Prezydent Miasta Gdańska

BAiK-V.1711.18.2025.MC.RT

Gdańsk, 11 lutego 2026 r.

Pani
Magdalena Mistat
p.o. Dyrektor Europejskiego
Centrum Solidarności
Pl. Solidarności 1
80- 863 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 Europejskim Centrum Solidarności (dalej ECS, Instytucja) w okresie od 18.11.2025 r. do 09.01.2026 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 12.01.2026 r., z którego jeden egzemplarz otrzymała p.o. Dyrektor ECS.
Do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania wniesiono zastrzeżenia.
W myśl § 35 ww. Regulaminu kontroli dokonano zmiany zapisów protokołu kontroli i przekazano tekst zmian do Instytucji.

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

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

1. Zobowiązać służby księgowe odpowiedzialne za przechowywanie oraz bieżącą aktualizację umowy zawartej z Bankiem Pekao S.A. na prowadzenie rachunków ECS, do zapewnienia, aby w obiegu dokumentacji funkcjonowały wyłącznie aktualne załączniki do umowy - Pkt I.12, str.12-14 protokołu kontroli.

2. Powiązać dokumentację określającą przyjęte przez ECS zasady (politykę) rachunkowości, wprowadzoną odrębnymi zarządzeniami, w celu zapewnienia jej kompletności, spójności oraz spełnienia wymogów określonych w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023.120 ze zm.) - Pkt I.13, str. 15-17 protokołu kontroli.
3. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za nadawanie numeracji umowom najmu do stosowania formatu numeracji określonego w Zarządzeniu nr 40/2023 Dyrektora Europejskiego Centrum Solidarności w Gdańsku z dnia 14 grudnia 2023 roku w sprawie prowadzenia rejestru umów w Europejskim Centrum Solidarności dla „pozostałych umów" - Pkt II.2. 2) str.19-20 protokołu kontroli.
4. Rozważyć potrzebę opracowania i wprowadzenia w Instytucji regulacji w zakresie ścieżki procedowania umów najmu, stanowiącej mechanizm kontroli wewnętrznej, umożliwiającej określenie na piśmie obowiązujących zasad postępowania, przypisanie odpowiedzialności za poszczególne etapy/ czynności procesu oraz ograniczenie ryzyka występowania nieprawidłowości w zapisach umów jak i w trakcie ich realizacji – Pkt II.2 str. 20 protokołu kontroli, Pkt II.3.2), str. 29; Pkt II.3.3) str. 36 – 37 protokołu kontroli.
5. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za treść umów najmu do należytej staranności przy ich sporządzaniu zgodnie z zapisami wynikającymi z ww. Regulaminu najmu i współorganizacji wydarzeń w ECS oraz wymagać od pracowników zajmujących się realizacją umów do przestrzegania zapisów z nich wynikających - Pkt II.3.2), str. 23-24 protokołu kontroli; Pkt II.3.2), str.28-29 protokołu kontroli, Pkt II.3.3), str.33 protokołu kontroli, Pkt II.3.4), str. 38 protokołu kontroli; Pkt II.3.5), str.41 protokołu kontroli, Pkt II.3.6) str. 43 protokołu kontroli.
6. Rozważyć potrzebę uzupełnienia zapisów załącznika nr 8 „Cennika najmu powierzchni w Europejskim Centrum Solidarności" (analogicznie załącznika nr 9 „Zasady rozliczeń współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności") do „Regulaminu najmu i współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności" (w okresie kontrolowanym Załącznik do Zarządzenia nr 22/2023 Dyrektora Europejskiego Centrum Solidarności w Gdańsku z dnia 31 sierpnia 2023 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu najmu i współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności oraz w sprawie wprowadzenia cennika najmu powierzchni oraz zasad rozliczeń współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności) o wskazanie wysokości stawek za 1 roboczogodzinę za świadczenie usług dodatkowych: kosztów ochrony i sprzątania celem zapewnienia transparentności i równych warunków dostępu do oferty dla

wszystkich potencjalnych najemców – Pkt II.3.2), str. 26-27 protokołu kontroli; Pkt II.3.3), str. 36-37 protokołu kontroli; Pkt II.3. 5) str. 40-41 protokołu kontroli.

7. Naliczać najemcom powierzchni budynku ECS opłaty za świadczenie usług dodatkowych - sprzątania - według stawek wynikających z umów zawartych pomiędzy ECS a wykonawcą, obowiązujących na dzień podpisania umowy najmu – Pkt II.3.2), str. 23- 29 protokołu kontroli; Pkt II.3.3), str. 31- 37 protokołu kontroli.
8. Sformalizować / Określić formalny tryb udzielania przez Dyrektora ECS zniżek od stawek określonych w załączniku nr 9 Regulaminu najmu i współorganizacji wydarzeń w ECS, uwzględniając obowiązek złożenia przez kontrahenta wniosku wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanie pozytywnej opinii Rady Organizacji Wydarzeń w tym zakresie, celem zapewnienia właściwego udokumentowania procedury określonej w Regulaminie - Pkt II.3.3), str. 33–34 protokołu kontroli.
9. Sporządzać kosztorys pierwotnego rozliczenia w przypadku udzielenia przez Dyrektora ESC zniżki, zgodnie z obowiązującymi stawkami za współorganizację wydarzeń (załącznik nr 9) i przechowywać go łącznie z dokumentacją dotyczącą zawartej umowy celem potwierdzenia realizacji wymogów określonych w § 6 ww. Regulaminu najmu i współorganizacji wydarzeń w ECS, który stanowi, że cyt. „Rozliczenia kosztów między ECS a Współorganizatorem będą odbywać się w oparciu o Zasady rozliczeń współorganizacji Wydarzeń stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu" oraz „Dyrektor ECS (...) może podjąć decyzję o udzieleniu zniżki od stawki określonej na podstawie załącznika nr 9 do Regulaminu," – Pkt II.3,3), str. 34-35 protokołu kontroli.
10. Aktualizować na bieżąco zapisy uregulowań wewnętrznych dotyczących powoływania Rady Organizacji Wydarzeń ESC tj. wprowadzać zmiany w zakresie stanowisk pracy poszczególnych członków Rady oraz dostosowywać dokumentację do aktualnej struktury organizacyjnej Instytucji – Pkt II.4, str. 44-45 protokołu kontroli.
11. Ująć stanowisko pracy „Zastępca Głównego księgowego" w obowiązującym w ECS Regulaminie wynagradzania, określić wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto (minimum i maksimum) dla tego stanowiska a także bezwzględnie stosować dla pracownika wysokość wynagrodzenia określonego w „widełkach". Pkt III.2.2. str. 51-57.
12. Udzielać pracownikom ECS imiennych upoważnień do zatwierdzania wydatków Instytucji w myśl art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U.2025.1483 ze zm.), który stanowi, że kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia

albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki - Pkt III.3.1), str. 59 -60 protokołu kontroli; Pkt III.3.2), str. 62 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Otrzymują:

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

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	6576968.15904880.20768625
Nazwa dokumentu	wystąienie pokontrolne ECS-.pdf
Tytuł dokumentu	wystąienie pokontrolne ECS-
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.18.2025
Data dokumentu	11.02.2026
Skrót dokumentu	B1CCE0BFC6F894D7EC572BD082B8E33295D5A90C
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	11.02.2026 13:23:25
Podpisane przez	Danuta Halina Janczarek Sekretarz Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.138.9.9.

Data wydruku: 06.11.2026

Autor wydruku: Borkowska Monika jako [BAiK-V tech] (Sekretarka)