



Kraków, dnia 26 listopada 2019 r.

L.dz. 620-243-1/19

Pan  
 Prof. dr hab. Piotr Gliński  
 I Wiceprezes Rady Ministrów  
 Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
 Warszawa

Szanowny Panie Premierze,

w związku z wystąpieniem pokontrolnym znak BAK.0802.8.2019.EP z dnia 23 października 2019 r, które wpłynęło do Instytutu Książki w dniu 4 listopada 2019 r., przedstawiam poniżej informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków pokontrolnych, według kolejności ujętej w wystąpieniu pokontrolnym.

**Ad 1.**

Regulamin Rady Programowej Instytutu Książki został wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2019 Dyrektora Instytutu Książki z dnia 30 maja 2019 r. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Radę Programową zostało powierzone wyznaczonemu pracownikowi Instytutu Książki. Informuję równocześnie, że poprzedni Dyrektor Instytutu Książki nie przekazał żadnej dokumentacji dotyczącej działalności Rady Programowej.

**Ad 2.**

1) Kompleksowy przegląd podstawowych dokumentów oraz procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Instytutu Książki wraz z ich aktualizacją, w zakresie:

- regulaminu organizacyjnego,
- regulaminu wynagradzania,
- regulaminu pracy,
- polityki rachunkowości,
- regulaminu w sprawie obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- regulaminu zarządzania ryzykiem,

został rozpoczęty 1 sierpnia 2019 r. wraz z zatrudnieniem nowej osoby na stanowisku głównej księgowej. Ze względu na stwierdzone w kolejnych miesiącach, w ramach prowadzonej na polecenie Dyrektora Instytutu Książki kontroli wewnętrznej, licznych nieprawidłowości w zakresie zadań powierzonych poprzedniej głównej księgowej (z którą umowa o pracę została rozwiązana w trybie dyscyplinarnym w związku z popełnionymi nadużyciami), zakres koniecznych do wprowadzenia zmian jest tak duży, że wymaga reorganizacji Instytutu Książki i przeglądu procedur wewnętrznych na poziomie podstawowym i systemowym. W pierwszej kolejności konieczne jest zweryfikowanie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i rozliczeń z budżetem państwa, a także przygotowanie sprawozdania finansowego za 2019 r.

**Instytut Książki**

biuro@instytutksiazki.pl  
 tel. +48 12 61 71 900  
 ul. Zygmunta Wróblewskiego 6  
 31-148 Kraków

Biuro w Warszawie  
 warszawa@instytutksiazki.pl  
 tel. +48 22 551 59 10  
 ul. Foksal 17, 00-372 Warszawa

NIP: 676-22-53-464  
 REGON: 356775805  
 instytutksiazki.pl

Dlatego zakończenie prac w zakresie aktualizacji istniejących dokumentów i procedur oraz wprowadzenie w życie nowych dokumentów i procedur w wymienionym wyżej zakresie planowane jest na przełom I i II kwartału 2020 r. Ten termin wiąże się również z koniecznością udziału w tych pracach nowego zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych i finansowych, który w przyszłym roku zastąpi odchodzącego na emeryturę dotychczasowego zastępcę dyrektora.

2) Jednolite zasady i terminologia dotyczące świadczeń finansowych na rzecz tłumaczy w ramach programu Kolegium Tłumaczy zostały ujęte w opracowanym w lipcu 2019 r. projekcie Regulaminu Kolegium Tłumaczy, który obecnie jest konsultowany w zakresie kwestii podatkowych. Regulamin ten wejdzie w życie 1 stycznia 2020 r. i zostanie opublikowany na stronie internetowej Instytutu Książki.

3) Zasady udzielania zamówień publicznych o równowartości do 30 000 euro, zapewniające w szczególności obiektywizm i bezstronność w wyborze zleceniodawców/wykonawców i ustalania ich wynagrodzeń, zostały ujęte w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10/2019 Dyrektora Instytutu Książki z dnia 10 października 2019 r. Ze względu na konieczność przeszkolenia pracowników w zakresie zasad udzielania tych zamówień regulamin wejdzie w życie 1 stycznia 2020 r.

4) Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej został zaktualizowany w stosownym zakresie Zarządzeniem Nr 12/2019 Dyrektora Instytutu Książki z dnia 14 listopada 2019 r.

### **Ad 3.**

Bieżące aktualizowanie planu finansowego do faktycznie przyznanych kwot dotacji celowych jest realizowane w dziale księgowym, kierowanym od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

### **Ad 4.**

Rzetelne i terminowe rozliczanie dotacji celowych i ich mierników oraz przestrzeganie warunków umów dotacyjnych w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej dotowanych zadań jest realizowane w dziale księgowym, kierowanym od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

### **Ad 5.**

Wykorzystywanie funduszu plac zgodnie z jego przeznaczeniem oraz nie wypłacanie wynagrodzeń osobowych w postaci zaliczek jest realizowane w dziale księgowym, kierowanym od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

### **Ad 6.**

Zweryfikowanie zatrudnienia w zdaniowym czasie pracy na stanowiskach, co do których nie ma przesłanek do stosowania ww. czasu pracy, zostanie zrealizowane w ramach kompleksowego przeglądu podstawowych dokumentów oraz procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Instytutu Książki wraz z ich aktualizacją - opisanego w odpowiedzi ad 2 punkt 1.

**Ad 7.**

Przestrzeganie przepisów dotyczących gromadzenia akt osobowych w zakresie ich numerowania i chronologicznego ułożenia jest realizowane na bieżąco, jednostkowe błędy zostały poprawione.

**Ad 8.**

Aktualnie rejestry umów cywilnoprawnych prowadzone w formie elektronicznego systemu EOD zawierają następujące dane:

1) rejestr umów zlecenia i rejestr umów o dzieło:

- identyfikator umowy,
- wniosek o zawarcie umowy,
- numer umowy,
- rodzaj umowy,
- nazwę działu odpowiedzialnego za umowę,
- imię i nazwisko zleceniobiorcy/wykonawcy,
- datę zawarcia umowy,
- kwotę wynagrodzenia,
- status umowy,
- etap przygotowania umowy,
- imię i nazwisko osoby wnioskującej/modyfikującej/akceptującej umowę,
- skan umowy zawartej wraz z aneksami i załącznikami

2) rejestr umów z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą:

- identyfikator umowy,
- wniosek o zawarcie umowy,
- numer umowy,
- status umowy,
- nazwę podmiotu,
- datę utworzenia umowy,
- datę zawarcia umowy,
- skrótowy opis przedmiotu umowy,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za umowę,
- tryb udzielenia zamówienia będącego przedmiotem umowy,
- modyfikacje umowy,
- imię i nazwisko osoby wnioskującej/modyfikującej/akceptującej umowę,
- skan umowy zawartej wraz z aneksami i załącznikami.

Ewentualne zmiany w strukturze i treści rejestrów będą dokonane po wejściu w życie Zarządzenia Dyrektora Instytutu Książki o zasadach zawierania umów cywilnoprawnych, o czym mowa w następnych punktach odpowiedzi.

**Ad 9.**

Wzmocnienie nadzoru nad zawieraniem/realizacją i rozliczaniem umów zleceń/o dzieło, zapewniającego: bezstronność w wyborze zleceniobiorców/ wykonawców, celowość zlecenia/powierzenia zadań i gospodarne wydatkowanie środków publicznych z ich tytułu jest realizowane, a zostanie kompleksowo uregulowane w opracowywanym aktualnie Zarządzeniu Dyrektora Instytutu Książki o zasadach zawierania umów cywilnoprawnych, z planowanym terminem wejścia w życie 1 marca 2020 r.

**Ad 10.**

1) Procedury, które skutecznie wyeliminują:

a) powierzanie zadań w sposób nie udokumentowany umowami,

b) jednostronne wprowadzanie zmian w zawartych umowach cywilnoprawnych,

c) zawieranie umów:

- w których nie określono zakresu umów lub określono go w sposób lakoniczny, istotnych danych licencjodawcy,
- w której jako wynajmującego wskazano inny podmiot zamiast Instytutu,
- które nie zostały zapytane przez radcę prawnego i głównego księgowego,
- w których nie zastrzeżono kar umownych, nie określono terminu zapłaty wynagrodzenia z tytułu umowy, nie określono sposobu odbioru dzieła, nie zobowiązano realizującego zakres umowy do wystawienia rachunku/ faktury,

d) brak dokumentowania protokołarni zdawczo - odbiorczych odbioru dzieł,

e) nieterminowe regulowanie zobowiązań,

f) brak wnioskowania o zawarcie umów cywilnoprawnych ze zleceniobiorcami i zatwierdzanie takich umów przez innego zleceniobiorcę,

g) wydawanie poleceń zleceniobiorcy przekraczających zakres zawartej z nim umowy cywilnoprawnej,

będą uregulowane w opracowywanym aktualnie Zarządzeniu Dyrektora Instytutu Książki o zasadach zawierania umów cywilnoprawnych, z planowanym terminem wejścia w życie 1 marca 2020 r.

2) Ewidencjonowanie operacji finansowych na właściwych kontach rodzajowych jest realizowane w dziale księgowym, kierowanym od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

3) Prawidłowe opisywanie dowodów księgowych jest realizowane w dziale księgowym, kierowanym od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

**Ad 11.**

Rzetelna kontrola dowodów księgowych, w tym przestrzeganie obowiązku zachowania chronologii w dokonywaniu kontroli dokumentów księgowych, ich zatwierdzaniu i zapłaty księgowych jest realizowane w dziale księgowym, kierowanym od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

**Ad 12.**

Umowy w sprawie przyznanego ryczałtu na korzystanie z samochodów prywatnych pod kątem ich kompletności oraz dokumentów powiązanych z ich rozliczeniem zostały zrewidowane, a jednostkowe braki uzupełnione.

**Ad 13.**

Zasady dotyczące dokumentowania i rozliczania delegacji służbowych przez kadrę zarządzającą Instytutem są realizowane przez dział księgowy kierowany od 1 sierpnia 2019 r. przez nową główną księgową.

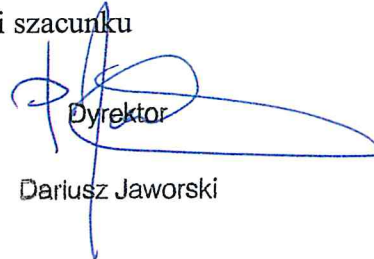
**Ad 14.**

Obowiązki wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym między innymi: publikowanie planów zamówień publicznych w terminie określonym w art. 13a ustawy PZP oraz przygotowanie postępowań i ich przeprowadzanie są wypełniane na bieżąco.

**Ad 15.**

Coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej będą publikowane w wymaganych przepisami terminach.

Z wyrazami szacunku

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right. The signature is written over the word "Dyrektor".

Dyrektor

Dariusz Jaworski