



DAK-K.1711.19.2021
EOD:39476/08/2021

Egz. nr 1/Egz. nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI

planowej przeprowadzonej w **Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku, ul. Partyzantów 31a, 76-200 Słupsk** (zwanej dalej: Galerią) przez pracowników Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

Kontrolę przeprowadził w okresie od dnia 24 maja 2021 r. do dnia 11 czerwca 2021 r. zespół kontrolujący w składzie:

- 1) Ita Dajos – Starszy Inspektor – Kierownik zespołu kontrolującego,
- 2) Beata Pajda – Główny Specjalista – Członek zespołu kontrolującego,
- 3) Anna Sawko – Starszy Inspektor – Członek zespołu kontrolującego.

1. Zakres kontroli.

1.1 Przedmiot kontroli:

1. Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie efektywności, celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.
2. Prawdliwość przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.
3. Prawdliwość stosowania przepisów przy udzielaniu zamówień publicznych.
4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w wybranych obszarach.

1.2 Okres objęty kontrolą:

1 stycznia 2020 r. – 31 grudnia 2020 r.

1.3 Podstawy prawne (w szczególności):

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.);
5. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

2. Ustalenia kontroli:

Dyrektorem jednostki kontrolowanej od dnia 19 czerwca 2006 r. jest Pani Edyta Wolska (obecnie na podstawie Uchwały Nr 657/167/20 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 28.07.2020 r.).

Podczas kontroli wyjaśnień udzielali:

- 1) Pani Edyta Wolska – Dyrektor Galerii,
- 2) Pan Krzysztof Bojarski – Główny księgowy,
- 3) Pani Bożena Wysocka – Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji.

Ilekoć w Protokole jest mowa o:

- Galerii, Zamawiającym, BGSW, jednostce - należy przez to rozumieć Bałtycką Galerię Sztuki Współczesnej w Słupsku, ul. Partyzantów 31a, 76-200 Słupsk;
- ustawie o rachunkowości, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

- ustawie o finansach publicznych, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- Komunikacie nr 23 - należy przez to rozumieć Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

2.1 Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.

2.1.1 Plan finansowy.

Uchwałą Nr 206/VVI/19 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 19.12.2019 r. został przyjęty budżet Województwa Pomorskiego na 2020 rok. Zgodnie z zapisami uchwały dotacja podmiotowa z budżetu Województwa dla Galerii wyniosła 1 099 960 zł.

Na podstawie przedmiotowej uchwały Galeria przygotowała plan finansowy na 2020 rok, będący podstawą gospodarki finansowej. Plan został zatwierdzony przez Dyrektora Galerii. W pierwotnym planie finansowym założono, że przychody i koszty Galerii wyniosą 1 714 160 zł. W ciągu roku plan był zmieniany. W ostatecznym planie finansowym z dnia 17.12.2020 r. założono, że Galeria osiągnie przychody i poniesie koszty w wysokości 1 926 460 zł.

2.1.2 Sprawozdania finansowe.

Okazano *Sprawozdanie z wykonania planu finansowego instytucji kultury za 2020 rok* sporządzone 25.02.2021 r. i podpisane przez Głównego księgowego oraz Dyrektora. Plan finansowy oraz jego wykonanie w 2020 roku przedstawiono w poniższej tabeli 1.

Tabela 1 Plan finansowy i jego wykonanie za rok 2020.

Wyszczególnienie	Plan po zmianach	Wykonanie planu
I. PRZYCHODY OGÓŁEM	1 926 460 zł	1 925 291 zł
Dotacja podmiotowa z budżetu Województwa	1 269 960 zł	1 269 960 zł
Pozostałe dotacje	200 000 zł	200 000 zł
Przychody z prowadzonej działalności	456 500 zł	455 331 zł
II. KOSZTY PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI	1 926 460 zł	1 923 971 zł
Wynagrodzenia i składki od nich naliczane	1 212 000 zł	1 211 609 zł
Amortyzacja	257 200 zł	257 180 zł
Zużycie materiałów	90 500 zł	90 247 zł
Zużycie energii	95 000 zł	94 330 zł
Usługi remontowe	22 200 zł	22 144 zł
Usługi obce	52 300 zł	51 829 zł
Pozostałe usługi obce	87 500 zł	87 416 zł
Świadczenia dla pracowników	34 000 zł	33 876 zł
Koszty podróży służbowych	8 700 zł	8 625 zł
Koszty promocji, reprezentacji, reklamy	3 600 zł	3 536 zł
Koszty operacji finansowych	2 600 zł	2 550 zł
Pozostałe koszty: podatki i opłaty	46 800 zł	46 730 zł
Pozostałe koszty operacyjne	14 000 zł	13 883 zł
Wartość sprzedanych towarów i usług	60 zł	16 zł

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych

Ze sprawozdania z wykonania planu finansowego wynika, że:

- przychody ogółem Galerii wyniosły 1 925 291 zł (wykonanie planu 99,9 %),
- koszty stanowiły 1 923 971 zł (wykonanie planu 99,9 %).

Wynik finansowy Galerii z amortyzacją wyniósł 1 320 zł, natomiast bez amortyzacji 43 430 zł.

Stan zobowiązań niewymagalnych na koniec 2020 roku wyniósł 19 985 zł.



Za rok 2020 Galeria sporządziła sprawozdanie finansowe składające się z:

- wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
- bilansu sporządzonego na dzień 31.12.2020 r., wykazującego sumę bilansową 5 244 289,54 zł,
- rachunku zysków i strat za okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r., wykazującego zysk netto w kwocie 1 319,91 zł,
- dodatkowych informacji i objaśnień.

Sprawozdanie finansowe Galerii zostało podpisane (elektronicznie) przez Dyrektora oraz Głównego księgowego w dniu 26.04.2021 r.

2.1.3 Procedury wewnętrzne.

W okresie objętym kontrolą w przedmiotowym zakresie obowiązywały następujące uregulowania:

- Zasady prowadzenia rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem nr 21/2019 Dyrektora Galerii z dnia 23.12.2019 r.
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, stanowiąca Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 21/2019.

Zgodnie z § 5 pkt 4 i 5 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, czynności kontrolnych dowodów księgowych dokonują upoważnieni przez kierownika jednostki pracownicy.

Fakt sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym oraz formalnoprawnym powinien być potwierdzony na dowodzie podpisami osób, które dokonały tych czynności.

Zgodnie ze wzorem wskazanym w Instrukcji, na pieczęci ujęto m.in. informację: zatwierdzono na sumę, sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz pod względem legalności, celowości i gospodarności, podpisy Głównego księgowego i Dyrektora.

Mając na uwadze wzór pieczęci, kontroli dokonują Główny księgowy i Dyrektor. W procedurach wewnętrznych nie opisano co oznacza podpis Głównego księgowego na dowodach księgowych, kto zatwierdza do zapłaty.

W procesie wydatkowania środków publicznych obowiązuje zasada rozdzielenia funkcji dysponenta środków publicznych od wykonawcy wydawanych przez niego dyspozycji. Do obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych należy jedynie wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dysponentem środków publicznych zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jest kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej. Należy zwrócić uwagę, że główny księgowy nie może zatwierdzać do wypłaty żadnych dowodów księgowych. Zatwierdzać do wypłaty może jedynie kierownik jednostki lub pisemnie wskazany do tego upoważniony inny pracownik.

W dokumencie Zakres obowiązków Głównego księgowego ujęto m.in. że dokonuje on wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym, przestrzega obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, kontrasygnuje dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych Galerii.

Należy dokonać zmian regulacji wewnętrznych w taki sposób, by nie budziły wątpliwości w zakresie kompetencji do zatwierdzania dokumentu przez Głównego księgowego oraz zatwierdzania dokumentu do wypłaty przez Dyrektora.



2.1.4 Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.

Weryfikacji poddano 11 dowodów księgowych, na łączną wartość 45 086,96 zł brutto. Doboru próby do badania dokonano na podstawie osądu eksperckiego, z uwzględnieniem kryterium różnorodności rodzajów kosztów poddanych kontroli. Kontrolą objęto dokumenty o najwyższej wartości w wybranych losowo rodzajach kosztów: zużycie pozostałych materiałów 411-6, zużycie materiałów wyposażenie 411-7, pozostałe usługi obce 420-6, wynagrodzenia bezosobowe 430-2, potwierdzające poniesienie kosztów w roku 2020.

Kontrolą objęto poniższe dowody księgowe o numerach:

1. RV/3/12/2020 (faktura 1367/20 z 03.12.2020 r.) dotyczy zakupu materiałów do wyposażenia pracowni sitodruku na kwotę 1 142,30 zł brutto, wystawiona przez Zaopatrzenie Drukarni Sitodrukowych Janina Czerwińska;
2. RV/32/07/2020 (faktura S20/07/1045 z dnia 17.07.2020 r.), dotyczy zakupu drzwi przeciwpożarowych na kwotę 1 146,36 zł brutto, wystawiona przez Psofix Renata Patałuch;
3. RV/34/07/2020 (faktura FV/00002/7/2020 z dnia 16.07.2020 r.), dotyczy zakupu donic zewnętrznych na kwotę 2 166 zł brutto, wystawiona przez FPHU Balmed Dawid Krowiarz;
4. RV/34/08/2020 (faktura 143/2020 z 20.08.2020 r.), dotyczy opracowania Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i pozostałej dokumentacji dla obiektu BGSW oraz aktualizacji Instrukcji dla obiektu Centrum Aktywności Twórczej w Ustce na kwotę 1 845 zł brutto, wystawiona przez Prevox Zenon Subocz, na podstawie zapotrzebowania z 03.07.2020 r.;
5. RV/13/11/2020 (faktura 0207/10/2020/SLU-SPR), dotyczy wykonania usługi sprzątnięcia w październiku 2020 r. na kwotę 4 551 zł brutto, wystawiona przez Jantar 2 Sp. z o.o. na podstawie umowy o świadczenie usług sprzątnięcia z 17.12.2019 r.;
6. RV/27/05/2020 (faktura 128/2020 z 25.05.2020 r.), dotyczy wykonania usługi serwisu klimatyzacji, centrali wentylacyjnej na kwotę 2 546,10 zł brutto (załączono Protokół przeglądu/naprawy), wystawiona przez Abimet PHU Mirosława Abramik;
7. RV/39/07/2020 (faktura 68/7/2020 z 27.07.2020 r.), dotyczy zakupu myjki ciśnieniowej do czyszczenia polbruku i elewacji budynku Galerii na kwotę 2 381,67 zł brutto, wystawiona przez JMK Serwis i Sprzedaż Urządzeń Czyszczących Mariusz Zawacki;
8. RV/33/09/2020 (faktura FS-22023/9/2020/SOS z 08.09.2020 r.), dotyczy zakupu 2 telewizorów, osprzętu do montażu oraz pamięci USB do organizacji wystaw na kwotę 6 664,63 zł brutto, wystawiona przez Morele.net Sp. z o.o. na podstawie zapotrzebowania z 24.08.2020 r.;
9. RV/24/12/2020 (faktura FS 5158/12/CERAMIQ/2020 z 09.12.2020 r.), dotyczy zakupu koła garncarskiego do pracowni rzeźby na kwotę 4 216,90 zł brutto, wystawiona przez Ceramiq.pl Agnieszka Barnat;
10. rachunek z 08.12.2020 r. dotyczący archiwizacji dokumentacji Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku za lata 1975-2020, na kwotę 9 259 zł brutto, wystawiony przez osobę fizyczną na podstawie umowy o dzieło nr DZ_U/1/0/2020 z 30.04.2020 r.,
11. rachunek z 24.04.2020 r. z tytułu redagowania strony internetowej oraz wykonywania projektów graficznych do wystaw w styczniu, lutym, marcu, kwietniu 2020 r. na kwotę 9 168 zł brutto do umowy zlecenia, wystawiony przez osobę fizyczną na podstawie umowy zlecenia nr UMW/2020/1 z 02.01.2020 r. Okazano wykazy pracy zleceniobiorcy za ww. miesiące.

Biorąc pod uwagę przedmiot umowy – archiwizacja dokumentacji, wątpliwości Kontrolujących budzi zawarta przez Galerię umowa o dzieło, wskazana w pozycji 10.

Zawarta umowa miała charakter dwustronnie zobowiązujący - przyjmujący zobowiązał się do wykonania dzieła a zamawiający do wypłaty wynagrodzenia.

Zgodnie z zasadą swobody zawierania umów, ujętą w art. 353¹ Kodeksu cywilnego, strony zawierające umowę mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiał się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie z dnia 08.03.2017 r. (sygn. akt VI SA/Wa 1861/16) odniósł się w wyroku do kwalifikacji prawnej stosunku prawnego związanego z archiwizacją dokumentacji. Sąd „podzielił stanowisko orzekających w sprawie organów, że w niniejszej sprawie „wykonawca” (tj. uczestnik) zobowiązał się jedynie do starannego wykonania powierzonych czynności w postaci archiwizacji dokumentacji.

Zobowiązaniu takiemu nie można przypisać cech (essentialia negotii) umowy o dzieło, o których mowa w cytowanym na wstępie art. 627 k.c.”

Zgodnie z uzasadnieniem Sądu „Dzieło musi bowiem istnieć w postaci postrzegalnej pozwalającej nie tylko odróżnić je od innych przedmiotów, ale i uchwycić istotę osiągniętego rezultatu (...). Wykonanie określonej czynności (szeregu powtarzających się czynności), bez względu na to jaki rezultat czynność ta przyniesie, jest natomiast cechą charakterystyczną tak dla umów zleceń (gdy chodzi o czynności prawne – art. 734 § 1 k.c.), jak i dla umów o świadczenie usług nieuregulowanych innymi przepisami (gdy chodzi o czynności faktyczne – art. 750 k.c.). W odróżnieniu od umowy o dzieło przyjmującej zamówienie w umowie zlecenia (umowie o świadczenie usług) nie bierze więc na siebie ryzyka pomyślnego wyniku spełnianej czynności. Jego odpowiedzialność za właściwe wykonanie umowy oparta jest na zasadzie starannego działania (art. 355 § 1 k.c.), podczas gdy odpowiedzialność strony przyjmującej zamówienie w umowie o dzieło niewątpliwie jest odpowiedzialności za rezultat”

Na uwagę zasługuje wyrok Sądu Apelacyjnego w Lublinie z dnia 21 marca 2019 r. (sygn. akt III AUa 190/18). W uzasadnieniu wyroku Sąd podniósł, „że w art. 627 k.c. nie zdefiniowano dzieła, podając jedynie, że jego wykonanie stanowi przedmiot zobowiązania wykonawcy, za które przysługuje wynagrodzenie. Z uwag poczynionych przez Sąd Okręgowy w zakresie cech konstytutywnych umowy o dzieło należy szczególnie podkreślić, iż dzieło charakteryzuje samoistność rezultatu tj. niezależność od działania oraz osoby twórcy, co powoduje, że z chwilą jego ukończenia dzieło staje się autonomiczną wartością w obrocie. Może być też poddane sprawdzianowi na istnienie wad fizycznych (por. wyrok Sądu Najwyższego z dnia 3 listopada 2000 r., IV CKN 152/00, OSNC 2001 Nr 4, poz. 63). Sprawdzian taki jest zaś niemożliwy do przeprowadzenia, jeśli strony nie określiły w umowie cech i parametrów indywidualizujących dzieło. Umowa o dzieło stanowi przy tym zobowiązanie do świadczenia jednorazowego po obu stronach tego stosunku zobowiązaniowego. Stosunek prawny wynikający z umowy o dzieło nie ma charakteru zobowiązania trwałego. Nie może zatem polegać na wykonywaniu szeregu podobnych czynności powtarzających się w określonych jednostkach czasu. Przedmiotem umowy o dzieło jest doprowadzenie do weryfikowalnego i jednorazowego rezultatu, zdefiniowanego przez zamawiającego w momencie zawierania umowy. Dzieło jest wytworem, który w momencie zawierania umowy nie istnieje, jednak jest w niej z góry przewidziany i określony w sposób wskazujący na jego indywidualne cechy. Brak kryteriów określających pożądaną przez zamawiającego wynik (wytwór) umowy prowadzi do wniosku, że przedmiotem zainteresowania zamawiającego jest wykonanie określonych czynności, a nie ich rezultat. Celem umowy o dzieło jest bowiem osiągnięcie wskazanego w niej rezultatu, a nie czynność, która przy zachowaniu należytej staranności ma do tego rezultatu doprowadzić.”

Dzieło nie musi być nowatorskie i niewystępujące na rynku, jednak powinno posiadać cechy wynikające z umowy, charakterystyczne, umożliwiające zbadanie czy zostało wykonane prawidłowo i zgodnie z indywidualnymi wymaganiami zamawiającego.

W przedmiotowej umowie nie wskazano: terminu wykonania dzieła (brak daty rozpoczęcia i zakończenia dzieła), dodatkowych postanowień np. dotyczących korzystania z materiałów własnych czy Galerii przy realizacji przedmiotu umowy, sposobu przekazania gotowego dzieła.

W umowie brak jest opisu efektu końcowego, nie określono cech i parametrów indywidualizujących dzieło, przedmiot umowy nie został dostatecznie doprecyzowany.



Z zapisów umowy nie wynika jednoznacznie czy przedmiotem umowy było dzieło, czy też wykonywanie powtarzających się czynności, które powinny być zakwalifikowane jako realizacja umowy o świadczenie usług.

Jak wskazuje Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 18 lipca 2018 r. (sygn. akt III UK 108/17) „*Stosownie do art. 627 k.c. przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Przepis ten nie definiuje dzieła, odwołuje się natomiast do konieczności jego skonkretyzowania (oznaczenia) w umowie. (...) Podkreśla się, że przedmiot umowy o dzieło może być określony w różny sposób i różny może być stopień dokładności tego określenia, pod warunkiem, że nie budzi wątpliwości, o jakie dzieło chodzi. (...) Przedmiotem umowy o dzieło jest doprowadzenie do weryfikowalnego i jednorazowego rezultatu, zdefiniowanego przez zamawiającego w momencie zawierania umowy, którego ramy czasowe wyznacza powierzenie wykonania i wykonanie dzieła.*”

Za wskazane należy uznać zachowanie ostrożności przy wyborze rodzaju zawieranych umów, przy uwzględnieniu przepisów, w szczególności Kodeksu cywilnego. Należy wziąć pod uwagę treść umowy, zakres czynności, warunki i okoliczności ich wykonywania, zakres odpowiedzialności oraz unikalność, indywidualność rezultatu.

Dyrektor, zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Galerii. Wydatki jednostki finansowane są ze środków publicznych, a te podlegają zasadom określonym w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w tym zasadzie uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.

Należy pamiętać o tym, aby treść umów zawieranych przez Galerię zabezpieczała interesy jednostki, a każdy wydatek powinien zostać udokumentowany w sposób umożliwiający potwierdzenie, że środki publiczne zostały właściwie wykorzystane.

Zgodnie z ust. 4 umowy zlecenia nr UMW/2020/1 z 02.01.2020 r., ujętej w pozycji nr 11, wynagrodzenie płatne będzie w ciągu 7 dni po przyjęciu pracy zleczonej w ratach miesięcznych i wystawieniu rachunku.

Okazany rachunek do umowy zlecenia z 24.04.2020 r. stanowił o realizacji umowy w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień 2020 r. Przedstawiono również wykazy godzin pracy zleceniobiorcy ww. miesiącach.

Okres czasu, za który został wystawiony rachunek jest niezgodny z treścią zawartej umowy.

Ponadto rozliczenie umowy raz na 4 miesiące jest niezgodne z art. 8a ust. 6 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2020 r., poz. 2207), zgodnie z którym w przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu. Z powyższego wynika, że przynajmniej część wynagrodzenia powinna być wypłacona raz w miesiącu.

Przedmiotowa niezgodność nie powinna obciążać Galerii, ponieważ nie miała ona wpływu na fakt wystawienia przez zleceniobiorcę rachunku, jednakże zapisy umowy powinny motywować zleceniobiorcę do terminowego przedkładania dokumentów, aby rozliczenie zlecenia było zgodne z umową i ustawą.

Rachunki do umów o dzieło i zlecenie zawierały zapis „*Stwierdzam, że wymienione powyżej prace wykonałem (am) osobiście poza obowiązującym czasem pracy wynikającym z umowy.*” Kontrolujący zwrócili się z pytaniem czy osoby, z którymi zawarto umowy są pracownikami Galerii. Główny księgowy wyjaśnił „*Osoby: nie byli i nie są pracownikami BGSW*”.

Kontrolujący zwracają uwagę, aby rachunki zawierały jedynie zapisy związane z przedmiotem umowy i sytuacją faktyczną osób realizujących umowę, aby uniknąć zarzutu nierzetelnego dokumentowania.



Dowody księgowe zawierały opis dokumentowanej operacji, numer księgowy, potwierdzenie poprzez odpowiednie pieczęcie: przeprowadzenia kontroli dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą Pzp. Dekretacja w kosztach w cenie nabycia, zgodnie z Zasadami prowadzenia rachunkowości. Na rachunkach do umowy zlecenia, o dzieło Dyrektor potwierdzał wykonanie przedmiotu umowy w zakresie wynikającym z umów. Zobowiązania regulowano terminowo.

Dowód kontroli nr 1 [kart 1-8] stanowią skany: Zarządzenia nr 21/2019 str. 1, załącznika nr 8, umowy o dzieło nr DZ_U/1/04/2020 z 30.04.2020 r., rachunku do umowy o dzieło z 08.12.2020 r., umowy zlecenia nr UMW/2020/1 z 02.01.2020 r., rachunku do umowy zlecenia z 24.04.2020 r., email Głównego księgowego z 01.06.2021 r. dot. osób z którymi zawarto umowy cywilnoprawne.

2.2. Prawdliwość przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

2.2.1 Regulacje wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji.

Ustawa o rachunkowości określa terminy i metody inwentaryzacji (art. 26 ust. 1-5), jednak nie zawiera regulacji dotyczących organizacji i technicznych aspektów przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce.

W zakresie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w roku obrotowym 2020 w BGSW obowiązywały wewnętrzne uregulowania:

- Zarządzenie nr 21/2019 Dyrektora BGSW z dnia 23.12.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku. Załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia jest „Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów” (dalej jako: polityka rachunkowości);
- Zarządzenie nr 20/2019 Dyrektora BGSW z dnia 23.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w BGSW (§ 10 Inwentaryzacja kasy).

Inwentaryzację na 2020 rok wszczęto na podstawie:

- Zarządzenia nr 22/2020 Dyrektora BGSW z dnia 15.12.2020 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów obrotowych: towarów handlowych oraz środków pieniężnych w kasie BGSW wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

2.2.2. Prawdliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zarządzeniem nr 22/2020 Dyrektora BGSW z dnia 15.12.2020 r. powołano komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji składników aktywów obrotowych, w tym towarów handlowych oraz środków pieniężnych w kasie, wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

Ponadto w ww. zarządzeniu nr 22/2020 oraz w polityce rachunkowości wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić:

- a) metodą spisu z natury, w terminie:
 - 15.12.2020 r. – 31.12.2020 r. – towary handlowe oraz środki pieniężne w kasie.
- b) metodą potwierdzenia sald, w terminie:
 - po 1 października do 15 stycznia następnego roku;
- c) metodą weryfikacji sald, w terminie:
 - po 1 października do 15 stycznia następnego roku.

Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów za 2020 rok została przeprowadzona zgodnie z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi BGSW. Inwentaryzację za 2020 rok przeprowadzono w terminie i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości. Zastosowano właściwe metody inwentaryzacji, odpowiednie do danego składnika aktywów czy pasywów, tj. drogą spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji.



Szczegółowe informacje z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji sald zawarto w *Liście sprawdzającej do inwentaryzacji okresowej – rocznej*, wraz z załącznikami – oświadczeniami Dyrektora BGSW, stanowiącej dowód kontroli nr 2 [kart 1-3].

2.3 Prawdliwość stosowania przepisów przy udzielaniu zamówień publicznych.

2.3.1 Plan zamówień publicznych.

Galeria nie przewidywała w 2020 roku udzielenia zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro; w związku z powyższym nie sporządziła planu zamówień publicznych.

2.3.2 Sprawozdanie z udzielonych zamówień

Roczne sprawozdanie z udzielonych w 2020 roku zamówień zostało złożone do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 25.02.2021 r. (numer referencyjny ZP-SR/150894-2020), tj. w terminie określonym w art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

Przedmiotowe sprawozdanie zostało sporządzone według wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2016 r., poz. 2038).

2.3.3 Prawdliwość dokonywania zakupów o wartości poniżej 30 000 euro netto.

2.3.3.1 Procedury wewnętrzne.

Procedury wewnętrzne dotyczące dokonywania zamówień w procedurze poniżej 30 000 euro zostały ujęte w „Regulaminie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Galerii z dnia 19.12.2017 r.

Regulamin zawierał:

- wytyczne dotyczące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- procedury udzielania zamówień w zależności od jego wartości: do kwoty 24 000 zł netto, od kwoty 24 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto, powyżej kwoty 50 000 zł netto,
- wytyczne dotyczące możliwości odstąpienia od stosowania Regulaminu.

2.3.3.2 Metodologia doboru próby.

Kontrolującym okazano „Rejestr umów Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku w 2020 roku” na podstawie którego kontrolą objęto 4 postępowania o najwyższej wartości umów, finansowane ze środków własnych Galerii. Zweryfikowano prawidłowość dokonywania zakupów do kwoty 30 000 euro netto w oparciu o regulamin wewnętrzny.

2.3.3.3 Poprawność udzielania zamówień.

Montaż monitoringu wizyjnego w budynkach Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku ul. Partyzantów 31A i Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, wartość szacunkowa 51 982,87 zł netto, co stanowi równowartość 12 175,97 euro. Kontrolującym okazano:



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

- 2 kosztorysy inwestorskie dot. instalacji monitoringu wizyjnego (CCTV) z 08.11.2019 r. dla Centrum Aktywności Twórczej w Ustce na kwotę netto 17 851,92 zł netto, 21 957,86 zł brutto oraz dla lokalizacji w ul. Partyzantów 31A w Słupsku na kwotę 34 130,95 zł netto, 41 981,07 zł brutto;
- dokument zbiorczy - wycenienie szacunkowej wartości zamówienia z 12.03.2020 r. 51 982,87 zł netto, 12 175,97 euro, zatwierdzony przez Dyrektora.
- Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu na realizację zamówienia pn. zaprojektuj i wykonaj Montaż monitoringu wizyjnego z 12.03.2020 r. Znak sprawy L.dz./BGSW/ZO/1/03/78/2020r. Zaproszenie wraz z załącznikami (formularz oferty, wzór umowy, wykaz osób) zostało umieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (dalej jako: BIP) Galerii w dniu 12.03.2020 r. Zaproszenie zawierało m.in.:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - założenia projektowe instalacji systemu monitoringu wizyjnego,
 - termin realizacji zamówienia do dnia 23.04.2020 r.,
 - warunki udziału w postępowaniu,
 - warunki realizacji przedmiotu zamówienia,
 - opis sposobu obliczenia ceny,
 - miejsce i termin złożenia oferty (do dnia 23.03.2020 r. godz. 15.30), opis sposobu przygotowania oferty,
 - opis kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej 100% cena.Zaproszenie wysłano również 12.03.2020 r. pocztą elektroniczną do 6 potencjalnych wykonawców.
- 18.03.2020 r. przedłużono termin składania ofert (do 30.03.2020 r. godz. 15.30) i realizacji przedmiotu zamówienia (do 21.05.2020 r.). Przedmiotową informację wraz ze zmienionymi dokumentami (zaproszeniem, formularzem oferty, wzorem umowy, wykazem osób) umieszczono na stronie podmiotowej BIP Galerii oraz wysłano pocztą elektroniczną wykonawcom.
- 18.03.2020 r. wpłynęły do Galerii pytania do postępowania.
- 24.03.2020 r. Galeria udzieliła odpowiedzi na złożone pytania do treści zaproszenia, przedłużono termin składania ofert (do 03.04.2020 r., godz. 15.30), termin realizacji przedmiotu umowy (do 42 dni od dnia podpisania umowy). Wyjaśnienia wraz z dokumentami zostały zamieszczone na stronie podmiotowej BIP oraz wysłano pocztą elektroniczną wykonawcom.
- 26.03.2020 r. zamieszczono na stronie podmiotowej BIP oraz wysłano pocztą elektroniczną wykonawcom zmieniony formularz oferty.
- Galeria w terminie otrzymała oferty:
 - Jantar Sp. z o.o. na kwotę 54 740,49 zł brutto;
 - Zakład Handlowo Usługowy Elektroprojekt Czesław Kubicz, na kwotę 185 089,01 zł brutto;
 - Astron Systemy Alarmowe i Telewizji Użytkowej Adam Czech na kwotę 56 860,58 zł brutto;
 - Elser Witold Muchnicki na kwotę 58 998,44 zł brutto;
 - Elektro Adam Gosiewski na kwotę 139 310,03 zł brutto.
- Wniosek o udzielenie zamówienia z 06.04.2020 r. zawierający szacunkową wartość zamówienia, informację o sposobie wyboru wykonawcy, nazwę wybranego wykonawcy, uzasadnienie wyboru, cenę wybranej oferty. Wniosek został zatwierdzony przez Dyrektora.
- Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej z 06.04.2020 r. opublikowana na stronie podmiotowej BIP oraz wysłana pocztą elektroniczną do Wykonawców.
- umowa nr BGSW 1/04/2020 r. zawarta 08.04.2020 r. z Jantar Sp. z o.o. na kwotę 54 740,49 zł brutto.
- pismo z 17.04.2020 r. firmy Jantar Sp. z o.o. skierowane do Dyrektora Galerii, w którym w związku z wizją lokalną obiektów w sprawie opracowania dokumentacji projektowej i ustalenia miejsc montażu kamer monitoringu wizyjnego zaproponowano zmianę ilości przewidzianych do montażu kamer oraz wykazano konieczność zmiany rejestratora oraz zwiększenie ilości dysków.
- kosztorysy zamienne z 19.04.2020 r. na łączną kwotę 55 847,49 zł brutto.

9



- aneks do umowy BGSW/1/04/2020 z 20.04.2020 r. zmieniający wartość umowy na kwotę 55 847,49 zł brutto.

Wymiana oświetlenia w pomieszczeniach sali wystawowej i Sali wykładowej na I piętrze oraz oświetlenia awaryjnego w ciągach komunikacyjnych budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, wartość szacunkowa 21 745,63 zł netto, co stanowi równowartość 5 093,49 euro. Kontrolującym okazano:

- kosztorys inwestorski dot. wymiany oświetlenia z 11.11.2019 r. na kwotę netto 21 745,63 zł netto, 26 747,12 zł brutto;
- dokument zbiorczy - wyczenie szacunkowej wartości zamówienia z 17.03.2020 r. 21 745,63 zł netto, 5 093,49 euro, zatwierdzony przez Dyrektora.
- Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu Wymiana oświetlenia w pomieszczeniach sali wystawowej i sali wykładowej na I piętrze oraz oświetlenia awaryjnego w ciągach komunikacyjnych budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce z 07.04.2020 r. Znak sprawy L.dz./BGSW/ZO/01/04/83/2020r. Zaproszenie wraz z załącznikami (formularz oferty, wzór umowy, wykaz osób, rysunki nr 1 i 2) zostało umieszczone na stronie podmiotowej BIP Galerii w dniu 07.04.2020 r. Zaproszenie zawierało m.in.:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin realizacji zamówienia do 35 dni od dnia podpisania umowy,
 - warunki udziału w postępowaniu,
 - warunki realizacji przedmiotu zamówienia,
 - opis sposobu obliczenia ceny,
 - miejsce i termin złożenia oferty (do dnia 20.04.2020 r. godz. 15.00), opis sposobu przygotowania oferty,
 - opis kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej 100% cena.

Zaproszenie wysłano również 07.04.2020 r. pocztą elektroniczną do 5 potencjalnych wykonawców.

- 14.04.2020 r. wpłynęły do Galerii pytania do postępowania.
- 17.04.2020 r. Galeria udzieliła odpowiedzi na złożone pytania do postępowania, przedłużono termin składania ofert (do 23.04.2020 r., godz. 15.00). Wyjaśnienia wraz z dokumentami zostały zamieszczone na stronie podmiotowej BIP oraz wysłane pocztą elektroniczną wykonawcom.
- Galeria w terminie otrzymała oferty:
 - Zakład Instalatorstwa Elektrycznego Krzysztof Wyrzykowski na kwotę 22 988,70 zł brutto;
 - Bad Tech Bartosz Czubaj na kwotę 57 776,77 zł brutto;
 - Elektrosep Sp. z o.o. na kwotę 27 490,50 zł brutto.
- Wniosek o udzielenie zamówienia z 24.04.2020 r. zawierający szacunkową wartość zamówienia, informację o sposobie wyboru wykonawcy, nazwę wybranego wykonawcy, uzasadnienie wyboru, cenę wybranej oferty. Wniosek został zatwierdzony przez Dyrektora.
- Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej z 24.04.2020 r. opublikowana na stronie podmiotowej BIP oraz wysłana pocztą elektroniczną do Wykonawców.
- umowa nr 3/04/BGSW/2020 r. zawarta 27.04.2020 r. z Zakładem Instalatorstwa Elektrycznego Krzysztof Wyrzykowski na kwotę 22 988,70 zł brutto.

Świadczenie stałej obsługi konserwacyjno-serwisowej kotłowni CO w budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, przy ul. Gen. Mariusza Zaruskiego 1A, wartość szacunkowa 14 112 zł netto, co stanowi równowartość 3 305,50 euro. Kontrolującym okazano:

- notatkę Szacowanie wartości zamówienia na Świadczenie stałej obsługi konserwacyjno – serwisowej kotłowni CO w budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce z 10.11.2020 r. na kwotę netto 14 112 zł netto, 3 305,50 euro, zatwierdzony przez Dyrektora;
- Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu z 20.11.2020 r. Znak sprawy ZO/01/11/BGSW/Ldz./223/2020r. Zaproszenie wraz z załącznikami (opis przedmiotu umowy,



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

formularz oferty, wykaz wykonanych usług, wzór umowy) zostało umieszczone na stronie podmiotowej BIP Galerii w dniu 20.11.2020 r. Zaprośzenie zawierało m.in.:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin realizacji zamówienia od 01.01.2021 r. do 31.12.2023 r.,
- opis sposobu przygotowania oferty,
- miejsce i termin złożenia oferty (do dnia 07.12.2020 r. godz. 13.00), opis sposobu przygotowania oferty,
- opis kryterium oceny ofert cena waga 80%, stawka brutto za 1 roboczogodzinę – waga 20%oferty.

Zaprośzenie wysłano również 20.11.2020 r. pocztą elektroniczną do 5 potencjalnych wykonawców.

- Galeria otrzymała oferty:
 - ETS Energotechnika Serwis Sp. z o.o. na kwotę 35 424 zł brutto, stawka za 1 roboczogodzinę 184,50 zł brutto;
 - Eko-tech Karol Słomski na kwotę 15 498 zł brutto, stawka za 1 roboczogodzinę 25 zł brutto;
 - Engie EC serwis Sp. z o.o. na kwotę 13 726,80 zł brutto, stawka za 1 roboczogodzinę 53,58 zł brutto.
- Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej z 08.12.2020 r. opublikowana na stronie podmiotowej BIP oraz wysłana pocztą elektroniczną do Wykonawców.
- umowa 1/12/BGSW/2020 r. zawarta 17.12.2020 r. z Eko-tech Karol Słomski na kwotę 15 498 zł brutto, stawka za 1 roboczogodzinę 25 zł brutto.

Świadczenie usługi monitoringu wizyjnego w zabytkowym budynku Baszty Czarownic w Słupsku, ul. Francesco Nullo 8, wartość szacunkowa 9 676,80 zł netto, co stanowi równowartość 2 266,60 euro. Kontrolującym okazano:

- notatkę Szacowanie wartości zamówienia na Świadczenie usługi monitoringu wizyjnego w zabytkowym budynku Baszty Czarownic w Słupsku, ul. Francesco Nullo 8 z 04.12.2020 r. na kwotę netto 9 676,80 zł netto, 2 266,60 euro, zatwierdzoną przez Dyrektora;
- Notatka z przeprowadzonego badania rynku dot. Świadczenia usług monitoringu elektronicznego w zabytkowym obiekcie Baszty Czarownic w Słupsku z 07.12.2020 r. Notatka stanowiła podsumowanie podjętych działań przez Specjalistę ds. gospodarczych i inwestycji, celem wyłonienia wykonawcy. Notatka zawierała brane pod uwagę aspekty systemu dyskretnego ostrzegania, które przedstawiano potencjalnym Wykonawcom celem uzyskania ofert, wykaz otrzymanych telefonicznie ofert wraz z ceną netto za wykonanie usługi (za miesiąc i za rok), okres na który zostanie zawarta umowa (36 miesięcy), stopień spełnienia wcześniej wymienionych kryteriów branych pod uwagę przy wyborze oferty. Notatka zawierała propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdził Dyrektor.

Galeria otrzymała oferty:

- Komander Sp. J. Agencja Ochrony Mienia Jarosław Orynych na kwotę 1 000 zł netto/m-c, 36 000 zł netto/36 miesięcy, nie spełniała wymogu dot. odebrania sygnału o zagrożeniu pożarowymi i przekazaniu Straży Pożarnej sygnału o wystąpieniu pożaru.
- Jantar Sp. z o.o. na kwotę 240 zł netto/m-c, 8 640 zł netto/36 miesięcy, spełniała wszystkie wymogi.
- Agopol Ekotrade Sp. z o.o. 250 zł netto/m-c, 9 000 zł netto/ 36 miesięcy, nie spełniała wymogu dot. odebrania sygnału o zagrożeniu pożarowymi i przekazaniu Straży Pożarnej sygnału o wystąpieniu pożaru.
- umowa nr 221/2020 o świadczenie usług monitoringu elektronicznego zawarta 11.12.2020 r. z Jantar Sp. z o.o., okres obowiązywania umowy od 01.01.2021 r. do 31.12.2023 r., na kwotę 240 zł netto / miesiąc.



W wyniku weryfikacji dokumentacji ww. postępowań Kontrolujący stwierdzili:

1. Zgodnie z treścią Zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamówienia Wymiana oświetlenia w pomieszczeniach sali wystawowej i Sali wykładowej na I piętrze oraz oświetlenia awaryjnego w ciągach komunikacyjnych budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce (zgodnie z zapisami ust. 7 pkt 1a oraz w pkt 5 Zaproszenia) Galeria dopuściła możliwość złożenia oferty w postaci elektronicznej we wskazanym formacie, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Z analizy dokumentacji postępowania wynika, że wykonawca Bad-tech Bartosz Czubaj złożył ofertę drogą elektroniczną (jako załącznik do emaila z 23.04.2020 r. godz. 11.01) bez wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji potwierdził brak podpisu kwalifikowanego oferty.

Powyższe nie miało wpływu na wynik postępowania, jednakże stanowi o niezgodności oferty z zaproszeniem do składania oferty w przedmiotowym zamówieniu.

2. Galeria w postępowaniach na:

- Montaż monitoringu wizyjnego w budynkach Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku ul. Partyzantów 31A i Centrum Aktywności Twórczej w Ustce (ust. 4 pkt 1 i 2).
- Wymianę oświetlenia w pomieszczeniach Sali wystawowej i Sali wykładowej na I piętrze oraz oświetlenia awaryjnego w ciągach komunikacyjnych budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce (ust. 4 pkt 1 i 2).

postawiła warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z którymi o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy

- zapewnią przy realizacji zamówienia udział osoby pełniącej funkcję kierownika budowy, posiadającego uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 z późn. zm.)
- złożą oświadczenie wskazane w treści formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 3

Na potwierdzenie spełnienia ww. warunków Wykonawcy powinni złożyć łącznie z ofertą wykaz osób wymienionych w ppkt 1 lit. a), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, odpowiedzialnych za kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia (zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zaproszenia) oraz załączyć dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia budowlane oraz przynależność do izby zawodowej.

Poszczególni Wykonawcy w postępowaniach na

- a) Montaż monitoringu wizyjnego:

- Jantar Sp. z o.o. do oferty załączył m.in. dokument potwierdzający posiadane uprawnienia budowlane z 20.12.1982 r., wykształcenie technik elektryk;
- Zakład Handlowo Usługowy Elektroprojekt Czesław Kubicz, do oferty załączył m.in. dokument potwierdzający posiadane uprawnienia budowlane z 10.01.1992 r., wykształcenie technik elektryk;
- Elser Witold Muchnicki do oferty załączył m.in. dokument potwierdzający posiadane uprawnienia budowlane z 18.11.1994 r., wykształcenie technik elektryk;
Elektro Adam Gosiewski do oferty załączył m.in. dokument potwierdzający posiadane uprawnienia budowlane z 18.11.1985 r., wykształcenie technik elektryk.

- b) Wymianę oświetlenia:

- Zakład Instalatorstwa Elektrycznego Krzysztof Wyrzykowski do oferty załączył m.in. dokument potwierdzający posiadane uprawnienia budowlane z 20.10.1982 r., wykształcenie technik elektryk.

W zakresie wskazanych uprawnień zastosowano określenia: (...) o *powszechnie znanych rozwiązaniach* (...).



Powyżej wskazane uprawnienia budowlane były nadawane w latach 1975-1994 na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 20 lutego 1975 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. z 1975 r., Nr 8, poz. 46 ze zm.), na podstawie ustawy Prawo budowlane z dnia 24 października 1974 r. (Dz. U. z 1974 r., Nr 38, poz. 229)

Zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 ze zm.) art. 104, osoby, które przed dniem wejścia w życie ustawy, uzyskały uprawnienia budowlane lub stwierdzenie posiadania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, zachowują uprawnienia do pełnienia tych funkcji w dotychczasowym zakresie.

Przepisy rozporządzenia z 1975 r. nie dzieliły uprawnień na uprawnienia bez ograniczeń i w ograniczonym zakresie, jak to jest obecnie. Uprawnienia wydawane były wyłącznie w oparciu o posiadane wykształcenie i odbyłą praktykę zawodową. Jak wskazano w publikacji „Uprawnienia budowlane w latach 1928-2011 wynikające z Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych akty prawne, wzory decyzji, przykładowe interpretacje” autorstwa Zbigniewa Dzierżewicza i Joanny Smarż „Formą ograniczenia wówczas uprawnień budowlanych było użycie w treści decyzji takich określeń jak:

- budownictwo osób fizycznych
- powszechnie znane rozwiązania konstrukcyjne czy powszechnie znane rozwiązania konstrukcyjne i schematy techniczne
- instalacji elektrycznych o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych.

Można powiedzieć, że w omawianym okresie nie występowały uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie w ujęciu formalnym, ale występowały ograniczenia w ujęciu materialnym. Zatem, o wyjaśnieniu zakresu uprawnień budowlanych decydować będzie treść uprawnień budowlanych a nie ich nazwa.

W świetle powyższego, jeżeli osoba posiadająca uprawnienia budowlane w danej specjalności, uzyskane pod rządami omawianych przepisów, może je wykonywać w pełnym zakresie, to należy traktować je jak uprawnienia bez ograniczeń. Natomiast, jeżeli osoba na mocy posiadanej decyzji wydanej w latach 1975-1994 może wykonywać uprawnienia nie w pełnym zakresie danej specjalności, to należy uznać, że odpowiadają one obecnie nadawanym uprawnieniom w ograniczonym zakresie.”

Warto wskazać na uchwałę Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 23 listopada 2011 r. sygn. akt KIO 86/11, w której Izba wskazała, iż " (...) rozporządzenie Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 20 lutego 1975 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. z 1975 r. Nr 8, poz. 46 z późn. zm.) w § 5 ust. 2 stanowi, że osoby ze średnim wykształceniem technicznym mogą pełnić funkcje techniczne, o których mowa w ust. 1, wyłącznie przy budowie budynków, budowli i instalacji o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych, objętych daną specjalnością techniczno-budowlaną, a osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 - wyłącznie przy wykonywaniu robót budowlanych objętych danym rzemiosłem. Choć powyższe rozporządzenie nie posługuje się pojęciem "uprawnienia bez ograniczeń", wprowadzonym do obrotu prawnego wraz z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 30 grudnia 1994 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. z 1995 r. Nr 8, poz. 38) nie ulega wątpliwości, iż tego rodzaju pojęcie funkcjonowało w nomenklaturze branżowej. Tego rodzaju rozróżnienie funkcjonowało już w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 lutego 1928 r. o prawie budowlanym i zabudowaniu osiedli (Dz. U. z 1928 r. Nr 23, poz. 202), które wprowadzało ograniczenia w pełnieniu technicznych funkcji w zakresie budownictwa dla osób posiadających



wykształcenie średnie techniczne. Zatem użycie, zarówno w decyzji potwierdzającej uzyskanie uprawnień budowlanych, jak również w treści przepisów, które zostały przywołane w powyższej decyzji zwrotu "o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych" powoduje, iż niezależnie od użytej w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 20 lutego 1975 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie terminologii mamy do czynienia, w niniejszym stanie faktycznym, z uprawnieniami budowlanymi w ograniczonym zakresie."

Mając na uwadze ww. przywołane publikacje, przedstawione przez Wykonawców dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia budowlane wzbudzają wątpliwości Kontrolujących co do spełnienia przez Wykonawców warunku udziału osoby pełniącej funkcję kierownika budowy posiadającego wymagane uprawnienia bez ograniczeń.

Jedną z podstawowych zasad wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych, dotyczących zamówień powyżej 30 000 euro, jest zasada proporcjonalności wyrażona w art. 22 ust. 1a ustawy Pzp obowiązującej w 2020 r. oraz w art. 16 pkt 3 nowej ustawy Pzp obowiązującej od roku 2021 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

Zgodnie art. 22 ust. 1a ustawy Pzp zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności. Mając na uwadze powyższe Zamawiający ustalając warunki udziału w postępowaniu musi uwzględnić wartość zamówienia, jego złożoność itd. Zwróciła na to uwagę KIO w wyroku z 12.05.2017 r. (sygnatura akt 843/17), zgodnie, z którym przez proporcjonalność warunku udziału w postępowaniu w stosunku do przedmiotu zamówienia należy rozumieć zachowanie właściwej proporcji i adekwatności, rozumianej jako brak nadmierności.

Zasada proporcjonalności jest także ważna w zamówieniach do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp. Galeria nie jest zobowiązana do umożliwienia udziału w postępowaniu wszystkim wykonawcom, jednakże powinna umożliwić udział możliwie szerokiej grupie wykonawców gwarantujących właściwą realizację zamówienia.

Postępowania objęte kontrolą nie podlegały reżimowi ustawy Pzp, jednakże postawiony warunek posiadania wyżej opisanych uprawnień bez ograniczeń oraz podpisywanie oferty przesłanej drogą elektroniczną kwalifikowanym podpisem elektronicznym budzi wątpliwości co do zasadności postawienia przedmiotowego warunku udziału i wymogu podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przedmiotowe kwestie wydają się być nadmierne, biorąc pod uwagę zarówno wartość jak i zakres zamówień.

Za wskazane należy uznać zachowanie ostrożności w formułowaniu warunków udziału w postępowaniu oraz wymaganym sposobie podpisywania oferty przesłanej drogą elektroniczną w zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

Objęte kontrolą postępowania zostały przeprowadzone zgodnie z Regulaminem udzielenia zamówień publicznych obowiązującym w Galerii.

Galeria stosowała rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe kierowano, w zależności od wartości szacunkowej zamówienia, do co najmniej trzech lub pięciu podmiotów, przechowywano dokumentację z przeprowadzonego postępowania. Wybierano wykonawcę spełniającego przyjęte kryteria oceny. Stwierdzono uchybienie dotyczące przyjęcia do oceny, w postępowaniu na wymianę oświetlenia, oferty podpisanej niezgodnie z zaproszeniem do złożenia oferty.



Dowód kontroli nr 3 [kart 1-21] stanowią skany: Rejestru umów Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku w 2020 roku, Sprawozdanie za cały 2020 rok z realizacji inwestycji: Modernizacja obiektów Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej z 25.02.2021 r., Zaproszenie do złożenia oferty z 24.03.2020 r. Montaż monitoringu wizyjnego w budynku Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku przy ul. Partyzantów 31A i Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, ul. Gen. Mariusza Zaruskiego 1A, wykazy osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z dokumentem potwierdzającym posiadane uprawnienia złożone przez firmy: Jantar Sp. z o.o., Zakład Handlowo-Usługowy Elektroprojekt Czesław Kubicz, Elser Witold Muchnicki, Elektro Adam Gosiewski, Zaproszenie do składania ofert z 17.04.2020 r. Wymiana oświetlenia w pomieszczeniach Sali wystawowej i Sali wykładowej na I piętrze oraz oświetlenia awaryjnego w ciągach komunikacyjnych budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, informacja Specjalisty ds. gospodarczych i inwestycji dot. braku kwalifikowanego podpisu elektronicznego w ofercie firmy Bad-tech Bartosz Czubaj, email z adresu biuro@elektryk-Koszalin.pl z 23.04.2020 r., do którego załączono ofertę formy Bad-tech Bartosz Czubaj, oferta Bad-tech Bartosz Czubaj, wykaz osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z dokumentem potwierdzającym posiadane uprawnienia złożone przez firmę Zakład Instalatorstwa Elektrycznego Krzysztof Wyrzykowski.

2.4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w obszarze mechanizmu kontroli.

2.4.1. Procedury wewnętrzne.

Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Galerii regulowało m.in. Zarządzenie nr 1/2010 Dyrektora Galerii z dnia 30.03.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej (dalej jako: *Regulamin Kontroli Zarządczej*).

Kontrolą objęto obszar mechanizmu kontroli, składający się na standardy kontroli zarządczej, wskazane w *Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)* oraz w § 9 Zarządzenia Nr 69/19 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wytycznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, tj.:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Ad. 1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Zgodnie z § 9 ust. 1 zarządzenia Nr 69/19 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wytycznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych na dokumentację systemu kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wytycznych obowiązujących w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

W Galerii opracowano pisemne procedury postępowania, na które składają się m.in.:

- Regulamin organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2019 Dyrektora Galerii z dnia 30.05.2019 r. (zmieniony Zarządzeniem Nr 5/2021 Dyrektora Galerii z dnia 06.05.2021 r.);
- Zasady prowadzenia rachunkowości, wprowadzone Zarządzeniem nr 21/2019 Dyrektora Galerii z dnia 23.12.2019 r.;
- Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej, wprowadzona Zarządzeniem nr 20/2019 Dyrektora Galerii z dnia 23.12.2019 r.;
- Regulamin pracy, wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2019 z dnia 14.06.2019 r.;
- Regulamin wynagradzania, wprowadzony Zarządzeniem nr 44/2018 z dnia 21.12.2018 r.;
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych, wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora



Galerii z dnia 19.12.2017 r.;

- Regulamin kontroli zarządczej, wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2010 Dyrektora Galerii z dnia 30.03.2010 r.;
- Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2020 Dyrektora Galerii z dnia 04.03.2020 r.
- Regulamin stosowania pracy zdalnej, procedury postępowania pracowników BGSW w związku z rozprzestrzenianiem się COVID-19, wprowadzony Zarządzeniem nr 19/2020 Dyrektora Galerii z dnia 12.10.2020 r.
- Regulamin przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2020 Dyrektora Galerii z dnia 24.02.2020 r.;
- Procedura antydyskryminacyjna i antymobbingowa, wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2018 z dnia 16.01.2018 r.

Na podstawie przedłożonego *Rejestru zarządzeń Dyrektora Galerii* ustalono, że w kontrolowanym okresie Dyrektor Galerii wydał 23 zarządzenia dot. m.in.:

- wprowadzenia regulaminu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Galerii;
- wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Galerii;
- w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w obiektach Galerii;
- w sprawie udzielenia upoważnienia do zastępowania Dyrektora;
- w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania oraz korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Galerii;
- w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Galerii w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej COVID-19;
- w sprawie Zasad prowadzenia rachunkowości w Galerii.

Zgodnie z treścią standardu dokumentacja kontroli zarządczej powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Zgodnie z treścią Pisma od Dyrektora Galerii, przekazującego informacje w zakresie kontroli zarządczej: *Wszystkie zarządzenia, z dniem ich podpisania są ogólnodostępne dla wszystkich pracowników w sekretariacie BGSW. Pracownicy każdorazowo podpisują się na liście dołączonej do zarządzenia, potwierdzając tym samym, że się z nim zapoznali. Zarządzenia Dyrektora przechowywane są w sekretariacie i udostępniane na prośbę pracowników.*

Dla efektywnego zarządzania dokumentami w Galerii prowadzone są rejestry, takie, jak m.in.:

- Rejestr zamówień publicznych;
- Rejestr umów;
- Rejestr umów cywilnoprawnych (sporządzony z systemu kadrowego);
- Rejestr dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego;
- Rejestr delegacji;
- Rejestr zwolnień lekarskich.

Ad. 2 Nadzór

Treść standardu, zgodnie z Komunikatem nr 23: *Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.*

Procedury i wytyczne w ramach tego standardu powinny służyć zapewnieniu nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji z uwzględnieniem właściwego sposobu podziału zadań i odpowiedzialności oraz zakresu decyzji możliwych do podjęcia przez poszczególne osoby.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Zgodnie ze Statutem Galerii, nadanym Uchwałą Nr 497/XXIV/12 Sejmiku Województwa pomorskiego z dnia 26.11.2012 r. Dyrektor kieruje Galerią samodzielnie, zarządza całokształtem działalności Galerii, zarządza jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny, a także reprezentuje Galerię na zewnątrz. Nadzór nad Galerią sprawuje Zarząd Województwa Pomorskiego. Przy Galerii działa Rada Programowa, której członków w liczbie siedmiu, powołuje i odwołuje Zarząd na wniosek Dyrektora. Zarząd oraz Miasto mają prawo desygnować po jednym swoim przedstawicielu do tego organu.

Regulamin Organizacyjny Galerii określa: strukturę organizacyjną, ramowe zasady działania poszczególnych stanowisk pracy, zasady podpisywania pism, zasady postępowania w czasie nieobecności Dyrektora.

Zgodnie z treścią ww. Regulaminu Dyrektor Galerii zarządza całokształtem prac oraz:

- 1) odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi BGSW,
- 2) przedkłada do zaopiniowania Radzie Programowej działającej przy BGSW roczne plany i sprawozdania merytoryczne z działalności BGSW,
- 3) uczestniczy w zebraniach Rady Programowej,
- 4) określa strukturę organizacyjną,
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej,
- 6) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami,
- 7) sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań na stanowiskach pracy,
- 8) udziela pomocy merytorycznej w rozwiązywaniu skomplikowanych zagadnień problemowych w zadaniach przynależnych pracownikom BGSW,
- 9) prowadzi właściwą gospodarkę finansową,
- 10) reprezentuje BGSW na zewnątrz.

W ramach standardu przełożeni powinny w jasny sposób komunikować podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie). Zgodnie z treścią Pisma od Dyrektora Galerii przekazującego informacje w zakresie kontroli zarządczej: *Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownik otrzymuje na piśmie wraz z umową o pracę, drugi egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika. Zakres obowiązków opracowywany jest na podstawie regulaminu organizacyjnego. Każdy nowy pracownik jest zapoznawany z najważniejszymi, obowiązującymi zarządzeniami. W związku z powyższym zweryfikowano, czy osoby przyjęte do pracy w 2020 r. posiadają ww. zakresy. Do kontroli wybrano osoby wskazane na Liście pracowników zatrudnionych w 2020 r. (łącznie 4 osoby). Ustalono, że zatrudnione w 2020 r. osoby posiadały zakresy obowiązków. Zatrudnione osoby oświadczały, że przyjmują zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, składając swój podpis opatrzony datą.*

Ad. 3 Ciągłość działalności

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/19 Marszałka WP z dnia 19.12.2019 r. – w ramach standardu ciągłości działania jednostki zaleca się:

- a) sprawdzenie, czy funkcjonują w jednostce mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom, które mogą spowodować zatrzymanie działalności; w ramach przeprowadzanej analizy ryzyka należy również uwzględnić tego typu zdarzenia:
 - Przedłożono *Ankiętę analizy ryzyka BGSW w Słupsku za rok 2020*, sporządzoną przez Dyrektora Galerii w dniu 07.01.2020 r. Rejestr wskazuje na ryzyka mogące zagrozić ciągłości działania m.in. takie jak: utrata aktywów – środki trwałe; utrata aktywów – środki pieniężne; utrata aktywów – zasoby informatyczne; pogorszenie wizerunku BGSW; błędne dane



finansowe; błędy popełnione podczas realizacji zamówień publicznych; naruszenia prawa autorskiego; utrata ciągłości działalności w wyniku pożaru, powodzi, awarii systemu; nadużycia popełnione przez pracowników itp. Analiza ryzyka określa sposób postępowania z ryzykiem.

b) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności:

- zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego: w celu zapewnienia funkcjonowania w Galerii adekwatnej, skutecznej, i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor Galerii wprowadził na podstawie Zarządzenia nr 10/2015, system zastępstw obowiązujący w przypadku nieobecności w pracy pracownika Galerii. Dyrektor wyznaczając pracownika do zastępowania innego pracownika bierze pod uwagę kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, w niezbędnym zakresie, zapewniające ciągłość pracy Galerii oraz właściwe i terminowe załatwianie wszystkich spraw. Wykonywane czynności związane z pełnieniem przez pracownika Galerii zastępstwa innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania Dyrektora Galerii o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 30 dni, Dyrektor Galerii organizuje zastępstwo, rozdzielając obowiązki nieobecnego pracownika na kilku innych pracowników, lub w uzasadnionych przypadkach zawiera umowę na zastępstwo. Zgodnie z treścią Pisma od Dyrektora Galerii przekazującego informacje w zakresie kontroli zarządczej: *W Galerii większość stanowisk jest jednoosobowa, nie ma wyodrębnionych działów. Pracownicy, którzy zamierzają pójść na urlop planują go w taki sposób, aby wszystkie należące do nich zadania były wykonane. Nie ma wówczas potrzeby przekazywania obowiązków innym pracownikom. Stanowiska merytoryczne obsadzone są przez specjalistów w danej dziedzinie, nie ma możliwości wzajemnego zastępowania. Główny Księgowy w BGSW to również stanowisko jednoosobowe, nie ma w Galerii drugiej osoby, spełniającej wymogi formalne uprawniające do zastępowania księgowego w jego wszystkich obowiązkach. Może go zastąpić kierownik administracyjny, ale w wąskim zakresie, takim jak podpisywanie „z upoważnienia dokumentów” czy kontrasygnata przy przelewach. Na czas nieobecności opiekunów wystaw zatrudniamy osoby na umowę-zlecenie. Na czas nieobecności kierownika administracyjnego prowadzenie kasy oraz sekretariatu przejmuje specjalista ds. gospodarczych i inwestycji. Na potwierdzenie przedłożono Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2015 pn. System zastępstw pracowników BGSW w Słupsku w przypadku nieobecności pracownika, w którym wskazano imię i nazwisko pracownika zastępowanego oraz zastępującego, zakres zastępstwa (w weryfikowanym przykładzie zakres zastępstwa obejmował: obowiązki kasjera i obsługę sekretariatu) oraz daty i podpisy pracowników.*

c) wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby zarządzające podczas ich nieobecności:

- zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego, podczas nieobecności Dyrektora Galerii zastępują go pracownicy wskazani zarządzeniem. Ponadto w Piśmie Dyrektora Galerii przekazującego informacje w zakresie kontroli zarządczej wskazano: *Na czas nieobecności Dyrektora BGSW:*
 - w przypadku planowej nieobecności, Dyrektor zarządzeniem wyznacza na swoje zastępstwo kierownika administracyjnego
 - w przypadku nagłym, takim jak zwolnienie lekarskie, Dyrektora zastępuje kierownik administracyjny, zgodnie z Zarządzeniem nr 42/2018 w sprawie udzielania upoważnienia do zastępowania Dyrektora na czas choroby. Na potwierdzenie przedłożono Zarządzenie Nr 22/2019 Dyrektora Galerii z dnia 23.12.2019 r.
- Na podstawie przedłożonego *Rejestru zarządzeń Dyrektora Galerii*, wydanych w 2020 r. stwierdzono, że Dyrektor wydał następujące zarządzenia w sprawie udzielenia upoważnienia do zastępowania Dyrektora: Zarządzenie nr 11/2020 z dnia 26.05.2020 r.; Zarządzenie



nr 15/2020 z dnia 29.07.2020 r.; Zarządzenie nr 16/2020 z dnia 09.09.2020 r.; Zarządzenie nr 18/2020 z dnia 21.09.2020 r.; Zarządzenie nr 21/2020 z dnia 15.12.2020 r.

- d) opracowanie planu bezpieczeństwa na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych.
- Zgodnie z treścią obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych dokument opisujący sposób w jaki Galeria zapewnia ciągłość działania w sytuacjach kryzysowych dla systemów informatycznych znajduje się w osobnym dokumencie przygotowanym i przechowywanym w komórce informatycznej. W związku z powyższym przedłożono osobny dokument, sporządzony przez Informatyka pn. Plan ciągłości działania sprzętu/systemu informatycznego w sytuacjach kryzysowych po wystąpieniu awarii w BGSW w Słupsku. Ww. dokument składa się z następujących rozdziałów: zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych; zapewnienie ciągłości pracy sprzętu; zapewnienie ciągłości pracy w przypadku braku zasilania elektrycznego.

Na podstawie przedłożonego *Rejestru zarządzeń Dyrektora Galerii* ustalono, że w kontrolowanym okresie Dyrektor Galerii uwzględnił zagrożenia realizacji zadań wynikające z ograniczeń związanych z wprowadzeniem stanu epidemii na terenie całego kraju. W 2020 roku wprowadzono w Galerii następujące regulacje:

- *Regulamin stosowania pracy zdalnej* przez pracowników BGSW w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej COVID-19, wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2020 Dyrektora Galerii z dnia 13.03.2020 r.
- *Regulamin stosowania pracy zdalnej, procedury postępowania pracowników BGSW* w związku z rozprzestrzenianiem się COVID-19, wprowadzony Zarządzeniem nr 19/2020 Dyrektora Galerii z dnia 12.10.2020 r.

Ad. 4 Ochrona zasobów

Pod pojęciem ochrona zasobów można rozumieć ochronę odnoszącą się do:

- jednostki i jej pracowników (ochrona fizyczna);
- zasobów materialnych (narzędziem ochrony zasobów materialnych jest m.in. inwentaryzacja, co zostało opisane w **pkt 2.2** Protokołu kontroli);
- środków finansowych (co opisano w Protokole kontroli w **pkt 2.1 oraz 2.4.1.** pn. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych).

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/19 Marszałka WP z dnia 19.12.2019 r. – w ramach standardu ochrony zasobów zaleca się:

- a) zapewnienie dostępu do zasobów jednostki jedynie upoważnionym osobom;
- b) powierzenie odpowiedzialności kierującym komórkami organizacyjnymi jednostki i pozostałym pracownikom za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
- c) weryfikowanie, czy dostęp do poszczególnych zasobów, w tym m.in. do danych osobowych jest limitowany oraz przypisany do właściwych osób, z uwzględnieniem wyników analizy i oceny ryzyka w tym zakresie.

Zgodnie z treścią Pisma od Dyrektora Galerii przekazującego informacje w zakresie kontroli zarządczej stwierdzono, że:

- *w BGSW w Słupsku jest zapewniona ochrona elektroniczna jednostki i jej pracowników, poprzez działanie systemu elektronicznego ochrony budynków, zamontowanych systemów monitoringu. Dostęp do budynków mają pracownicy posiadający klucze do budynków i pomieszczeń, pracownicy wchodzący do budynku wpisują swój kod do skrzynki alarmowej i po odkodowaniu mogą wejść do budynku. Po zakończonej działalności wychodzący z budynków pracownicy także wpisują swój kod dostępu do skrzynki alarmowej, uzbrajają obiekty. Ochronę nad obiektami przejmuje firma ochroniarska Jantar w Słupsku, sprawując nadzór elektroniczny. W BGSW*



w Słupsku, są wprowadzone procedury dostępu do budynków, wydane Zarządzeniem Dyrektora BGSW w Słupsku Nr 16/2018, z dnia 05.03.2018 roku – Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń CAT w Ustce, a także Zarządzenia Dyrektora BGSW w Słupsku Nr 8/2019 roku, z dnia 30 maja 2019 roku, w sprawie: Procedury dotyczącej postępowania w przypadku uzyskania informacji i materiałów wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność BGSW w Słupsku przez Radnych Województwa. Na potwierdzenie przedłożono:

- Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2018 Dyrektora Galerii z dnia 05.03.2018 r.;
- umowy zawarte z „Jantar” Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku, tj.:
 - Umowa Nr 58/2018 o świadczenie usług monitoringu elektronicznego zawarta w dniu 02.01.2018 r. w Słupsku na czas określony od 01.01.2018 r. do 31.12.2020 r. (dotyczy obiektu położonego w Słupsku ul. Francesco Nullo 8);
 - Umowa Nr 89/2019 o świadczenie usług monitoringu elektronicznego zawarta w dniu 27.03.2019 r. w Słupsku na czas określony od 01.04.2019 r. do 31.03.2022 r. (dotyczy obiektu położonego w Słupsku ul. Partyzantów 31A);
 - Umowa Nr 163/2020 o świadczenie usług monitoringu elektronicznego zawarta w dniu 26.08.2020 r. w Słupsku na czas określony od 25.09.2020 r. do 24.09.2022 r. (dotyczy obiektu położonego w Ustce ul. Zaruskiego 1 – Centrum Aktywności Twórczej).
- w Galerii wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, a jego dane zostały udostępnione na stronie internetowej Galerii, w zakładce RODO – Obowiązek informacyjny.
- wejście do budynków BGSW jest kontrolowane. Dostęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby materialne, finansowe i informatyczne mają tylko pracownicy upoważnieni do realizacji zadań. Wejście do budynków jest objęte monitoringiem elektronicznym, oraz monitoringiem wizyjnym, wejście do pomieszczeń mają tylko osoby upoważnione.
- Pracownicy przetwarzający dane osobowe są do tego upoważnieni w formie pisemnej – przedłożono Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (stan na: 24.05.2021 r., 28 pozycji), zawierającą imię i nazwisko, datę nadania upoważnienia, datę odebrania upoważnienia, datę szkolenia. Pracownicy posiadali Polecenie przetwarzania danych, sporządzone według Załącznika nr 3 do Polityki Ochrony Danych Osobowych, zawierające m.in. zakres upoważnień, klauzulę informacyjną, oświadczenie pracownika, datę i miejsce oraz podpis pracodawcy i ADO, podpis pracownika.
- W Galerii obowiązuje Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, sporządzona dla BGSW w Słupsku oraz dla BGSW - Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, obowiązująca od lipca 2020 r. Zgodnie z § 6 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2019 r., Nr 109, poz. 719 ze zm.) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna podlegać przeglądowi i aktualizacji co najmniej raz na dwa lata. Jak wynika z adnotacji dokonanej w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, sporządzonej dla BGSW - Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, aktualizacja była przeprowadzona w grudniu 2020 r.
- W Galerii wprowadzono procedury w celu ochrony danych osobowych, tj. Politykę Ochrony Danych Osobowych z dnia 06.05.2019 r. Załącznik nr 4 do ww. Polityki stanowi Procedura postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Ad. 5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Szczegółne znaczenie dla realizacji niniejszego standardu ma przestrzeganie regulacji ustawy o rachunkowości, która określa przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze,



ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

W przedmiotowym zakresie wprowadzono następujące procedury wewnętrzne:

- 1) Zasady prowadzenia rachunkowości, wprowadzone Zarządzeniem nr 21/2019 Dyrektora Galerii z dnia 23.12.2019 r. W ww. Zarządzeniu ustalono zakładowy plan kont obejmujący:
 - Wykaz kont syntetycznych i analitycznych – załącznik nr 1;
 - Opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik nr 2;
 - Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3;
 - Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 4;
 - Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 5;
 - Wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 6;
 - Zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik nr 7;
 - Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – załącznik nr 8.
- 2) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych, wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Galerii z dnia 19.12.2017 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych określa zasady:

- rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych;
- zatwierdzania operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
- weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.

System kontroli zarządczej w przedmiotowym zakresie szczegółowo opisano w pkt 2.1.4 i 2.3.3. niniejszego protokołu.

Ad. 6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/19 Marszałka WP z dnia 19.12.2019 r. – w ramach standardu mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych należy określić i wdrożyć działania podejmowane w zakresie eksploatacji, monitorowania, przeglądania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, których zakres powinien zostać uregulowany w stosownej dokumentacji bezpieczeństwa informacji. W tym celu w Galerii wprowadzono:

- *Politykę Ochrony Danych Osobowych w Galerii*, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2019 Dyrektora Galerii z dnia 10.04.2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Ochrony Osobowych w Galerii. Ww. Polityka składała się z dwóch części. Część pierwsza zawierała następujące rozdziały: wprowadzenie; zasady przetwarzania danych osobowych; prawa osób fizycznych. Część druga zawierała następujące rozdziały: zakres zadań i odpowiedzialności; czynności przetwarzania danych; bezpieczeństwo fizyczne przetwarzania danych; bezpieczeństwo systemów informatycznych; powierzenie i udostępnianie danych; organizacja szkoleń; audyty i inspekcje; naruszenie ochrony danych; zarządzanie ryzykiem informacji; ocena skutków; zapewnienie ciągłości działania.
- Regulamin stosowania pracy zdalnej, procedury postępowania pracowników BGSW w związku z rozprzestrzenianiem się COVID-19, wprowadzony Zarządzeniem nr 19/2020 Dyrektora Galerii z dnia 12.10.2020 r. Zgodnie z treścią Pisma od Dyrektora Galerii przekazującego informacje



w zakresie kontroli zarządczej: w czasie pandemii została udostępniona możliwość zdalnej pracy na podstawie decyzji dyrekcji wykorzystując służbowe laptopy, a logując się do zasobów BGSW wykorzystując szyfrowany tunel zabezpieczony dwuetapowym logowaniem (...).

Dowód kontroli nr 4 [kart 1-4]: stanowi skan Pisma od Dyrektora Galerii przekazującego informacje w zakresie kontroli zarządczej; *Lista pracowników zatrudnionych w 2020 r.*

Na podstawie kontrolowanych dokumentów można stwierdzić, iż kontrola zarządcza w obszarze mechanizmów kontroli była zgodna z obowiązującym Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Zarządzeniem Nr 69/19 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wytycznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz procedurami wewnętrznymi Galerii.

3. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości:

1. Niezgodnie z treścią ust. 7 pkt 1a oraz w pkt 5 Zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamówienia *Wymiana oświetlenia w pomieszczeniach sali wystawowej i Sali wykładowej na I piętrze oraz oświetlenia awaryjnego w ciągach komunikacyjnych budynku Centrum Aktywności Twórczej w Ustce* Galeria dopuściła do oceny ofert w postępowaniu ofertę firmy Bad-tech Bartosz Czubaj złożoną drogą elektroniczną (jako załącznik do emaila z 23.04.2020 r. godz. 11.01) bez wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Powyższe stanowi o niezgodności oferty z Zaproszeniem do składania oferty w przedmiotowym postępowaniu, nie miało jednak wpływu na wynik postępowania.

4. Pouczenie:

Kontrolowany ma prawo do zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu.

Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje procedury kontroli.

Protokół odnotowano w księdze kontroli pod nr 39.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każda strona protokołu została zaparafowana przez zespół kontrolujący i kierownika jednostki kontrolowanej/osobę przez niego upoważnioną.

Gdańsk, 03 sierpnia 2021 r.

Protokół sporządzili:

STARSZY INSPEKTOR

Ita Dąjos

STARSZY INSPEKTOR

Anna Sawko

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej
w Słupsku

Edyta Wolska

lub informacja o skorzystaniu z prawa odmowy podpisania protokołu: