



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.IV.1711.20.1.2017.NU.ELS.BB.
BAiK.IV.1711.21.1.2017.BF.KKC.KW.MŻ.KW

W P Ł Y N Ę Ł O	
EUROPEJSKIE CENTRUM SOLIDARNOŚCI W GDAŃSKU	
data	2017 -12- 27
L. dz.	pod.
znak sprawy
Gdańsk, 22 grudnia 2017 r.	

Pan
Basil Kerski
Dyrektor
Europejskiego Centrum Solidarności
Pl. Solidarności 1, 80-863 Gdańsk

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz Biura Prezydenta ds. Kultury w dniach od 11.09.2017 r. do 08.12.2017 r. przeprowadzili, na podstawie § 8 ust.1 Zarządzenia nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży (z późn.zm.), kontrolę w Europejskim Centrum Solidarności, Plac Solidarności 1 w Gdańsku.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokołach kontroli podpisanych przez strony w dniu 08.12.2017 r., z których po jednym egzemplarzu otrzymał Dyrektor Europejskiego Centrum Solidarności w Gdańsku.

W dniu 15.12.2017 r. Dyrektor Europejskiego Centrum Solidarności p. B. Kerski złożył do Biura Audytu i Kontroli wyjaśnienia i zastrzeżenia do ustaleń kontroli (WFA.071.021.17.MK oraz WFA.071.20.17.MK), które w przeważającej mierze stanowiły wyrażenie stanowiska ECS w stosunku do uwag zgłoszonych przez kontrolujących.

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli przeprowadzili kontrolę na podstawie upoważnienia Nr BAiK.IV.1711.20.2017.NU.ELS.BB. w zakresie: Prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w obszarze wydatkowania środków publicznych na zadania zlecone na zewnątrz oraz prowadzenia gospodarki majątkiem trwałym.

Z dokonanych ustaleń wynika, że w kierowanej przez Pana Instytucji część zadań wykonywana była niepoprawnie.

Do najistotniejszych usterek stwierdzonych podczas badania zagadnień będących przedmiotem kontroli należy zaliczyć między innymi:

- Niewystarczający nadzór nad pracami i zadaniami zleconymi na zewnątrz.
- Powierzchowne dokumentowanie sprawowanego nadzoru nad pracami firmy administrującej nieruchomością.



27.12.2017
[Signature]

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżeniu ich powstawania należy:

1. Sporządzać coroczne plany zarządzania nieruchomością ECS, które winny być opracowaniem specjalistycznym, tworzonym przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do zarządzania nieruchomościami, czyli przez licencjonowanych zarządców nieruchomości, w celu:
 - analizy istniejącego stanu nieruchomości,
 - planowania realizacji założeń postawionych przez właściciela nieruchomości,
 - planowania uzasadnionego inwestowania w nieruchomość - pkt 4.1.2, str. 20 protokołu kontroli.
2. Przy konstruowaniu nowej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na administrowanie nieruchomością zawrzeć precyzyjne określenie zadań dotyczących obsługi działalności kulturalnej ECS po godzinach pracy obiektu (prace fizyczne między innymi: sprzątanie, ochrona) - pkt 4.1.2, str. 23 protokołu kontroli.
3. Przeprowadzać bieżące kontrole realizacji zadań i obowiązków określonych w zawieranych umowach. Wyniki tychże kontroli dokumentować w sposób nie budzący wątpliwości - pkt 4.2.4, str. 33 - 34 protokołu kontroli.
4. Zobowiązać przełożonych pracowników merytorycznych, którym zlecono nadzór/ koordynację nad wykonaniem zapisów umów, do kontroli ich realizacji - pkt 4.2.4, str. 34 protokołu kontroli.
Umożliwi to kierownictwu ECS uzyskanie zapewnienia o realizacji zadań zgodnie z założonymi celami.
W przypadku niedopełnienia obowiązków rozważyć wyciągnięcie konsekwencji służbowych.
5. Dokonać przeglądu zgromadzonej dokumentacji pracowniczej, uzupełnić brakujące dokumenty i prowadzić na bieżąco zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 894) - pkt 3.1, str. 13 - 15 protokołu kontroli.
6. Prowadzić kontrolę nad wpisami w Książce Obiektu Budowlanego (KOB) w celu zapewnienia ich zgodności z § 6, ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r. Nr 120, poz. 1134.), w którym zapisano:
„2. Wpis do książki powinien:

Zawierać dane identyfikujące dokument będący przedmiotem wpisu, określać ważne ustalenia w nim zawarte oraz dane identyfikujące osobę, która dokument wystawiła”.

W poddanych kontroli wpisach zawartych w KOB nie stwierdzono „ważnych ustaleń” - pkt 4.2.2, str. 31 - 32 protokołu kontroli.

7. Niezwłocznie doprowadzić do zakończenia prac związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych, zgodnie z ustaleniami z Głównym Wykonawcą (Polimex Mostostal) - pkt 4.2.1, str. 28 - 31 protokołu kontroli.
8. W planach finansowych ECS na kolejne lata uwzględnić rekomendacje zawarte w „Analizie kosztów utrzymania i funkcjonowania ECS” - pkt 5, str. 35 - 36 protokołu kontroli.

Pracownicy Biura Prezydenta ds. Kultury przeprowadzili kontrolę na podstawie upoważnienia Nr BAiK.IV.1711.21.2017.BF.KKC.KW.MŻ.KW w zakresie: prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obszarze standardu A: Środowisko wewnętrzne (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych).

Z dokonanych ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Pana jednostce, część zadań wykonywana była niewłaściwie.

Do najistotniejszych uchybień stwierdzonych podczas badania zagadnień będących przedmiotem kontroli należy zaliczyć między innymi:

- nieprzestrzeganie niektórych zapisów dotyczących zasad sprawowania kontroli zarządczej w instytucji,
- brak procedury w zakresie sporządzania Zarządzeń Dyrektora Europejskiego Centrum Solidarności,
- wybrakowane akta osobowe pracowników,
- brak aktualizacji zakresów obowiązków części pracowników,
- niedostosowanie schematu organizacyjnego, a także wynikającego z niego podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników w sposób wystarczający dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania instytucji we własnej siedzibie i przy zwiększeniu zakresu prowadzonej działalności oraz liczby pracowników.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżeniu ich powstawania należy:

1. Przestrzegać wszystkich zapisów Zarządzenia Dyrektora Europejskiego Centrum Solidarności w sprawie zasad sprawowania kontroli zarządczej (w tym stworzyć

katalog ryzyk, dokonywać analizy zebranych ankiet i włączyć w proces pracowników) oraz przeprowadzić niezbędne szkolenia w tym zakresie dla koordynatora procesu oraz kadry zarządzającej

2. Rozważyć możliwość wprowadzenia regulacji usprawniających pracę (w tym procedurę określającą zasady i formę przygotowywania projektów zarządzeń Dyrektora Europejskiego Centrum Solidarności oraz zasady wypożyczania sprzętu będącego własnością ECS innym podmiotom) oraz uporządkować wymagające tego zarządzenia poprzez wprowadzenie tekstów ujednoczonych - pkt. 3, str.11 protokołu
3. Prowadzić z należytą starannością i na bieżąco uzupełniać akta osobowe pracowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 894) - pkt. 1, str.1-4 protokołu
4. Wprowadzić zarządzanie proaktywne wymagające strategicznego podejścia i planowania w długofalowej perspektywie - pkt. 4, str.13 oraz pkt.7 str.21 protokołu
5. Rozważyć możliwość wyłonienia w drodze konkursu Zastępcy dyrektora ds. Administracyjno-Finansowych i stworzenia - w ramach obecnych etatów - wyodrębnionej specjalistycznej komórki do zarządzania, monitorowania i analizowania procesu, kosztów zarządzania oraz zlecania firmom zewnętrznym wyspecyfikowanych, niekluczowych zadań (np. sprzątanie, ochrona itp.) pkt. 4, str.14 oraz pkt.7 str.21 protokołu
6. Dokonać analizy i rozważyć możliwość stworzenia Regulaminu Organizacyjnego dostosowanego do potrzeb instytucji zarówno w sferze usprawnienia realizacji działalności merytorycznej, jak i zarządzania budynkiem z precyzyjnym ustaleniem stanowisk i liczby etatów w każdym dziale poprzez m.in.:
 - wprowadzenie do obowiązującej struktury liniowej schematu organizacyjnego elementów struktury macierzowej, związanej z pracą zespołów projektowych;
 - dokonanie analizy zadań i kompetencji poszczególnych komórek ECS oraz stanu zatrudnienia pod kątem możliwości wykorzystania obecnej kadry w procesie zarządzania budynkiem i wykorzystania istniejących w instytucji wakatów wyłącznie na potrzeby tej komórki;
 - wyodrębnienie (na bazie istniejących wakatów) stanowisk kierowniczych o dużym zakresie kompetencji decyzyjnych (o charakterze finansowym, technicznym, organizacyjnym)

- pkt. 6, str.16-17 oraz pkt. 7 str.19,21 protokołu
- 7. Rozważyć możliwość stworzenia procedury standaryzującej poszczególne etapy naboru pracowników w celu zapewnienia przejrzystości, jawności procesów rekrutacji -pkt. 7, str.17 protokołu
- 8. Rozważyć potrzebę skorygowania aktualnego systemu ocen okresowych pracowników - pkt. 7, str. 18, 20 protokołu
- 9. Rozważyć możliwość stworzenia jednolitego systemu szkoleń i programu rozwoju kompetencji dla poszczególnych stanowisk - pkt. 7, str. 18, 20, 21 protokołu.

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokołach kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Z URZĘDU DEKRETAŃ MIASTA GDAŃSKA

Danuta Janczarek
Danuta Janczarek

Zbigniew Macczak
DIREKTOR
BIURA AUDYTU I KONTROLI
Zbigniew Macczak

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

Egz. 1. Adresat.

Egz. 2. Pani Barbara Frydrych Dyrektor Biura Prezydenta ds. Kultury

Egz. 3. a/a

Ewa Lewera-Salman
Ewa Lewera-Salman
21.12.2017r.

INSPEKTOR
Bożena Budzińska
Bożena Budzińska
21.12.2017r.

5. SPEDYTOR ds. BUDŻETU

Małgorzata Zabka
Małgorzata Zabka

Łukasz Wilewski
Łukasz Wilewski

