOWIĄZYWANIA UMOWY	UWAGI
1.		Obsługa techniczna imprez – nagłośnienie, oświetlenie i obsługa logistyczna	Wynagrodzenie ustalone każdorazowo w zależności od wymagań technicznych	Umowa z dnia 11.04.2016 r. Czas nieokreślony	Nie określono stawek wynagrodzenia Brak specyfikacji czynności
2.		Usługa Ochrony na obiekcie KWK Polska	Rozliczenie w okresach miesięcznych po przedstawieniu zestawienia roboczogodzin - 16,70 zł /1 rbh brutto Od 31.03.2020 r. 20 zł/rbh brutto	Umowa z dnia 29.03.2019 r.  Obowiązuje do dnia 31.06.2020 r.	- Umowa nie określa zakresu świadczonych usług, składu osobowego ochrony, liczby zmian oraz godzin świadczenia usługi ochrony na obiekcie, obowiązków ochroniarza
3.		Usługi dot. działalności BHP w zakładzie pracy , działalność szkoleniowa pracowników w zakresie bhp	Wynagrodzenie miesięczne 400 zł netto Od dnia 02.01.2020 wynagrodzenie miesięczne 500 zł netto	Umowa z dnia 04.01.2016  Obowiązuje do dnia 31.12.2020  Obowiązywanie umowy strony przedłużają o kolejny rok	- nieprawidłowe opisanie wprowadzenia zmian i przywołanie zapisów umowy
4.		Usługa zabezpieczenie przeciwpożarowe imprez organizowanych przez SKŚ	20 zł .h netto	Od dnia 01.04.2018 – 31.12.2018 i 25.01.2019 – 31.12.2019	
5.		Obsługa Informatyczna CKŚ	Do dnia 29.02.2020 1180,00 zł netto od dnia 01.03.2020 – 1340 zł netto	Od dnia 01.03.2019 do dnia 29.02.2020 r. I	W umowie nie brak jest zakresu usług związanych

				Od dnia 01.03.2020 r. do dnia 28.02.2021	z obsługą informatyczną oraz zasad świadczenia usług Brak zapisów dotyczących zgłaszania awarii lub konieczności ewentualnych zakupów sprzętu
6.		Umowa nr O/1320 Umowa na dystrybucję biletów za pośrednictwem strony internetowej tzw. Bileterii	Rozliczenie pomiędzy stronami następuje z ilości sprzedanych biletów. za sprzedane bilety rabat w wysokości 7% brutto. naliczany w formie odjęcia od wartości brutto sprzedanych biletów	Od dnia 19.12.2018 na czas nieokreślony	
7.		Umowa o świadczenie pomocy prawnej	Miesięczne w wysokości 1000 zł netto	Od dnia 02.01.2020 do 31.12.2020 r.	
8.		Umowa o wykonywanie czynności Inspektora Ochrony Danych Osobowych	Miesięcznie 500 zł	Od dnia 30.10.2019 r. do 30.10.2020 r.	
9.		Umowa Zakupu pakietu strony Biuletyn Informacji Publicznej – pakiet strony BIP	Roczny abonament 299 zł brutto	Od dnia 19.06.2017 r. przez okres 12 miesięcy	Umowa wygasła z dniem 18.06.2017 r.
10.		Umowa współpracy – w zakresie inspirowania i organizowania wydarzeń kulturalnych	Miesięcznie 1250 zł brutto Od dnia 01.05.2020 wynagrodzenie 750zł brutto	Od dnia 02.05.2019  Umowa obowiązuje do dnia 30.04.2021	- ustalone wynagrodzenie obowiązuje do dnia 30.06.2020 r. , po tej dacie strony przystąpią do negocjacji warunków współpracy, - zobowiązanie do opracowania kwartalnych planów współpracy
11.		Prowadzenie zajęć animacyjnych dla seniorów pt. Aktywny Senior na obiekcie Wieże KWK Polska	390 zł brutto za jedno spotkanie	Od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020	Brak ustalenia zasad świadczenia usług i realizacji przedmiotu umowy nie ustalono zasad wypłaty wynagrodzenia, potwierdzenia wykonania usługi, ustalenia programu artystycznego itp.

## 2. Umowy zlecenie na sprzątanie oraz ochronę, dozоровanie obiektów i inne

- Centrum Kultury Śląskiej zawarło w okresie od dnia 29.03.2019 r. 13 umów zlecenie na wykonanie sprzątania Budynku CKŚ oraz Wież KWK Polska z [REDAKTOWANE]

Umowy powtarzalne terminowe na okres 3 miesięcy lub na okres jednego miesiąca. Wynagrodzenie wg stawki godzinowej 14,70 zł /h brutto, od dnia 01.01.2020 r. wynagrodzenie 17,00 zł brutto/h, ewidencję czasu pracy prowadzi CKŚ, Zlecenie realizowane w godzinach wskazanych przez Zleceniodawcę. **Umowy zlecenia jako powtarzalne, a zadania realizowane pod kierownictwem Zleceniodawcy mają cechy umów o pracę.**

- W latach 2018 – 2020 zawarto szereg umów na ochronę obiektów Lipiny i Zgoda. Umowy zawierane były zarówno z pracownikami jak i z osobami trzecimi. Umowy na dozоровanie budynku Lipiny w roku 2018 - Umowy nie określają szczegółowego zakresu dozоровania obiektu, jak również godzin pełnienia dozoru przez Zleceniobiorcę. Brak nadzoru ze strony Centrum Kultury Śląskiej nad realizacją zlecenia, a w szczególności brak weryfikacji przepracowanych godzin.

Obsada na stanowiskach dozorca oraz organizacja czasu pracy na stanowiskach dozorca - portier jest niedostosowana do warunków funkcjonowania CKŚ, co powoduje konieczność wspomaganie się dodatkowymi zleceniami. Dozоровanie obiektów realizują często pracownicy CKŚ, jak również dozоровanie zlecane jest osobom trzecim. Zatrudnienie pracowników na pełny etat, regulacja czasu pracy w regulaminie pracy oraz sporządzenie dla pracowników grafików pracy przy założeniu, że pracownicy CKS na stanowiskach dozorca świadczą prace na każdym obiekcie Centrum pozwoliłoby wyeliminować dodatkowe zlecenia dozoru obiektów.

**Wymiar czasu pracy dozorców oraz grafik winny być dostosowane do warunków funkcjonowania jednostki. Centrum Kultury Śląskiej nie dokonało analizy wartości kosztów ochrony i dozoru obiektów w okresach miesięcznych. Konieczność zlecenia dodatkowej ochrony jednostka uzasadnia niewystarczającą liczbą etatów na stanowiskach portier - dozorca.**

Analiza umów oraz zasady realizacja zleceń prowadzą do wniosków:

- 1) Brak analizy kosztów związanych z ochrona obiektów i dozоровaniem
- 2) Brak kontroli nad udzielanymi zleceniami,
- 3) Niedostateczna weryfikacja harmonogramu pracy dozorców.
- 4) Umowy nie określają obowiązków dozorca ani też nie wskazują godzin realizacji zlecenia.
- 5) Dozоровanie i ochrona obiektów winna być realizowana przez pracowników zatrudnionych w CKŚ na stanowisku portier dozorca

- W okresie objętym oceną Centrum Kultury Śląskiej zawierało również powtarzające się umowy związane z:

- 1) Logistyką i obsługą wież KWK Polska,
- 2) Dyżur i obsługa wież KWK Polska,
- 3) Obsługą szatni,
- 4) Obsługa logistyczna na obiekcie Wieże KWK Polska,
- 5) Obsługa techniczna zaplecza podczas imprez plenerowych lub imprez organizowanych w obiektach CKŚ,
- 6) Dyżur elektryka podczas imprez organizowanych przez CKS

- Inne umowy zlecenia

- 1) umowy zlecenia na obsługę techniczną podczas imprez organizowanych przez CKŚ.

- Umowy poza określeniem przedmiotu umowy - obsługa techniczna nie określają szczegółowego zakresu zadań do wykonania w ramach umowy zlecenia.
- Ewidencja czasu przepracowanego w ramach zlecenia prowadzi Zleceniodawca, przy czym CKŚ nie dokonywała weryfikacji przepracowanych godzin
- Zdarzają się Umowy zlecenia, które pomimo braku ewidencji czasu pracy została zaakceptowana do wypłaty – umowa na obsługę techniczną zaplecza Industriady ██████████
- Pracownicy gospodarczy CKŚ na podstawie umów zlecenia realizują zadania z zakresu ich obowiązków pracowniczych. Pozostałą część wynagrodzenia pracownicy otrzymują w formie wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia
- Czas pracy pracowników jest planowany nieefektywnie co powoduje konieczność zlecenia pracownikom na podstawie umów zlecenia
- Pomimo dysponowania pracownikami gospodarczymi CKŚ zleca malowanie pomieszczeń osobom trzecim.

2) Umowy na obsługę szatni – w analizowanym okresie CKŚ zlecało obsługę szatni pomimo zatrudnienia w jednostce pracownika gospodarczego z zakresem obowiązków obsługa szatni. Zlecenie realizowane było zarówno przez tego samego pracownika poza jego godzinami pracy lub zlecane innym pracownikom lub osobom trzecim. Umowy na obsługę nie wskazuje ilości godzin, w jakich godzinach będzie realizowane zlecenie. Wynagrodzenie jest ustalone w umowie, a rachunek nie określa liczby godzin, w którym było realizowane zlecenie.

**Zawarcie z pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę zlecenia i powierzenie do mu realizacji poza jego godzinami pracy, zadań, które stanowią jego obowiązki pracownicze zgodnie z art. 22 § 1<sup>1</sup> kodeksu pracy należy traktować jako zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W odniesieniu do zatrudnienia pracownika gospodarczego ██████████ do obsługi szatni stanowi naruszenie art. 22 § 1<sup>1</sup> kodeksu pracy i zgodnie z art. 291 pkt. 1 kodeksu pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.**

██████████ - przedmiot umowy obsługa szatni oraz utrzymanie czystości na obiekcie podczas imprez komercyjnych. ██████████ jest pracownikiem gospodarczym zatrudnionym na umowę o pracę. Do zakresu obowiązków pracowniczych należy min. dbałość o pomieszczenia magazynowe, segregowanie artykułów i ich wydawanie, i porządkowanie, przygotowanie zaplecza podczas imprez, **obsługa szatni podczas imprez**

Biorąc pod uwagę fakt, iż Centrum Kultury Śląskiej bardzo często stosuje umowy zlecenia, dokonano analizy zapisów zawartych w latach 2018 – 2020 umów, co prowadzi na następujących wniosków;

#### Umowy zawarte w 2018 r.

1. Umowy zlecenia na koordynację spektakli teatralnych ██████████ – umowy miesięczne w okresie od I – XII 2018 r. wynagrodzenie brutto 2 673 zł/mc. W miesiącu średnio 12 godzin pracy (3h przez 4 dni). Brak zakresu czynności związanych z realizacją zlecenia. **Bardzo wysoka stawka wynagrodzenia ok. 222 zł/h**

2. Umowy na obsługę i administrowanie sieci informatycznej w CKŚ od dnia 01.01.2018 do 31.12.2018 i od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. – brak zakresu zadań związanych z realizacją umowy, brak zapisów regulujących dyspozycyjność zleceniobiorcy,
3. Umowa zlecenie z [REDAKTOR] na organizację pleneru pt. Portret z Industriady – brak zakresu czynności do wykonania w związku ze zleceniem – wynagrodzenie 1000 zł brutto

#### Umowy zawarte w 2019 r.

- 1) Umowa zlecenie [REDAKTOR], Obsługa Szatni oraz utrzymanie czystości podczas imprezy w dn. 07.12. i 14.12.2019 . Najem sal - 279,30 zł . 19 godzin pracy. Ewidencja czasu pracy nie potwierdzona przez osobę odpowiedzialną ze strony CKŚ
- 2) Dyżur telefoniczny elektryka w dn. 18.10., 19.10., 20.10.2019. Wynagrodzenie 441 zł netto. 30 godzin pracy. W umowie nie określono zasad pełnienia dyżuru. Realizacji zadania, pozostawanie do dyspozycji Zleceniodawcy oraz wezwanie elektryka .
- 3) Umowa z dnia 23.08.2019 r. [REDAKTOR] na naprawę i rekonstrukcje schodów bocznych przy wejściu głównym. wynagrodzenie 1 402 zł. Czas realizacji 1 dzień 24.08.2019 r. Brak zapisów co do techniki wykonania i użytych materiałów.  
Umowa z dnia 26.06.2019 r. termin realizacji 28.06 – 05.07.2019 rekonstrukcja schodów do budynku od strony NZOZ - 2 336 zł. W umowie brak zakresu prac do realizacji, brak zapisów regulujących odpowiedzialność wykonawcy z tytułu rękojmi i gwarancji. Brak procedury wyboru ofert.
- 4) Umowa zlecenie – [REDAKTOR], Obsługa informatyczna CKŚ w m-cu 1/2019 zakres zadań w załączniku (brak załącznika ) Ewidencja czasu pracy nie potwierdzana przez Zleceniodawcę. 1200 zł,
- 5) Umowa Zlecenie [REDAKTOR]
  - Umowa z dnia 28.11.2019 r. Przedmiot umowy - malowanie portierni budynku Lipiny 04.12. – 05.12. 2019 r.
  - Umowa z dnia 20.09.2019 r. Przedmiot umowy - malowanie świetlicy budynku CKŚ – Zgoda 20.09.2019 r. – 03.10.2019 – 720 zł
  - Umowa z dnia 01.07.2019 r. Przedmiot umowy malowanie korytarzy i Sali nr 27 w budynku CKŚ Zgoda

**Uwagi: CKŚ posiada pracowników gospodarczych. Prace tj. malowanie powinny być realizowane w ramach obowiązków pracowników gospodarczych, bez konieczności zlecenia prac pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach pracy.**
- 6) Umowa Zlecenie [REDAKTOR] – pracownik zatrudniony na umowę o pracę na stanowisku rzemieślnik - elektryk. Umowy na obsługę techniczną, obsługa elektryka.

#### Umowy zawarte w roku 2020

- 1) Umowy zlecenia [REDAKTOR] – obsługa techniczna elektryka podczas sylwestra 2019/2020,
- 2) [REDAKTOR] – obsługa techniczna i utrzymanie czystości podczas balu charytatywnego Prezydenta 01.02.2020
- 3) Umowy zlecenia z [REDAKTOR] na sprzątnięcie Budynku Lipiny V-VI
- 4) Dozorowanie budynku Lipiny

- 5) Umowa zlecenie – Dyżur elektryka w dn. 06.03 i 07.03 – Baski Comber [REDACTED] – pacy wg załącznika. Brak załącznika

#### Koszty ochrony i dozorowania obiektów - umowy zlecenia

Rok	Umowy zlecenia Os. obce	Umowy zlecenia Pracownicy	Obsługa techniczna impresz	Razem
2018	27 748,10	2 255,30	8 477,25	66 228,75
2019	25 303,10	1 360,00	5 176,50	31 839,60
2020	9 020,10			9 020,10

#### Koszty sprzątnięcia obiektów i obsługa szatni

ROK	SPRZĄTANIE OBIEKTÓW CKŚ	OBSŁUGA SZATNI	RAZEM
2018		3 914,20	3 914,20
2019	38 006,85	3 210,35	41 217,20
2020	20 599,16	1 207,00	21 806,16

#### 1) UMOWY NAJMU – DZIERŻAWY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU CKŚ

Centrum Kultury Śląskiej wdzierżawia oraz wynajmuje składniki majątku na podstawie umów najmu zawieranych na czas nieokreślony. Analiza zapisów Umów najmu wskazuje na to, że

- 1) umowy były aneksowane ostatnio w roku 2017 i od tego momentu nie aktualizowano zapisów umownych
- 2) zapisy umowne bardzo ogólne nie określają szczegółowych zasad korzystania z lokali

Centrum Kultury Śląskiej wynajmuje pomieszczenia w obiektach, którymi jednostka dysponuje z przeznaczeniem na imprezy okolicznościowe. Wynajem lokali następuje wg stawek przyjętych w cenniku ustalonym przez Dyrektora CKŚ w drodze zarządzenia. W badanym okresie obowiązywał Cennik wprowadzony Zarządzeniem nr 13/2017 z dnia 31.10.2017 r. oraz wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2019 z dnia 15.09.2019 r.

Analiza warunków umowy najmu lokali na imprezy okolicznościowe wskazuje na to, że:

- 1) Umowy najmu nie określają ilości godzin wynajęcia pomieszczenia, wobec czego nie można ustalić czy wynagrodzenie z tytułu najmu jest adekwatne do stawek ustalonych w cenniku. To wyklucza ustalenie rentowności najmu pomieszczeń.
- 2) Umowy nie określają ilości uczestników imprez, w celu ustalenia zasad bezpieczeństwa należy wskazać ilość uczestników imprezy
- 3) Brak zobowiązań organizatorów do przestrzegania zasad bhp,
- 4) Zapisy umowne niedostatecznie chronią CKŚ, w przypadku ewentualnych zdarzeń losowych

#### 6. SPRAWY PRACOWNICZE - PRAWO PRACY

##### 1. AKTA OSOBOWE – DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz. U. 2018.2369) akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

w części A - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy);

w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,

w części C - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,

w części D - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

W wyniku przeprowadzonej oceny akt pracowniczych stwierdzono, że akta osobowe pracowników są prowadzone niezgodnie ww. Rozporządzeniem, a dokumentacja pracownicza zawiera błędy. Stwierdzono następując nieprawidłowości:

- 1) miejsce świadczenia pracy pracowników wskazywane jest nieprawidłowo, co ogranicza możliwości pracodawcy w ustalaniu harmonogramu pracy pracowników CKŚ,
- 2) przyznano w październiku 2018 r. prawo do nagrody jubileuszowej za 40 lat pracy w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego pracownikowi zatrudnionemu w CKŚ od dnia 12.01.2018 r.
- 3) nieaktualne zakresy obowiązków pracowniczych,
- 4) nieprawidłowo określona Dyspozycyjność pracowników,
- 5) brak w dokumentacji niektórych pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z polityką antymobbingową
- 6) dokumentacja pracownicza nie zawiera informacji i oświadczeń pracowników związanych z przestrzeganiem RODO i ustanowioną w jednostce polityką ochrony danych osobowych
- 7) w aktach pracowniczych pracownika ██████████ stwierdzono - Umowa o pracę z dnia 31.08.2018 , na czas określony od 01.09.2018 – do 31.08.2019, nie zmieniony zakres obowiązków. Przyjęto zakres obowiązków z umowy na okres zastępstwa z dnia 01.06.2018 r.
- 8) brak badań wstępnych przy zatrudnieniu pracownika – przy umowie na czas zastępstwa jak i przy umowie na czas określony, w aktach pierwsze badanie z dnia 23.04.2019 r. Pierwsze szkolenie bhp z dnia 09.12.2019 r.
- 9) Pracownik CKŚ ██████████ – zatrudnienie na podstawie Umowy zlecenia na dozоровanie budynku CKŚ Lipiny w dniach 14.05-21.05, 26.05.29.05, 31.05.2018. Wynagrodzenie w wysokości 1 507 zł. – przesłanki do uznania świadczonej pracy jako pracy w godzinach nadliczbowych
- 10) przechowywanie zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach lekarskich w części związanej z ubieganiem się o zatrudnienie.
- 11) szereg pracowników wykonuje obowiązki na podstawie zakresów ustalonych w roku 2015, które nie odpowiadają obecnym zasadom funkcjonowania jednostki,
- 12) ██████████ Aneks z dnia 02.01.2020 r. – brak informacji o warunkach zatrudnieniu po otrzymaniu aneksu

- 13) [REDACTED] aneks do umowy jw. – Aneks przedstawiono pracownikowi do podpisu dopiero 20.02.2020 r. Zmiana warunków i wejście w życie Aneksu nastąpiło od dnia 1 stycznia 2020 r.
- 14) Pracownicy podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z treścią instrukcji BHP dla stanowisk, które nie odpowiadają ich zatrudnieniu (umowa [REDACTED])
- 15) [REDACTED] brak podpisu pracodawcy na informacji o warunkach zatrudnienia, nieaktualny zakres obowiązków 01.03.2015 – nie pełni już funkcji ABI, nie został zapoznany z polityką antydopingową
- 16) [REDACTED] nie została zapoznana z wprowadzoną polityką antymonopolową,
- 17) w aktach pracowniczych brak jest oświadczeń o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, Regulaminem organizacyjnym i Regulaminem wynagradzania
- 18) Akta pracownicze - [REDACTED] dokumenty związane z zatrudnieniem znajdują się w dziale B, a powinny być przechowane w dziale A, w aktach pracownika brak umowy o pracę, brak informacji o warunkach zatrudnienia.

Powołana Zarządzeniem nr 566/2016 Prezydenta Miasta Świętochłowice na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach [REDACTED] przed powołaniem na stanowisko dyrektora nie podpisała z Gminą Świętochłowice jako Organizatorem odrębnej umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Zgodnie z art. 15 ust. 5 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Zgodnie z ust. 5 Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Stwierdzone w toku audytu nieprawidłowości w zakresie zatrudniania, norm czasu pracy, nawiązania stosunku pracy, informacji pracowników o warunkach zatrudnienia, a także związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracodawcy określonych w art. 94 kodeksu pracy, co stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

## 7. Zasady BHP

Zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy nie są dostatecznie uregulowane w Regulaminie pracy. Regulamin pracy nie reguluje obowiązków pracodawcy związanych z odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej dla pracowników. CKŚ opiera się na Tabeli Norm Odzieży z roku 2008. W jednostce obowiązuje Instrukcja Użytkowania sprzętu ochrony osobistej, z którą nie zostali zapoznani pracownicy, a tabela stanowiąca przydział odzieży i obuwia roboczego. ww. tabela nie jest jednak załącznikiem do Instrukcji. Pracownicy nie zostali zapoznani z zasadami użytkowania odzieży. Pracownicy jednostki nie znają obowiązujących zasad przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Zgodnie z zasadami bhp w CKŚ pracownicy winni być przeszkoleni na okoliczność Oceny ryzyka zawodowego. Nie wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie z oceną ryzyka zawodowego. Natomiast obowiązująca w CKŚ ocena ryzyka zawodowego sporządzona jest wg stanu na rok 2004.

Odzież i obuwie robocze są wydawane na bieżąco. Obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Prowadzone są książki obiektów i regularne przeglądy techniczne obiektów.



#### 4. PODSUMOWANIE I WNIOSKI

W wyniku przeprowadzonego audytu dokonano następujących ustaleń:

- 1) Centrum Kultury Śląskiej działa na podstawie aktów prawa wewnętrznego, które wymagają zmiany lub aktualizacji nie tylko ze względu na zmianę stanu prawnego, lecz także ze względu na konieczność usprawnienia pracy jednostki,
- 2) Przyjęte w Centrum Regulamin Organizacyjny, schemat organizacyjny oraz Instrukcja kancelaryjna są nieaktualne. Instrukcja Kancelaryjna jest stosowana nieprawidłowo. Pracownicy jednostki którym powierzono realizację zadań nie znają dokumentów organizacyjnych i instrukcji kancelaryjnej. Obieg i przechowywanie dokumentów odbywa się wg ustalonej praktyki, a nie przyjętych instrukcji. W jednostce nie są stosowane żadne stałe i przyjęte procedury, które pozwoliłyby na prawidłowe funkcjonowanie CKŚ.
- 3) Regulamin pracy wymaga zmiany, gdyż nie regulują istotnych kwest związanych z zatrudnieniem.
- 4) **w CKŚ nie obowiązuje Regulamin wynagradzania.** W Centrum Kultury Śląskiej wynagrodzenia pracowników ustalane są na podstawie Rozporządzenia z dnia 25.11.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, które utraciło moc z dniem 2 lipca 2012 r.
- 5) Regulamin pracy nie określa zasad publikacji wewnętrznych aktów i sposobu zapoznawania z nimi pracowników. Pracownicy nie znają aktów prawa wewnętrznego. Nie zostali prawidłowo zapoznani z obowiązującymi w jednostce regulaminami i instrukcjami.
- 6) Przyjęte w regulaminie premiowania kryteria pozostawiają Dyrektorowi zbyt dużą swobodę w decydowaniu o wysokości przyznawanej premii, przy przyznawaniu premii i nagród nie mają zastosowania stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) W CKŚ Regulamin pracy nie reguluje dostatecznie norm czasu pracy pracowników na poszczególnych stanowiskach, a także w Regulaminie brak jest regulacji dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych.
- 8) Do roku 2018 pracownikom na stanowiskach portier - dozorca wypłacano tzw. dodatek popołudniowy. W regulaminie pracy brak podstaw do wypłaty ww. dodatku. Od roku 2019 CKŚ zaprzestała wypłacania dodatku, przy czym nie można ustalić co stanowiło podstawę wstrzymania jego wypłaty.
- 9) Czas pracy pracowników CKŚ ze wskazaniem imienia i nazwiska reguluje Zarządzenie Dyrektora, co winno być uregulowane w Regulaminie pracy.
- 10) Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w zakresie działania Archiwum zakładowego sporządzono są nieaktualne.
- 11) Jednostka nie sporządza żadnych planów. Brak rocznych planów działalności statutowej, co stanowi naruszenie postanowień Regulaminu organizacyjnego.
- 12) CKŚ nie sporządza i nie przyjmuje rocznych planów remontowych. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za stan techniczny obiektów nie składa Dyrektorowi zapotrzebowania na prace remontowe. Brak planów remontowych powoduje, że wydatki nie są ujmowane w rocznym planie finansowym. Zlecane prace remontowe, zakupy i usługi dla CKŚ w latach 2018 – 2019 nie były poprzedzone zbieraniem ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej.
- 13) Udzielanie zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu zamówień publicznych nie jest poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia.
- 14) Postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych z dnia 2016 r. nie pozwala na prawidłowe sformułowanie przeprowadzenie postępowania przetargowego i wymaga dostosowania do obowiązujących norm prawnych. Jedynym stosowanym kryterium wyboru ofert była cena, z całkowitym pominięciem kryterium pozostałych kryteriów wyboru oferty.

- 15) W jednostce stwierdzono liczne nieprawidłowości w toku procedur przetargowych, a nawet stwierdza się udzielnie zamówienia (zakup krzesel i stołów) z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- 16) Nieprawidłowe stosowanie Ustawy prawo Zamówień publicznych oraz regulaminu o udzielnie zamówień publicznych - dla zamówień wyłączonych z zakresu Ustawy Prawo zamówień publicznych jednostka prowadzi postępowania przetargowe.
- 17) Stwierdzano przypadki udzielenia zamówienia w formie Zarządzenia Dyrektora.
- 18) Zamówienie na sprzątnięcie obiektów CKŚ Zgoda, Lipiny oraz Wieże KWK Polska wymagało ogłoszenia w BIP. Kryterium wyboru ofert oparte zostało tylko na jednym wskaźniku. Niedostatecznie uzasadniono kryterium oceny ofert. Naruszenie postanowień ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 19) Dokumentacja z przeprowadzanych w CKŚ postępowań przetargowych, jest niekompletna, niewłaściwie opisana i przechowywana. Umowa na udzielnie zamówienia w ramach procedury regulaminu na udzielnie zamówień publicznych nie chroni dostatecznie interesów Centrum Kultury Śląskiej. Jednostka nie weryfikuje prawidłowości realizacji przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia na ochronę obiektu Wieże KWK Polska Jednostka akceptuje faktury do zapłaty bez zestawienia roboczogodzin.
- 20) Pracownicy zatrudnieni w CKŚ na podstawie umowy o pracę wykonują na podstawie odrębnie zawartych umów zleceni zadania - dozоровanie, obsługa logistyczna Wież KWK Polska, organizacja imprez, prace remontowe. Zatrudnienie pracownika na umowę zlecenie traktowane jest jak stosunek pracy. Pracownik ma stałe miejsce pracy, podlega kierownictwu pracodawcy, podlega podporządkowaniu organizacyjnemu i służbowemu, wykonuje pracę osobiście co stanowi naruszenie art. 22 kodeksu pracy.
- 21) Stosowanie powtarzalnych umów zlecenie dla zatrudnienia osób na stanowiskach sprzączki Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia jest naruszeniem art. 22 kodeksu pracy. Stosowanie dla zatrudnienia pracowników umów cywilnoprawnych wynika wyłącznie z faktu, iż nie dokonano zmian w regulaminie organizacyjnym i wynikającym z niego schemacie organizacyjnym.
- 22) Zawierane przez CKŚ umowy na świadczenie usług nie zabezpieczają dostatecznie interesów jednostki. Nieprawidłowo określany jest przedmiot umowy oraz zakres świadczonych usług. CKŚ nie dokonuje weryfikacji wykonanego zamówienia lub usługi.
- 23) Nadużycie zawierania umów o zlecenia wobec pracowników CKŚ co stanowi naruszenie art. 22 **kodeksu pracy** traktowane jest jako wykroczenie przeciwko prawom pracownika z art. 281 kodeksu pracy.
- 24) w CKŚ akta osobowe i dokumentacja pracownicza są prowadzone nieprawidłowo, zawierają błędy, a nawet braki. Stwierdzono, że jednostka nie prowadzi akt osobowych zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, co stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracodawcy na mocy art. 94 kodeksu pracy.
- 25) Powołana Zarządzeniem nr 566/2016 Prezydenta Miasta Świętochłowice na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach [REDAKTOWANE] pełni funkcje Dyrektora bez podstawy prawnej, gdyż przed powołaniem na stanowisko dyrektora kandydatka winna podpisać z Gminą Świętochłowice jako Organizatorem odrębną umowę określającą warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Zgodnie z art. 15 ust. 5 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Zgodnie z ust. 5 ww. Ustawy odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.



## Ocena

Brak weryfikacji podstawowych dokumentów stanowiących o funkcjonowaniu i organizacji pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach spowodowało liczne nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki. Fakt, iż pracownicy nie zostali zapoznawani z treścią dokumentów organizacyjnych; Regulaminów i Instrukcji powoduje, iż w jednostce nie są stosowane żadne procedury. Taki stan rzeczy wyklucza prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

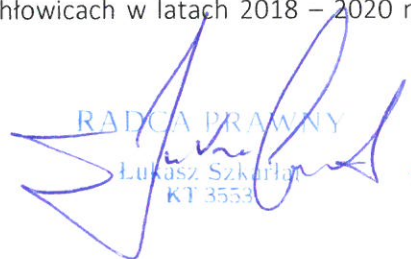
Stwierdza się zatem że Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach w latach 2018 – 2020 nie było zarządzane prawidłowo.

### AUDYT SPORZĄDZILI:

r.pr. Łukasz Szkarłat

r.pr. Ewelina Bojanowska

RADCA PRAWNY  
Łukasz Szkarłat  
KT 3553



RADCA PRAWNY  
Ewelina Bojanowska  
N 1070



### Załączniki:

- protokół ze spotkania z pracownikami CKŚ z dnia 14.07.2020 r.