



**Pani
Monika Dylewska-Libera
Dyrektorka Gdańskiego
Archipelagu Kultury
ul. Dworcowa 9
80-026 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 Gdańskim Archipelagu Kultury (zwanym dalej GAK) w okresie od 14.07.2025 r. do 29.08.2025 r. w zakresie: prawidłowość 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 04.09.2025 r., z którego jeden egzemplarz otrzymała Dyrektorka GAK.

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Panią Instytucji, część zadań wykonywana była niewłaściwie.

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



1. Wprowadzić nowy Regulamin organizacyjny, z zachowaniem zasad §10 Statutu GAK (załącznik do Uchwały Nr XVI/325/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 maja 2025 roku), który w myśl §2 obowiązującego Regulaminu organizacyjnego (Zarządzenie nr 01/01/2020 Dyrektora Gdańskiego Archipelagu Kultury z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Archipelagu Kultury) ustali organizację wewnętrzną Instytucji, zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy GAK – pkt I. 3, str. 8-9 protokołu kontroli.
2. Zaktualizować zapisy obowiązującej w Instytucji Polityki Rachunkowości (Zarządzenie Nr 04/12/2022 Dyrektorki Gdańskiego Archipelagu Kultury z dnia 30.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Gdańskiego Archipelagu Kultury), w tym:
 - a. wskazać przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób i klucz ujmowania poszczególnych zdarzeń na kontach, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej co jest wymogiem art. 10 ust. 1 pkt 3 lit a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 ze zm.),
 - b. określić wersję oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji w myśl art. 10 ust. 1 pkt 3 lit c ww. ustawy – pkt I.10, str. 13-14 protokołu kontroli.
3. Dokonywać wydatków zgodnie z zasadą określoną w art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 ze zm.), który stanowi, że jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków – pkt II. 1. 3), str. 20-25 protokołu kontroli.
4. Rozważyć potrzebę sporządzania dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody jubileuszowej pracownikom i przechowywania go w aktach osobowych, celem zapewnienia transparentności wypłacanych świadczeń oraz ujednolicić zapisy uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Instytucji w tym zakresie – pkt II. 2, str. 26 protokołu kontroli.
5. Podjąć działania zmierzające do aktualizacji zapisów umowy użyczenia z dnia 26.11.2018 r. w zakresie jej przedmiotu, celem wykazania rzeczywistego stanu mienia używanego przez GAK - pkt. III. 1. 2), str. 30-31 protokołu kontroli.
6. Rozważyć zmianę zapisów Zarządzenia nr 10/2007 Dyrektora GAK z dnia 31.12.2007 r. w sprawie trybu naliczania odsetek ustawowych od przeterminowanych należności, które w §1 stanowi, „Egzekwować odsetki



ustawowe od należności, które zostały uregulowane po terminie, a których kwota przekracza wartość wysłania listu poleconego za potwierdzeniem odbioru dla nadawcy”, biorąc pod wzgląd przyjętą w GAK procedurę dostarczania faktur wynajmującym drogą elektroniczną (program Fakturowania, e-mail wynajmującego) - pkt III. A, str. 45, 48-49, 55, 59-60 i 75 oraz pkt III. C, str. 75-76 protokołu kontroli.

7. Zwiększyć nadzór nad poszczególnymi etapami najmu powierzchni GAK, w tym:
 - a. określić na piśmie kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Instytucji biorących udział w procesie wynajmu pomieszczeń w oddziałach GAK - pkt III. 2 str. 33-35 protokołu kontroli;
 - b. dołożyć należytej staranności przy sporządzaniu umów tj. m.in. wskazywać: nazwę przedmiotu najmu zgodną z przyjętym w danym roku cennikiem, ilość godzin najmu, zastosowaną stawkę za godzinę/dzień użytkowania, czy opłaty dodatkowe (jeśli podlegają naliczeniu) - pkt III. A, str. 36-63 protokołu kontroli;
 - c. wskazywać termin płatności na fakturach zgodny z zapisami umowy, w sposób jednolity, zabezpieczając interes Instytucji - pkt III. A, str. 45, 48-49, 55, 59-60 i 61-62 protokołu kontroli;
 - d. stosować zasadę tzw. „dwóch par oczu” przy wystawianiu faktur za najem powierzchni, celem przeciwdziałania omyłkom i skuteczniejszej weryfikacji przedmiotu najmu - pkt III. A i B, str. 36-75 protokołu kontroli.
8. Zobowiązać pracowników do realizacji wprowadzonych w GAK od 01.09.2025 r. zasad określonych w §4 pkt 6 i 7 Zarządzenia nr 02/08/2025 Dyrektorki GAK z dnia 18.08.2025 roku w sprawie zmiany zasad wprowadzenia cenników odpłatności obowiązujących w Gdańskim Archipelagu Kultury, w przypadku odstąpienia w całości lub w części od pobierania opłaty za najem pomieszczeń GAK oraz dokumentować przebieg negocjacji – pkt III. A, str. 39, 40, 44, 50, 52, 54, 61 i 63-64 protokołu kontroli.
9. Zobowiązać pracowników do egzekwowania wprowadzonych w GAK od 01.09.2025 r. wymogów §3 pkt 4 Regulaminu najmu pomieszczeń i sprzętu w Gdańskim Archipelagu Kultury (Zarządzenie nr 03/08/2025 Dyrektorki GAK z dnia 18.08.2025 r.), który stanowi, że „Najemca zobowiązany jest do uiszczenia czynszu najmu (oraz ewentualnych opłat za wynajem sprzętu, jeśli mają zastosowanie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia okresu najmu, a także do dostarczenia Wynajmującemu potwierdzenia dokonania przelewu, pod rygorem odmowy udostępnienia pomieszczenia i rozwiązania umowy z winy Najemcy” – pkt III. B, str. 65-75 oraz pkt III. 2, str. 35-36 protokołu kontroli.



Prezydent Miasta Gdańska

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 kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Otrzymują:

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

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	6293354.14900324.19647385
Nazwa dokumentu	wystąpienie pokontrolne GAK.pdf
Tytuł dokumentu	wystąpienie pokontrolne GAK
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.13.2025
Data dokumentu	18.09.2025 12:56:34
Skrót dokumentu	EE7F9E757C79160ABB20533E125A2640CD93 A3C6
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	18.09.2025
Sygnatariusz	Danuta Halina Janczarek
Stanowisko	Sekretarz Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.128.103.103.
Data wydruku:	19.09.2025 08:11:40
Autor wydruku:	Cyrek Martyna