Załącznik do uchwały
nr. XIV/137/15
Rady Miejskiej w Błoniu
z dnia 14 grudnia 2015 r.

PROTOKÓŁ POKONTROLNY
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BŁONIU
z dnia 07 grudnia 2015 r.

Komisja Rewizyjna działając na podstawie Uchwały Nr III/17/14 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie zatwierdzenia planu pracy Komisji Rewizyjnej na rok 2015, przeprowadziła kontrolę w dniach od 20 maja do 02 listopada 2015 roku na temat "Analiza działalności prowadzonej przez Centrum Kultury w Błoniu na podstawie statutu i innych obowiązujących jednostkę przepisów". Kontrolą objęto „Realizację umowy zawartej pomiędzy Gminą Błonie a Operatorem Centrum Kultury". Wyniki kontroli przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu 02 listopada 2015 roku.

Pan Dariusz Sitarski p.o. Dyrektora Centrum Kultury wniósł wyjaśnienia do protokołu kontroli.

Na podstawie udostępnionych dokumentów i ustnych wyjaśnień P. Dariusza Sitarskiego – p.o. Dyrektora Centrum Kultury, ustaleń opisanych w protokole kontroli, o którym mowa wyżej, Komisja stwierdza następuje nieprawidłowości:

W zakresie obowiązującego statutu Centrum Kultury w Błoniu:

Lp.	Podstawa prawna	Treść obowiązującego przepisu	Stan faktyczny w Centrum Kultury
1	§4 pkt.1 Statutu	W Centrum działa Rada Programowa Centrum Kultury w Błoniu, zwana dalej Radą	W czasie trwania kontroli w Centrum Kultury podjęto działania zmierzające do powołania Rady Programowej. Do dnia zakończenia kontroli nie przedstawiono Komisji Rewizyjnej żadnych dokumentów potwierdzających skuteczne powołanie Rady Programowej. Rada Programowa została powołana przez Burmistrza Błonia w dniu 24 listopada 2015 roku Zarządzeniem nr 76 .

Centrum Kultury nie otrzymuje dotacji od Gminy Błonie, a prowadzenie działalności oparte jest o statut Centrum Kultury i regulamin organizacyjny oraz Umowę o zarządzanie Centrum Kultury w Błoniu Nr-348.272.2012 z dnia 17 lipca 2012 roku:

W obszarze w/w umowy o zarządzanie stwierdzono nieprawidłowości:

Lp.	Podstawa prawna	Treść obowiązującego przepisu	Stan faktyczny w Centrum Kultury.
1	§1 Cennik i godziny otwarcia pkt.1 i pkt.2 Umowy o zarządzanie	1.Opłaty za zajęcia wymienione w niniejszej umowie mogą być regulowane innym cennikiem niż podany poniżej w pkt.3, jednak muszą być ustalone na poziomie dostępnym dla mieszkańców, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego. 2. Obowiązek poboru opłat za korzystanie	1. Stosowane w Centrum Kultury cenniki na świadczone usługi kulturalne oraz udostępnianie obiektu nie mają akceptacji Zamawiającego. 2. Operator samodzielnie ustala

		z Centrum Kultury zgodnie z taryfą ustaloną przez Zamawiającego na poziomie dostępnym dla mieszkańców oraz do udostępniania obiektu na okolicznościowe wydarzenia kulturalne, spoczywa na Operatorze	cenniki opłat, a wysokość opłat za wynajem sal ustala indywidualnie niezależnie od cennika.
2	§1 Cennik i godziny otwarcia pkt.5, pkt.6 Umowy o zarządzanie	5.Centrum Kultury funkcjonować będzie 7 dni w tygodniu w godzinach od 8:00 do 22:00, z wyjątkiem świąt, kiedy będzie obowiązywało indywidualne ustalenie ewentualnych godzin pracy. 6. Operator, jeśli wyrazi taką potrzebę może wydłużyć czas otwarcia obiektu niż czas określony w pkt. 5, ale nie może go skrócić.	Brak informacji o godzinach funkcjonowania Centrum Kultury w budynku i na stronie internetowej.
3	§1 Cennik i godziny otwarcia pkt.10 Umowy o zarządzanie	10. Operator może na terenie Centrum Kultury wynajmować powierzchnię reklamową z tym, że rodzaj, ilość i wielkość reklam powinna być uzgadniana z zamawiającym. Reklamy i tablice informacyjne kawiarni i kina będą umieszczone bezpłatnie.	Wynajmowanie powierzchni reklamowych odbywa się bez uzgodnień z Zamawiającym.
4	§1 Cennik i godziny otwarcia pkt.12 Umowy o zarządzanie	12.Operator ma obowiązek przygotowania i przestrzegania regulaminu zarządzania obiektem uwzględniającego wszystkie założenia programowe gwarantujące poprawną realizację projektu. Regulamin należy dostarczyć do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.	Do dnia zakończenia kontroli nie przedstawiono regulaminu zarządzania obiektem.

WNIOSKI POKONTROLNE

W świetle przedstawionej oceny pokontrolnej i szczegółowych ustaleń zawartych w protokole, uwzględniając podjęte przez Pana Dariusza Sitarskiego p.o. Dyrektora Centrum Kultury działania usprawniające i naprawcze w trakcie kontroli, ustala się do wykonania następujące zalecenia:

1. Zaktualizować Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym z określeniem kompetencji poszczególnych komórek, stanowisk pracy i ilości pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zakresu

prowadzonej działalności kulturalnej zapisanej też w §2 pkt. 3 umowy o zarządzanie.

2. Powołać Radę Programową zgodnie z §4 pkt. 3 statutu Centrum Kultury, która ma pełnić rolę organu doradczego Centrum.

3. Na podstawie obowiązującej umowy o zarządzanie opracować i wdrożyć regulamin zarządzania obiektem.

4. Opracować cennik opłat za prowadzenie zajęć oraz za korzystanie z Centrum Kultury i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego wdrożyć do stosowania.

5. Uzgodnić z Zamawiającym ilość, rodzaj i wielkość reklam umieszczanych w obiekcie Centrum Kultury.

Ponadto Komisja wnosi o to, aby zostały podjęte działania zmierzające do poprawy wizerunku Centrum Kultury poprzez:

1. Zmiany w sposobie przekazywania informacji na temat organizowanych imprez, spotkań, zajęć poprzez utworzenie specjalnego miejsca w hallu przeznaczonego do zamieszczania ogłoszeń (nie umieszczać ogłoszeń na drzwiach, oknach, w windzie itp.).
2. Umieszczenie informacji o godzinach funkcjonowania Centrum Kultury, informacji o zakazie palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach użytkowanych na potrzeby Centrum Kultury.
3. Przeorganizowanie strony internetowej Centrum Kultury uwzględniając nowoczesne środki komunikacji.

Przedstawiając powyższe Komisja Rewizyjna prosi o przedstawienie Radzie Miejskiej pisemnej informacji o sposobie realizacji poszczególnych zaleceń w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Podpisali:

1. Przewodnicząca Komisji Rewizyjnej - Barbara Wielogórska .....
2. Zastępca Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej – Małgorzata Staniak .....
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej:
   - Cieślak Jacek .....
   - Guzik Janusz .....
   - Kołota Marcin .....
   - Janas-Malinowska Aleksandra .....

.....
(czytelny podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

Przewodniczący Rady
Tomasz Wiśniewski