

Protokół z czynności sprawdzających

Nazwa zadania:

Audyt sprawdzający w zakresie realizacji zaleceń i uwag wynikających ze sprawozdania z audytu pn. „Ocena realizacji zadań merytorycznych i finansowych Gminnego Ośrodka Kultury”

Data sporządzenia protokołu: 17 sierpnia 2026 r.

Nr zadania: 3/2026

Data przeprowadzenia zadania: 30 czerwca 2026 do 15 sierpnia 2026

Audytór wewnętrzny: Katarzyna Jakubowska

Cel przeprowadzenia czynności sprawdzających

Celem przeprowadzonych czynności sprawdzających było dokonanie oceny stopnia realizacji zaleceń i uwag sformułowanych w sprawozdaniu z audytu dotyczącym oceny realizacji zadań merytorycznych i finansowych Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach za 2024 r., a także ustalenie, czy podjęte przez jednostkę działania naprawcze doprowadziły do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ograniczenia zidentyfikowanych ryzyk. Czynności sprawdzające miały również na celu uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wdrożone rozwiązania są stosowane w praktyce, mają charakter trwały oraz przyczyniają się do poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarach objętych wcześniejszym zadaniem audytowym.

Nazwa i adres jednostki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające

Gminny Ośrodek Kultury w Głównychach, ul. Kościuszki 15, 76-220 Głównyche.

Zakres przedmiotowy czynności sprawdzających

Zakres czynności sprawdzających obejmował weryfikację realizacji zaleceń i uwag wynikających ze sprawozdania z audytu, w szczególności w zakresie:

- a) aktualności i zgodności dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury z faktycznie wykonywanymi zadaniami;
- b) zakresów czynności pracowników oraz ich zgodności ze strukturą organizacyjną jednostki;
- c) zasad funkcjonowania i korzystania ze świetlic wiejskich;

- d) zgodności Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich z obowiązującymi zarządzeniami Wójta Gminy dotyczącymi wysokości opłat;
- e) sposobu prowadzenia i rozliczania ewidencji czasu pracy pracowników;
- f) zgodności ewidencji czasu pracy z harmonogramami pracy i harmonogramami otwarcia świetlic;
- g) publikacji sprawozdania finansowego w Biuletynie Informacji Publicznej;
- h) sposobu konstruowania i realizacji umów cywilnoprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zabezpieczających interes Gminnego Ośrodka Kultury w Główczych;
- i) stosowania zaleceń dotyczących terminów płatności, odbioru wykonanych prac, odpowiedzialności wykonawców oraz zasad odstąpienia od umów;
- j) przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zakres podmiotowy

Czynnościami sprawdzającymi objęto Gminny Ośrodek Kultury w Główczych (zwany dalej GOK) oraz dokumentację dotyczącą działalności jednostki w obszarach objętych zaleceniami wynikającymi z przeprowadzonego zadania audytowego.

Zastosowane działania i techniki

W ramach czynności sprawdzających zastosowano następujące techniki:

- a) analizę dokumentacji przedłożonej przez jednostkę;
- b) porównanie dokumentów obowiązujących przed i po przeprowadzeniu audytu;
- c) analizę regulaminów, zarządzeń, zakresów czynności i harmonogramów;
- d) porównanie odręcznych kart ewidencji czasu pracy z miesięcznymi ewidencjami generowanymi z systemu kadrowo-płacowego;
- e) analizę wybranych umów wraz z dokumentacją dotyczącą ich wykonania i rozliczenia;
- f) analizę rejestrów i zestawień dotyczących najmu świetlic wiejskich;
- g) weryfikację wykonania obowiązku publikacji dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- h) porównanie arkusza spisu z natury z ewidencją księgową.

Czynności sprawdzające przeprowadzono w celu ustalenia, czy działania podjęte przez Gminny Ośrodek Kultury w Główczych odpowiadają zaleceniom sformułowanym w wyniku wcześniejszego zadania audytowego oraz czy wyeliminowano lub ograniczono ryzyka będące podstawą ich wydania.

Kryteria oceny realizacji zaleceń

Przyjęto następujące kryteria oceny:

Zalecenie wykonane – podjęte działania doprowadziły do usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub ograniczenia ryzyka, a wprowadzone rozwiązania są stosowane w praktyce.

Zalecenie wykonane częściowo – podjęto działania zmierzające do realizacji zalecenia, jednak nie doprowadziły one do pełnego usunięcia nieprawidłowości lub nadal występują ryzyka wymagające dalszych działań.

Zalecenie niewykonane – nie podjęto działań realizujących zalecenie albo podjęte działania mają charakter wyłącznie formalny i nie usuwają przyczyn stwierdzonej nieprawidłowości.

Zalecenie nieaktualne / nie dotyczy – z przyczyn obiektywnych realizacja zalecenia stała się bezprzedmiotowa lub nie znajduje zastosowania do badanego obszaru.

Ustalenia z kontroli sprawdzającej realizację zaleceń poaudytowych

W ramach czynności sprawdzających dokonano weryfikacji sposobu realizacji zaleceń i uwag sformułowanych w sprawozdaniu z audytu dotyczącym oceny realizacji zadań merytorycznych i finansowych Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach za 2024 r. Kontrolą objęto w szczególności dokumentację organizacyjną i pracowniczą, zasady funkcjonowania świetlic wiejskich, ewidencję czasu pracy, publikację dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej, inwentaryzację oraz sposób konstruowania i realizacji umów zawieranych przez GOK.

1. Dokumentacja organizacyjna i zakresy czynności pracowników

W toku czynności sprawdzających audytor pobrał ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Zarządzenie Nr 2/2026 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach z dnia 3 marca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach. Ponadto przedłożono zakresy czynności pracowników zatrudnionych

na stanowiskach pracowników świetlic wiejskich oraz zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku „Grafik Komputerowy/Pracownik Biblioteki”.

Zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym dział merytoryczny (animacyjny) podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za organizowanie działalności kulturalnej i środowiskowej dla wszystkich grup wiekowych. W ramach działu wyodrębniono m.in. stanowiska „Animatorzy kultury/Pracownicy biblioteki” oraz „Specjalista ds. projektów graficznych i promocji (Kierownik Biblioteki)”.

Analiza aktualnego Regulaminu Organizacyjnego wykazała, że zadania przypisane animatorom kultury/pracownikom biblioteki obejmują zarówno działalność animacyjno-kulturalną i promocyjną, jak również zadania związane z działalnością biblioteczną. Regulamin przewiduje ponadto stanowisko „Specjalista ds. projektów graficznych i promocji (Kierownik Biblioteki)”, któremu powierzono m.in. przygotowywanie materiałów graficznych i promocyjnych, prowadzenie działań związanych z identyfikacją wizualną i promocją GOK, a także organizowanie i nadzorowanie działalności Biblioteki.

Przedłożone zakresy czynności pracowników świetlic obejmują przede wszystkim organizację pracy świetlicy, opracowywanie planów pracy, organizowanie imprez i zajęć dla dzieci i mieszkańców, przygotowywanie prac i wystaw, udział w imprezach gminnych i ponadgminnych, współpracę z innymi świetlicami, dbanie o stan i estetykę pomieszczeń oraz zgłaszanie awarii i potrzeb remontowych. Zakresy te są zasadniczo spójne pod względem rodzaju powierzonych obowiązków.

Analiza zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku „Grafik Komputerowy/Pracownik Biblioteki” wykazała, że powierzono mu zadania związane zarówno z przygotowywaniem materiałów graficznych i promocyjnych, obsługą mediów społecznościowych i dokumentacją fotograficzną, jak również z wykonywaniem zadań bibliotecznych, w tym prowadzeniem ewidencji ubytków i wpływów, selekcją i katalogowaniem księgozbioru, prowadzeniem rejestru czytelników, udostępnianiem zbiorów oraz sporządzaniem sprawozdań i zestawień. Zakres powierzonych temu pracownikowi czynności znajduje zatem co do zasady odzwierciedlenie w zadaniach określonych w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym. W porównaniu ze stanem stwierdzonym podczas audytu pierwotnego należy pozytywnie ocenić dostosowanie regulaminu do faktycznie wykonywanych zadań związanych z projektami graficznymi, promocją oraz działalnością biblioteczną.

Nadal występuje jednak rozbieżność w nazewnictwie stanowiska. W przedłożonym zakresie czynności pracownik figuruje jako „Grafik Komputerowy/Pracownik Biblioteki”, podczas gdy w Regulaminie Organizacyjnym wskazano stanowisko „Specjalista ds. projektów graficznych i promocji (Kierownik Biblioteki)”. Dla zapewnienia pełnej spójności dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej należy zweryfikować zgodność nazwy stanowiska wynikającej z umowy o pracę i pozostałej dokumentacji kadrowej z nazwą stanowiska przewidzianą w Regulaminie Organizacyjnym.

W zakresie merytorycznym wcześniejsza rozbieżność pomiędzy faktycznie wykonywanymi obowiązkami a zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym

została w znacznym stopniu usunięta. Do pełnego wykonania zalecenia pozostaje zapewnienie jednolitości nazewnictwa stanowisk w Regulaminie Organizacyjnym, umowach o pracę i indywidualnych zakresach czynności.

2. Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich i zasady odpłatnego korzystania z obiektów

W toku czynności sprawdzających przedłożono zaktualizowany Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy. W pierwotnym audycie stwierdzono rozbieżność pomiędzy stawkami opłat określonymi w regulaminie GOK a obowiązującym Zarządzeniem Nr 28/2023 Wójta Gminy Głównicy z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej. Regulamin przewidywał wówczas inne kwoty niż zarządzenie Wójta.

W aktualnie obowiązującym regulaminie odstąpiono od określania kwot opłat za wynajem poszczególnych świetlic. W rozdziale dotyczącym wynajmu świetlic i wyposażenia wskazano, że stawki za wynajem świetlic znajdujących się na terenie Gminy są ustalane zarządzeniem Wójta Gminy. Uregulowano również kwestie związane z kosztami zużycia energii elektrycznej i wody oraz wskazano, że opłata za wynajem świetlicy na zabawę sylwestrową wynosi 150% opłaty podstawowej. Przyjęte rozwiązanie wyeliminowało wcześniejszą rozbieżność pomiędzy regulaminem wewnętrznym GOK a obowiązującym zarządzeniem Wójta. Rezygnacja z wpisywania konkretnych stawek bezpośrednio do regulaminu ogranicza również ryzyko ponownego wystąpienia niespójności w przypadku zmiany wysokości opłat przez Wójta.

W tym zakresie zalecenie należy uznać za wykonane. Jednocześnie przedłożono zestawienia umów dotyczących najmu świetlic wiejskich za 2025 i 2026 r. Zestawienia obejmują numer umowy, dane najemcy, nazwę wynajmowanej świetlicy, datę wynajmu oraz datę wpłaty. Dokumentacja potwierdza prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz pozwala na przyporządkowanie poszczególnych umów do konkretnych świetlic, a tym samym na ustalenie właściwej kategorii obiektu zgodnie z Zarządzeniem Nr 28/2023 Wójta Gminy Głównicy. Zestawienia nie zawierają jednak informacji o wysokości naliczonej i pobranej opłaty. Z tego względu na podstawie samego rejestru nie jest możliwe potwierdzenie, czy w każdym przypadku zastosowano właściwą stawkę wynikającą z zarządzenia Wójta. Weryfikacja prawidłowości naliczenia opłat wymaga porównania wybranych pozycji rejestru z treścią umów oraz dokumentami potwierdzającymi wysokość dokonanych wpłat.

3. Sprawozdawczość finansowa i sytuacja finansowa jednostki

W pierwotnym audycie zwrócono uwagę na brak udostępnienia sprawozdania finansowego Gminnego Ośrodka Kultury w Biuletynie Informacji Publicznej. W toku czynności sprawdzających ustalono, że sprawozdanie finansowe zostało opublikowane w BIP w dniu 3 grudnia 2025 r., wobec czego wcześniejsza nieprawidłowość w zakresie dostępności dokumentu została usunięta.

W odniesieniu do sprawozdania finansowego za 2025 r. ustalono, że informacja dotycząca bilansu została wytworzona w systemie BIP w dniu 11 czerwca 2026 r. przez Główną Księgową, natomiast wprowadzona do Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 28 lipca 2026 r. przez specjalistę ds. organizacji wydarzeń kulturalnych. Pomiedzy datą wytworzenia informacji, a datą jej faktycznego udostępnienia w BIP upłynął zatem okres ponad miesiąca. Obowiązek udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej należy rozpatrywać z uwzględnieniem art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Z punktu widzenia prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej zwraca jednak uwagę odstęp czasu pomiędzy wytworzeniem informacji, a jej faktycznym udostępnieniem w BIP. Zasadne jest zatem zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów przeznaczonych do publikacji oraz ich możliwie niezwłocznego przekazywania osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

W toku czynności sprawdzających ustalono ponadto, że w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniono bilans, zmiany w funduszu oraz rachunek zysków i strat, nie stwierdzono natomiast publikacji informacji dodatkowej stanowiącej element rocznego sprawozdania finansowego jednostki. Oznacza to, że udostępnione w BIP dokumenty nie obejmują pełnego kompletu elementów składających się na sprawozdanie finansowe. W związku z powyższym realizację wcześniejszego zalecenia dotyczącego publikacji sprawozdania finansowego należy uznać za częściową, do czasu udostępnienia wszystkich elementów sporządzonego sprawozdania finansowego.

W ramach czynności sprawdzających dokonano również analizy podstawowych danych wynikających ze sprawozdania finansowego Gminnego Ośrodka Kultury za 2025 r. W porównaniu z rokiem poprzednim nastąpiła wyraźna poprawa wyniku finansowego jednostki. W 2024 r. GOK wykazał stratę netto w wysokości 188 104,36 zł, natomiast za 2025 r. osiągnął zysk netto w wysokości 60 944,22 zł, co oznacza poprawę wyniku finansowego o 249 048,58 zł. Suma bilansowa zmniejszyła się z 7 633 779,34 zł na początku roku do 7 468 442,19 zł na koniec 2025 r. Jednocześnie wzrosła wartość środków pieniężnych

z 6 928,16 zł do 164 803,71 zł, w tym środki zgromadzone na rachunkach bankowych wzrosły z 5 652,97 zł do 163 607,58 zł. Zmniejszeniu uległy zobowiązania długoterminowe – ze 132 000,00 zł do 35 536,00 zł. Jednocześnie jednak zobowiązania krótkoterminowe wzrosły z 306 649,79 zł do 495 197,85 zł. W szczególności wzrosły zobowiązania wobec budżetu – z 13 916,00 zł do 162 422,77 zł – oraz zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń – z 73 596,94 zł do 124 231,36 zł. Wzrosły również zobowiązania wobec dostawców i usługodawców z 15 021,79 zł do 21 371,71 zł. W porównaniu ze stanem stwierdzonym w toku audytu pierwotnego należy zatem odnotować poprawę wyniku finansowego oraz wzrost stanu środków pieniężnych. Jednocześnie wzrost zobowiązań krótkoterminowych, w szczególności zobowiązań publicznoprawnych, wskazuje na potrzebę dalszego monitorowania bieżącej sytuacji finansowej jednostki oraz terminowości regulowania zobowiązań.

W toku czynności sprawdzających przedłożono również sprawozdanie z wykonania planu finansowego Gminnego Ośrodka Kultury na dzień 31 grudnia 2025 r. Dokument przedstawia plan oraz wykonanie przychodów i kosztów jednostki. Po stronie przychodów wykazano dotację oraz przychody własne, natomiast po stronie kosztów m.in. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, zużycie materiałów i energii, zakup usług, podatki i opłaty oraz pozostałe koszty działalności. W sprawozdaniu wskazano również stan gotówki w kasie i na rachunkach bankowych na początek i koniec roku. Zakres informacji wymaganych w sprawozdawczości samorządowej instytucji kultury należy rozpatrywać z uwzględnieniem art. 265 ustawy o finansach publicznych. Przepis ten odmiennie określa zakres informacji półrocznej i sprawozdania rocznego. Informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze powinna uwzględniać w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych, natomiast roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego powinno zostać przedstawione w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku budżetowym w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym. Ocena kompletności rocznego sprawozdania wymaga przede wszystkim jego porównania z zatwierdzonym planem finansowym GOK na 2025 r. Jeżeli określone pozycje zostały ujęte w planie finansowym, powinny znaleźć odzwierciedlenie również w sprawozdaniu z jego wykonania, z uwagi na obowiązek zachowania szczegółowości nie mniejszej niż w planie.

Podsumowując, w zakresie udostępnienia sprawozdania finansowego w BIP wcześniejsze zalecenie należy uznać za wykonane częściowo, ponieważ opublikowano bilans oraz rachunek zysków i strat, natomiast nie udostępniono informacji dodatkowej stanowiącej element sprawozdania finansowego. W zakresie sytuacji finansowej odnotowano poprawę

wyniku netto oraz wzrost środków pieniężnych, przy jednoczesnym wzroście zobowiązań krótkoterminowych, co uzasadnia dalsze monitorowanie płynności jednostki. Natomiast prawidłowość i kompletność rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego za 2025 r. powinna być oceniana poprzez jego bezpośrednie porównanie z zatwierdzonym planem finansowym, zgodnie z wymogiem zachowania szczegółowości nie mniejszej niż w planie.

4a. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy

W toku czynności sprawdzających analizie poddano dokumentację dotyczącą czasu pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, obejmującą odręczne miesięczne karty „Ewidencja i rozliczenie czasu pracy”, miesięczne ewidencje generowane z systemu kadrowo-płacowego oraz harmonogramy otwarcia świetlic wiejskich obowiązujące w okresie roku szkolnego i w czasie wakacji.

W pierwotnym audycie stwierdzono brak wykazywania w ewidencji liczby godzin pracy w poszczególnych dobach oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. W następstwie przeprowadzonego audytu wprowadzono dodatkowe, odręcznie sporządzane karty, w których wykazywane są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, dobowa liczba godzin, a także informacje dotyczące urlopów, dni wolnych i innych okoliczności związanych z wykonywaniem pracy.

Przeprowadzona kontrola wykazała jednak, że samo rozszerzenie formularza o brakujące dane nie zapewniło jeszcze rzetelności i spójności całego systemu ewidencjonowania czasu pracy. Przedłożone odręczne karty nie są podpisywane przez pracowników ani zatwierdzane przez bezpośredniego przełożonego lub inną osobę upoważnioną. Nie zawierają również daty ich sporządzenia, przekazania do rozliczenia ani zatwierdzenia. W konsekwencji nie można ustalić, kto dokonał poszczególnych zapisów, kiedy dokument został sporządzony oraz czy jego treść została zweryfikowana przed dokonaniem rozliczenia wynagrodzenia. Brak ścieżki zatwierdzania powoduje również, że dokument może zostać uzupełniony lub zmieniony bez pozostawienia śladu kontrolnego.

Analiza dokumentów za okres od grudnia 2025 r. do czerwca 2026 r. wykazała, że problem nie ma charakteru jednostkowego. Analogiczne przypadki występują w kolejnych miesiącach objętych audytem. Stwierdzono ponadto rozbieżności pomiędzy odręcznymi kartami a miesięcznymi ewidencjami czasu pracy generowanymi z systemu kadrowo-płacowego. W części przypadków system wykazuje stałe godziny wykonywania pracy wynikające z przyjętego rozkładu, podczas gdy dokumentacja odręczna zawiera inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz odmienną liczbę godzin w poszczególnych dniach.

Przykładowo w odniesieniu do pracownika świetlicy zatrudnionego w wymiarze 1/2 etatu harmonogram otwarcia świetlicy w okresie roku szkolnego przewidywał funkcjonowanie obiektu od wtorku do piątku w godzinach od 14.00 do 18.00 oraz w sobotę od 10.00 do 14.00. Analogiczne godziny zostały zasadniczo wykazane w miesięcznej ewidencji systemowej. Natomiast w odrębnej karcie czasu pracy tego samego pracownika wykazano również pracę w innych przedziałach czasowych, m.in. w godzinach 12.00–18.00, 15.00–21.00 czy 13.00–21.00. Sama różnica pomiędzy godzinami otwarcia świetlicy a godzinami wykonywania pracy nie stanowi automatycznie nieprawidłowości. Pracownik może bowiem wykonywać określone czynności także przed otwarciem lub po zamknięciu obiektu, np. przygotowywać zajęcia, dekoracje, porządkować pomieszczenia lub uczestniczyć w wydarzeniach organizowanych przez GOK. Z dokumentacji powinno jednak jednoznacznie wynikać, jaki rozkład czasu pracy obowiązywał pracownika oraz z czego wynikały jego zmiany.

Przedłożone harmonogramy otwarcia świetlic mają charakter organizacyjny i nie są tożsame z indywidualnymi rozkładami czasu pracy pracowników. Nie przedstawiono natomiast dokumentacji pozwalającej na jednoznaczne powiązanie zmian godzin pracy wykazanych w kartach odręcznych z zatwierdzonymi zmianami harmonogramu pracy. W kartach występują także adnotacje takie jak „odbiór nadgodzin”, „odbiór godzin” lub „dzień wolny”. Samo użycie takich określeń nie przesądza o powstaniu pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku instytucji kultury możliwe jest stosowanie szczególnych rozwiązań dotyczących organizacji czasu pracy oraz zróżnicowanych rozkładów związanych ze specyfiką prowadzonej działalności. Dla prawidłowej kwalifikacji czasu pracy konieczne jest odniesienie faktycznie wykonanej pracy do rozkładu pracownika oraz obowiązującego okresu rozliczeniowego. Na podstawie przedłożonych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie, czy wpisy określane jako „odbiór nadgodzin” dotyczą rzeczywistej pracy nadliczbowej, zmiany rozkładu czasu pracy czy rekompensaty za pracę wykonywaną w innym terminie.

Odrębnie oceniono dokumentację dotyczącą Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury. Zgodnie z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor zarządza instytucją kultury i reprezentuje ją na zewnątrz. Tym samym, jako osoba kierująca jednoosobowo zakładem pracy, posiada status pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Stosownie do art. 149 § 2 Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Jednocześnie art. 151⁴ § 1 Kodeksu pracy stanowi, że pracownicy zarządzający wykonują, w razie konieczności,

pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

W konsekwencji przedłożona dodatkowa karta zawierająca godziny wykonywania obowiązków przez Dyrektora może mieć charakter pomocniczy i organizacyjny, jednak nie stanowi podstawy do ustalania i rozliczania godzin nadliczbowych ani do wypłaty z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia lub dodatku. Sam fakt wykonywania przez Dyrektora obowiązków w godzinach wieczornych, w dni wolne lub podczas wydarzeń organizowanych przez GOK nie tworzy automatycznie roszczenia o wynagrodzenie za pracę nadliczbową. Z tego względu dokumentacja prowadzona pomocniczo dla Dyrektora nie powinna posługiwać się określeniami sugerującymi powstanie i rozliczanie „nadgodzin”, jeżeli miałyby to stanowić podstawę do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia.

Uwzględniając całość przedłożonej dokumentacji, należy stwierdzić, że zalecenie dotyczące uzupełnienia ewidencji o godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zostało wykonane od strony formalnej, jednak nie zapewniono spójnego systemu sporządzania, weryfikowania, zatwierdzania i uzgadniania dokumentacji. Realizację zalecenia w zakresie ewidencji czasu pracy należy zatem uznać za częściową.

Należy uporządkować zasady prowadzenia dokumentacji czasu pracy, w szczególności poprzez jednoznaczne określenie dokumentu stanowiącego właściwą ewidencję, sposobu dokumentowania faktycznego czasu pracy, zasad zatwierdzania kart oraz ich uzgadniania z danymi znajdującymi się w systemie kadrowo-płacowym.

4b. Rozliczenie czasu pracy Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Główczych

W toku czynności sprawdzających ustalono, że w związku z rozwiązaniem stosunku pracy Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Główczych wystąpił z wnioskiem o rozliczenie i wypłatę świadczeń z tytułu pracy wykonywanej, według przedłożonych zestawień, poza normalnymi godzinami pracy w latach 2024–2026.

Okoliczność ta wymaga szczególnej oceny z uwagi na status Dyrektora GOK. Zgodnie z art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy zalicza się m.in. pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy. Jednocześnie art. 149 § 2 Kodeksu pracy stanowi, że w stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Stosownie natomiast do art. 151⁴ § 1 Kodeksu pracy pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi

godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Powyższa regulacja nie oznacza jednak bezwzględnego wyłączenia możliwości dochodzenia przez pracownika zarządzającego wynagrodzenia za pracę ponad normy. W orzecznictwie Sądu Najwyższego przyjmuje się, że prawo takie może powstać w szczególności w przypadku wykazania, że praca ponad obowiązujące normy miała charakter stały i systematyczny oraz była obiektywnie konieczna do wykonania powierzonych zadań. Przy ocenie takiego roszczenia należy jednak uwzględnić, czy przekroczenia czasu pracy nie były następstwem sposobu organizacji pracy przyjętego przez samego pracownika zarządzającego, który posiadał realny wpływ na organizację pracy jednostki i sposób wykonywania własnych obowiązków. Ciężar wykazania okoliczności uzasadniających roszczenie spoczywa na pracowniku.

W ramach wcześniejszego zadania audytowego obejmującego 2024 r. w przedłożonej wówczas dokumentacji dotyczącej czasu pracy Dyrektora nie wykazywano pracy w godzinach nadliczbowych. Również obecnie przedstawiona systemowa ewidencja czasu pracy za 2024 r. nie wykazuje godzin nadliczbowych, natomiast w związku z ustaniem stosunku pracy przedłożono dodatkowe zestawienia obejmujące godziny pracy, które mają stanowić podstawę roszczenia za lata 2024–2026.

W związku z powyższym występuje niespójność pomiędzy dokumentacją dostępną i badaną w okresie wcześniejszego audytu oraz dokumentacją przedstawioną obecnie. Przedłożone dodatkowe zestawienia wymagają zatem zweryfikowania w szczególności pod kątem daty ich sporządzenia, osoby sporządzającej, podstawy dokonanych zapisów oraz możliwości potwierdzenia wykazanych godzin za pomocą dokumentów powstałych na bieżąco w okresach, których dotyczą.

Samo zestawienie godzin sporządzone przez Dyrektora nie może stanowić wystarczającej podstawy do automatycznego ustalenia należności i dokonania wypłaty. Ewentualne roszczenie powinno zostać ocenione z uwzględnieniem statusu Dyrektora jako pracownika zarządzającego, art. 151⁴ § 1 Kodeksu pracy, obowiązującego w GOK systemu i trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego, dokumentacji źródłowej potwierdzającej rzeczywiste wykonywanie pracy oraz okoliczności, które miały powodować konieczność jej stałego świadczenia poza normalnymi godzinami pracy. Dodatkowo obowiązujący w GOK Regulamin pracy (Zarządzenie Nr 16/2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych) przewiduje system równoważnego czasu pracy z przyjętym 3-miesięcznym okresem rozliczeniowym. Oznacza to, że ocena ewentualnych

przekroczeń czasu pracy powinna być dokonywana w ramach poszczególnych okresów rozliczeniowych, a nie wyłącznie na podstawie sumowania godzin wykazanych w pojedynczych dniach lub miesiącach.

Przy ocenie zgłoszonego roszczenia należy uwzględnić, że Dyrektor jako osoba zarządzająca Gminnym Ośrodkiem Kultury posiadał realny wpływ na organizację pracy jednostki, rozkład wykonywania własnych obowiązków oraz sposób realizacji zadań. Sam fakt wykonywania pracy w godzinach wieczornych, w dni wolne lub podczas imprez organizowanych przez GOK nie przesądza zatem o powstaniu prawa do dodatkowego wynagrodzenia. Konieczne jest wykazanie, że świadczenie pracy poza normalnymi godzinami miało charakter obiektywnie konieczny i nie wynikało wyłącznie ze sposobu organizacji pracy przyjętego przez Dyrektora.

Do czasu zakończenia powyższej weryfikacji brak jest podstaw do potwierdzenia zasadności i wysokości zgłoszonego roszczenia na podstawie samych przedłożonych zestawień.

5. Umowy cywilnoprawne i zabezpieczenie interesu Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych

W pierwotnym audycie zwrócono uwagę, że w części umów zawieranych przez GOK brakowało precyzyjnych postanowień dotyczących terminów płatności, odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania, kar umownych oraz innych mechanizmów zabezpieczających interes jednostki. W toku czynności sprawdzających poddano analizie próbę umów zawartych po zakończeniu audytu.

Pierwszą z analizowanych umów była umowa zawarta w dniu 27 października 2025 r. dotycząca wykonania robót remontowych w świetlicy wiejskiej. Przedmiot umowy został szczegółowo określony poprzez wskazanie poszczególnych rodzajów robót oraz ich wartości. Wynagrodzenie wykonawcy ustalono jako ryczałtowe w łącznej wysokości 75 000,00 zł brutto. Umowa określała termin rozpoczęcia i zakończenia robót, zasady płatności i odbioru, przesłanki odstąpienia od umowy, a także zasady odpowiedzialności wykonawcy z tytułu gwarancji i rękojmi. Do dokumentacji przedłożono faktury na kwoty 25 110,00 zł i 49 890,00 zł, których łączna wartość odpowiadała wynagrodzeniu określonymu w umowie, oraz protokół odbioru robót. W umowie przewidziano 24-miesięczny okres gwarancji, liczony od dnia bezusterkowego odbioru końcowego przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązał się do nieodpłatnego usuwania wad ujawnionych po odbiorze końcowym, a ponadto wskazano, że niezależnie od udzielonej gwarancji ponosi on odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady

obiektu budowlanego zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego. Postanowienia te należy ocenić jako rozwiązania zwiększające ochronę interesu Zamawiającego w porównaniu z umowami analizowanymi podczas audytu pierwotnego. Jednocześnie postanowienia dotyczące gwarancji nie określają terminu, w jakim wykonawca zobowiązany jest przystąpić do usuwania zgłoszonej wady ani terminu jej usunięcia. Nie przewidziano również konsekwencji finansowych na wypadek niewykonania lub nieterminowego wykonania obowiązków gwarancyjnych. Analizowana umowa nadal nie zawiera kar umownych, w szczególności za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy, zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji oraz odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Brak takiego zabezpieczenia ma szczególne znaczenie w analizowanym przypadku, ponieważ termin wykonania robót określony w umowie został przekroczony, a Zamawiający nie posiadał przewidzianego umową mechanizmu pozwalającego na naliczenie kary z tego tytułu. Umowa przewidywała ponadto czteroetapowe rozliczenie robót, jednak nie określono jednoznacznie zakresu rzeczowego ani wartości poszczególnych etapów. Ogranicza to przejrzystość rozliczeń i utrudnia jednoznaczne powiązanie wystawianych faktur z zakresem prac wykonanych w ramach danego etapu.

Kolejną analizowaną umową była umowa zawarta w dniu 20 lutego 2026 r. dotycząca prezentacji programu artystycznego w formie setu DJ-skiego podczas Festiwalu Lata 2026. W umowie określono przedmiot, termin wykonania, wynagrodzenie, zasady zapłaty oraz obowiązki stron. Wprowadzono również postanowienia określające skutki finansowe odstąpienia od umowy. Rozwiązanie to stanowi poprawę w stosunku do części umów analizowanych podczas pierwotnego audytu. Postanowienia dotyczące odstąpienia wymagają jednak większej precyzji, a umowa nie zawiera pełnego katalogu zabezpieczeń odnoszących się do nienależytego wykonania świadczenia.

Analizie poddano także umowę zlecenia nr UZ/2026/16 z dnia 30 czerwca 2026 r. dotyczącą prowadzenia wydarzenia w charakterze konferansjera. Umowa określa strony, przedmiot zlecenia, termin realizacji, wynagrodzenie w wysokości 800,00 zł brutto oraz termin zapłaty. Do umowy przedłożono rachunek wystawiony po wykonaniu świadczenia. Umowa ta nadal ma charakter uproszczony i nie zawiera postanowień dotyczących odpowiedzialności zleceńobiorcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zlecenia, skutków rezygnacji z realizacji świadczenia ani innych mechanizmów zabezpieczających interes zleceńodawcy.

Analiza przedstawionej dokumentacji wskazuje zatem, że Gminny Ośrodek Kultury w Główczych podjął działania zmierzające do poprawy jakości zapisów umownych. W części umów wprowadzono dodatkowe postanowienia dotyczące odbioru, gwarancji, rękojmi,

odstąpienia od umowy oraz zasad płatności. Rozwiązania te nie są jednak stosowane w sposób jednolity we wszystkich rodzajach umów. W szczególności nadal występują umowy niezawierające mechanizmów zabezpieczających jednostkę na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania. Nie wdrożono zatem jednolitego standardu konstruowania umów zawieranych przez GOK. Realizację zalecenia w tym zakresie uznaje się za częściową.

6. Inwentaryzacja składników majątkowych

W toku audytu czynności sprawdzających stwierdzono również brak jednolitości w sposobie dokumentowania składników objętych spisem. W części arkuszy przy poszczególnych składnikach majątkowych wskazano numery inwentarzowe, natomiast przy części pozycji oznaczeń takich nie zamieszczono. Brak numeru inwentarzowego nie w każdym przypadku musi samodzielnie przesądzać o nieprawidłowości, w szczególności jeżeli dany składnik podlega wyłącznie ewidencji ilościowej albo stanowi mienie innego podmiotu znajdujące się w użytkowaniu GOK. Sposób ewidencjonowania takich składników wymaga jednak odniesienia do zasad przyjętych w jednostce.

W celu zweryfikowania możliwości powiązania wyników spisu z ewidencją majątkową dokonano szczegółowego porównania arkusza spisu z natury dotyczącego świetlicy wiejskiej w Pobłociu z przedłożoną ewidencją składników majątkowych. W odniesieniu do zdecydowanej większości składników objętych porównaniem stwierdzono zgodność nazw oraz numerów inwentarzowych. Tym samym w badanej próbie możliwe było powiązanie składników stwierdzonych podczas spisu z odpowiadającymi im pozycjami ewidencji majątkowej. Na arkuszu spisu występują jednocześnie składniki, przy których nie wskazano numerów inwentarzowych, w szczególności część wyposażenia ujętego w grupach oznaczonych jako „sala seniora” oraz „sołectwo”. Na podstawie przedłożonej dokumentacji nie można jednoznacznie ustalić, czy składniki te podlegają odrębnej ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej, czy też stanowią mienie innych podmiotów znajdujące się w użytkowaniu GOK. Kwestia ta wymaga odniesienia do zasad ewidencji majątku obowiązujących w jednostce.

Stwierdzono ponadto przypadki niezamieszczenia na arkuszach daty przeprowadzenia spisu. Brak daty uniemożliwia jednoznaczne ustalenie momentu, na który został stwierdzony rzeczywisty stan składników majątkowych, a tym samym utrudnia ocenę zachowania ustawowych terminów inwentaryzacji oraz – w przypadku spisu przeprowadzonego przed

dnem bilansowym – prawidłowego doprowadzenia wyników spisu do stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.

Istotne zastrzeżenia dotyczą również dokumentowania wartości składników majątkowych. W przedłożonych arkuszach część pozycji wykazano z wartością 0,00 zł, natomiast w innych przypadkach rubryki dotyczące wartości pozostawiono niewypełnione. Porównanie arkuszy spisu z przedłożoną ewidencją majątkową wykazało, że część składników wykazanych na arkuszach z wartością 0,00 zł posiada w ewidencji określoną wartość. W odniesieniu do przeanalizowanej grupy składników dotyczyło to m.in. krzeseł ISO czarnych nr 33/S, regału otwartego wysokiego nr 313/S, stołów ze srebrnymi nogami nr 13/S, szafy trzydrzwiowej nr 53/S, szafki niskiej zamykanej nr 293/S oraz szafek z szufladami nr 133/S. Łączna wartość tej grupy wynikająca z ewidencji wynosiła 9 811,89 zł, podczas gdy na arkuszu spisu przy wskazanych pozycjach wykazano wartość 0,00 zł. Również w odniesieniu do innych analizowanych składników stwierdzono przypadki, w których składnik posiadał określoną wartość ewidencyjną, natomiast wartość ta nie została odzwierciedlona na arkuszu spisu.

Powyższe wskazuje, że w badanej próbie wyniki spisu można zasadniczo powiązać z ewidencją pod względem identyfikacji składników i zgodności numerów inwentarzowych, natomiast arkusze nie odzwierciedlają wartości wynikających z ewidencji majątkowej. Sam brak wartości bezpośrednio na arkuszu spisu z natury nie musi przesądzać o wadliwości inwentaryzacji, jeżeli zgodnie z przyjętą w jednostce procedurą wycena dokonywana jest na dalszym etapie, a jej wynik znajduje odzwierciedlenie w odrębnej dokumentacji. W toku czynności sprawdzających nie przedłożono jednak zestawienia wyceny arkuszy, zestawienia porównującego wyniki spisu z ewidencją księgową lub pozaksięgową ani dokumentacji pozwalającej potwierdzić wartościowe rozliczenie wyników inwentaryzacji.

Z bilansu Gminnego Ośrodka Kultury za 2025 r. wynika zbiorcza wartość środków trwałych, jednak dokument ten nie pozwala ustalić wartości poszczególnych składników wyposażenia i pozostałych środków trwałych wykazanych na arkuszach spisowych. Dodatkowo w Biuletynie Informacji Publicznej nie udostępniono informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego za 2025 r., co ogranicza możliwość uzyskania na podstawie publicznie dostępnej dokumentacji szerszych informacji dotyczących struktury i wartości poszczególnych grup majątku jednostki.

W toku czynności sprawdzających nie przedłożono również instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w GOK. Brak tego dokumentu uniemożliwia pełną ocenę zgodności sposobu przeprowadzenia i dokumentowania inwentaryzacji z wewnętrznymi zasadami przyjętymi przez jednostkę. W szczególności nie można ustalić, czy instrukcja

przewidywała obowiązek sporządzania sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury, składania przez osoby materialnie odpowiedzialne oświadczeń przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu, w tym oświadczenia o braku zastrzeżeń do przebiegu lub wyników spisu, jak również jakie dokumenty powinny stanowić zakończenie procesu inwentaryzacyjnego.

Powyższe ma znaczenie również w odniesieniu do protokołu inwentaryzacji kasy. Dokument zawiera skład zespołu spisowego, wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej, szczegółowe zestawienie gotówki według nominalów oraz porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym. Na podstawie przedłożonej dokumentacji nie można jednak ustalić, czy osoba materialnie odpowiedzialna była zobowiązana do złożenia dodatkowego oświadczenia dotyczącego kompletności spisu oraz braku zastrzeżeń do jego przebiegu i wyników. Ocena tego elementu wymaga znajomości obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej. Niezależnie od postanowień regulacji wewnętrznych, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych powinny zostać wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Tym samym prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji nie kończy się na sporządzeniu arkuszy spisu z natury. Konieczne jest również dokonanie wyceny wyników spisu, porównanie ich z danymi ewidencji, ustalenie ewentualnych różnic, wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz ich rozliczenie.

W toku czynności sprawdzających nie przedłożono dokumentacji końcowej pozwalającej potwierdzić wykonanie powyższych czynności. Nie przedstawiono w szczególności zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, dokumentacji ich wyjaśnienia i rozliczenia ani innych dokumentów potwierdzających powiązanie wyników spisu z ewidencją księgową lub pozaksięgową.

Podobne uchybienia dotyczące dokumentacji inwentaryzacyjnej były przedmiotem ustaleń Najwyższej Izby Kontroli. W wystąpieniach pokontrolnych NIK wskazywano m.in. na braki wymaganych danych na arkuszach spisu z natury oraz nierozliczenie wyników inwentaryzacji, podkreślając, że zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości wyniki inwentaryzacji powinny zostać odpowiednio udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych.

Należy ponadto wskazać, że zgodnie z art. 18 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub

rozliczenie jej w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości. Samo występowanie braków formalnych w poszczególnych arkuszach nie przesądza jeszcze o zaistnieniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Jeżeli jednak jednostka nie wykaże, że wyniki spisu zostały następnie prawidłowo wycenione, porównane z ewidencją, a ewentualne różnice wyjaśnione i rozliczone, występuje ryzyko naruszenia wskazanego przepisu. Z uwagi na jednoznaczne określenie w Zarządzeniu Nr 5/2025 z dnia 21 lipca 2025 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji przedmiotowej inwentaryzacji jako rocznej, termin jej rozpoczęcia należy ocenić w świetle art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Przepis ten dopuszcza wcześniejsze rozpoczęcie inwentaryzacji określonych składników majątku nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego. Przy roku obrotowym pokrywającym się z rokiem kalendarzowym oznacza to możliwość rozpoczęcia tych czynności nie wcześniej niż 1 października 2025 r. W konsekwencji określenie w Zarządzeniu Nr 5/2025 terminu rozpoczęcia rocznej inwentaryzacji na dzień 28 lipca 2025 r. nie odpowiada terminowi wynikającemu z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia dotyczą w szczególności określenia w Zarządzeniu Nr 5/2025 z dnia 21 lipca 2025 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji terminu rozpoczęcia inwentaryzacji niezgodnego z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości, przeprowadzenia części spisów przed wydaniem zarządzenia i poza wskazanym w nim okresem, braku dat na części arkuszy, braku możliwości ustalenia zasad ewidencjonowania części składników nieoznaczonych numerami inwentarzowymi, niewykazania na arkuszach wartości wynikających z ewidencji majątkowej lub pozostawienia rubryk wartości niewypełnionych bez przedstawienia dokumentacji potwierdzającej późniejszą wycenę, a także braku dokumentów potwierdzających końcowe porównanie wyników spisu z ewidencją i rozliczenie inwentaryzacji. Brak przedłożenia instrukcji inwentaryzacyjnej dodatkowo uniemożliwia dokonanie pełnej oceny zgodności przeprowadzonych czynności z obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi. W związku z powyższym dokumentację inwentaryzacyjną należy uznać za wymagającą uzupełnienia i uporządkowania, a prawidłowość zakończenia procesu inwentaryzacji wymaga potwierdzenia poprzez przedłożenie dokumentacji jej wyceny, porównania z ewidencją oraz końcowego rozliczenia.

Wskazanie słabości kontroli zarządczej, analiza ich przyczyn, skutków i ryzyk, zalecenia oraz opinia audytora wewnętrznego

Zgodnie z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań

podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

Przeprowadzone czynności sprawdzające wykazały, że Gminny Ośrodek Kultury w Głównych podjął działania zmierzające do realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku wcześniejszego zadania audytowego. Część stwierdzonych uprzednio nieprawidłowości została usunięta, jednak w niektórych obszarach nadal występują słabości kontroli zarządczej, które ograniczają możliwość uznania systemu za w pełni adekwatny i skuteczny. Do pozytywnych zmian należy zaliczyć w szczególności aktualizację Regulaminu Organizacyjnego, dostosowanie Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich do obowiązujących zasad ustalania opłat, publikację sprawozdania finansowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz częściowe rozszerzenie zapisów umownych zabezpieczających interes GOK. Jednocześnie czynności sprawdzające wykazały, że w dalszym ciągu występują słabości w tak istotnych obszarach jak w zakresie dokumentowania i rozliczania czasu pracy, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, kompletności i spójności dokumentacji organizacyjnej oraz stosowania jednolitych standardów przy zawieraniu umów. W obszarze ewidencji czasu pracy stwierdzono rozbieżności pomiędzy odręcznymi kartami czasu pracy a ewidencją prowadzoną w systemie kadrowo-płacowym. Odręczne karty nie są podpisywane ani zatwierdzane przez osoby odpowiedzialne, co ogranicza ich wartość dowodową i nie pozwala potwierdzić, że były sporządzane na bieżąco. Występują również niejednoznaczne zapisy dotyczące „odbioru nadgodzin”, „odbioru godzin” i dni wolnych, których nie można jednoznacznie powiązać z obowiązującym rozkładem czasu pracy i okresem rozliczeniowym. Ryzyko w tym obszarze dotyczy przede wszystkim nieprawidłowego rozliczenia czasu pracy, niejednolitego stosowania przepisów prawa pracy oraz możliwości powstania sporów pracowniczych. W obszarze inwentaryzacji stwierdzono nieprawidłowości dotyczące terminu jej przeprowadzenia, sposobu dokumentowania spisu, braku dat na części arkuszy, niepełnego oznaczania niektórych składników majątkowych oraz braku dokumentacji potwierdzającej wycenę i końcowe rozliczenie wyników inwentaryzacji. Porównanie wybranej próby arkuszy z ewidencją majątkową wykazało zasadniczą zgodność numerów inwentarzowych, jednak wartości wykazane na arkuszach nie odpowiadały wartościom wynikającym z ewidencji. Brak dokumentacji potwierdzającej późniejszą wycenę i rozliczenie wyników spisu stwarza ryzyko

naruszenia art. 27 ustawy o rachunkowości, a w przypadku braku prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji również ryzyko naruszenia art. 18 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W zakresie dokumentacji organizacyjnej stwierdzono poprawę w odniesieniu do zgodności faktycznie wykonywanych zadań z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym. Nadal jednak występują rozbieżności w nazewnictwie niektórych stanowisk pomiędzy regulaminem organizacyjnym, zakresem czynności i dokumentacją kadrową. Ryzyko w tym zakresie dotyczy niejednoznacznego przypisania odpowiedzialności i kompetencji oraz braku pełnej spójności dokumentacji wewnętrznej. W zakresie umów cywilnoprawnych odnotowano częściową poprawę. W części umów wprowadzono postanowienia dotyczące gwarancji, rękojmi, odbioru robót, warunków zapłaty i odstąpienia od umowy. Nie wdrożono jednak jednolitego standardu zabezpieczeń stosowanego we wszystkich umowach. Nadal występują przypadki braku kar umownych, nieprecyzyjnego określenia zasad odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie świadczenia oraz uproszczonych wzorów umów zlecenia. Ryzyko w tym obszarze dotyczy ograniczonej możliwości dochodzenia roszczeń i egzekwowania należytego wykonania zobowiązań. W zakresie sprawozdawczości finansowej odnotowano poprawę sytuacji finansowej jednostki, w tym osiągnięcie dodatniego wyniku finansowego za 2025 r. oraz wzrost stanu środków pieniężnych. Jednocześnie wzrost zobowiązań krótkoterminowych, w szczególności zobowiązań publicznoprawnych, wskazuje na konieczność dalszego monitorowania płynności i terminowości regulowania zobowiązań. Dodatkowo publikacja sprawozdania finansowego w BIP nie obejmowała pełnego kompletu jego elementów, ponieważ nie udostępniono informacji dodatkowej. Przyczyn stwierdzonych słabości należy upatrywać przede wszystkim w braku jednolitych zasad dokumentowania i zatwierdzania czynności, niewystarczającej kontroli wewnętrznej nad obiegiem dokumentów, braku pełnej aktualizacji niektórych procedur oraz niedostatecznym monitorowaniu sposobu realizacji wprowadzonych działań naprawczych.

Skutkiem wskazanych słabości jest zwiększone ryzyko występowania błędów formalnych i merytorycznych, trudności w jednoznacznym odtworzeniu przebiegu procesów, ograniczona możliwość potwierdzenia prawidłowości wykonania określonych czynności oraz ryzyko naruszenia przepisów prawa i zasad kontroli zarządczej.

Zalecenia

Zaleca się w szczególności:

- a) ujednolicenie zasad prowadzenia, zatwierdzania i rozliczania ewidencji czasu pracy;

- b) zapewnienie spójności dokumentacji kadrowej z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym;
- c) opracowanie lub aktualizację instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zapewnienie pełnego dokumentowania wszystkich etapów inwentaryzacji, w tym wyceny i końcowego rozliczenia wyników;
- d) zapewnienie zgodności terminów przeprowadzania inwentaryzacji z art. 26 ustawy o rachunkowości;
- e) wprowadzenie jednolitych standardów konstruowania umów, uwzględniających mechanizmy zabezpieczające interes GOK;
- f) zapewnienie publikacji kompletnego sprawozdania finansowego w BIP;
- g) dalsze monitorowanie poziomu zobowiązań krótkoterminowych i płynności finansowej jednostki.

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie stanu kontroli zarządczej

W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających należy stwierdzić, że system kontroli zarządczej w badanym obszarze został częściowo usprawniony w stosunku do stanu stwierdzonego podczas audytu pierwotnego. Wdrożono szereg działań naprawczych, jednak nie wszystkie z nich doprowadziły do pełnego wyeliminowania zidentyfikowanych wcześniej ryzyk i nieprawidłowości.

Kontrolę zarządczą w badanym obszarze należy ocenić negatywnie ze względu na fakt nie wprowadzenia zaleceń i rekomendacji wynikających z audytu przeprowadzonego w 2025r. Wprowadzone mechanizmy są w części adekwatne do zidentyfikowanych ryzyk, jednak ich skuteczność i efektywność pozostaje ograniczona w obszarach dotyczących ewidencji czasu pracy, inwentaryzacji, kompletności dokumentacji oraz zabezpieczania interesu jednostki w zawieranych umowach.

Dla zapewnienia pełnej adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej konieczne jest dalsze monitorowanie wykonania zaleceń oraz wprowadzenie mechanizmów zapewniających trwałość i jednolite stosowanie wdrożonych rozwiązań w praktyce.

Informacje o prawach i obowiązkach kierownika audytowanej jednostki.

Sprawozdanie niniejsze sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jako sprawozdanie wstępne. Audytowany może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor dokonuje ich analizy

i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. Stwierdzenie ich zasadności w całości lub w części stanowi podstawę do zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części lub całości sprawozdania. W przypadku nie uwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przedstawia na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie oznacza akceptację sprawozdania, co skutkuje zatwierdzeniem sprawozdania i uznaniem jego treści za ostateczną wersję. Adresatami sprawozdania końcowego jest kierownictwo Urzędu, drugi egzemplarz sprawozdania zostanie włączony do akt bieżących audytu.

Główczyce, dnia 17 sierpnia 2026 r.