

MCK/DOA/161/03/22

Tychy, 3 marca 2022 r.



Agnieszka Olak
Naczelnik
Wydział Kontroli
Urzędu Miasta Tychy

Szanowna Pani,

w związku z otrzymaniem protokołu pokontrolnego, chciałabym odnieść się do kwestii dotyczącej weryfikacji zasad gospodarności i zasadności w związku z organizacją pracy w klubach MCK (str. 14 – 17 protokołu kontroli) oraz zakresu czynności specjalisty ds. technicznych w centrali MCK (str. 18 – 19 protokołu kontroli).

Weryfikacja gospodarności i zasadności w związku z organizacją pracy w Klubie Wilkowyje i Urbanowice została oparta przede wszystkim na podstawie harmonogramów czasu pracy, list obecności, zakresów obowiązków pracowników i tygodniowym rozkładem zajęć stałych. Nie pozwala to na poznanie specyfiki pracy w obu klubach i o wiele szerszego zakresu działalności placówek. W obu klubach, oprócz zajęć stałych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, organizowane są również imprezy cykliczne: Kulturalna Środa w Urbanowicach (1 raz w tygodniu), Czwartek z Teatrem w Wilkowyjach (dla dzieci i dorosłych, 1-2 razy w miesiącu), Spotkania z Podróżnikiem w Wilkowyjach (1 raz w miesiącu), warsztaty rodzinne w Wilkowyjach (1 raz w miesiącu), turnieje szachowe w Wilkowyjach (1 raz w miesiącu), pokazy filmów krótkometrażowych w Wilkowyjach (1 raz na dwa miesiące), festyn osiedlowy (1 raz w roku w każdej z dzielnic), plener malarski (1 raz w roku w Wilkowyjach), wojewódzki konkurs plastyczny (1 raz w roku w Wilkowyjach).

Ponadto, pracownicy klubów realizują także zadania w ramach budżetu obywatelskiego, nie tylko tych zlokalizowanych w dzielnicy, również innych zleconych przez dyrektora MCK. W 2021 kluby zrealizowały łącznie 11 zadań w ramach BO, w tym niektóre o bardzo szerokim zakresie, np. łącznie 26 turnusów półkolonii dla dzieci, cykl wydarzeń kulturalnych w Cielmicach, cykl wydarzeń kulturalnych w Wilkowyjach.

Chciałabym zwrócić uwagę na elementy składowe organizacji imprezy na przykładzie Czwartku z Teatrem:

- Przed wydarzeniem:
 - kontakt z artystami
 - wybór odpowiedniej jakościowo i cenowo oferty zgodnej z profilem danego wydarzenia oraz budżetem
 - zaplanowanie wydarzenia w odpowiednim czasie zgodnie z harmonogramem działań klubu i innych instytucji kultury
 - korespondencja odnośnie danych do umowy, wymagań technicznych, ceny
 - uzyskanie materiałów promocyjnych
 - rozpoczęcie działań promocyjnych (przygotowania treści dla grafika oraz bieżąca współpraca z nim przy tworzeniu materiałów)
 - przygotowanie odpowiednich treści na stronę, Facebook oraz umieszczenie wydarzenia w mediach, (regularna promocja, zapowiedzi do mediów, itd)

NIP 646 27 07 493, REGON 276752097, PEKAO S.A. 44 1240 1330 1111 0010 7505 0767

- dystrybucja plakatów w dzielnicy i mieście
- prowadzenie zapisów na wydarzenie w godzinach otwarcia placówki (od 8.00 często do 20.00, tak jak odbywają się zajęcia stałe)
- sporządzenie umów dot. części artystycznej, w zależności od rodzaju przedstawienia również technicznej (w tym konsultacje z prawnikiem), przygotowanie dokumentacji – opis rachunku/faktury z uwzględnieniem obiegu dokumentów: Klub – MCK – Klub

- W dniu wydarzenia:

- przygotowanie sali - rozstawienie świateł i nagłośnienia oraz organizacja widowni
- przygotowanie garderoby dla artystów (wiąże się to z wcześniejszymi zakupami)
- zakup i dowóz kwiatów dla artystów
- podpisywanie umów i niezbędnych oświadczeń z wykonawcami
- koordynowanie prób przed wydarzeniem
- obsługa fotograficzna wydarzenia (późniejszy wybór i obróbka zdjęć do publikacji)
- sprząatanie sali po wydarzeniu po wyjeździe artystów, przygotowanie pod kolejne wydarzenie (w zależności od jego charakteru)

- Po wydarzeniu:

- obieg dokumentów (opisanie, przekazanie dokumentacji do centrali)
- postpromocja wydarzenia (wrzucenie zdjęć do mediów społecznościowych)
- przygotowanie i uzupełnienie sprawozdań odnośnie wydarzenia

Pracownicy klubów odpowiadają za organizację i promocję ww. imprez w pełnym wymiarze, a schemat organizacji każdego z wydarzeń w ramach zadania jest zawsze mniej więcej taki sam, jak powyżej opisany na przykładzie. Instruktorzy klubów pracują w godzinach popołudniowych lub wieczornych - w tym czasie, kiedy prowadzone są inne zajęcia stałe przez zatrudnionych zewnętrznie instruktorów odbywają się wszelkie kontakty z odbiorcami oferty kulturalnej (stacjonarnie i telefonicznie), kontakty z rodzicami dzieci uczestniczących w zajęciach i społecznością lokalną, a zatem a zatem obecność pracowników merytorycznych - etatowych jest w tym czasie konieczna.

Pracownicy klubów realizują także zadania inne zlecone przez dyrektora MCK, nie tylko ww. stacjonarne w siedzibach, czy w ramach BO. Przykładowo Klub Urbanowice w 2021 był merytorycznie odpowiedzialny za organizację Dożynek Miejskich oraz uroczystości rocznicowych związanych z wybuchem powstania śląskiego w dzielnicy JUW. Klub Wilkowyje realizował kompleksowo projekt „Tyszaki” – słuchowisko, „stworzenie” postaci Tyszaków, wycieczka edukacyjna po mieście itp., jak również angażował się w uroczystości państwowe m.in. Święto Konstytucji 3 maja, Święto Niepodległości. Pracownicy klubów zaangażowani byli w organizację Jarmarku Bożonarodzeniowego oraz projektu Okno na Kulturę w Gemini Park Tychy, pikniku „Postaw na nogi!”. Regułą jest, że uczestniczą oni także w organizacji dużych imprez plenerowych (Święto Miasta, Rock na Plaży, festiwal Port Pieśni Pracy), czy festiwalowych (Tyskie Wieczory Kolędowe, Śląska Jesień Gitarowa), które wymagają pracy całego zespołu MCK.

W protokole zwrócono uwagę (s. 17), że sezon kulturalny z zajęciami stałymi trwa od września do czerwca z przerwą świąteczną i na ferie. W okresie pozaszkolnym pracownicy merytoryczni klubów, również w ramach etatów pełnią funkcje wychowawców, czy kierowników półkolonii lub prowadzą zajęcia warsztatowe (będąc zatrudnionym na połowę lub $\frac{3}{4}$ etatu, a program półkolonii realizowany jest przez 8 godzin dziennie). Z uwagi na ilość organizowanych turnusów - nie tylko w siedzibie klubów, konieczne jest dotrudnienie kadry. W okresie wakacyjnym, najbardziej obfitym w wydarzenia plenerowe, pracownicy klubów często angażowani są w organizację imprez realizowanych przez centralę.

Zatrudnienie zewnętrznych instruktorów do prowadzenia zajęć stałych (s. 17) jest konieczne z uwagi na specyfikę niektórych zajęć. Instruktor prowadzący zajęcia plastyczne nie posiada kompetencji do prowadzenia zajęć z rękodzieła dla dorosłych, które często ćwiczą konkretne umiejętności np. w Wilkowyjach w ramach zajęć twórcy ludowy realizuje kurs koronki klockowej, w Urbanowicach zajęcia dodatkowo ubogacane są również innymi formami rękodzieła (wiklina papierowa, haft krzyżykowy, haft hardaneger). Specyfika zajęć teatralnych, na które w protokole zwrócono uwagę, polega na tym, że wymagają od instruktora autorskiego pomysłu, scenariusza spektaklu, o który opierają się poszczególne zajęcia. Efektem końcowym ma być spektakl zaprezentowany na scenie. Pracownik etatowy w Wilkowyjach prowadzi zajęcia dla grupy dziecięcej, z kolei zajęcia zlecone zewnętrznie: amatorskiego teatru DoRo - dedykowane są osobom dorosłym, a zespołu Gęba – młodzieży. Konieczność zatrudnienia dodatkowych instruktorów na umowę zlecenie wynika z potrzeby, aby oferta zajęć klubu była szeroka i adekwatna do potrzeb odbiorcy. Często rodzaj organizowanych zajęć wynika z oddolnej inicjatywy mieszkańców i stanowi odpowiedź na realne potrzeby dzielnicy.

Kierownik klubu (str. 16) ma z kolei w swoich obowiązkach szeroko rozumianą organizację pracy klubu od strony merytorycznej, jak i administracyjnej (nie tylko tej wynikającej z pracy merytorycznej, ale także przeglądy, remonty i współpraca w tym zakresie z MZBM, dbałość o teren przyległy do klubu wraz z placem zabaw i kąciakiem grillowym). Taki zakres odpowiedzialności wymaga realizacji zadań w godzinach pracy organizacji i instytucji, z którymi stale kluby współpracują: centrala MCK (zebrania 2 x w tygodniu), Centrum Usług Wspólnych, Urząd Miasta, wspomniany MZBM, niektóre stowarzyszenia.

Aby wyjaśnić specyfikę pracy specjalisty do spraw technicznych pozwolę sobie nakreślić szerszy kontekst, jaki wynika z organizacji imprez. Miejskie Centrum Kultury w Tychach zorganizowało 327 imprez w 2019 roku, w tym 112 imprez plenerowych. W 2020 było 427 imprez, w tym 75 imprez plenerowych. W 2021 roku - 700 imprez, w tym 308 plenerowych. W związku ich organizacją zostało zawartych w roku 2019 – 900 umów, w 2020 – 698, w 2021 – 837. Zapytań ofertowych było 65 w roku 2019, 33 w roku 2020, 40 w roku 2021. Intensywny okres imprez plenerowych przypada na okres od maja do końca września (oraz jarmark bożonarodzeniowy w grudniu). W związku z ilością wydarzeń często, zazwyczaj w weekendy, imprezy się kumulują, niejednokrotnie nakładają na siebie. Na każdej imprezie musi być obecny co najmniej jeden pracownik merytoryczny (zazwyczaj koordynator), a często potrzebna jest pomoc drugiej lub trzeciej osoby. Specjalista ds. technicznych zatrudniony na 1 etat nie jest w stanie być obecny na każdej plenerowej imprezie. Konieczne jest doangażowanie pracowników technicznych, których praca polega przede wszystkim na pracy fizycznej. Nie ma możliwości, aby wszyscy pracownicy merytoryczni angażowali się w obsługę imprezy, ponieważ spowoduje to brak rąk do pracy merytorycznej w tygodniu. Ponadto, koszt zatrudnienia pracownika fizycznego do obsługi imprezy (25 zł. za roboczogodzinę) jest tańszy niż koszt pracownika merytorycznego zatrudnionego na etacie.

W mieście nie ma żadnej gotowej infrastruktury przystosowanej do organizowania wydarzeń plenerowych. Ich przygotowanie składa się z wielu etapów. Po ustaleniu programu imprezy (harmonogramu z godzinami) i wyznaczeniu miejsca, należy uzyskać zgodę właściciela terenu (lub wysłać pismo do odpowiedniej jednostki samorządu), poinformować służby miejskie, niejednokrotnie przygotować dokumentację związaną ze zmianą organizacji ruchu, blokowaniem drogi lub szczególnym wykorzystaniem dróg publicznych, zadbać o odpowiednie źródło prądu. Przy organizacji imprezy należy pamiętać także o zamówieniu toalet przenośnych, pracowników ochrony, pojemników na śmieci oraz każdorazowo deklaracji zerującej zlecenie. Na wiele wydarzeń należy zamówić ochronę czy plenerowe toalety. Do zamówienia ewentualnej sceny, nagłośnienia, oświetlenia potrzebne są ridery techniczne występujących zespołów czy innych grup artystycznych, które należy uwzględnić w zapytaniu

ofertowym. Przygotowanie zaplecza w dniu imprezy wiąże się z przewiezieniem wszystkich niezbędnych rzeczy oraz wielu sprzętów: namiotów, stołów, krzeseł, wieszaków, serwisu kawowego (ekspresy, czajniki, woda, kubki, artykuły spożywcze, itp.). Spakowanie, a następnie rozpakowanie rzeczy na imprezę wymaga czasu (jeśli padał deszcz lub dzień był wilgotny, trzeba namioty ponownie rozstawić w budynku celem wysuszenia). Namioty, w zależności od wielkości, ważą ok. 50-70 kg. Każdą nogę namiotu należy obciążyć, zazwyczaj podwójnie, dlatego wszystkie obciążniki (75 sztuk po ok. 10-12 kg) są wydawane razem z namiotami. Załadowanie namiotu do samochodu wymaga obecności co najmniej dwóch osób, podobnie jego rozłożenie (należy rozsuwać namiot równocześnie z dwóch stron, aby ustawić go prawidłowo). Teren imprezy po jej zakończeniu należy uprzątnąć, co również po mniejszych imprezach robią pracownicy etatowi MCK obecni w dniu organizowanej imprezy.

Specjalista ds. technicznych uczestniczy w procesie organizacji większości imprez, zwłaszcza plenerowych. Szczegółowe jego zadania w tym zakresie oraz inne to:

- odpowiedzialność za cały sprzęt MCK w szerokim zakresie: dbałość o dobry stan (naprawę samodzielną lub zleconą zewnętrznie, jeśli uszkodzenia są poważne i przekraczają możliwości pracownika), przygotowanie go do każdej imprezy, wypożyczenie również organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom, wydziałom urzędu miasta czy szkołom lub przedszkolom.
- opracowanie zapytań ofertowych dotyczących wymagań sprzętu oświetleniowego, nagłośnieniowego czy podobnych sprzętów,
- przygotowanie zaplecza imprezy,
- koordynowanie transportu towarowego podczas imprez,
- opracowanie wszelkich pism dotyczących organizacji imprez plenerowych (opisane powyżej),
- bieżące naprawy konserwatorskie,
- bieżące porządki w piwnicy (magazynu) MCK,
- dokumentacja fotograficzna z wydarzeń, przygotowanie ich do publikacji i przesłanie do wykorzystania w działaniach promocyjnych,
- dbałość o gabloty MCK na terenie miasta oraz ich drobny serwis,
- przygotowanie wystaw od strony technicznej (montaż i demontaż),
- kompleksowa organizacja wszelkich świąt i uroczystości państwowych,
- prosta obsługa nagłośnieniowo-oświetleniowa.

Ponadto, pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. technicznych realizował nagrania (filmy, wywiady) jako operator, a następnie był odpowiedzialny za montaż (na potrzeby promocji lub konkretne cykle – szczególnie w trakcie lockdownu). Na moje polecenie przygotowywał również prezentacje dotyczące różnych sprawozdań (z budżetu obywatelskiego czy rewitalizacji). W ramach pracy etatowej uszył kotary na scenę w sali kameralnej oraz tzw. „podsufitkę” do namiotu plenerowego, pomalował niektóre pomieszczenia MCK (biura na parterze oraz pomieszczenie socjalne), zmontował wszystkie zamówione do centrali MCK meble (biurowe i w pomieszczeniu socjalnym). Specjalista ds. technicznych na moje polecenie wspiera także niektóre imprezy organizowane przez UM Tychy – od strony udostępnienia sprzętu wraz z obsługą.

W odniesieniu do uwag w protokole na stronie 18: przeprowadzone zamówienia publiczne dotyczące nagłośnienia i oświetlenia imprez wynikają z konieczności zapewniania stosownych riderów technicznych dla wykonawców, które wymagają profesjonalizmu i odpowiednich kompetencji w zakresie realizowanych usług z wykorzystaniem profesjonalnego, złożonego sprzętu. Często zlecone zadania wykonuje cały zespół akustyków i oświetleniowców. Z kolei doangażowanie osoby fizycznej do dystrybucji plakatów dot. imprez do wszystkich szkół i przedszkoli w mieście wynika z chęci oszczędności przede wszystkim czasu pracy pracowników etatowych. Dostarczenie materiałów promujących imprezę

z odpowiednim wyprzedzeniem zajmuje min. 1 dzień roboczy na takiej trasie, a w okresie imprez plenerowych (lato) brak pracownika etatowego w takim wymiarze stanowi sporą trudność. Chciałabym także wyjaśnić uwagę w protokole na str. 18, że „systematyczne usuwanie usterek w obiekcie MCK i Klubie Wilkowyje ma również w zakresie obowiązków pracownik gospodarczy” – taki zapis wymaga korekty, ponieważ stanowi błędne sformułowanie przy aktualizowanym zakresie obowiązków pracownika gospodarczego, który zgodnie z dawniejszym schematem organizacyjnym w strukturze MCK podlegał kierownikowi działu administracyjnego. Zgodnie z obowiązującym teraz schematem organizacyjnym pracownik gospodarczy podlega kierownikowi Klubu Wilkowyje i wykonuje swoje obowiązki przede wszystkim w siedzibie klubu, przy ul. Szkolnej 94.

Mam nadzieję, że powyższe wyjaśnienia oraz próba pokazania specyfiki zadań realizowanych przez Miejskie Centrum Kultury w Tychach dowodzą, że czas pracy specjalisty technicznego wykorzystywany jest w pełni, a organizacja pracy w klubach opiera się o zasady gospodarności. Przychylam się do uwagi kontroli, że kierownik klubu, aby dobrze sprawować nadzór nad realizowanymi zajęciami stałymi, powinien mieć równoważny system czasu pracy, co pozwala na większą elastyczność w planowaniu harmonogramu pracy pod kątem realizowanych imprez. Zauważam także, że zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. technicznych wymaga uaktualnienia.

Z wyrazami szacunku

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Małgorzata Król
Data: 2022.03.04 02:34:20 CET

