

KPS-I.1711.2.2015

## PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej, przeprowadzonej w Centrum im. Ludwika Zamenhofs przy ul. Warszawskiej 19, obejmującej działalność statutową instytucji – realizację planu merytorycznego Centrum w 2014 r. i I półroczu 2015 r. oraz wybrane regulaminy wewnętrzne Centrum. Kontrola została przeprowadzona przez Julitę Stepaniuk – inspektora w Referacie Kultury Departamentu Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na podstawie jednorazowego upoważnienia wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta – Adama Polińskiego, dnia 31 lipca 2015 r. (znak: ORN-I.077.571.2015). Kontrolę przeprowadzono w terminie od 3 sierpnia do 4 września 2015 r.

### Zakres kontroli:

Kontrolą zostały objęte:

1. Regulaminy wewnętrzne instytucji:
  - a) Regulamin organizacyjny,
  - b) Regulamin wynagradzania,
  - c) Regulamin premiowania,
  - d) Regulamin kontroli zarządczej,
  - e) Regulamin zamówień publicznych.
2. Działalność statutowa Centrum: realizacja planu merytorycznego instytucji w 2014 r. i I półroczu 2015 r.

Zgodnie ze statutem Centrum im. Ludwika Zamenhofs (zwanego dalej także CLZ), stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXVI/431/12 Rady Miasta Białystok z dnia 10 grudnia 2012 r., za realizację całości zadań statutowych instytucji odpowiada dyrektor CLZ. W okresie objętym kontrolą funkcję dyrektora sprawował Pan Jerzy Szerszunowicz, funkcję Głównego Księgowego pełniła Pani Anna Pałka.

Ostatnia kontrola problemowa w CLZ została przeprowadzona w dniach 28 maja – 22 czerwca 2012 r. Wobec niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w prowadzonej działalności nie wydano wystąpień pokontrolnych.

W dniu 3 sierpnia 2015 r. dokonano adnotacji o przeprowadzanej kontroli w „Księdze kontroli” prowadzonej przez Centrum.

## I. Regulaminy wewnętrzne instytucji

### 1) Regulamin organizacyjny

- 1.1. Centrum posiada Regulamin Organizacyjny, określający organizację wewnętrzną i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy. Regulamin wprowadzony został w życie Zarządzeniem nr 09/2011 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku z dnia 3.02.2011 r., zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 6 statutu Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku – po uprzednim uzyskaniu opinii organizatora (Zarządzenie Nr 498/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 31.01.2011 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku) oraz w uzgodnieniu z pracownikami instytucji.
- 1.2. Zarządzeniem nr 04/2012 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku z dnia 8.03.2012 r. – po uprzednim uzyskaniu opinii organizatora (Zarządzenie Nr 1850/12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 1.03.2012 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku) – wprowadzone zostały zmiany w schemacie organizacyjnym instytucji.
- 1.3. Zarządzeniem nr 05/2015 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku z dnia 11.03.2015 r. – po uprzednim uzyskaniu opinii organizatora (Zarządzenie Nr 153/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 24.02.2015 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku) – wprowadzono zmiany w Regulaminie wynikające z nowelizacji aktów prawnych oraz ujednolicenia nazewnictwa stanowisk pracy stosowanych w Regulaminie, stosownie do wykazu określonych stanowisk przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r., poz. 1105).

Treść regulaminu oraz aneksów do regulaminu sporządzona jest prawidłowo i uwzględnia obowiązujące przepisy.

- 1.4. Zgodnie z § 2 ust. 4 Regulaminu „Dyrektor udziela pracownikom Centrum stosownych upoważnień”. Zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2 Instrukcji Kancelaryjnej w Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku wprowadzonej odrębnym zarządzeniem w instytucji prowadzony jest rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr prowadzony jest w sposób czytelny i przejrzysty. Rejestr zawiera 14 wpisów w 2014 r. i 7 wpisów w 2015 r. do dnia kontroli. Upoważnienia udzielane były przez Dyrektora na okres jego nieobecności kierownikowi Działu Programowego – Pani Annie Talarczyk oraz kierownikowi Działu Administracyjnego – Panu Krzysztofowi Matoskowi (łącznie 18 upoważnień). Dyrektor udzielał również upoważnień poszczególnym pracownikom do dokonywania określonych czynności (3 upoważnienia do odbioru faktur, wydane bezterminowo). Fakt odebrania upoważnienia pracownicy CLZ potwierdzali własnoręcznym podpisem złożonym w odpowiedniej komórce w Rejestrze wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.



## 2) Regulamin pracy

CLZ posiada Regulamin Pracy Centrum im. Ludwika Zamenhofs, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs nr 02/2011 z dnia 4.01.2011 r. Regulamin był sprawdzany podczas kontroli problemowej w CLZ w 2012 r. Stwierdzono wówczas, iż zapisy Regulaminu są aktualne i uwzględniają obowiązujące przepisy. Wobec braku zmian przepisów w zakresie prawa pracy od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli w instytucji, stwierdza się, iż Regulamin Pracy Centrum im. Ludwika Zamenhofs jest sporządzony prawidłowo i uwzględnia obowiązujące przepisy prawa.

## 3) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

CLZ posiada Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum im. Ludwika Zamenhofs, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs nr 8/2012 z dnia 12.04.2012r. Regulamin był sprawdzany podczas kontroli problemowej w CLZ w 2012 r. Stwierdzono wówczas, iż zapisy Regulaminu są aktualne i uwzględniają obowiązujące przepisy. Wobec braku zmian przepisów w zakresie zasad tworzenia przez pracodawcę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli w instytucji, stwierdza się, iż Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum im. Ludwika Zamenhofs jest sporządzony prawidłowo i uwzględnia obowiązujące przepisy prawa.

## 4) Regulamin wynagradzania

- 4.1. CLZ posiada *Regulamin wynagradzania pracowników Centrum im. Ludwika Zamenhofs*, wprowadzony Zarządzeniem Nr 35/2014 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs z dnia 12 grudnia 2014 r. Regulamin został ustalony na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu Pracy i wszedł w życie 1 stycznia 2015 r., czyli po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Treść regulaminu sporządzona jest prawidłowo i uwzględnia obowiązujące przepisy.
- 4.2. Do okazanych dokumentów dołączono listę pracowników CLZ, którzy potwierdzili własnoręcznym podpisem fakt, iż zapoznali się i przyjmują treść Regulaminu.
- 4.3. Stanowiska pracowników Centrum wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu – *Tabela stanowisk pracy i miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego* zostały określone zgodnie z wykazem stanowisk pracy w instytucjach artystycznych i pozostałych instytucjach kultury, określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105).
- 4.4. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105) oraz art. 31 b ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) w Regulaminie określono zasady i limity przyznawania: dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagród jubileuszowych, odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę. W Regulaminie zapisano możliwość przyznawania premii uznaniowej (§10) oraz uregulowano sprawy związane z trybem przyznawania nagród w instytucji (§11).



## **5) Procedury kontroli zarządczej**

- 5.1. Zarządzeniem Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs nr 36/2011 z 16 grudnia 2011 r. wprowadzono do stosowania w instytucji procedury kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji. Treść dokumentu jest sporządzona prawidłowo. Do zarządzenia dołączono listę pracowników CLZ, którzy potwierdzili własnoręcznym podpisem fakt, iż zapoznali się i przyjmują do stosowania ww. procedury.
- 5.2. Zarządzeniem Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs nr 26/2011 z 2 grudnia 2011 r. w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Centrum im. Ludwika Zamenhofs. Treść Zarządzenia sporządzona jest prawidłowo. Dokument zobowiązuje Sekretariat CLZ do rejestracji procedur kontroli zarządczej. W Instytucji prowadzony jest przedmiotowy rejestr. Należy go jednak uzupełnić w pozycji nr 7 o zapis dotyczący wprowadzenia zmian w Instrukcji Kancelaryjnej Zarządzeniem Dyrektora nr 29/2014 z 21 listopada 2014 r.

## **6) Instrukcja kancelaryjna**

- 6.1. Zarządzeniem Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs nr 30/2011 z 6 grudnia 2011 r. została wprowadzona Instrukcja kancelaryjna w Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku. Zgodnie z § 3 ust. 3, pkt. 2 *Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*, Dyrektor Centrum zwrócił się dn. 6 grudnia 2011 r. do Archiwum Państwowego w Białymstoku z wnioskiem o zaopiniowanie treści instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt. Do dnia przeprowadzenia kontroli CLZ nie otrzymało ww. opinii. Po uzyskaniu opinii wprowadzone zostaną na mocy odrębnego zarządzenia niezbędne zmiany w Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowym Wykazie Akt. Zarządzenie zostało sporządzone prawidłowo.
- 6.2. Zarządzeniem nr 29/2014 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku z dnia 21 listopada 2014 r. zmieniono treść załącznika nr 3 do Zarządzenia nr 30/2010 – *Spis spraw – wzór*.
- 6.3. Do okazanych dokumentów dołączono listę pracowników CLZ, którzy potwierdzili własnoręcznym podpisem fakt, iż zapoznali się i przyjmują do stosowania instrukcję kancelaryjną.
- 6.4. W celu sprawdzenia przestrzegania i właściwego stosowania przez pracowników CLZ zapisów Zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Centrum im. Ludwika Zamenhofs, kontroli poddano teczki aktowe „CLZ.001 Zjazdy i konferencje, kat. B-25” z lat 2014 – 2015. Spis spraw dla wskazanych teczek aktowych został sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia - *Spis spraw – wzór*. Opisy umieszczone na okładkach teczek zostały sporządzone zgodnie z § 13 Instrukcji.

## **7) Regulamin udzielania zamówień publicznych**

- 7.1. Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2011 z 29 kwietnia 2011 r. wprowadzono Regulamin udzielania przez Centrum im. Ludwika Zamenhofs zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto. Dokument



normuje zasady oraz organizację udzielania zamówień przez Centrum na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 7.2. Zarządzeniem nr 07/2014 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku z dnia 10 lutego 2014 r. dodano do regulaminu zapis dotyczący procedury dokumentowania szacowania wartości zamówienia.
- 7.3. W związku z nowelizacją w 2014 r. ustawy Prawo zamówień publicznych oraz podwyższeniem progu kwotowego wskazanego w art. 4 pkt 8 ustawy z 14 000 euro na 30 000 euro - Zarządzeniem nr 20/2014 Dyrektora Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku z dnia 17 czerwca 2014 r., zastąpiono podaną w Regulaminie wartość „14.000 euro netto” wartością „30.000 euro netto”.

Zapisy Regulaminu są aktualne i uwzględniają obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 7.4. Zgodnie z § 9 ust. 3 Regulaminu w instytucji prowadzony jest *Rejestr zamówień o wartości od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 zł netto do równowartości w złotych kwoty netto 14.000 euro*. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej przez Kierownika Działu Administracyjnego CLZ. Po zakończeniu roku kalendarzowego rejestr jest drukowany.
- 7.5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień odpowiada Kierownik Działu Administracyjnego. Jest on odpowiedzialny też za identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia.
- 7.6. Informacje dotyczące przetargów i zapytań ofertowych przeprowadzanych przez CLZ opublikowane są na stronie Centrum: <http://www.centrumzamenhofs.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku <http://www.centrumzamenhofs.pl/bip/index.php> w zakładce „Zamówienia publiczne”.
- 7.7. W kontrolowanym okresie przeprowadzono 15 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udzielając 13 zamówień. 2 postępowania zostały unieważnione.
- 7.8. Kontrola stosowania przez instytucję Regulaminu została przeprowadzona na podstawie dokumentacji udzielenia zamówień na podstawie 2 zamówień: „Termoizolacja poddasza budynku CLZ” oraz „Instalacja serwera do Mediateki CLZ” - realizowanych w ramach zadania pt. *Termoizolacja poddasza budynku oraz zakup i instalacja serwera do Mediateki CLZ*, które było finansowane w ramach dotacji celowej z budżetu Miasta Białegostoku.

a) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia „Termoizolacja poddasza budynku CLZ”:

- 6 lutego 2015 r. dokonano szacowania wartości zamówienia, co zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu potwierdzono dokumentem – *Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia*. Na podstawie analizy cen rynkowych oszacowano, iż wartość zamówienia wynosi 24.390 zł, w związku z czym należało zastosować procedurę udzielania zamówień publicznych dla zamówień o wartości równej i powyżej kwoty 10.000 zł netto do równowartości kwoty 30.000 euro netto.

- 6 lutego 2015 r. sporządzono wniosek o wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu). Wniosek sporządził Kierownik Działu Administracyjnego, zaakceptował Główny Księgowy oraz zatwierdził Dyrektor CLZ (zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu).



- 17 lutego 2015 r. skierowano do 3 wykonawców drogą elektroniczną zapytanie ofertowe (sporządzone wg wzoru – załącznik nr 3 do Regulaminu). Zapytanie opublikowano też na stronie <http://www.centrumzamenhofa.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne”. Termin składania ofert w wersji elektronicznej ustalono na dzień 25 lutego 2015 r.
- 27 lutego 2015 r. sporządzono protokół udzielenia zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu. Protokół został przygotowany przez Kierownika Działu Administracyjnego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora CLZ.
- w wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono wykonawcę i zawarto z nim umowę na piśmie.

b) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia „Instalacja serwera do Mediateki CLZ”:

- 13 lutego 2015 r. dokonano szacowania wartości zamówienia, co zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu potwierdzono dokumentem – *Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia*. Na podstawie analizy cen rynkowych oszacowano, iż wartość zamówienia wynosi 16.260 zł, w związku z czym należało zastosować procedurę udzielania zamówień publicznych dla zamówień o wartości równej i powyżej kwoty 10.000 zł netto do równowartości kwoty 30.000 euro netto.
- 17 lutego 2015 r. sporządzono wniosek o wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu). Wniosek sporządził Kierownik Działu Administracyjnego, zaakceptował Główny Księgowy oraz zatwierdził Dyrektor CLZ (zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu).
- 19 lutego 2015 r. skierowano do 3 wykonawców drogą elektroniczną zapytanie ofertowe (sporządzone wg wzoru – załącznik nr 3 do Regulaminu). Zapytanie opublikowano też na stronie <http://www.centrumzamenhofa.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne”. Termin składania ofert w wersji elektronicznej ustalono na dzień 26 lutego 2015 r.
- 27 lutego 2015 r. sporządzono protokół udzielenia zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu. Protokół został oceniony przez Kierownika Działu Administracyjnego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora CLZ.
- w wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono wykonawcę i zawarto z nim umowę.

Oferty złożone w postępowaniu są przechowywane w formie elektronicznej przez Kierownika Działu Administracji. Oba postępowania zostały przeprowadzone prawidłowo.

## II. Działalność merytoryczna

Do zadań statutowych Centrum im. Ludwika Zamenhofa należy upowszechnianie dorobku kulturowego i historycznego wielokulturowego miasta, propagowanie idei tolerancji oraz budowanie płaszczyzny dialogu kulturowego, pobudzanie lokalnej społeczności do aktywności kulturalnej, prowadzenie działalności edukacyjnej służące budowaniu społeczeństwa otwartego, popularyzowanie postaci Ludwika Zamenhofa i jego dzieła.

Instytucja opracowała:

- „Plan zamierzeń merytorycznych na 2014 r. Centrum im. Ludwika Zamenhofa - CLZ”,
- „Plan zamierzeń merytorycznych na 2015 r. Centrum im. Ludwika Zamenhofa - CLZ”.



W planach ujęte są działania wystawiennicze, edukacyjne i wydawnicze, jak również pozostałe działania statutowe, w tym m.in. *Mediateka CLZ – historia mówiona Białegostoku*, gra miejska *Poznaj Białystok*, seria koncertów *Tarasowo-Koncertowo* oraz seminaria i wykłady.

Działalność merytoryczna Centrum została oceniona w oparciu o: weryfikację analizę programów imprez, informacji przekazanych przez dyrektora, głównego księgowego instytucji oraz kierowników działów (w tym informacji kwartalnych i sprawozdań rocznych Centrum) oraz danych zamieszczonych w oficjalnym serwisie internetowym instytucji.

### 1) Działalność wystawiennicza:

W okresie od stycznia 2014 r. do końca czerwca 2015 r. Centrum prezentowało:

- 1) wystawę stałą – „*Białystok młodego Zamenhofs*”,
- 2) 21 wystawy czasowe, w tym m.in.:
  - 2014 r.: „*Laureaci*” (wystawa portretów laureatów Nagrody Literackiej Prezydenta Miasta Białegostoku im. W. Kazaneckiego), „*Religie Świata*”, „*Bożnice drewniane*”, „*Przyroda, Integracja, Sztuka*”, „*Imaginarium. Objazdowy teatr i galeria*”, „*Grafia/Foto*” (wystawa na jubileusz 70-lecia Liceum Plastycznego w Supraślu),
  - 2015 r.: „*Prolog*” Pawła Naumowicza, „*Miejsca. Rekonstrukcja*” Tadeusza Rolke, „*Odlotowe wakacje*” w ramach *Lata w CLZ*.

Podczas trwania kontroli instytucja zrealizowała 2 wystawy czasowe: „*Dyplomy słuchaczy Akademii Fotografii i Przedsiębiorczości*” oraz „*Portret potrójny*” (wystawa zrealizowana w ramach *Festiwalu Wschód Kultury/Inny Wymiar*).

### 2) Działalność edukacyjna:

Instytucja prowadzi działalność edukacyjną oferując cykliczne warsztaty oraz okazjonalne działania adresowane do dzieci, młodzieży i osób dorosłych. Oferta edukacyjna instytucji dotyczy szeroko pojętej tematyki wielokulturowości, historii miasta i osoby patrona Centrum – Ludwika Zamenhofs. W okresie od stycznia 2014 r. do końca czerwca 2015 r. Centrum kontynuowało cykl warsztatów „*Tolerancja jest OK*” dla młodzieży gimnazjalnej. Odbyły się także m.in. zajęcia „*Ferie z klockami LEGO*”, warsztaty dramatyczne „*Wieża Babel*”, warsztaty fotograficzne BZ WBK Press Foto. W 2014 r. instytucja zainicjowała nowy projekt edukacyjny „*Otwarty Białystok*”, w ramach którego zrealizowano warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjów z dysfunkcjami wzroku. W 2015 r. przeprowadzono cykl warsztatów pn. „*ARTpasja*”, obejmujący zajęcia z rzeźby, grafiki i animacji.

W sumie w analizowanym okresie z oferty edukacyjnej Centrum skorzystało ok. 9.040 osób.

### 3) Działalność wydawnicza:

W kontrolowanym okresie instytucja wydała następujące pozycje:

- 1) Pocztówki „*Laureaci*” – portrety Laureatów Nagrody Literackiej Prezydenta Miasta Białegostoku im. Wiesława Kazaneckiego w latach 1991-2014 (komplet zawiera 26 pocztówek, nakład 200 egz.),



- 2) „*Bożnice drewniane*” – katalog towarzyszący wystawie pt. „*Bożnice drewniane*” (50 stron, nakład 500 egz.),
- 3) „*UCHWYTY 1984-2014*” – album wydany w ramach projektu Mediateka CLZ (240 stron, nakład 300 egz.),
- 4) „*Bojary 4. W sercu dzielnicy*” – wydawnictwo zrealizowane w ramach Mediateki CLZ – archiwum historii mówionej miasta i regionu (176 stron, nakład 300 egz.),
- 5) „*Doktor ESPERANTO*” – wydawnictwo w formie komiksu przybliżającego postać Patrona (48 stron, nakład 500 egz.).

Instytucja przygotowała 3 wydawnictwa internetowe, które można pobrać z serwisu CLZ:

- 1) „*Kultura w drodze – drogi kultury*” - wydawnictwo skupia się na pięciu zagadnieniach, które są istotne w sektorze kultury: dostępność, otwartość, innowacyjność, edukacja kulturalna, współpraca międzynarodowa,
- 2) „*Udostępniamy się. Zrób to sam!*” – wydawnictwo internetowe podsumowujące seminarium adresowane do animatorów kultury pt. „*Udostępniamy się*”. Skrypt zawiera scenariusze i materiały do przeprowadzenia warsztatu na temat dostępności.
- 3) „*Otwieramy się*” – wydawnictwo internetowe podsumowujące seminarium adresowane do animatorów kultury pt. „*Otwieramy się*”.

Podczas trwania kontroli instytucja wydała album „*Lowlanders*” – wydawnictwo prezentujące zawodników białostockiej drużyny futbolu amerykańskiego. Album powstał w oparciu o wywiady przeprowadzone w ramach ścieżki nagraniowej „*Mediateki*” – Mikrospołeczności.

#### 4) Pozostałe działania statutowe:

W okresie od 1 stycznia 2014 r. do 30 czerwca 2015 r. w instytucji zrealizowano szereg działań statutowych obejmujących m.in. spotkania, seminaria, wykłady, koncerty i projekty społeczne. W kontrolowanym okresie odbyły się 2 edycje gry terenowej „*Poznaj Białystok*” („*Odkryj Bojary!*” i „*MONUMENTALNA Gra Miejska*”), przeprowadzono 67 wywiadów w ramach „*Mediateki CLZ. Archiwum historii mówionej miasta i regionu*”, odbyły się spotkania z pisarzami oraz promocje książek (m.in. „*Białostocka architektura modernizmu*”, „*Cztery zachodnie staruchy. Reportaż o duchach i szamanach*”). Instytucja zorganizowała uroczystości wręczenia Nagrody Literackiej Prezydenta Miasta Białegostoku im. Wiesława Kazaneckiego. Centrum było też organizatorem seminariów adresowanych do pracowników instytucji kultury, dotyczących zwiększenia dostępności instytucji (seminarium „*Udostępniamy się*”, „*Udostępniamy się 2*”, „*Otwieramy się*”). Instytucja włączyła się w projekt wolontariacki „*Wolontariat dla kultury – kultura dla wolontariatu*”, realizowany we współpracy z białostockimi instytucjami kultury. Kontynuowano także cykl „*Tarasowo-Koncertowo*”, przybliżający jazzowych muzyków z kraju.

Ogólna frekwencja w instytucji w okresie od stycznia 2014 r. do 30 czerwca 2015 r. wyniosła ok. 35.900 osób.

#### 5) Prace remontowe i inwestycyjne, zakupy

W 2014 r. w ramach dotacji z budżetu Miasta instytucja wykonała zadanie tarasu na I piętrze budynku. Centrum zakupiło ze środków własnych środki trwałe: drukarkę wielkoformatową,



wygrzewarkę do tyflografiki, trymer, zmiękcacz do wody, wymieniono czynnik chłodniczy w instalacji wody lodowej w budynku.

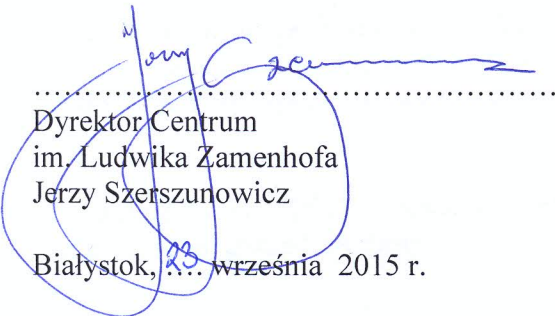
W ramach dotacji celowej z budżetu Miasta Białegostoku w I półroczu 2015 r. wykonano termoizolację poddasza budynku Centrum oraz zakupiono i zainstalowano serwer plików do Mediateki CLZ. Ponadto ze środków własnych instytucja zakupiła komplet podestów scenicznych.

Instytucja dostosowała serwis [www.centrumzamenhofa.pl](http://www.centrumzamenhofa.pl) do wymogów dostępności Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) zgodnie z § 19 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012, poz. 526).


### III. Wnioski

- 1) W działalności merytorycznej Centrum im. Ludwika Zamenhofa, zaplanowanej na rok 2014 i I półrocze 2015r. nie stwierdzono nieprawidłowości. Zadania określone planem były realizowane prawidłowo. Centrum posiada bogatą ofertę edukacyjną, a prowadzone warsztaty są atrakcyjne i cieszą się dużym zainteresowaniem odbiorców. Dynamicznie rozwija się projekt „Mediateka CLZ” (obecnie jedyne w Białymstoku archiwum historii mówionej miasta i regionu, którego celem jest utrwalenie i przekazanie ważnej części naszej historii), co potwierdza potrzebę podejmowania tego rodzaju działań. Centrum konsekwentnie buduje swój program w oparciu o sprofilowane wystawy czasowe, odczyty, koncerty, gry terenowe i cykle warsztatów edukacyjnych nastawione na propagowanie postaw tolerancji oraz wiedzy o wielokulturowych tradycjach Białegostoku i postaci Ludwika Zamenhofa.
- 2) W zakresie regulaminów wewnętrznych Centrum im. Ludwika Zamenhofa nie stwierdzono nieprawidłowości. W instytucji, oprócz rejestru umów prowadzonego przez Główną Księgową, dodatkowo prowadzone są przez Sekretariat rejestry: wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz zarządzeń wewnętrznych. Wobec niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w czasie przeprowadzanych czynności kontrolnych odstępuje się od wystąpień pokontrolnych.

Na tym protokół zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

  
.....  
Dyrektor Centrum  
im. Ludwika Zamenhofa  
Jerzy Szerszunowicz

Białystok, 23 września 2015 r.

  
.....  
Referat Kultury Departamentu  
Kultury, Promocji i Sportu UM  
Julita Stepaniuk



Informacja o przebiegu kontroli i jej efektach zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.bialystok.pl](http://www.bip.bialystok.pl)) po zakończeniu procedur kontrolnych.

Pouczenia:

1) W ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu Dyrektor Centrum im. Ludwika Zamenhofa ma prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Brak złożenia zastrzeżeń w podanym terminie oznacza akceptację ustaleń zawartych w protokole.

~~Zgłoszone~~/nie zgłoszono zastrzeżeń do protokołu.

Stanowisko kontrolera wobec zgłoszonych zastrzeżeń:

.....  
.....  
.....  
.....

2) Dyrektor Centrum im. Ludwika Zamenhofa ma prawo do odmowy podpisania protokołu.

.....  
Julita Stepaniuk  
Podpis kontrolera