



**Pan
Waldemar Ossowski
Dyrektor Muzeum Gdańska
ul. Długa 46/47
80- 831 Gdańsk**

Wystąpienie pokontrolne

Pracownik 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., przeprowadził kontrolę w Muzeum Gdańska (dalej MG) w okresie od 04.02.2025 r. do 21.03.2025 r., w zakresie: Prawdliwość wykorzystania środków publicznych przyznanych z budżetu Gminy Miasta Gdańsk oraz prawidłowość zawierania umów na najem powierzchni.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 03.04.2025 r., z którego jeden egzemplarz otrzymał Dyrektor MG.

Z ustaleń kontroli wynika, że większość zadań objętych kontrolą wykonywana była w sposób prawidłowy, w części realizowanych czynności wystąpiły nieprawidłowości.

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

1. Zobowiązać pracowników Kancelarii MG prowadzących „Rejestr zarządzeń Dyrektora MG” do:
 - należytej staranności przy nadawaniu numerów kolejnych zarządzeń wydanych przez Dyrektora MG - pkt I.11, str. 11 - 12 protokołu kontroli;
 - wprowadzania pełnych danych do rejestru – pkt I.11, str. 13 protokołu kontroli.



2. Sporządzać „Wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej” pracownikom MG w terminie umożliwiającym wypłatę nagród niezwłocznie po nabyciu do niej prawa przez pracowników, do czego obligują zapisy „Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Gdańska” stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2023 Dyrektora Muzeum Gdańska z dnia 04 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum Gdańska - pkt II.1.1.1).2), str. 17 - 19 protokołu kontroli.
3. Oznaczać datą wpływu oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu składane przez pracowników do Działu Finansowo-Księgowego celem potwierdzenia złożenia dokumentu w terminie do 8 dnia miesiąca, co zgodnie z treścią zawieranej z pracownikiem umowy stanowi warunek zwrotu kosztów za poprzedni miesiąc - pkt II.1.4, str. 26 - 33 protokołu kontroli.
4. Zaktualizować zapisy „Regulaminu organizacyjnego Muzeum Gdańska” stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2019 Dyrektora Muzeum Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Gdańska mając na względzie, że regulamin organizacyjny winien określać rzeczywistą strukturę organizacyjną Muzeum oraz zadania wykonywane przez Oddziały/Działy instytucji - pkt III.2, str. 43 - 44 protokołu kontroli.
5. Wyegzekwować od pracowników Kancelarii MG prowadzenie „Rejestru umów MG” zawierającego pełne dane dotyczące zawartych umów, terminów ich obowiązywania oraz informację o zawartych aneksach zmieniających ich zapisy oraz zobowiązać do przechowywania oryginałów umów łącznie z oryginałami aneksów do umów - pkt III.3, str. 44 - 45 protokołu kontroli; pkt III.6.1), str. 68 protokołu kontroli; pkt III.6.2), str. 79 protokołu kontroli.
6. Dokumentować na piśmie do celów dowodowych decyzje Dyrektora MG ze wskazaniem ich podstaw o zmniejszeniu stawek i opłat za najem powierzchni lub o całkowitym odstąpieniu od nałożenia opłaty – pkt III.4.1, str. 45 – 49 protokołu kontroli; pkt III. 4.4. - str. 53 – 57 protokołu kontroli.
7. Sporządzać umowy najmu powierzchni MG zawierające precyzyjne zapisy m.in. dotyczące liczby/nazw wynajmowanych pomieszczeń, rodzaju opłat, naliczonych stawek, liczby godzin wykorzystania i przygotowania pomieszczeń –



Prezydent Miasta Gdańska

pkt III. 4.2, str. 49 – 51 protokołu kontroli; pkt. III. 4.3, str. 51 – 53 protokołu kontroli; pkt III. 4.5, str. 57 – 60 protokołu kontroli.

8. Naliczać najemcom pomieszczeń MG opłaty za dodatkową ochronę obiektów instytucji według stawek określonych w umowie na ochronę osób i mienia Muzeum obowiązującej na dzień zawarcia umowy najmu – pkt III. 4.5, str. 57 – 60 protokołu kontroli; pkt III. 4.6, str. 60 – 64 protokołu kontroli.
9. Rozważyć potrzebę wprowadzenia w MG uregulowań w zakresie zasad wynajmu długoterminowego, w których szczegółowo wskazanoby czynności, które winien wykonać pracownik/pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzanie procedury wynajmu. Powyższe umożliwiłoby transparentność procesu i bieżącą kontrolę prowadzonych działań - pkt III.6, str. 65 protokołu 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.