



**Pan  
Jan Łukaszewski  
Dyrektor Polskiego Chóru  
Kameralnego „Schola  
Cantorum Gedanensis”  
ul. Opata Jacka Rybińskiego 24  
80-320 Gdańsk**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na podstawie § 7 ust.1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1827/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 listopada 2021 r., przeprowadzili kontrolę w Polskim Chórze Kameralnym „Schola Cantorum Gedanensis” w Gdańsku (dalej zwanym Chórem) w okresie od 18.09.2023 r. do 20.10.2023 r. w zakresie terminowości wypłacania wynagrodzeń, nagród i odpraw w latach 2019 – 2023.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 20.10.2023 r., z którego jeden egzemplarz otrzymał Dyrektor Chóru.

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Pana instytucji, część zadań nie była wykonywana właściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawaniu w przyszłości należy:

1. Dokumentować, do celów dowodowych, fakt zapoznania pracowników Chóru z treścią i zmianami uregulowań wewnętrznych obowiązujących w instytucji, w tym z: „Regulaminem organizacyjnym”, „Regulaminem wynagradzania” – pkt II.1, str. 27-28 protokołu kontroli.



2. Zaktualizować zapisy obowiązującej w Chórze polityki rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 21/2021 Dyrektora Polskiego Chóru Kameralnego Schola Cantorum Gedanensis z dnia 15.03.2021 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, w tym wskazać:
  - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, co jest wymogiem art. 10 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023.120 ze zm.),
  - opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów - art. 10 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy o rachunkowości),
  - „wzory podpisów” i „wzory pieczęci” pracowników wyznaczonych do czynności kontrolnych w „Karcie wzorów podpisów” w „Instrukcji kontroli wewnętrznej” stanowiącej Załącznik Nr 8 do zasad (polityki) rachunkowości.

Pkt I.12, str. 23-25; pkt II.1, str. 37 protokołu kontroli.
3. Przeprowadzać procedury kontroli wewnętrznej określone dla dowodów w „Instrukcji kontroli wewnętrznej” i „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych” w zakresie wydatków dokonywanych na podstawie list płac, a fakt dokonania określonej czynności potwierdzać własnoręcznym podpisem (parafa oraz pieczęć imienna) wraz z datą - pkt II.1, str. 28-41 protokołu kontroli.
4. Egzekwować od specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych należyte wykonywanie obowiązków określonych w „Regulaminie organizacyjnym” oraz w „Zakresie czynności i odpowiedzialności.”

Uchybienia w organizacji i prowadzeniu czynności administracyjno – kadrowych ujęto w pkt I.2, str. 6; pkt I.9, str. 22; pkt II.1, str. 37-38; pkt II 1.1, str. 41-43; pkt II. 2.1, str. 47; pkt II. 3, str. 57-58 protokołu kontroli.
5. Udzielać zaliczek na poczet wynagrodzenia pracownikom Chóru jedynie w wyjątkowych przypadkach, o czym stanowi § 3 „Regulaminu wynagradzania” – pkt II.1, str. 28-35 protokołu kontroli.
6. Zobowiązać Głównego księgowego i specjalistę ds. kadrowo – administracyjnych do uzgodnienia rozbieżności wskazanych w protokole kontroli w zakresie wysokości i okresu przyznania dodatków stażowych pracownikom, a jeśli wystąpi taka konieczność, do sporządzenia niezbędnych korekt – pkt II 1.1, str. 41-43 protokołu kontroli.



7. Wypłacać pracownikom dodatkowe składniki wynagrodzenia w oparciu o dokumenty stanowiące podstawę ich wypłaty - pkt II 1.1, str. 42 protokołu kontroli.
8. Planować środki na wynagrodzenia osobowe pracowników Chóru uwzględniając w ich wysokości kwoty na świadczenia nieperiodyczne (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne), co umożliwi dokonywanie wydatków, zgodnie z wymogami art. 44. ust 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2023.1270 ze zm.) - pkt II. 2.1, str. 43 protokołu kontroli.
9. Przestrzegać zapisów art. 31b Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020.194 ze zm.) oraz § 19 „Regulaminu wynagradzania” i wypłacać należne nagrody jubileuszowe pracownikom Chóru - pkt II.2.1, str. 43-54 protokołu kontroli.
10. Zweryfikować ponownie zapisy zestawień, opisanych na str. 53 protokołu kontroli, wskazujące pracowników Chóru, którym należne są nagrody jubileuszowe, mając na uwadze wymogi art. 31b ww. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz.U.2019.2136) oraz wypłacić powyższe świadczenia – pkt II.2.1, str. 53-54 protokołu kontroli.
11. Realizować wymogi § 3 „Regulaminu przyznawania nagród” i fakt przyznania pracownikowi nagrody dokumentować na piśmie zawierającym uzasadnienie jej otrzymania, a dokumentację przechowywać w części B akt osobowych pracownika, co jest określone w § 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369 ze zm.) – pkt II. 2.2, str. 54-56 protokołu kontroli.
12. Zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Chórze, co w myśl art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2023.1270 ze zm.) jest obowiązkiem kierownika jednostki. Dołożyć należytej staranności, aby zadania z zakresu administracyjno-kadrowego mające wpływ na naliczanie i wypłacanie nagród jubileuszowych pracownikom Chóru realizowane były przez instytucję w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – pkt III, str. 62 protokołu kontroli.



## Prezydent Miasta Gdańska

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych uchybień wyszczególnionych w protokole kontroli.

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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Danuta Janczarek

Sekretarz Miasta Gdańska

/podpisano elektronicznie/

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Pani Barbara Frydrych – Dyrektor Biura Prezydenta ds. Kultury,
3. a/a.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	4628316.10446229.13834884
Nazwa dokumentu	wystąpienie pokontrolne PCHK.pdf
Tytuł dokumentu	wystąpienie pokontrolne PCHK
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.20.2023
Data dokumentu	06.11.2023 15:29:57
Skrót dokumentu	F3A8606D9EB63B1F5ACCE25141D2FC1FA33 3BC83
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	06.11.2023
Sygnatariusz	Danuta Halina Janczarek
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.114.42.42.
Data wydruku:	14.11.2023 10:24:32
Autor wydruku:	Borkowska Monika