

Sprawozdanie z audytu

Nazwa zadania audytowego: Ocena realizacji zadań merytorycznych i finansowych Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach za 2024.

Data sporządzenia sprawozdania:

Sprawozdanie z audytu – 07 listopada 2025 r.

Nr zadania:3/2024

Termin przeprowadzenia zadania –wrzesień – październik 2025 r.

Audytór wewnętrzny – Katarzyna Jakubowska

Cel przeprowadzenia zadania: Celem zadania było dostarczenie, w oparciu o czynności audytowe, racjonalnego zapewnienia, że kontrola zarządcza w zakresie funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach jest prawidłowa oraz wykrycie ewentualnych odstępstw w realizacji przyjętych rozwiązań.

Nazwa i adres komórki, w której przeprowadzono zadanie audytowe:

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

Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania: Zakres przedmiotowy zadania audytowego

Zakres przedmiotowy zadania audytowego obejmował w obszarze merytorycznym analizę dokumentacji – tj. polityk, instrukcji, zarządzeń, planów harmonogramów wewnętrznych oraz rejestrów, sprawozdań i ich realizacje. W obszarze finansowych poprawność, oszczędność i celowość wydatkowania środków publicznych pochodzących z dotacji podmiotowej

W szczególności:

- zbadanie zgodności przyjętych zasad i procedur w zakresie organizacji i funkcjonowania GOK w Głównychach z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz z faktycznie wykonywanymi czynnościami,
- funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych w zakresie objętym zadaniem,
- prawidłowość i kompletność prowadzonej dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem GOK w Głównychach.

Zakres podmiotowy zadania:

Ocena realizacji wybranych zadań merytorycznych i finansowych w audytowanej instytucji kultury

Zastosowane działania i techniki

1. Zastosowane techniki:

- zapoznanie się z zewnętrznymi oraz wewnętrznymi uregulowaniami i ich analiza
- oględziny i obserwacje
- uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników i kierownika audytowanej jednostki, w celu sprecyzowania wniosków końcowych.

Zadanie przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506).

Przepisy i uregulowania w badanym obszarze:

Do przepisów powszechnie obowiązujących w badanym obszarze należą w szczególności:

- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Kodeks cywilny ;
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej ;
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami .

Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego

Wysokie – największe ryzyko; prawdopodobieństwo/możliwość wystąpienia zdarzeń lub braku podjęcia działań lub realizacji działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami; kategoria nieprawidłowości obarczonych bardzo poważnymi następstwami mającymi wpływ na funkcjonowanie jednostki; niezbędna niezwłoczna reakcja kierownictwa;

Średnie – umiarkowane ryzyko; słabe punkty systemu, nie mające tak istotnych implikacji, jak wymienione powyżej; usprawnienie ich pozwoli obniżyć ryzyko do akceptowalnego poziomu: działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.

Niskie – oznacza drobne uchybienia, błędy, sytuacje lub czynności, które wymagają poprawy w celu zapewnienia skuteczności lub efektywności działania; niska istotność w przypadku stwierdzenia ustaleń powinny zostać podjęte działania naprawcze lub monitorowanie ryzyka w zależności od decyzji kierownictwa (są to także uchybienia kwalifikujące się do wdrożenia w trakcie audytu).

Zalecenia będą dotyczyć zidentyfikowanych ryzyk, a kryteria oceny pozwolą na wskazanie stanu pożądanego, w celu wyeliminowania lub obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu. Rezultaty audytu określają dokonaną na podstawie obowiązujących przepisów ocenę stanu kontroli zarządczej w zakresie wymagań dotyczących stanu zgodności z przepisami prawa, aktualizacji dokumentów, upoważnień i aktów wewnętrznych regulujących procedury w systemie gospodarowania odpadami komunalnymi.

USTALENIA

Gminny Ośrodek Kultury w Główniczach (zwany dalej GOK) utworzony został na mocy uchwały Nr 45/98 z dnia 30.12.1998r. Rady Gminy w Główniczach. Do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Głównicze wpisany został 06.01.1999r. stając

się gminną instytucją kultury. Nabył osobowość prawną na mocy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury z dnia 25.10.1991r.

Gminny Ośrodek Kultury zakresem działania obejmuje Gminę Główny. Siedziba GOK znajduje się przy ul. Kościuszki 15. Ośrodek Kultury prowadzi swoją działalność w obiektach :

- Wiejskim Domu Kultury w Pobłociu;
- świetlicach wiejskich;
- Bibliotece Publicznej Gminie Główny i ich filiach;
- gminnych urządzeniach sportowo-rekreacyjnych obejmujących stadion, boiska sportowe oraz halę sportową.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Główny został wprowadzony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Główny 04 grudnia 2017 r. w formie załącznika do zarządzenia nr 18/2017, po zasięgnięciu opinii organizatora, wyrażonej w formie pisemnej na załączniku nr 1 do zarządzenia nr 18/2017.

Rozdział II Regulaminu określa stanowiska i działy, tj.:

1. Dyrektor;
2. Dział finansowo-administracyjny:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) Referent ds. administracji oraz kadr i płacy.
3. Dział organizacyjno-merytoryczny:
 - 1) Instruktorzy i animatorzy kultury pełniący opiekę merytoryczną nad ruchami amatorskimi niezwiązanymi umowami z GOK, tj. Kołami Gospodyń Wiejskich, Kołami Zainteresowań, Sekcjami, Zespołami, a także zajmujący się podejmowaniem i prowadzeniem samodzielnych inicjatyw kulturalnych w gminie Główny, pisanie projektów oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
 - 2) Bibliotekarze udostępniający zasoby biblioteczne, pełniący opiekę nad czytelnikami zapisanymi do biblioteki oraz sprawujący nadzór nad kołami skupionymi wokół biblioteki, np. kołem czytelnictwa, klubem dyskusyjnym oraz innymi, które mogą się zawiązać w związku z ofertą biblioteki.
4. Dział pomocniczy i obsługi:
 - a) Palacz/Konserwator;
 - b) Pracownik gospodarczy;
 - c) Opiekunowie świetlicy.

Na dzień 19 września 2025 r, instytucja zatrudniała na podstawie umowy o pracę 34 pracowników.

1. Dyrektora - 1 osoba;
2. Dział finansowo-administracyjny:
 - 1) Główny księgowy - 1 osoba;
 - 2) Referent ds. administracji oraz kadr i płacy – 1 osoba (stanowisko specjalisty ds. kadr i płac).
3. Dział organizacyjno-merytoryczny:
 - a) Instruktorzy i animatorzy kultury pełniący opiekę merytoryczną nad ruchami amatorskimi niezwiązanymi umowami z GOK, tj. Kołami

Gospodyń Wiejskich, Kołami Zainteresowań, Sekcjami, Zespołami, a także zajmujący się podejmowaniem i prowadzeniem samodzielnych inicjatyw kulturalnych w gminie Główny, pisaniem projektów oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych - 2 osoby jako animatorów i jednocześnie jako pracownika biblioteki, 1- specjalista ds. projektów graficznych i promocji, 1- specjalista ds. organizacji wydarzeń kulturalnych

- b) Bibliotekarze udostępniający zasoby biblioteczne, pełniący opiekę nad czytelnikami zapisanymi do biblioteki oraz sprawujący nadzór nad kołami skupionymi wokół biblioteki, np. kołem czytelnictwa, klubem dyskusyjnym oraz innymi, które mogą się zawiązać w związku z ofertą biblioteki - 5 osób, w tym dwie jednocześnie jako animatorzy, 1 jako opiekun świetlicy

4. Dział pomocniczy i obsługi;

- a) Palacz/Konserwator -1 osoba
b) Pracownik gospodarczy- 3 osoby;
c) Opiekunowie świetlicy - 21 osób jako pracownicy świetlicy, w tym jedna osoba również jako pracownik biblioteki.

To zarządzenie wprowadza Regulamin Organizacyjny GOK w Głównych. Jest to kluczowy dokument wewnętrzny, określający strukturę i funkcjonowanie instytucji kultury. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną instytucji, w tym etaty i zakresy obowiązków. Brak stanowisk o dokładnej nazwie "Specjalistka ds. projektów graficznych i promocji" oraz „Specjalista ds. organizacji wydarzeń kulturalnych”. Brak stanowiska w w/w Regulaminie nie blokuje zatrudnienia, ale narusza zasady organizacji jednostki i naraża GOK na kontrolę NIK/RIO, skargi, a nawet unieważnienie umowy o pracę.

Dodatkowo na podstawie umowy zlecenia Gminny Ośrodek Kultury zatrudniał w 2024 roku osoby na prowadzenie zajęć sportowych i organizacji zawodów piłkarskich, do prowadzenia zespołu KŁĘCINIANKI, prowadzenie zajęć – kursu języka angielskiego.

Analizując niektóre pozycje z bilansu, można zauważyć, że w 2024 roku GOK pogorszył swoją sytuację finansową względem 2023 r. Choć przychody wzrosły nieznacznie, koszty operacyjne urosły dużo szybciej, co doprowadziło do straty. Rosnące zobowiązania krótkoterminowe ograniczają płynność, a mniejsza suma bilansowa pokazuje spadek potencjału majątkowego. Jedynym pozytywnym sygnałem jest spadek zobowiązań hipotecznych, ale nie rekompensuje to rosnących problemów z bieżącą rentownością i płynnością.

Tabela Nr 1. Bilans (aktywa i pasywa)

Pozycja	2023	2024	Zmiana %
Suma aktywów / pasywów	7 959 194,69	7 633 779,34	-4,1%
Zobowiązania i rezerwy ogółem	7 543 788,72	7 406 477,73	-1,8%
Zobowiązania wobec budżetu	96 995,35	306 649,79	+216%
Zobowiązania wobec dostawców	5 986,93	15 021,79	+151%

Rozliczenia międzyokresowe	7 286 193,37	6 967 827,94	-4,4%
----------------------------	--------------	--------------	-------

Opracowanie własne na podstawie bilansu jednostki.

Tabela Nr 2. Rachunek zysków i strat

Pozycja	2023	2024	Zmiana %
Przychody operacyjne (netto)	3 083 423,85	3 196 233,96	+3,7%
Dotacje na działalność podstawową	2 919 509,00	3 030 824,26	+3,8%
Koszty operacyjne (razem)	3 415 398,80	3 786 875,06	+10,9%
– Wynagrodzenia	1 487 970,17	1 736 461,24	+16,7%
– Zużycie materiałów i energii	702 911,58	857 257,54	+22%
– Usługi obce	556 832,06	713 723,97	+28%
– Pozostałe koszty rodzajowe	24 693,62	61 900,44	+150%
Wynik z działalności podstawowej	-331 974,95	-592 441,10	pogorszenie
Pozostałe przychody operacyjne	350 579,37	415 420,25	+18%
Zysk/strata operacyjna	+18 604,42	-177 020,85	spadek
Przychody finansowe	2 593,77	4 351,94	+68%
Koszty finansowe	16 840,93	15 435,45	-8%
Zysk (strata) netto	+4 357,26	-188 104,36	spadek

Opracowanie własne na podstawie rachunku zysków i strat.

Przychody wzrosły o niecałe 4%, koszty natomiast aż o 10,9%. Głównie obciążenia to wynagrodzenia, które wyniosły na koniec 2024 roku 1.736.461,24 zł (wzrost o 16,7%), usługi obce i energia. W 2023 r. odnotowano niewielki zysk netto, natomiast w 2024 pojawiła się znaczna strata.

Tabela Nr 3. Zobowiązania zabezpieczone na majątku

Rodzaj	2023	2024	Zabezpieczenie	Majątek obciążony
Hipoteka	160 600,00	132 000,00	700 000,00	aktywa trwałe

Opracowanie własne na podstawie dodatkowych danych do bilansu.

Zadłużenie hipoteczne zmniejszyło się o 18%. Poziom zabezpieczenia (700 tys.) jest znacznie wyższy od długu.

W związku ze znaczącym wzrostem wynagrodzeń, usług obcych, energii i materiałów zaleca się, żeby Dyrektor jednostki przeprowadził analizę kosztów osobowych – czy wzrost wynagrodzeń wynika z realnych potrzeb czy nadmiernego zatrudnienia, wdrożył działania oszczędnościowe w zakresie energii i materiałów.

Należy pamiętać, że najważniejszym źródłem przychodu instytucji kultury jest dotacja z samorządu terytorialnego. Analizując strukturę przychodów w rachunku zysków i strat można zauważyć, że instytucja uzależniona jest od dotacji gminy. Warto rozważyć, żeby

GOK zaczął aktywnie poszukiwać dodatkowych źródeł przychodów (np. projekty finansowane ze środków UE, sponsoring).

Jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek sporządzać i publikować sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych. Na stronie BIP [Startowa | Biuletyn Informacji Publicznej](#) oraz w zakładkach audytor nie znalazł opublikowanego sprawozdania finansowego. Czym naruszono art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, który nakłada obowiązek publikacji dokumentów stanowiących informację publiczną w BIP.

W jednostce obowiązuje zarządzenie nr 12/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych z dnia 01.04.2017 r w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych, zmieniony Zarządzeniem Nr 12/2018 oraz Zarządzeniem Nr 3/2023 (na stronie BIP nie udostępniono Zarządzeń zmieniających, czym naruszono art. 8 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej- <https://gokglowczyce.mojbip.pl/11.html>). W regulaminie dookreślono zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania, a oświadczenie o zapoznaniu się z nim zostało wpięte do akt osobowych.

Prowadzone są karty czasu pracy. Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy, powinna zawierać rzetelną ewidencję czasu pracy, zawierająca informacje o liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy. Dla jednostki jest to o tyle ważne, że pracownicy posiadają indywidualne harmonogramy czasu pracy uzależnione od realizowanych zajęć z mieszkańcami. Również praca w dni wolne i świąteczne nie jest wyjątkiem. Wobec powyższego ewidencja czasu pracy staje się istotnym elementem rozliczania czasu pracy pracownika. Dodatkowo instytucje kultury mogą korzystać z rozwiązań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Ustawodawca zagwarantował tam takie rozwiązania jak wydłużony okres rozliczeniowy do 12 miesięcy, przerywany czas pracy, równoważny system czasu pracy.

Na podstawie przedstawionej rocznej ewidencji czasu pracy dokonano kontroli prawidłowości prowadzenia dokumentacji oraz zgodności zapisów z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Kontrola objęła okres od stycznia do grudnia roku ewidencyjnego za 2024 r. Z analizy danych wynika, że ewidencja czasu pracy została prowadzona w układzie miesięcznym i rocznym, zawiera informacje o faktycznym czasie pracy oraz nieobecnościach – to spełnia minimalne wymagania. Stosowana legenda (urlopy, choroby, nadgodziny, opieka, służba wojskowa itd.) ułatwia czytelność w sposób czytelny, kompletny i zgodny z wymaganiami przepisów prawa pracy. W ewidencji ujęto wszystkie niezbędne elementy, w tym:

- nominalny i faktyczny czas pracy,
- godziny urlopów,
- zwolnienia od pracy,
- okres służby wojskowej.

Kolorystyczne oznaczenia w kalendarzu są zgodne z legendą zamieszczoną w dolnej części dokumentu, co pozwala na jednoznaczną identyfikację rodzaju absencji.

Nieprawidłowości jakie znajdują się w ewidencji czasu pracy i są niezgodne z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (§ 6 ust. 1 pkt a):

1. Brak wskazania liczby godzin pracy w poszczególnych dobach – przepisy wymagają, aby ewidencja obejmowała rzeczywistą liczbę godzin pracy w każdym dniu (nie tylko sumy miesięczne).
2. Brak godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy – zgodnie z przepisami ewidencja powinna wskazywać dokładny przedział czasu pracy.

Prowadzenie rzetelnej ewidencji czasu pracy jest obowiązkowe, by prawidłowo ustalić wynagrodzenie pracownika i inne świadczenia związane z pracą. Każdy pracodawca musi prowadzić ewidencję czasu pracy odzwierciedlającą stan faktyczny – niezależnie od podstawy prawnej nawiązania stosunku pracy i liczby pracowników. Obowiązek ten dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ale także mianowania, powołania czy wyboru.

W trakcie analizy przedłożonych do kontroli dokumentów w tym ewidencji czasu pracy audytor stwierdził, iż pracownicy w tym pracownicy obsługujący imprezy jak i sam Dyrektor instytucji nie mieli wykazywanej pracy w godzinach nadliczbowych. W przedłożonej do kontroli ewidencji czasu pracy nie odnotowano nadgodzin dla żadnego pracownika. Z informacji pozyskanych od Dyrektora jak i z harmonogramu imprez wynika, iż faktycznie w czasie wydarzeń kulturalnych praca w godzinach nadliczbowych występuje. Jest to również praca w dni wolne i święta. Odbiór nadgodzin jest kwestią umowną i nieodnotowywaną w ewidencji czasu pracy.

Pracodawca za nieprawidłowości w ewidencji czasu pracy ponosi karę. O jej wysokości decyduje inspektor PIP w zależności od stopnia naruszenia przepisów prawnych. Prowadzenie ewidencji czasu pracy jest obowiązkowe, by prawidłowo ustalić wynagrodzenie pracownika i inne świadczenia związane z pracą. Ewidencja czasu pracy jest przydatna zwłaszcza w przypadku sporów sądowych, np. jako dowód przy ustalaniu pracy w godzinach nadliczbowych. Obecnie jednostka takich dowodów nie posiada. Częstym błędem jest mylenie ewidencji czasu pracy z listą obecności. Lista obecności to nieobowiązkowy dokument kadrowy, potwierdzający obecność pracowników w danym dniu pracy. Jednak nie zastępuje ewidencji, która zawiera o wiele więcej informacji (np. urlopy, nadgodziny, zwolnienia lekarskie, itp.).

Zarządzeniem nr 12/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych z dnia 01.04.2017 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych wprowadzono zasady i kryteria nagradzania pracowników oraz przyznawania premii uznaniowej i nagrody rocznej.

Premie uznaniowe z okazji Dnia Działacza Kultury

1. Zgodnie z §13 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych, pracownicy mogą otrzymać jednorazową premię uznaniową w ramach posiadanych środków.
2. Kryteria przyznawania premii zostały określone w sposób opisowy i obejmują m.in. sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków, współorganizowanie imprez kulturalnych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych czy wykazywanie się inicjatywą w pracy.
3. Premia może być przyznana także za wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora GOK.
4. Regulamin przewiduje również sytuacje skutkujące utratą prawa do premii (np. naruszenia dyscypliny pracy, nieusprawiedliwione nieobecności, nietrzeźwość w pracy, wyrządzenie szkody itp.).
5. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii podejmuje Dyrektor GOK.

Kryteria przyznawania premii są ogólne i pozostawiają znaczną uznaniowość Dyrektorowi. Zaleca się rozważenie wprowadzenia bardziej mierzalnych wskaźników oceny (np. udział w wydarzeniach, liczba zrealizowanych projektów), co zwiększyłoby przejrzystość i obiektywność przyznawania świadczenia.

Nagroda roczna („13-tka”)

1. Zgodnie z §14 regulaminu, pracownikom przysługuje jednorazowa nagroda roczna w wysokości 8,5% wynagrodzenia rocznego.
2. Nagroda nie przysługuje za okresy nieobecności z tytułu choroby, opieki czy urlopu macierzyńskiego.
3. Do podstawy wynagrodzenia rocznego wlicza się dodatki specjalne.
4. Przyznanie nagrody odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

Zasady przyznawania nagrody rocznej są jasno określone i zgodne z przepisami. Zaleca się jednak prowadzenie dokumentacji potwierdzającej sposób obliczenia podstawy oraz weryfikację, czy uwzględniono jedynie okresy faktycznego świadczenia pracy.

W dokumencie nie ustalono zasad tworzenia funduszu nagród i premii. Brak określenia jaka to ma być rocznie kwota lub jaki procent od którego tworzy się fundusz. Co do zasady nie ma takiego obowiązku, ale dla przejrzystości i wiedzy Dyrektora warto wprowadzić zapis o funduszu nagród, by znał dostępne środki.

Powyższe premie mają charakter uznaniowy, a o ich przyznaniu decyduje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury. Analizując wypłaty premii dotyczących pracowników, którym przyznawał je dyrektor, widać duże zróżnicowanie kwot. W 2024 roku pracownicy otrzymali premie raz w roku, kwoty przyznane były od 450,00 zł do 5.100,00 zł. Dyrektorowi została przyznana nagroda w wysokości 8.000,00 zł.

Audytor odnotował duże dysproporcje pomiędzy wypłatami premii dla pracowników. Zgodnie z obowiązującym regulaminem (§13), decyzję o przyznaniu i wysokości premii podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, przy czym kryteria mają charakter ogólny (sumienność, zaangażowanie, inicjatywa, współorganizowanie imprez itp.). Zróżnicowanie kwot premii w tak szerokim przedziale (450–5100 zł) przy braku szczegółowych kryteriów może budzić wątpliwości co do przejrzystości i jednolitości zasad ich przyznawania.

Na terenie gminy jako prawo miejscowe obowiązuje Zarządzenie Nr 28/2023 Wójta Gminy Głównych z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za

korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej. Przedmiotowe prawo wprowadzało 3 kategorie wartości wynajmu świetlicy. Podział kategorii wygląda następująco:

1. Kategoria I – 700,00 zł – świetlica wiejska w Klęcinie, Wiejski Dom Kultury w Pobłociu;
2. Kategoria II – 400,00 zł – świetlica wiejska w Cecenowi, Choćmirówku, Dargolezie, Izbicy, Podolu Wielkim, Rumsku, Rzuszczach, Stowięcinie, Szczypkowicach, Wykosowie, Żelkowie, Żoruchowie.
3. Kategoria III – 300,00 zł – świetlica wiejska w Będziechowie, Cieminie, Gorzynie, Siodłoni, Wielkiej Wsi, Wolini.

Zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, najem nieruchomości gminnych podlega przepisom o gospodarce komunalnej. Instytucja kultury, korzystając z mienia gminnego, musi stosować te reguły, w tym cenniki ustalone przez wójta. Dyrektor instytucji może wydawać wewnętrzne zarządzenia regulujące wynajem (np. zakaz agitacji wyborczej), ale nie może one sprzeciwiać się zarządzeniu wójta. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Główniczach Zarządzeniem Nr 3/2019 w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Głównicze określił regulamin korzystania ze świetlic i stawki opłat za najem. Regulamin świetlic zawiera stawki za wynajem w 3 kategoriach (350 zł, 250 zł, 150 zł), ale te kwoty są inne niż w aktualnym Zarządzeniu Wójta nr 28/2023 (700 zł, 400 zł, 300 zł). To oznacza, że regulamin nie jest spójny z obowiązującym prawem miejscowym i wymaga aktualizacji.

Regulaminy świetlic wymagają pilnej aktualizacji, bo zawierają nieaktualne stawki. Można dopisać zapis, że stawki podane w zarządzeniu automatycznie zastępują stawki z regulaminów świetlic, żeby uniknąć rozbieżności.

Dokumentacja dokonywanych zakupów towarów oraz usług

W jednostce nie przedłożono aktualnego regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł i powyżej tej wartości. Tym samym należy przyjąć, że jednostka nie posiada wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych. Nie przedłożono jakiegokolwiek dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówień, nie określono też zasad prowadzenia dokumentacji wyżej wymienionych zamówień.

W odniesieniu do zamówień o wartości poniżej 130 000 zł jednostka nie posiada wewnętrznych regulacji ustanawiających tryby wyboru wykonawców usług. Analiza wartości dokonywanych zakupów nie potwierdza aby jednostka realizowała zamówienia wysokiej wartości, jednakże należy stwierdzić, że działania Ośrodka w obszarze udzielania zamówień należy uznać za nieadekwatne oraz nie zapewniające stosowania w sposób prawidłowy zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców, co w następstwie nie pozwala jednoznacznie potwierdzić procesy dysponowania środkami publicznymi w jednostce są racjonalne i gospodarne.

Analiza strony Ośrodka oraz strony Biuletynu Informacji publicznej

GOK, jako podmiot wykonujący zadania publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej zarówno na wniosek, jak i w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej – obowiązane do udostępniania

informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, w szczególności podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym, oraz osoby prawne. Jak wskazano wyżej w tytule, samorządowa instytucja kultury i jej dyrektor, stosownie do treści art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, jest podmiotem reprezentującym osobę prawną gminy i tym samym jest podmiotem obowiązany do udostępniania informacji publicznej w rozumieniu art. 1 ustawy oraz w zakresie ustalonym w art. 6 ustawy. Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 w/w ustawy udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP). Stosownie do treści art. 8 ust. 2 ustawy instytucja kultury jako samorządowa osoba prawna ma obowiązek udostępniania informacji publicznych w BIP. Po przeprowadzonej analizie zawartości strony przedmiotowej oraz BIP stwierdzono, iż GOK posiada stronę przedmiotową GOK oraz posiada stronę BIP. Informacje zawarte na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka zawierają jedynie informacje ogólne, statut instytucji i regulaminy organizacyjny i pracy oraz umowę dotyczącą warunków organizacyjnych i programu działalności instytucji. Tym samym należy stwierdzić, że instytucja nie realizuje w sposób prawidłowy obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Odnosząc się do przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, nie potwierdzono dostępu do informacji CKB, poprzez stronę główną BIP. W tym miejscu warto wskazać zakres informacji, jakie podmiot zobowiązany jest udostępniać w Biuletynie Informacji Publicznej wg niżej wskazanych przepisów prawa, tj.

- ustawy z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej, zawierającej w art. 6 oraz art. 8 katalog informacji podlegających obowiązkowemu udostępnieniu, w szczególności o:

- statusie prawnym lub formie prawnej,
- organizacji,
- przedmiocie działalności i kompetencjach,
- organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
- strukturze własnościowej podmiotów,
- majątku, którym dysponują,
- trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,
- sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,
- sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli, (wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających),
- majątku publicznym, w tym o ciężarach publicznych,
- sposobie dostępu do informacji publicznej. }

- ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się - w zakresie opisanym w art. 9 ust. 1. „Organ administracji publicznej jest zobowiązany do udostępnienia usługi pozwalającej na komunikowanie się. Za usługę, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć w szczególności wykorzystanie środków wspierających komunikowanie się.
- 3. Organ administracji publicznej jest zobowiązany do upowszechnienia informacji o ww. usłudze. Obowiązek, jest realizowany w sposób powszechnie przyjęty, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych organu administracji publicznej i w miejscach publicznie dostępnych w tym organie”.
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych - nakładające na podmioty publiczne obowiązek udostępnienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczącej elektronicznej skrzynki podawczej (§ 3). W ramach czynności audytowych dokonano formalnej oceny zgodności treści z wymogami określonymi w wyżej wymienionych przepisach prawa. Po dokonanej analizie stwierdzono, że GOK jako instytucja kultury nie realizuje w sposób prawidłowy obowiązku informacyjnego i nie udostępnia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, do którego to udostępniania jest obowiązana przepisami prawa. Należy także wskazać, że w badanym okresie nie przekazywano ministrowi ds. informatyzacji informacji dotyczących instytucji według schematu określonego na stronie głównej BIP.

Plan i sprawozdania

Do audytu przedstawiono plan przychodów i wydatków z dnia 09.12.2024 r. Wynika z niego, że dotacja na działalność GOK wynosi 2 412 315 zł (ok. 90% wszystkich przychodów), wpływy własne: 246 200 zł (ok. 9% całości) oraz gotówka początkowa: 7 610 zł. Ewidentnie widać, że jednostka jest mało samofinansująca oraz bardzo mocno zależna od organizatora. Struktura przychodów biblioteki natomiast wygląda następująco, że dotacja na działalność stanowi 97 % przychodów tj. 830 000 zł, wpływy własne: 20 430 zł. Z powyższego wynika, że biblioteka praktycznie w całości utrzymywana jest z budżetu gminy.

Struktura wydatków GOK – zbiorczo prezentuje się następująco:

Największe koszty:

1. Wynagrodzenia i pochodne – ponad 1,1 mln zł (ok. 43% wszystkich wydatków).
2. Światło, energia, media – kilkaset tys. zł rocznie.
3. Utrzymanie obiektów sportowych i świetlic – wysokie koszty bieżące (sprzątanie, remonty, media).
4. Imprezy i wydarzenia kulturalne – ok. 280 tys. zł (w tym np. Dni Gminy, festyny, święta).

Struktura wydatków pokazuje, że dominują koszty stałe (płace i utrzymanie budynków).

Struktura wydatków Biblioteka

1. Wynagrodzenia i pochodne: ok. 720 tys. zł (85% budżetu).
2. Zakup materiałów i usług: ok. 80 tys. zł (m.in. książki, usługi IT, remonty).
3. Organizacja imprez: 12,5 tys. zł.

Biblioteka ma bardzo sztywne koszty – praktycznie brak elastyczności. Można podjąć próbę ich ograniczenia. Warto rozważyć inwestycję w e-booki i platformy cyfrowe (np. Legimi,

Ibuk Libra) może zmniejszyć koszty zakupu fizycznych książek w dłuższej perspektywie, choć wymaga początkowych nakładów. Ograniczenie imprez o niskiej frekwencji, wprowadzić np. spotkania online, kluby czytelnicze.

Budżet GOK i Biblioteki na 2024 jest stabilny, ale mocno uzależniony od dotacji. Największym wyzwaniem jest wzrost kosztów osobowych i eksploatacyjnych przy jednocześnie bardzo niskim poziomie dochodów własnych.

Roczne sprawozdanie z działalności za 2024 rok przedłożone sprawozdanie do audytu opisuje działalność merytoryczną, wydarzenia i osiągnięcia, czyli spełnia podstawowe wymagania ustawowe. Sprawozdanie zawiera chronologiczny wykaz wydarzeń, zajęć, koncertów i warsztatów. Narracja tekstu jest szczegółowa i pełna dat, ale miejscami przypomina kronikę wydarzeń, a nie sprawozdanie analityczne. Dla pełnej transparentności i dobrych praktyk zaleca się więcej podsumowań ilościowych (np. liczba wydarzeń, liczba uczestników, źródła finansowania projektów).

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych jednostki, dla których organem założycielskim jest jednostka samorządu terytorialnego, przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego - informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

Należy zauważyć, że sprawozdanie za I półrocze zostało złożone 26.08.2024 r., tj. po terminie ustawowym. Termin nie podlega przedłużeniu ani „uzasadnionemu opóźnieniu” – jest bezwzględny. Na sprawozdaniu rocznym z wykonania planu finansowego jednostki nie ma pieczęci kiedy zostało dostarczone do gminy.

Analiza sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego wskazuje, że w 2024 roku zarówno GOK, jak i biblioteka stanęły przed wyzwaniem dostosowania wydatków do niższych niż planowane dotacji. W planie przewidziano dotację na poziomie 2 412 315 zł dla GOK oraz 830 000 zł dla biblioteki, podczas gdy faktycznie otrzymano odpowiednio 2 224 988 zł i 805 836 zł. Oznacza to, że jednostka nie uzyskała pełnej kwoty zaplanowanego finansowania, a wykonanie musiało być dostosowane do faktycznie przekazanych środków. Jednocześnie zauważalna jest zbyt optymistyczna kalkulacja przychodów własnych – wpływy z wynajmu sal czy opłat za zajęcia były niższe od zakładanych.

Wydatki na wynagrodzenia i świadczenia społeczne zostały zrealizowane niemal co do złotówki, zarówno w GOK i świetlicach, jak i w bibliotece. Świadczy to o właściwym zaplanowaniu tych pozycji, jednak pokazuje także brak elastyczności – każdy dodatkowy etat czy podwyżka mogłyby spowodować deficyt.

W obszarze zakupu materiałów i usług widać wyraźne obciążenie budżetu przez koszty energii i opału, szczególnie w świetlicach i hali sportowej, gdzie wykonanie niemal dokładnie odpowiadało planowi, co oznacza brak marginesu bezpieczeństwa. W GOK wysokie wydatki dotyczyły usług remontowych i konserwacyjnych (ponad 150 tys. zł) oraz usług pozostałych (ok. 51 tys. zł), co wymaga dokładniejszej analizy zasadności. Wydatki na usługi w pełni wykorzystano, co sugeruje przesunięcie środków.

W zakresie organizacji imprez w GOK wykonanie było niemal równe planowi (ok. 282 tys. zł). Oznacza to pełne wykorzystanie zaplanowanych środków, jednak przy ograniczonych dochodach własnych może rodzić pytanie o właściwe proporcje między kosztami bieżącymi a wydatkami na wydarzenia kulturalne.

Podsumowując, całość przyznanej dotacji została wydatkowana i rozliczona – nie odnotowano zwrotów środków. Problemem pozostaje jednak to, że faktycznie otrzymane dotacje były niższe niż planowane, a jednostka nie dokonała proporcjonalnych korekt w wydatkach, szczególnie w obszarze GOK i świetlic.

Umowy zlecenia i o dzieło – charakterystyka

Do audytu przekazano próbę w postaci umów:

Tabela Nr 4. Zestawienie umów zleceń i o dzieło

Nr umowy	Data zawarcia	Rodzaj	Przedmiot	Termin realizacji	Kwota brutto	Uwagi / ryzyka
UZ/2024/5	22.05.2024	Zlecenie	Oprawa muzyczna – DJ, impreza „Retro Time” ✓	19–20.07.2024	1 843,00	Sprzęt własny zlecniodawcy oraz zapewnienie miejsca noclegowego
UZ/2024/6	27.06.2024	Zlecenie	Mapy i materiały – Maczuga Stolema	27.06-04.07.2024	2 211,00	Dokumentacja prawidłowa
UoD/2024/1	27.06.2024	Dzieło	Opracowanie map i materiałów promocyjnych, tras pieszo-rowerowych	27.06-04.07.2024	1 064,00	Brak dodatkowych klauzul
UZ/2024/9	19.07.2024	Zlecenie	Występ Ricardo Band – Festiwal Lata ✓	20.07-21.07.2024	3 665,03	Kwota adekwatna
UZ/2024/10	19.07.2024	Zlecenie	Prowadzenie VIII Przeglądu Zespołów Ludowych ✓	21.07-21.07.2024	615,00	Brak kar umownych
UZ/2024/12	23.08.2024	Zlecenie	Organizacja pikniku senioralnego ✓	24-25.08.2024	1845,00	Brak kar umownych
UZ/2024/16	06.09.2024	Zlecenie	Oprawa muzyczna Ricardo Band – „Organizacja Święta Płonów 2024” ✓	08.09-08.09.2024	1 720,00	Kwota płatna gotówką
UZ/2024/19	25.10.2024	Zlecenie	Oprawa muzyczna Ricardo Band – „Jesienny Bal Seniora”	26-27.10.2024	2 585,00	Płatność do 7 dni po rachunku
UoD/2024/4	12.11.2024	Dzieło	Występ artystyczny (utwory z lat 20.–30.) inauguracja UTW	12.11.2024	1 110,00	Wszystkie elementy formalne są
UZ/2024/15	06.09.2024	Zlecenie	Występ zespołu Zeppelinki – Święto Płonów	08.09-08.09.2024	1 000,00	Kwota adekwatna
UZ/2024/21	27.12.2024	Zlecenie	Organizacja koncertu kolęd i pastorałek	29.12.2024	5 500,00	Największa kwota jednostkowa, brak kar umowach
UZ/2024/4	22.05.2024	Zlecenie	Organizacja imprezy „Retro Time vol.1” (DJ + sprzęt) ✓	19–20.07.2024	2 703,00	Sprzęt własny zlecniodawcy oraz zapewnienie miejsca noclegowego

• Opracowanie własne na podstawie otrzymanych umów od jednostki.

Wszystkie umowy zawierają:

- oznaczenie stron,
- określenie przedmiotu (występ, opracowanie materiałów),
- termin i miejsce wykonania,
- kwotę brutto oraz zasady płatności,
- podstawowe klauzule prawne (Kodeks cywilny, zmiany tylko na piśmie).

W większości umów brak jest rozbudowanych zapisów dotyczących odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zlecenia (np. kara umowna min. 20% wartości, prawo odstąpienia bez podania przyczyny - 7-dniowym wypowiedzeniem), brakujednoliconego wzoru umowy.

Umowy na usługi z kontrahentem

W 2024 roku Gminny Ośrodek Kultury w Głównych Zawarł trzy umowy związane z organizacją imprez plenerowych – dotyczącą zabezpieczenia medycznego wydarzeń oraz najmu urządzeń rekreacyjnych, które zostały wytypowane jako próba do audytu:

1. Umowa na świadczenie usług medycznych (nr 10/2024)
2. Umowa na wynajem sprzętu rekreacyjnego (dmuchańce – lipiec 2024)
3. Umowa na wynajem sprzętu rekreacyjnego (zjeżdżalnie – luty 2024)

Pierwsza z nich, umowa nr 10/2024, została podpisana z podmiotem leczniczym specjalizującym się w świadczeniu usług ratownictwa medycznego. Jej przedmiotem było zapewnienie opieki medycznej podczas imprez organizowanych przez GOK w okresie letnim, w tym m.in. podczas „Dni Głównych” oraz „Dożynek Gminnych Głównych”. Zgodnie z zapisami wykonawca zobowiązał się do podstawienia ambulansu typu „P” wraz z wyposażeniem oraz do zapewnienia obsługi medycznej przez dwóch ratowników posiadających wymagane kwalifikacje. Usługa obejmowała cztery dni pracy w wyznaczonych terminach lipca i września 2024 roku. Całość została wyceniona na 10 920 zł brutto, przy stawce godzinowej 280 zł. Umowa przewidywała obowiązek posiadania przez wykonawcę aktualnej polisy OC oraz prowadzenia działań zgodnie z ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym. Zawarte postanowienia gwarantowały bezpieczeństwo uczestników wydarzeń i zapewniały prawidłowe wykonanie usługi.

Na początku roku, w lutym 2024 r., Gminny Ośrodek Kultury zawarł umowę z firmą zajmującą się wynajmem urządzeń rekreacyjnych. Przedmiotem umowy było dostarczenie i obsługa kilku dmuchanych atrakcji, takich jak zjeżdżalnie tematyczne „Dino” i „Dżungla” oraz place zabaw pneumatyczne „Lew” i „Kolorowy”. Urządzenia zostały udostępnione na czas jednodniowej imprezy, która odbywała się w hali sportowej i trwała cztery godziny. Wynajmujący zobowiązał się do dostarczenia sprzętu w pełni sprawnego technicznie i dopuszczonego do użytkowania. Do jego obowiązków należał montaż, zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania atrakcji w trakcie wydarzenia oraz ich demontaż po zakończeniu imprezy.

Z kolei GOK odpowiadał za przygotowanie odpowiedniego podłoża, dostęp do źródła energii elektrycznej oraz nadzór nad uczestnikami korzystającymi z urządzeń. Koszt wynajmu określono na kwotę 1 500 zł netto.

Kolejna umowa najmu sprzętu rekreacyjnego została zawarta w lipcu 2024 roku i dotyczyła obsługi znacznie większej imprezy plenerowej organizowanej na stadionie sportowym. Wynajmujący zobowiązał się do dostarczenia kompleksowego zestawu urządzeń pneumatycznych, w tym dużych zjeżdżalni i placów zabaw dmuchanych. Umowa obejmowała zarówno transport, montaż i uruchomienie sprzętu, jak również jego obsługę podczas całego wydarzenia i późniejszy demontaż. Koszt usługi wyniósł 7 500 zł netto. Wynajmujący ponosił odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń, ich bezpieczne użytkowanie oraz zgodność z przepisami BHP. Natomiast GOK, jako organizator,

zobowiązany był do zapewnienia odpowiedniego terenu pod instalację atrakcji, udostępnienia energii elektrycznej oraz sprawowania nadzoru nad korzystającymi z urządzeń.

Należy podkreślić, że zgodnie z zapisami umowy odpowiedzialność za nadzór nad uczestnikami spoczywała głównie na GOK. Zapisy w umowie, które powodują brak doprecyzowania to „płatne gotówką lub przelewem” oraz brak określenia terminu zapłaty. Zgodnie z Kodeksem cywilnym, jeśli nie określono terminu, świadczenie pieniężne jest wymagalne „niezwłocznie po wezwaniu do zapłaty”. Dla bezpieczeństwa finansów publicznych zawsze powinien być zapis w rodzaju: „w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury wraz z protokołem odbioru usługi”.

Dlatego zaleca się, aby w przyszłości każda umowa precyzyjnie regulowała kwestie płatności. W szczególności powinno się jednoznacznie wskazywać, że zapłata następuje wyłącznie w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez wykonawcę. Ponadto konieczne jest określenie terminu zapłaty, np. w ciągu 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku. Istotne jest również, aby płatność była powiązana z faktycznym wykonaniem świadczenia – zaleca się wprowadzenie zapisu, że rozliczenie nastąpi po wykonaniu usługi i jej protokolarnym odbiorze przez zamawiającego.

Świetlice

Tabela Nr 5. Świetlice i ich godziny otwarcia

Świetlica	Opiekun/ka	Godziny (wtorek–piątek)	Sobota	(Facebook)
Będziechowo	Maja Śpiewak	14:00–18:00	14:00– 18:00	Profil
Cecenowo	Joanna Domańska	15:00–19:00	15:00– 19:00	Profil
Ciemino	Marlena Powideł	14:00–18:00	10:00– 14:00	Profil
Choćmirowo	Elżbieta Jarząb	14:00–18:00	10:00– 14:00	Profil
Dargoleza	Jolanta Kowalczyk	16:00–20:00	16:00– 20:00	Profil
Gorzyno	Honorata Herman	14:00–18:00	12:00– 16:00	Profil
Izbica	Marlena Pilarczyk	15:00–19:00	15:30– 19:00	Profil
Kłęczyno	Renata Kałuża	15:00–19:00	15:00– 19:00	Profil
Pobłocie	Monika Jaroszewicz	16:00–20:00	16:00– 20:00	Profil
Podole Wielkie	Kamila Murzynkowska	14:00–18:00	10:00– 14:00	Profil
Rumsko	Sylwia Bartoszek	14:00–18:00	14:00– 18:00	Profil

Rzuszcze	Anita Juśkiewicz	14:00–18:00	10:00–14:00	Profil
Siodłonie	Zdzisława Klinkusz	6:30–7:00; 15:00–18:30	6:30–7:00; 15:00–18:30	Profil
Stowięcino	Małgorzata Ejankowska	14:00–18:00	10:00–14:00	Profil
Szczyrkowice	Wioleta Postraszyńska	15:00–19:	15:00–19:00	Profil
Wielka Wieś	Barbara Zawńska	14:00–18:00	10:00–14:00	Profil
Wolinia	Bogusława Stępkowska	15:00–19:00	15:00–19:00	Profil
Wykosowo	Grażyna Stenka	16:00–20:00	16:00–20:00	Profil
Żelkowo	Elżbieta Milewska	14:30–18:30	10:00–14:00	Profil
Żoruchowo	Agnieszka Schlutt	14:00–18:00	12:00–16:00	Profil

Opracowanie własne na podstawie otrzymanego zestawienia od jednostki.

Gminny Ośrodek Kultury w Głównych zarządza **20 świetlicami wiejskimi**. Każda z nich to potencjalny punkt życia społecznego: miejsce na warsztaty dla dzieci, spotkania seniorów, imprezy kulturalne. Niestety, rzeczywistość odbiega od ideału. Świetlice, choć otwarte, często świecą pustkami – szczególnie wśród dzieci, które na zdjęciach z Facebooka (np. profile świetlic w Cecenowie czy Izbicy) pojawiają się w grupkach po 2–5 osób, nierzadko w towarzystwie rodziców lub opiekunów.

Godziny otwarcia są sztywne i niedopasowane do rytmu życia mieszkańców:

- Wtorek–piątek: większość świetlic działa od 14:00 lub 15:00 do 18:00–20:00, co koliduje z dojazdami dzieci do szkół lub zajęciami pozalekcyjnymi. Wieczory po 18:00 to czas pustych sal – dzieci są w domu, rodzice w pracy.
- Sobota: godziny od 10:00 do 14:00 (7 świetlic) lub później (np. 15:00–19:00 w Cecenowie) są nietrafione – dzieci śpią, rodziny wyjeżdżają na zakupy do miasta.
- Specyficzne przypadki, jak Siodłonie (6:30–7:00 rano), służą głównie dowozom do szkoły, ale nie przyciągają na zajęcia popołudniowe.

Koszty są ogromne. Każda świetlica zatrudnia opiekuna na pół etatu (średni koszt zatrudnienia jednego pracownika świetlicy wynosi ok. 2 760 zł brutto/m-c), co daje $21 \times 2\,760 = 57\,960$ zł miesięcznie, czyli ~695520 zł rocznie (bez ZUS, prądu, remontów). Przy frekwencji 1–3 dzieci na zajęcia (dane z relacji na FB, np. warsztaty w Poblóciu czy Dargolezie), koszt na dziecko wynosi 920 zł/m-c – drożej niż prywatne lekcje angielskiego, piłki nożnej.

Obecny model to marnotrawstwo zasobów. Świetlice są otwarte za długo, za drogo i bez efektu. Dzieci nie przychodzą, bo godziny i oferta są niedopasowane. Gmina wydaje setki tysięcy złotych na puste sale, zamiast na drogi, wodociągi.

Warto rozważyć innowacyjny model np. z „animatorem objazdowym” + fundusz sołecki. Można zastosować model, że każda wieś (np. Cecenowo, Izbica, Żelkowo) przeznacza część funduszu sołeckiego (~8–15 tys. zł/rok) na prąd, sprzątanie, drobne remonty. Sołtysi otwierają świetlice „na żądanie” lub według harmonogramu animatora. GOK zatrudnia np. 3 animatorów objazdowych na pełny etat, za ok. za ~5 500 zł brutto/m-c każdy. Animatorzy jeżdżą po 4–6 wsiach tygodniowo, prowadzą 1,5-godzinne warsztaty (np. plastyczne, zumba, eksperymenty naukowe). Kolejną propozycją jest przekazanie świetlic wiejskich w zarządzanie sołtysom bądź stowarzyszeniom – Kołom Gospodyń Wiejskich. Taki model sprawdza się w gminach gdzie ilość świetlic jest porównywalna

Poza tym należy podkreślić, iż GOK nie posiada dokumentacji źródłowej badającej zainteresowanie dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów zajęciami organizowanymi zarówno na świetlicach jak i na warsztatach w siedzibie GOK. Wartością dodaną byłoby badanie ankietowe, którego celem było zidentyfikowanie kluczowych potrzeb i oczekiwań mieszkańców w obszarach takich jak infrastruktura, edukacja, kultura i rekreacja, zdrowie i bezpieczeństwo, praca i gospodarka, środowisko i ekologia, dostęp do Internetu, transport i komunikacja oraz komunikacja i informacja.

Oferta pozostaje niezmienną i powiela się w kolejnych latach, co wskazuje na brak adaptacji i innowacyjności, a dominacja tradycyjnych form, takich jak warsztaty, może ograniczać jej atrakcyjność dla młodszej publiczności. Dodatkowo, program koncentruje się głównie na działaniach realizowanych w dni powszednie, pomijając potrzeby dotyczące zajęć w weekendy oraz w godzinach popołudniowych. Większość zajęć odbywa się w siedzibie GOK, mimo dostępnych świetlic w gminie, co ogranicza dostępność dla szerszego grona mieszkańców.

W 2024 r. odnotowano brak dokumentacji dotyczącej uczestnictwa w zajęciach, co również wskazuje na możliwe niedopasowanie oferty do rzeczywistych potrzeb i budzi wątpliwości dotyczące efektywności wydatkowania środków publicznych. W związku z tym, istnieje potrzeba wprowadzenia bardziej zróżnicowanych i nowoczesnych form działań, uwzględniających pełne wykorzystanie zasobów i badania potrzeb mieszkańców, by poprawić zainteresowanie i efektywność prowadzonych inicjatyw. Aktualna oferta zdominowana jest przez tradycyjne formy. Część zajęć jest odpłatna co ogranicza innowacyjność i atrakcyjność szczególnie dla młodszej części społeczności. Brak dzienników czy harmonogramów czasu pracy instruktorów wyklucza możliwość rozliczalności tych osób z powierzanych obowiązków. Osoby realizujące zajęcia na świetlicach nie planowały zajęć świetlicowych który określał by zakres tematyczny, termin realizacji zajęć, wskazanie celów do osiągnięcia. Miesięczne i roczne harmonogramy pracy powinny być zatwierdzane przez Dyrektora GOK. Po każdym zakończonym miesiącu powinny być sporządzane zestawienia rozliczenia czasu pracy zajęć świetlicowych, gdzie wskazane byłyby również osiągnięte cele, realizowane motywy czy zestawienie liczbowe zainteresowanie zajęciami. Do każdej świetlicy powinien być przypisany dziennik pracy by w nim odnotowywać frekwencję, realizowane tematy. System w 2024 r. był niesprawdzalny i nierozliczalny. Brak było kontroli nad

wydatkowaniem środków publicznych poprzez brak nadzoru nad pracownikiem merytorycznym.

Gospodarowanie majątkiem

Prawidłowe gospodarowanie jest nierozzerwalnie związane z każdą jednostką sektora finansów publicznych. Jednym z podstawowych warunków prawidłowego sporządzania sprawozdań finansowych jest przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji, co pozwala na ustalenie jakimi zasobami dysponuje jednostka. Takie informacje są niezbędne do ustalenia czy instytucja kultury będzie mogła doprowadzić do wyznaczonych celów zadania, które ma zrealizować w kolejnym roku w ramach posiadanych zasobów. Ograniczoność zasobów jest istotna przy planowaniu i realizacji zadań. Wyniki inwentaryzacji mogą pozwolić na zoptymalizowanie dokonywanych wydatków w zakresie zakupu sprzętu, narzędzi pracy i wyposażenia. Wyznacznikiem prawidłowego gospodarowania jest właściwe przeprowadzenie inwentaryzacji, jak również zamknięcie ksiąg rachunkowych. Obie czynności są ze sobą ściśle powiązane. Wynika to z faktu, że nie można prawidłowo sporządzić sprawozdania finansowego, jeśli nie zostanie we właściwy sposób przeprowadzona i rozliczona inwentaryzacja. Gminny Ośrodek Kultury nie przeprowadzał inwentaryzacji pełnej czteroletniej majątku od wielu lat. Jednostka nie posiadała znakowanych środków trwałych i wyposażenia. W pomieszczeniach nie było spisów inwentarza i duża część wyposażenia nie była znakowana z podziałem na symbole ST i WP. Instrukcja inwentaryzacyjna nie wprowadzała obowiązku sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji, wzoru sprawozdań ze szkolenia zespołów spisowych i sprawozdania z przeprowadzenia inwentaryzacji, nie określała zasad likwidacji i brakowania składników majątku. Brak numerów inwentarzowych, i nie dokonywanie spisu z natury środków trwałych i wyposażenia uniemożliwiało poprawne przyjęcie majątku do ewidencji finansowo – księgowej. Przyjęta wartość majątku tj środków trwałych i wyposażenia w bilansach nie odzwierciedla stanu majątku. W celu weryfikacji stanu kont powiązanych z majątkiem dokonuje się inwentaryzacji. Jednostki sporządzające sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości mają obowiązek stosowania zapisów ustawy o rachunkowości w zakresie inwentaryzacji. Odpowiedzialność za jej sporządzenie spoczywa na kierownictwie jednostki. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa, tzn. składniki wykazywane w bilansie, ale również pewne składniki w nim nie ujmowane, np. umorzone w 100%, składniki będące własnością innych jednostek. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury), składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów, składników objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych, zobowiązań warunkowych itp.) Gminny Ośrodek Kultury powinien dokonać weryfikacji ksiąg rachunkowych i doprowadzić dane do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury, uzgodnienia sald itp., a więc urealnienie tych danych, W GOK czynność ta nie była dokonywana ponieważ jednostka nie dokonywała rzeczywistego spisu z natury. Nie można więc było ustalić ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczyć osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie, a więc i za powstanie tych różnic. Jednostka nie dokonywała oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem (psuciem się), kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi. Ocena taka jest jednym z elementów prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji. W jednostce nie był powołany zespół ds.

likwidacji. Jednostka nie przedłożyła w trakcie audytu protokołów zniszczonych mebli, sprzętu i pomocy dydaktycznych. W jednostce nie było możliwości podjęcia działań zapobiegających nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza: gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych, zepsutych, niemodnych itp.), powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

Właściwe przygotowanie inwentaryzacji jest czynnikiem decydującym o prawidłowym jej przeprowadzeniu. Jednostka nie opisała czynności inwentaryzacyjnych, podziału kompetencji między organy i osoby uczestniczące w pracach inwentaryzacyjnych, opracowanie planów inwentaryzacji rocznej i czteroletniej, określeniu zadań komisji inwentaryzacyjnej, osób do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą uzgodnień sald i weryfikacji, a także jej rozliczenia, przygotowania do inwentaryzacji osób powołanych do jej przeprowadzenia w postaci szkolenia tych osób i sporządzenia notatek ze szkolenia, przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych.

Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych składników i wierzytelności lub należności warunkowych, dokonuje się w drodze spisu z natury, uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki lub porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz przez weryfikację danych ewidencyjnych. W dokumentacji nie ma protokołów likwidacji i kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych z lat ubiegłych. Prawidłowo sporządzona dokumentacja spisowa składa się z arkuszy spisu z natury, oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątkowe, dokumentacji roboczej potwierdzającej sposób pomiarów, sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez osoby wyznaczone w zarządzeniu, protokołów (arkuszy) z wyceny, arkuszy z ustaleniami, zestawieniami oraz rozliczeniami różnic inwentaryzacyjnych, zestawień zbiorczych wycenionych wartości według pól spisowych, rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych itp., wyjaśnień dodatkowych, oświadczeń, sprawozdania zespołu spisowego z przygotowania oraz przebiegu spisu z natury. Każdy główny księgowy ma obowiązek wyniki inwentaryzacji (podobnie wcześniej przeprowadzenie inwentaryzacji) odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Różnice inwentaryzacyjne ustala się po dokonaniu wyceny przez porównanie stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. W przypadku składników majątku ewidencjonowanych ilościowo lub/i wartościowo punktem wyjścia ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w poszczególnych pozycjach składników są rozbieżności ilościowe. Sposób ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, ich rozliczenie oraz możliwości obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory zależą od przyjętego sposobu prowadzenia ewidencji zasobów. Różnice wynikające z porównania stanu rzeczywistego ze stanem wykazany w księgach rachunkowych należy ująć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji (art. 27 ust. 2 uor). Rozliczenie ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych musi być zakończone do 15 stycznia (art. 26 ust. 3 uor.).

Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru, ponosi kierownik jednostki. Dotyczy to również przypadku, gdy określone obowiązki w tym zakresie - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie

inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie, za jej zgodą. Stanowi o tym art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

Oznacza to, że kierownik jednostki nie może obowiązku związanego ze spisem z natury składników majątku scedować na żadną inną osobę. Oczywiście faktycznie mogą go przeprowadzać inne osoby, najczęściej pracownicy jednostki. Jednak wyłączną odpowiedzialnością za spis z natury ustawa o rachunkowości obciąża kierownika jednostki. Jego rolą jest sprawowanie takiego nadzoru nad spisem, aby nie było wątpliwości, że został on przeprowadzony w obowiązujących terminach oraz że wyniki są prawidłowe i odzwierciedlają stan rzeczywisty. W innym przypadku grożą mu sankcje karne określone w art. 77 ustawy o rachunkowości. Z kolei osoby przeprowadzające spis odpowiadać mogą za nierzetelne wykonanie obowiązków służbowych. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji kierownik jednostki może powierzyć innej osobie, za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez tę osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. Osobą, której powierza się obowiązki w takim zakresie, jest w praktyce główny księgowy. W takim przypadku za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji odpowiadają główny księgowy i kierownik jednostki. Wspólnie są więc zagrożeni sankcjami określonymi w art. 77 ustawy o rachunkowości. Jeśli jednak obowiązki te nie zostałyby powierzone na piśmie - odpowiada za nie kierownik jednostki, a odpowiedzialność osoby faktycznie je wykonującej nie może zostać rozszerzona poza przepisy prawa pracy. W/w ustalenia wskazują na potrzebę podjęcia w GOK zdecydowanych działań w zakresie zwiększenia nadzoru nad opisanym zagadnieniem.

Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn, skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej, zalecenia oraz opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem.

W art. 68 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ustawodawca określił, że 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 zapewnienie w szczególności zarządzania ryzykiem – istotnego elementu, zwłaszcza w odniesieniu do systemu zgodności z przepisami prawa, aktualizacji i obiegu dokumentów, upoważnień, terminowości, aktów i procedur wewnętrznych GOK.

Efektem przeprowadzonego zadania audytowego jest ocena stanu kontroli zarządczej w zakresie wymagań dotyczących zgodności z prawem i aktualizacji oraz stosowania aktów regulujących procedury w zakresie działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Głównych.

Opinia audytora w sprawie stanu kontroli zarządczej w badanym zakresie zadania audytowego.

W trakcie programowania przedmiotowego zadania audytor dokonał na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka wyodrębnienia obiektów, które następnie zostały poddane badaniom. W przeprowadzonych testach (rejestrach) audytor każdorazowo wyodrębnił badanie adekwatności, skuteczności, efektywności systemu kontroli zarządczej. W celu identyfikacji elementów składowych i mechanizmów wzajemnie ze sobą powiązanych

procesów kontroli wykorzystano model kontroli wewnętrznej według COSO, przyjęty i stosowany w Unii Europejskiej i jednocześnie zalecany przez Ministerstwo Finansów do zastosowania

w jednostkach sektora finansów publicznych jako standardy kontroli zarządczej. W opinii audytora obszar kontroli zarządczej w zakresie wymagań dotyczących oceny realizacji zadań z zakresu oceny realizacji zadań merytorycznych i finansowych Gminnego Ośrodka Kultury w Głównychach za 2024 należy ocenić negatywnie

Znaczące dla oceny realizacji zadań jest brak stosowania podstawowych przepisów prawa w zakresie inwentaryzacji, prowadzenia ston BIP, rozliczalności pracowników, badanie liczebności i ewaluacji na zajęciach świetlicowych i tematycznych. Obecny system realizacji zadań powoduje wątpliwości w zakresie prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań wykonywanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Głównychach. Zastrzeżenia dotyczą:

1. Braku spójności regulaminów i prawa miejscowego – regulamin świetlic zawiera stawki niezgodne z obowiązującym Zarządzeniem Wójta, co rodzi ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Ewidencji czasu pracy – prowadzona jest w sposób uproszczony, bez wykazania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dobowej liczby godzin, co nie spełnia wymagań rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.
3. Sprawozdawczości finansowej – odnotowano opóźnienie w przekazaniu informacji półrocznej.
4. Modelu funkcjonowania świetlic – ponoszone są znaczne koszty osobowe i eksploatacyjne przy niskiej frekwencji uczestników, co rodzi pytania o efektywność gospodarowania środkami publicznymi.
5. Sposobu dokumentowania pracy pracowników , w tym godzin nadliczbowych.
6. Brak założeń harmonogramowych w realizacji zajęć i rozliczalności w ich realizacji.
7. Brak analizy uczestnictwa w zajęciach świetlicowych.
8. Umów cywilnoprawnych – w części z nich brak jest precyzyjnych klauzul dotyczących terminów płatności, kar umownych czy formy rozliczeń, co osłabia bezpieczeństwo finansów publicznych.
9. Polityki premiowej – szeroka uznaniowość przyznawania premii oraz zróżnicowanie ich wysokości bez mierzalnych kryteriów oceny może rodzić zarzuty braku przejrzystości i równego traktowania pracowników.
10. Brak przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji drogą spisu z natury
11. Stosowania przepisów prawa przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej
12. Nie wprowadzenie procedur zamówień publicznych do 130 tys. złotych i powyżej tej kwoty w celu gospodarnego, jawnego, przejrzystego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

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 07 listopada 2025 r.


AUTENTYCZNY
K... j...ubowski