



# BURMISTRZ PRUSZCZA GDANSKIEGO

ul. Grunwaldzka 20; 83-000 Pruszcz Gdański

tel. +48 58 775 99 21; fax +48 58 682 34 51

e-mail: burmistrz@pruszcz-gdanski.pl

Pruszcz Gdański, dnia 23 marca 2023 r.

AKN.1711.1.2023.7

**Pan  
Piotr Pułkowski  
Dyrektor  
Centrum Kultury i Sportu  
ul. F. Chopina 34  
83 – 000 Pruszcz Gdański**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 6 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> upoważniony pracownik Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli (AKN) przeprowadził w kierowanym przez Pana Centrum Kultury i Sportu kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w latach 2021-2022. Zgodnie z § 12 procedury przeprowadzania kontroli przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) wykonanie planu finansowego;
- 2) uregulowania organizacyjne;
- 3) realizację przychodów;
- 4) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków;
- 5) prowadzenie operacji gotówkowych;
- 6) ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ZFŚS);
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji i zarządzanie majątkiem;
- 8) sprawozdawczość;
- 9) wykorzystanie i rozliczenie dotacji przekazanych przez Organizatora.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez Pana w dniu 15.03.2023 r. Strony otrzymały po jednym egzemplarzu. Do protokołu w ciągu 7 dni od jego podpisania nie wniesiono zastrzeżeń i nie składano wyjaśnień.

---

<sup>1</sup> Załącznik do Zarządzenia Nr 261/2019 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 30.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, w jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury i w zakładzie budżetowym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w innych podmiotach, które otrzymują środki publiczne przekazywane z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz w podmiotach kontrolowanych na podstawie przepisów szczególnych.

Skontrolowane zadania co do zasady realizowane były prawidłowo, a tylko niektóre z nich były wykonywane w sposób nieprawidłowy. Ujawnione w roku kontroli nieprawidłowości nie wpłynęły w istotny sposób na całokształt działalności finansowej Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim (dalej: CKIS).

---

**W celu wyeliminowania stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości zalecam:**

**1. Poprawić przepisy wewnętrzne, w szczególności:**

a) w polityce rachunkowości:

- doprecyzować zasady rozliczania kosztów w czasie zarówno, jeśli chodzi o czas ich rozliczania, jak i moment dokonywania odpisów;
- uregulować zasady i terminy sporządzenia zestawienia obrotów i sald,

b) w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- przede wszystkim dostosować zapisy regulaminu do obowiązujących przepisów prawa, tj. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych<sup>2</sup>;
- określić zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu (finansowanie okolicznościowych bonów towarowych, paczek świątecznych, świadczeń rzeczowych) oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (dot. pomocy w formie zapomóg bezzwrotnych dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobami lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej);
- wprowadzić zapisy dot. przetwarzania danych osobowych (art. 8 ust. 1a-1d wym. ustawy) oraz powołania komisji socjalnej.

c) w instrukcji kasowej:

- doprecyzować zasady wypełniania dowodów wewnętrznych stosowanych do przekazywania środków między kasami oraz przyjmowania wpłat na podstawie zbiorczego dokumentu upartego o dobowy raport fiskalny.

**2. Wprowadzić do postanowień umów najmu/dzierżawy zapisy dot.:**

- wysokości odsetek za opóźnienie w zapłacie za wynajem,
- waloryzacji stawek opłat za wynajem w przypadku umów zawartych na czas oznaczony dłuższy niż rok i na czas nieoznaczony oraz
- okresu, na który zostaje zawarta umowy (okres trwania umowy nie został określony w umowie najmu tylko w jednym przypadku).

---

<sup>2</sup> t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.

3. Przy zawieraniu umów najmu/dzierżawy, których przedmiotem są nieruchomości gminne, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata i czas nieoznaczony stosować przepisy i procedurę postępowania określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami<sup>3</sup>.
4. Dokumentować wszystkie czynności mające na celu ustalenie ceny rynkowej środka trwałego, który jest przeznaczony do sprzedaży w trybie postępowania bezprzetargowego, bowiem odstępianie od dokumentowania tych czynności może w przyszłości stanowić podstawę do kwestionowania bezprzetargowej procedury sprzedaży środków trwałych, określonej w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5.10.1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu<sup>4</sup>.
5. Przestrzegać zasady określonej w art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych<sup>5</sup> poprzez dokonywanie płatności zobowiązań finansowych w terminach ich wymagalności, celem wyeliminowania ewentualnej zapłaty odsetek za nieterminowe regulowanie zobowiązań.
6. Dochować należytej staranności przy opisywaniu dokumentów źródłowych (faktur kosztowych), a w szczególności w opisach merytorycznych wykazywać związek dokonywanych zakupów z konkretną umową, zamówieniem czy wydarzeniem, zdarzeniem.
7. Zmienić podstawę prawną w treści pieczętki „Zamówienie na podstawie ustawy o Prawie zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”. Od dnia 1.01.2021 r., tj. w dacie wejścia w życie nowego Prawa zamówień publicznych<sup>6</sup> przestał obowiązywać art. 4 pkt 8. Obecnie zastępuje go art. 2 ust. 1 pkt 1 wym. ustawy.
8. Przestrzegać procedury instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych w odniesieniu do rachunków wystawionych przez zleceniobiorców, a w szczególności:
  - nanosić datę wpływu do CKIS na rachunkach przedłożonych przez zleceniobiorców;
  - weryfikować poprawność danych ujętych w ewidencjach czasu pracy przedkładanych przez zleceniobiorców;
  - dokonywać wstępnej weryfikacji, kompletności i poprawności danych zamieszczonych na przedkładanych rachunkach do umów cywilnoprawnych m.in. w zakresie: dat, podpisów czy nr umów.

---

<sup>3</sup> ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm);

<sup>4</sup> Dz. U. Nr 97 poz. 443;

<sup>5</sup> t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm;

<sup>6</sup> ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

9. Wprowadzić do postanowień umów cywilnoprawnych zapisy o sposobie płatności wynagrodzenia (przelew/gotówka).
10. W pismach przyznających dodatek specjalny wyszczególnić zwiększone obowiązki/lub dodatkowe zadania pracownika, tak aby jasno z niego wynikało, że obowiązki/zadania te wykraczają poza określone czynności, przypisane do danego stanowiska.
11. Przestrzegać obowiązującej w CKIS instrukcji kasowej w zakresie prawidłowego wypełniania zastępczych dowodów kasowych „KW” i „KP”.
12. Zwiększyć nadzór nad prawidłową realizacją przyjętego planu finansowego, stanowiącego w myśl art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej<sup>7</sup> podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

**Ponadto rekomendowane jest:**

- 1) zawieranie umów szkoleniowych z pracownikiem, który doksztalca się z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą;
- 2) dokumentowanie celowości (art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych) przyznania uznaniowych składników wynagrodzeń, np. poprzez uzasadnienia w treści pism sporządzanych przez kierowników poszczególnych działów;
- 3) udzielanie pracownikom urlopu wypoczynkowego w przysługującym im wymiarze na cały rok w taki sposób, aby został wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo;
- 4) wprowadzenie regulacji wewnętrznych w zakresie wydatkowania środków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) w odniesieniu do wyrażonych przez wierzycieli zgód na wydłużenie terminu płatności zobowiązań, do otrzymanych faktur wystawiać noty korygujące.

---

<sup>7</sup> t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 194 z późn. zm

**Stwierdzono również inne nieprawidłowości, do których Burmistrz Pruszcza Gdańskiego nie wydaje zaleceń z uwagi na ich wyeliminowanie w trakcie kontroli. I tak:**

- 1) polityka rachunkowości nie spełniała wymogów art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości ponieważ: nie wskazano miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych, w zakładowym planie kont ujęto niestosowane konta; nie wskazano daty rozpoczęcia eksploatacji używanych programów oraz nie uaktualniono karty wzorów podpisów. Dyrektor zareagował na ww. nieprawidłowości i je wyeliminował;
- 2) naniesiono w sposób trwały na obudowę kas fiskalnych (kasy mobilnej i kasy użytkowanej w kinie) nr ewidencyjne, uzupełniono książki kas fiskalnych w przedmiocie wpisania brakujących nr ewidencyjnych/unikatowych/fabrycznych;
- 3) w dniu 17.01.2023 r. zaksięgowano w księgach rachunkowych i wypłacono pracownikowi należne świadczenie za 2021 r. za organizację wypoczynku we własnym zakresie finansowane z ZFŚS;
- 4) ponownie przeliczono wysokość należnych odsetek za opóźnienie za 2022 r. niezapłaconych przez kontrahentów i ujęto w księgach w poprawnych kwotach, zaś różnica w przeliczeniu odsetek zapłaconych przez kontrahentów, za zgodą Dyrektora została umorzona.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń.

**BURMISTRZ**  
  
**Janusz Wróbel**

Otrzymuje:

1. adresat,
2. a/a

