



Pani
Agata Grenda
Dyrektorka Gdańskiego Teatru
Szekspirowskiego
ul. Wojciecha Bogusławskiego 1
80- 818 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 Teatrze Szekspirowskim (dalej GTS, Teatr, Instytucja) w okresie od 23.06.2025 r. do 24.10.2025 r., zawieszoną w dniach od 04.07.2025 r. do 31.08.2025 r., w zakresie: Racjonalność i efektywność gospodarowania środkami publicznymi w Instytucji w roku 2024 (weryfikacja wybranych zagadnień).

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 04.11.2025 r., z którego jeden egzemplarz otrzymała Dyrektorka GTS.

W trybie zastrzeżeń do protokołu kontroli w dniach 04.11.2025 r. i 13.11.2025 r. do Biura Audytu i Kontroli przekazano stanowisko GTS w poruszonych w protokole kwestiach, dodatkowe informacje w zakresie ustaleń w nim zawartych oraz dokumentację nieprzedłożoną kontrolującym w trakcie prowadzonych czynności dotyczącą rozliczeń między M.N. Wykonawcą umowy B2B, a Teatrem.

W myśl § 35 ww. Regulaminu kontroli stanowisko kontrolujących w zakresie wniesionych zastrzeżeń zostało Pani przekazane pismem z dnia 04.12.2025 r.

W toku kontroli zweryfikowano racjonalność i efektywność obowiązujących w 2024 r. umów B2B. Dyrektorka Instytucji uzasadniła konieczność zawierania umów B2B dla potrzeb funkcjonowania Teatru. Jednakże z ustaleń kontroli wynika,



że część zadań w zakresie gospodarowania środkami publicznymi nie była wykonywana należycie.

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

1. Zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Teatrze, co w myśl art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 ze zm.) jest obowiązkiem kierownika jednostki – Pkt IV. 2, str. 115 protokołu kontroli, w tym:
 - a) Zawierać umowy z wykonawcami B2B w formie pisemnej, które stanowić będą podstawę wystawienia i zapłaty za faktury dotyczące współpracy uzgodnionej z wykonawcą – Pkt II. 2 F, str. 58-72 protokołu kontroli.
 - b) Dołożyć należytej staranności przy sporządzaniu umów o współpracy partnerskiej B2B tj. określać w ich treści szczegółowe warunki współpracy w tym ewentualne dodatkowe finansowanie oraz sposób rozliczenia wykonawców z realizacji uzgodnień umowy - Pkt II. 2 D, str. 39-58; Pkt II. 2 F, str. 58-72 protokołu kontroli.
 - c) Przedkładać Głównemu księgowemu Instytucji umowy z wykonawcami B2B celem ich kontrasygnaty przed podpisaniem dokumentu przez Strony – Pkt III. 1.7), str. 110 protokołu kontroli.
 - d) Zobowiązać służby księgowe do oznaczania dowodów księgowych numerem ewidencyjnym, celem umożliwienia powiązania dokumentów z prowadzoną w Teatrze ewidencją księgową; weryfikowania treści opisów merytorycznych, w tym do potwierdzania uprawnienia do dokonywania opisu oraz egzekwowania oznaczania opisu datą sporządzenia, a także przeprowadzania pełnej procedury kontroli finansowej określonej w uregulowaniach wewnętrznych – Pkt II. 2. F 3), str. 66-68; Pkt III. 2, str. 111-112; Pkt III.1 8) str. 110 protokołu kontroli.
 - e) Zapewnić bieżące zastępstwa służb księgowych celem zabezpieczenia realizacji zadań Teatru zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi - Pkt I. 8 str. 9-12; Pkt II. 2. F 3) str. 66-71 protokołu kontroli.
 - f) Udzielić Zastępczyni Dyrektorki GTS imiennego upoważnienia do zatwierdzania wydatków GTS - Pkt II 2. F 3) str. 67-69; Pkt III. 1 8) str. 110 -111 protokołu kontroli.
 - g) Zweryfikować zapisy uregulowań wewnętrznych GTS dotyczących kontroli i obiegu dokumentów biorąc pod wzgląd uprawnienia Dyrektorki GTS do przyznania podmiotom zewnętrznym praw i obowiązków zarezerwowanych dla podległych Dyrektorce pracowników Teatru. – Pkt III. 1. 1), 2), str. 106-107 protokołu kontroli.



- h) Zaktualizować i uzupełnić obowiązującą w GTS „Kartę wzoru podpisów” o wzory pieczęci imiennych w przypadku podpisów pracowników w formie odręcznej parafy – Pkt III. 1. 2), 3), str. 106-108.
2. Przedkładać Organizatorowi zmiany Regulaminu Organizacyjnego zgodnie z dyspozycją art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87 t.j.), który stanowi, że: „Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”, oraz wskazaniem Statutu Instytucji – Pkt I. 3, str. 6 protokołu kontroli.
3. Zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za akta osobowe do prowadzenia ich w sposób gwarantujący zachowanie m.in. ich integralności, kompletności i dostępności, zgodnie z dyspozycją Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 ze zm.) – Pkt I. 8.1), str. 11 protokołu kontroli.
4. Realizować zapisy Regulaminu Wynagradzania pracowników GTS w zakresie warunków przyznawania dodatków funkcyjnych i wypłacać dodatki pracownikom faktycznie realizującym funkcję kierowania zespołem – pkt II. 5, str. 77-80 protokołu kontroli.
5. Sporządzać umowy o współpracy partnerskiej B2B unikając treści, które mogą zostać przypisane istocie stosunku pracy zdefiniowanego w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 ze zm.) oraz prowadzić bieżącą weryfikację realizacji i sposobu ich wykonywania, celem ograniczenia ryzyka wystąpienia konieczności przekształcenia umów cywilno-prawnych B2B w stosunek pracy – Pkt IV. 1, str. 112-115 protokołu kontroli.

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

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	6249643.15484817.20336503
Nazwa dokumentu	wystąpienie pokontrolne GTS 15.12.2025.pdf
Tytuł dokumentu	wystąpienie pokontrolne GTS 15.12.2025
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.11.2025
Data dokumentu	15.12.2025 10:55:57
Skrót dokumentu	143E122145F80C761B8634971A86730D9D902 4A6
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	15.12.2025
Sygnatariusz	Danuta Halina Janczarek
Stanowisko	Sekretarz Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.128.146.146.
Data wydruku:	15.12.2025 12:51:28
Autor wydruku:	Cyrek Martyna