

UCHWAŁA NR
RADY GMINY WEJHEROWO

z dnia 2026 r.

**w sprawie przyjęcia protokołu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo z kontroli przeprowadzonej
w Bibliotece i Centrum Kultury w Gościnnie w zakresie oceny prawidłowości prowadzenia przez
jednostkę gospodarki finansowej**

Na podstawie art. 18 ust. 1 w zw. z art. 18a ust.1 i ust. 4-5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 3 Załącznika Nr 2 do Statutu Gminy Wejherowo - Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej, przyjętego Uchwałą Nr XLVI/553/2022 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 października 2022 r., w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2022, poz. 4326) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się protokół Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo wraz z załącznikami z przeprowadzonej w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościnnie kontroli, w zakresie oceny prawidłowości prowadzenia przez jednostkę gospodarki finansowej.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Edmund Bianga

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Rewizyjnej
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 3 lutego 2026 r.

§ 1. Podstawa przeprowadzenia kontroli

Kontrola została zlecona Komisji Rewizyjnej uchwałą Nr XVII/205/2025 z dnia 27 sierpnia 2025 r., następnie Komisja Rewizyjna zawnioskowała do Wójta Gminy Wejherowo o zlecenie tej kontroli firmie zewnętrznej.

Audyt został wykonany na podstawie umowy zawartej w dniu 30 października 2025 r. pomiędzy Gminą Wejherowo a firmą EUROLINKS Sp. z o.o. i zakończony raportem z dnia **8 grudnia 2025 r.**

§ 2. Zakres i przedmiot analizy Komisji Rewizyjnej

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Wejherowo zapoznała się z wynikami audytu zewnętrznego przeprowadzonego przez firmę **EUROLINKS Sp. z o.o. w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo** (raport stanowi załącznik do protokołu).

Komisja Rewizyjna dokonała analizy:

1. raportu z audytu instytucji kultury BiCK obejmującego lata 2022–2024,
2. głównych wniosków i rekomendacji audytora,
3. zgodności ustaleń audytu z obowiązującymi przepisami prawa,
4. potencjalnych skutków finansowych, organizacyjnych i prawnych dla Gminy Wejherowo.

Komisja nie prowadziła odrębnych czynności kontrolnych w jednostce, opierając swoje stanowisko jedynie na dokumentacji audytowej.

§ 3. Ustalenia wynikające z audytu

Na podstawie raportu EUROLINKS Komisja Rewizyjna przyjmuje do wiadomości następujące kluczowe ustalenia:

- 1) Stwierdzono nieaktualny i budzący wątpliwości zapis Statutu BiCK dotyczący wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora przez Wójta – zapis ten wymaga dostosowania do aktualnego orzecznictwa.
- 2) Stwierdzono liczne braki formalne i niespójności w rejestrach umów oraz rejestrach zamówień.
- 3) Audyt wykazał rażące naruszenie Instrukcji kasowej, poprzez przekroczenie dopuszczalnego limitu w kasie (3.000 zł).
- 4) Zdarza się, że umowy zawierane przez instytucje są anulowane bez wskazania podstawy anulowania, co rodzi ryzyko zarzutu braku dochowania staranności przy wydatkowaniu środków publicznych;

- 5) Występują nieprecyzyjne opisy operacji oraz braki powiązania z dokumentami źródłowymi. W wielu pozycjach występują opisy: „Wypłata zaliczki nr...”, „Rozliczenie zaliczki...” i te operacje nie są powiązane z dokumentem rozliczeniowym, tj. faktura, rachunek, protokół.
- 6) Odnotowano wpłaty gotówki pozornie niepowiązane z działalnością. Odnotowano kilka wypłat wyglądających na wpływy zewnętrzne o dużych kwotach (np. 12.700 zł, 7.288,54 zł), a w dokumentach brak precyzyjnego opisanego przychodu.

Podczas posiedzenia Komisji Rewizyjnej wysłuchano wyjaśnień Pani Nataszy Sobczak – Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury oraz Pani Barbary Rekowskiej – Głównej Księgowej BiCK dotyczące w szczególności:

1. polityki kasowej funkcjonującej w jednostce (wpłaty do kasy, pobieranie zaliczek);
2. prowadzenia rejestrów umów oraz zamówień.

Pani Dyrektor oraz Pani Główna Księgowa wyjaśniły, iż stwierdzone braki w prowadzonych rejestrach wynikają z czynnika ludzkiego, podkreślając, że każdy może popełnić błąd. Zaznaczyły jednocześnie, że nie są to błędy rażące, a jedynie drobne uchybienia o charakterze technicznym, niemające wpływu na prawidłowość funkcjonowania jednostki.

Ponadto wyjaśniono, że w jednostce kontrolowanej funkcjonuje Zarządzenie nr 5/2023 z dnia 09.01.2023 r. Dokument ten nie został poddany kontroli w toku audytu, ponieważ nie został przekazany audytorowi (jak wyjaśniono – z przyczyn organizacyjnych, tzw. czynnik ludzki). Zgodnie ze stanowiskiem Pani Dyrektora, postanowienia powyższego zarządzenia odnoszą się do kwestii gospodarki kasowej i – w jej ocenie – stanowią podstawę do zakwestionowania zarzutów dotyczących naruszenia instrukcji kasowej poprzez przekroczenie dopuszczalnego limitu gotówki.

§ 4. Wnioski Komisji Rewizyjnej

Komisja Rewizyjna stwierdza, że:

1. Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo realizuje swoje zadania statutowe w sposób prawidłowy i efektywny merytorycznie.
2. Nie stwierdzono nieprawidłowości wskazujących na celowe naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Stwierdzone nieprawidłowości mają w przeważającej mierze charakter formalny i organizacyjny, a nie merytoryczny.
4. Największe ryzyka dotyczą:
 - 1) rzetelności dokumentacji finansowo-księgowej - w szczególności w zakresie prowadzonych rejestrów,
 - 2) gospodarki kasowej,
 - 3) przejrzystości rejestrów umów i zamówień,
 - 4) braku jednolitych zasad rozliczania dotacji i przychodów własnych.

5. Działalność BiCK wymaga usprawnienia w obszarze zarządzania finansami i dokumentacją, jednak nie podważa zasadności dalszego funkcjonowania instytucji w obecnej formule.

§ 5. Zalecenia Komisji Rewizyjnej

Komisja Rewizyjna zaleca Wójtowi Gminy Wejherowo oraz Dyrektorowi BiCK:

1. Uporządkowanie i wzmocnienie systemu prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, w szczególności w zakresie gospodarki kasowej, opisów operacji finansowych oraz ewidencji kosztów.
2. Zapewnienie rzetelnego, kompletnego i jednolitego prowadzenia rejestrów umów oraz zamówień, umożliwiającego pełną identyfikację zobowiązań oraz przejrzystość wydatkowania środków publicznych.
3. Doprecyzowanie i konsekwentne stosowanie procedur dotyczących udzielania zamówień, w tym zamówień nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz tzw. zamówień kulturalnych.
4. Wdrożenie jednolitych zasad rozliczania dotacji podmiotowej i przychodów własnych oraz bieżącego monitorowania realizacji planu finansowego.
5. Dostosowanie Statutu Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo do aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa, w szczególności w zakresie wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora.
6. Opracowanie procedury przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy.
7. Lepszą współpracę pomiędzy jednostkami w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, eliminacji nieporozumień oraz zwiększenia efektywności działań.

§ 6. Postanowienia końcowe

Komisja Rewizyjna wnosi o:

- przyjęcie niniejszego protokołu,
- przekazanie go Przewodniczącemu Rady Gminy Wejherowo oraz Wójtowi Gminy Wejherowo,
- zobowiązanie Dyrektora BiCK do przedstawienia Radzie Gminy Wejherowo pisemnej informacji o sposobie i terminach realizacji zaleceń, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia protokołu.

Członkowie Komisji Rewizyjnej przyjęli raport z audytu 4 głosami „za”.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu.....

.....

Data i miejsce sporządzenia: **Wejherowo, dnia 3 lutego 2026 r.**

1. Przemysław Bujak – Przewodniczący


.....
(podpis członków Komisji Rewizyjnej)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

2. K. Andrykowski 

3. A. Grzegorzewski - nieobecny

4. W. Kuziel.....

5. H. Stankowska... *Hanna Stankowska*

Rada Wydziału Kociel nie podpisał
Protokołu, - ODMOWA

Belen

Dyrektor Zakł. Poni Natasza Soboczek
odmówiła podpisania protokołu, Pismo z dnia
25.02.2026r.

Belen

Sprostowanie oczywistej omyłki pisarskiej
w tytule protokołu kontroli
Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo
z dnia 3 lutego 2026 r.

W tytule protokołu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo z dnia 3 lutego 2026 r. dokonuje się sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej poprzez wpisanie zamiast słowa „posiedzenia” słowa „kontroli”.

1. Przemysław Bujak – Przewodniczący

.....


2. Krystian Andryskowski

.....


3. Arkadiusz Grzegorzewski

.....


4. Wojciech Kuziel

.....


5. Hanna Stankowska

.....




Audyt
instytucji kultury działającej
na terenie Gminy Wejherowo
- Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo



08.12.2025 r.



SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	3
1.1. OŚWIADCZENIE	3
2. WPROWADZENIE DO AUDYTU	4
3. CHARAKTERYSTYKA BICK W WEJHEROWIE	5
4. ZGODNOŚĆ DZIAŁALNOŚCI Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI GMINY	11
5. ANALIZA PRZYCHODÓW WŁASNYCH BICK.....	15
6. ANALIZA WYNAGRODZEŃ I POLITYKI KADROWEJ	15
6.1. WYNAGRODZENIA KLUCZOWYCH STANOWISK	15
6.2. WYNAGRODZENIA POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW	16
6.3. ANALIZA PORÓWNAWCZA I STANDARDY	16
6.4. WNIOSEK.....	17
7. WSKAŹNIKI FINANSOWE I OPERACYJNE.....	17
7.1. WSKAŹNIKI FINANSOWE.....	17
7.2. STRUKTURA PRZYCHODÓW	18
7.3. KOSZTY DZIAŁALNOŚCI	18
7.4. STRUKTURA KOSZTÓW	18
7.5. DYNAMIKA KOSZTÓW (ROK DO ROKU).....	19
7.6. WSKAŹNIKI DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ	19
7.7. EFEKTYWNOŚĆ WYDARZEŃ	19
7.8. WNIOSKI.....	20
8. RZETELNOŚĆ DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ I PROCESÓW EWIDENCYJNYCH	21
8.1. REJESTR UMÓW – ANALIZA ZGODNOŚCI I RZETELNOŚCI	21
8.2. UMOWY CYWILNO-PRAWNE Z PRACOWNIKAMI.....	23
8.3. GOSPODARKA KASOWA – NIEPRAWIDŁOWOŚCI I RYZYKA.....	24
8.4. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – ZGODNOŚĆ Z PROCEDURAMI.....	27
9. ANALIZA VAT I POPRAWNOŚCI KLASYFIKACJI PODATKOWEJ	30
10. GŁÓWNE WNIOSKI I REKOMENDACJE.....	31

1. Wstęp

Niniejsze Opracowanie, wykonane przez Eurolinks Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni („Eurolinks”) na podstawie umowy zawartej dnia 30 października 2025 r., pomiędzy Eurolinks Sp. z o.o. i Gminą Wejherowo z siedzibą w Wejherowie, ma na celu przeprowadzenie audytu instytucji kultury działającej na terenie Gminy Wejherowo

1.1. *Oświadczenie*

Eurolinks Sp. z o.o. oświadcza, że przy sporządzaniu niniejszego dokumentu dołożyła należytej staranności wymaganej od profesjonalnych podmiotów. Eurolinks Sp. z o.o. nie gwarantuje jednak pełnej kompletności oraz dokładności informacji uzyskanych od podmiotu uczestniczącego w projekcie. Zakres prac wykonanych przez Eurolinks Sp. z o.o. nie obejmował weryfikacji, potwierdzenia ani audytu otrzymanych danych. Przyjęto założenie, że dostarczone dane były rzetelne.

Niniejszy dokument stanowi opinię Eurolinks Sp. z o.o. o instytucji kultury działającej na terenie Gminy Wejherowo - Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo dla Gminy Wejherowo na podstawie udzielonych przez Zamawiającego informacji, nie może jednak stanowić podstawy do zgłaszania wobec Eurolinks Sp. z o.o. żadnych roszczeń. Zawarte w Opracowaniu stwierdzenia, które nie są faktami historycznymi, są wyrażeniem spodziewanych efektów. Oparte są one na założeniach zaprezentowanych w Opracowaniu oraz uwzględniają znane trendy, ryzyka i wielkości, określone przez podmiot uczestniczący w projekcie. Jednakże trudne do przewidzenia czynniki (takie jak: zmiany w otoczeniu prawnym i ekonomicznym, w jakich prowadzona jest działalność, w tym: zmiany kursów walut, trendów gospodarczych i rynkowych) mogą spowodować, że efekty działalności będą różne od przedstawionych w niniejszym Opracowaniu.

Analiza prawna i podatkowa nie stanowi przedmiotu niniejszego Opracowania.

2. Wprowadzenie do audytu

Cel audytu

Celem audytu była ocena prawidłowości funkcjonowania Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo (BiCK) w obszarze gospodarowania środkami publicznymi, rzetelności dokumentacji, zgodności działań z przepisami prawa oraz efektywności i celowości realizowanych wydatków.

Zakres prac

Audyt obejmował pięć kluczowych obszarów:

1. legalność działań finansowych,
2. celowość i zasadność wydatków,
3. gospodarność i efektywność zarządzania środkami,
4. rzetelność prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
5. zgodność działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

Podstawa prawna

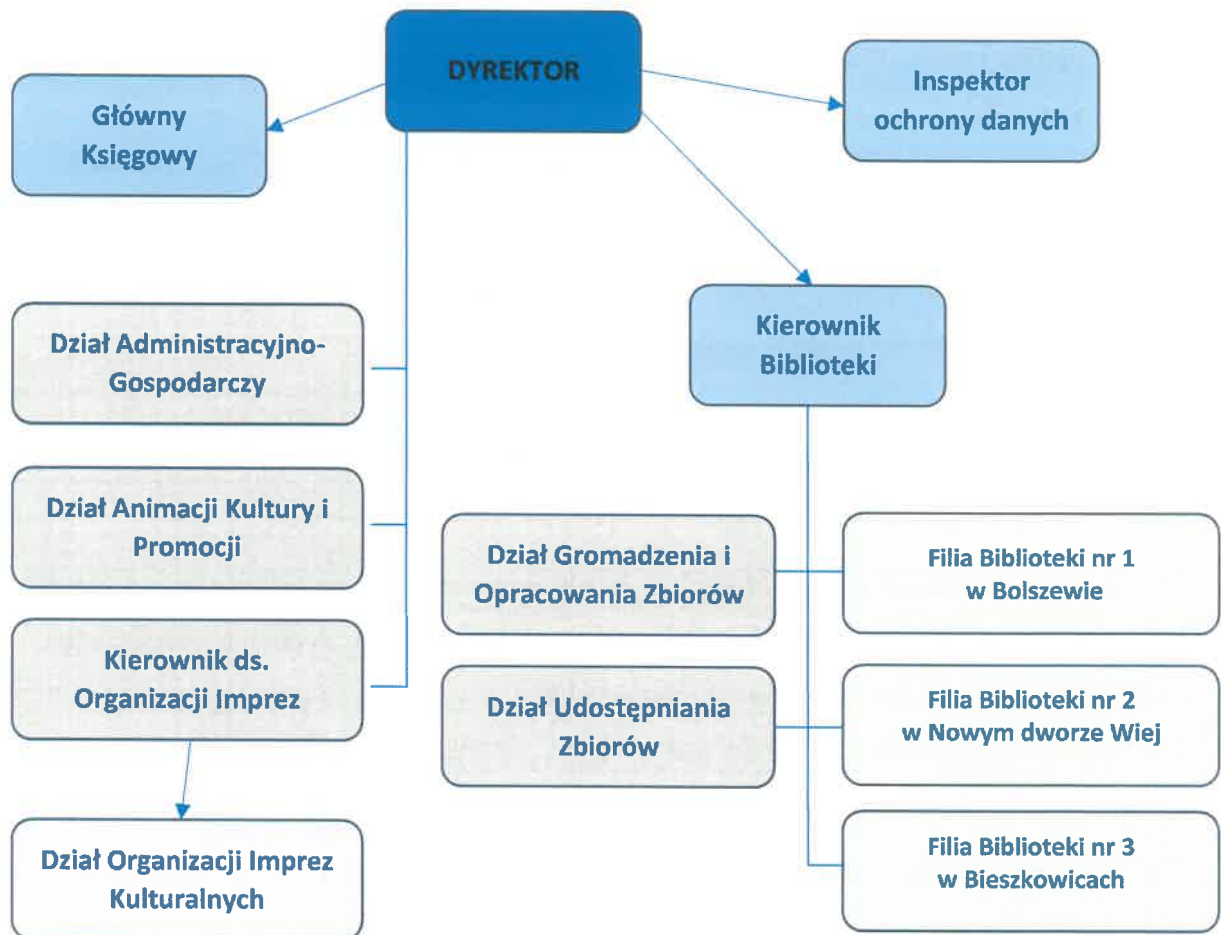
Badanie przeprowadzono w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawę o bibliotekach, ustawę o samorządzie gminnym, Statut BiCK, instrukcję kasową, regulamin zamówień publicznych oraz inne regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce.

Okres objęty analizą

Audyt obejmował lata **2022–2024**, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji finansowej, ewidencyjnej i merytorycznej za 2023 i 2024 rok oraz informacji przekazanych przez Gminę Wejherowo jako organizatora.

3. Charakterystyka BiCK w Wejherowie

Rysunek 1: Schemat organizacyjny Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo



Źródło: opracowanie własne na podstawie Załącznika nr 1 do regulaminu Organizacyjnego BCK 2.01.2017 r., zmienionego zarządzeniem 23/2019 z dnia 27.05.2019 r.

Status prawny BiCK

Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo (dalej: BiCK) jest samorządową instytucją kultury Gminy Wejherowo.

BiCK został powołany na mocy Uchwały Nr XXIV/284/2016 Rady Gminy Wejherowo z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Gościnnie oraz Biblioteki Publicznej Gminy Wejherowo w Bolszewie.

Prawne podstawy działania BiCK określają przede wszystkim:

- 1) w/w Uchwała;
- 2) Statut BiCK;

- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), dalej: u.s.g.;
- 4) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87), dalej u.o.p.d.k.;
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), dalej: u.f.p.;
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), dalej: u.r.

Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo jest samorządową instytucją kultury Gminy Wejherowo, wpisaną do rejestru prowadzonego przez Gminę pod nr 3 (rejestr dostępny pod adresem:

https://bip.ugwejherowo.pl/pliki/ugwejherowo/zalaczniki/8195/09_12_2020_09_25_31_rejestr_instytucji_kultury_gminy_wejherowo.pdf).

BiCK posiada osobowość prawną, nabytą z chwilą wpisu do rejestru (art. 14 ust. 1 u.o.p.d.k.). Konsekwencją osobowości prawnej instytucji kultury, jest jej wyłączna odpowiedzialność za zaciągane zobowiązania, co wskazano dodatkowo w art. 14 ust. 2 u.o.p.d.k., zgodnie z którym organizator nie odpowiada za zobowiązania danej instytucji kultury, z wyjątkiem szczególnego przypadku jej likwidacji.

Statut BiCK określa cele i zakres działania instytucji, organizację i zarządzanie oraz zasady dotyczące gospodarki finansowej.

Organizacja BiCK

Instytucja kultury jako osoba prawna, działa poprzez swoje organy.

Organem BiCK jest, zgodnie z treścią Statutu i w myśl art. 17 u.o.p.d.k., Dyrektor, który zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Statut BiCK ustanawia w §10 ust. 4 zasadę jednoosobowej reprezentacji instytucji przez Dyrektora, co jest zgodne z zasadami wynikającymi w u.o.p.d.k.

Dyrektor BiCK

Aktualnie, funkcję Dyrektora BiCK sprawuje Pani Natasza Sobczak, powołana do pełnienia funkcji mocą Zarządzenia nr 209/2023 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 19 grudnia 2023 r. na okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2030 r. Sposób powołania pozostaje w zgodzie z treścią art. 15 u.o.p.d.k., w myśl którego Dyrektora instytucji kultury powołuje organizator na czas określony. Powołanie Dyrektora poprzedzone zostało – zgodnie z art. 15 ust. 5 u.o.p.d.k. – zawarciem

z Dyrektorem odrębnej umowy, określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności BiCK wraz z programem kadencyjnego działania Instytucji Kultury.

W treści statutu wskazano, że Wójt jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy (§10 ust. 5 zdanie 2). O ile sama kwestia zwierzchnictwa służbowego znaleźć może podstawę w przepisie art. 33 ust. 5 u.s.g., o tyle zawarte w Statucie postanowienie o wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy przez Wójta – w świetle dostępnego orzecznictwa – budzi wątpliwości.

Jakkolwiek, zgodnie z art. 33 ust. 5 u.s.g. Kierownik urzędu administracyjnego obsługującego organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego (Wójt Gminy Wejherowo) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych to jednak, pracodawcą Dyrektora instytucji kultury jest – stosownie do art. 3 Kodeksu pracy – ta instytucja. Należy więc przyjąć, że uprawnione działania Wójta wobec Dyrektora instytucji kultury obejmują jedynie te czynności, które wprost wskazano w art. 15 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, tj. powoływanie i odwoływanie Dyrektora instytucji kultury (w tym ustalanie jego wynagrodzenia) (tak: Wyrok Sądu Okręgowego w Elblągu z 25.09.2015 r., IV Pa 48/15, LEX nr 1973722).

Z powyższego wynikają następujące implikacje:

- dokumentację pracowniczą Dyrektora instytucji kultury powinna prowadzić i przechowywać ta instytucja;
- organizator (organ działający w jego imieniu) nie jest uprawniony do wydawania Dyrektorowi instytucji kultury poleceń w rozumieniu art. 100 § 1 kodeksu pracy;
- czynności bieżące z zakresu prawa pracy, typu: udzielenie urlopu, udzielenie delegacji, w stosunku do Dyrektora instytucji kultury, powinna wykonywać osoba wyznaczona w rozumieniu art. 31 § 1 Kodeksu pracy - tak, by Dyrektor instytucji kultury nie dokonywał czynności prawnych z samym sobą.

W praktyce działania, kwestia wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora BiCK została rozwiązana zgodnie z dyrektywami wynikającymi z aktualnego orzecznictwa. Zgodnie z treścią dokumentu z 2 stycznia 2024 r., pełnomocnictwem imiennym, do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, w tym również wobec Dyrektora, dysponuje Główna Księgowa BiCK. Pełnomocnictwo to obejmuje: (a) prowadzenie akt osobowych, (b) podpisywanie wniosków urlopowych, (c) przyjmowanie usprawiedliwień, w tym zaświadczeń lekarskich o nieobecności pracownika w pracy (d) rozliczanie czasu pracy, (d) podpisywanie świadectw pracy.

Należy podkreślić, że wprowadzenie opisanego rozwiązania, poprzedzone zostało przekazaniem akt osobowych Dyrektora BiCK z Urzędu Gminy do BiCK, co znajduje potwierdzenie w protokole z dnia 11.06.2019 r. Świadczy to świadomości władz gminy, co do bezzasadności przepisu § 10 ust. 5 zdanie 2 Statutu.

- **Uwzględniając powyższe, należy postulować wykreślenie wątpliwego przepisu ze Statutu (§10 ust. 5 zdanie 2)**

Gospodarka finansowa

Ogólne zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez instytucje kultury określone zostały w przepisach art. 27 – 31 u.o.p.d.k.

Zgodnie z treścią art. 27 u.o.p.d.k., instytucja kultury **gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.** Zasada ta, w przypadku BiCK znajduje potwierdzenie w §13 ust. 2 Statutu, a także w treści w/w umowy zawartej z Dyrektorem instytucji.

Podstawą gospodarki finansowej BiCK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Gminy Wejherowo. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową.

W myśl Statutu BiCK, organizator (tj. Gmina Wejherowo) zapewnia instytucji środki w formie dotacji, niezbędne do prowadzenia działalności bibliotecznej i kulturalnej. Zgodnie z §15 Statutu, Organizator zapewnia środki finansowe w formie dotacji: podmiotowej (na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanej działalności statutowej, w tym utrzymanie i remonty obiektów) oraz celowej (na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji a także na realizację wskazanych zadań i programów).

Ponadto, w §17 Statutu określono szereg innych możliwych źródeł finansowania jak choćby m.in.: wpływy z prowadzonej działalności, przychody za usługi i wydawnictwa, dochody z działalności gospodarczej, organizacja imprez artystycznych i rozrywkowych, wykonywanie innych zleceń i zamówień podmiotów wewnętrznych. Są to tzw. przychody własne BiCK.

W kwestii zasad dotyczących sporządzania planu finansowego i sprawozdania z jego wykonania u.o.p.d.k. odsyła do przepisów u.f.p.

Zgodnie z treścią art. 265 u.f.p., BiCK jako samorządowa instytucja kultury, dla której organem założycielskim jest Gmina Wejherowo, ma obowiązek przedstawić Wójtowi Gminy w terminie do dnia:

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

BiCK jako jednostka sektora finansów publicznych

BiCK jako samorządowa instytucja kultury, stanowi jednostkę sektora finansów publicznych, do której przepisy ustawy u.f.p. stosuje się odpowiednio (art. 9 pkt 13 w związku z art. 10 ust. 2 u.f.p.). W literaturze przedmiotu wskazuje się, że zasady gospodarki finansowej instytucji kultury regulowane są przede wszystkim w ustawie u.o.p.d.k. Jednak w zakresie w jakim ustawa ta kompleksowo nie reguluje gospodarki środkami publicznymi, wówczas niewątpliwie racjonalne jest odpowiednie posiłkowanie się regulacjami ustawy o finansach publicznych, np. co do sposobu rozliczania dotacji otrzymanych z budżetu gminy (art. 251 i 252 u.f.p.). *(tak m.in.: M. Tyniewicki [w:] Finanse publiczne. Komentarz, red. J. M. Salachna, Warszawa 2024, art. 10.)*

Podstawowym źródłem finansowania działalności BiCK jest dotacja podmiotowa przekazywana przez Gminę Wejherowo. Stosownie do art. 131 u.f.p. dotacja podmiotowa służy dofinansowaniu działalności bieżącej instytucji – zasadą tę precyzuje u.o.p.d.k. wskazując jako przeznaczenie dotacji podmiotowej: „dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów”.

W literaturze podkreśla się, że finansowanie działalności instytucji kultury w drodze dotacji podmiotowych nie powinno mieć wpływu na samodzielność instytucji (tak: S. Liżewski, Nieprawidłowości w gospodarce finansowej instytucji kultury, ABC.).

Należy jednak zaznaczyć, że ewentualne nieprawidłowe wydatkowanie dotacji, może spowodować odpowiedzialność na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Tego rodzaju naruszeniem może

być – w szczególności – wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub po terminie wykorzystania, a także nierozliczenie w terminie.

Kwestia rozliczenia dotacji podmiotowych, przekazywanych instytucjom kultury, budzi znaczne trudności. Co istotne, sposób rozliczenia dotacji nie jest materią regulowaną w u.f.p. – w przypadku dotacji celowych, zasady te regulowane są w umowach dotacyjnych. W przypadku dotacji podmiotowych, udzielanych instytucjom kultury, tego rodzaju umowy nie są jednak zawierane. Ewentualne ustalenie, że doszło do nieprawidłowego wykorzystania dotacji podmiotowej, przekazywanej z budżetu gminy na działalność bieżącą, wymaga więc przeprowadzenia analizy działalności bieżącej Instytucji (tak: A. Ostrowska [w:] *Finanse publiczne. Komentarz*, red. J. M. Salachna, M. Tyniewicki, Warszawa 2024, art. 251.). Z uwagi na częściowe finansowanie tej działalności z przychodów innych aniżeli dotacja – zadanie to jest utrudnione.

Dla zwiększenia pewności rozliczeń dotacji podmiotowych, sposób rozliczenia dotacji podmiotowych przekazywanych instytucjom kultury określają w praktyce samorządowej zarządy JST na podstawie przepisów dotyczących sprawowania ogólnego nadzoru nad wykonywaniem budżetu (art. 247 ust. 2 FinPubU) (tak: P. Walczak [w:] *P. Walczak (red.)*, Ustawa o finansach publicznych. Komentarz dla jednostek samorządowych, wyd. 2, 2021, art. 252.). Z informacji uzyskanych od Gminy Wejherowo nie wynika, aby wydano tego rodzaju akt.

- Z uwagi na występujące, również w praktyce współdziałania BiCK z Organizatorem, trudności i niejasności związane z rozliczaniem dotacji podmiotowej (por. dalej) należy rozważyć wypracowanie satysfakcjonującej praktyki i ujęcie jej w ramy stosownego zarządzenia.

Sprawy pracownicze

Przepisy u.o.p.d.k. w sposób szczególny regulują zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury (art. 31 – 31d Ustawy). Określone w ustawie zasady, zgodnie z art. 31 d ust. 3 obowiązują do czasu objęcia pracowników układem zbiorowym pracy lub regulaminem wynagradzania (w przypadku, gdy nie jest zawarty układ zbiorowy warunki wynagradzania oraz stanowiska pracy określa Dyrektor w regulaminie wynagradzania). Przepisy ustawy mają więc charakter względnie obowiązujący. W literaturze wskazuje się w szczególności, że zarówno układ zbiorowy jak i regulamin wynagradzania wprowadzać mogą regulacje korzystniejsze dla pracowników.

W BiCK obowiązuje Regulamin wynagradzania, wprowadzony zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo z dnia 2.01.2017r. Regulamin ten pozostaje zbieżny z przepisami u.o.p.d.k. a nadto uwzględnia rozwiązania wynikające z Rozporządzenia Ministra Kultury

i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. poz. 1798).

- Obowiązujący regulamin wynagradzania nie budzi zastrzeżeń

Działalność biblioteczna

W części dotyczącej prowadzenia biblioteki, działalność BiCK podlega przepisom ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), dalej: u.b.

Takie rozwiązanie, pozostaje w zgodzie z art. 10 u.b., zgodnie z którym biblioteka może stanowić samodzielną jednostkę organizacyjną albo wchodzić w skład innej jednostki. Biblioteka działająca w ramach BiCK stanowi bibliotekę publiczną, w rozumieniu u.b. Zgodnie z treścią art. 18 ust. 4 u.b. organizację i szczegółowy zakres działania Biblioteki, wchodzącej w skład BiCK, określiła Gmina w Statucie BiCK.

Zgodnie z §11 Statutu (w aktualnym brzmieniu), Biblioteka Publiczna posiada następujące filie:

- 1) Filia nr 1 (Bolszewo)
- 2) Filia nr 2 (Nowy Dwór Wejherowski)
- 3) Filia nr 3 (Bieszkowice)

Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin korzystania z Wypożyczalnie w Bibliotece Publicznej BCK Gminy Wejherowo, nadany Zarządzeniem nr 6/2024 Dyrektora BCK Gminy Wejherowo. Korzystanie z zasobów biblioteki (wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego) jest bezpłatne (poza przewidzianymi opłatami za niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych lub ich uszkodzenie/zniszczenie/niezwrócenia), co pozostaje w zgodzie z treścią art. 14 u.b.

- Funkcjonowanie Biblioteki Publicznej w strukturach BCiK stanowi realizację zadania własnego gminy Wejherowo, o którym mowa w art. 19 ust. 2 u.b.

4. Zgodność działalności z dokumentami strategicznymi Gminy

Cele programowe na kadencję wynikające z Planu Kadencyjnego dotyczące kultury obejmują m.in.:

- ✓ wzmocnienie oferty kulturalnej, edukacyjnej i animacyjnej,
- ✓ wspieranie inicjatyw oddolnych i środowiskowych,
- ✓ promowanie dziedzictwa regionalnego (Kaszuby),
- ✓ zapewnienie atrakcyjnej oferty dla dzieci, młodzieży i seniorów,

- ✓ rozwój czytelnictwa i infrastruktury bibliotecznej,
- ✓ organizacja wydarzeń integrujących społeczność lokalną,
- ✓ współpraca z NGO, szkołami, KGW i OSP,
- ✓ podnoszenie dostępności kultury w całej gminie (Bolszewo, Gościcino, NDW, Bieszkowice)

Plan zakłada szeroki kierunek działań, który ma być realizowany przez BCK.

Na podstawie **sprawozdania za 2023** (np. str. 2–3, 7–8) oraz **sprawozdania za 2024** (str. 2–4, 7–10):
– działania BCK w pełni **pokrywają się z założeniami programu kadencyjnego**, a nawet wykraczają ponad nie.

Szeroka oferta zajęć, warsztatów i animacji

Plan kadencyjny: zapewnienie dostępu do zajęć artystycznych, edukacyjnych i społecznych.

Realizacja:

- 16–20 warsztatów stałych rocznie (rysunek, ceramika, muzyka, taniec, robotyka, szachy, język angielski, zajęcia dla maluchów, zumba, joga) — łącznie **43 spotkania tygodniowo w 2023 i 47 w 2024**
- stałe grupy artystyczne: chór, orkiestra, kapela, zespoły wokalne

→ **zgodność z planem kadencyjnym**

Wsparcie dla środowisk lokalnych i ruchu amatorskiego

Plan kadencyjny: współpraca z NGO, KGW, stowarzyszeniami, OSP.

Realizacja:

- stała współpraca z KGW, GOPS, szkołami, harcerzami, OSP

→ **zgodność z planem kadencyjnym**

Promocja dziedzictwa regionalnego (Kaszuby)

Plan kadencyjny: działania regionalne, kultura kaszubska.

Realizacja:

- Kapela Kaszubska Zbierańce – 14 koncertów (2023), liczne wydarzenia regionalne
- konkursy o tematyce kaszubskiej
- projekt „Skrzyżowanie Kultur”, Plener Rzeźby

→ **zgodność + silna realizacja kierunku regionalnego**

Oferta dla dzieci, młodzieży i rodzin

Plan kadencyjny: szeroka oferta rodzinno-edukacyjna.

Realizacja:

- Akcje zimowe i letnie: 616 dzieci w 2023 → 1377 w 2024
- kilkadziesiąt spektakli, warsztatów, spotkań
- Dzień Dziecka, Mikołajki, festiwale

→ **zgodne i ponadstandardowe**

Oferta dla seniorów

Plan kadencyjny: działania dla seniorów.

Realizacja:

- cykl „Piątek z kulturą”, warsztaty, wyjazdy, spotkania klubów
- wydarzenia dedykowane (Dzień Seniora, koncerty, warsztaty)

→ **pełna zgodność z planem kadencyjnym**

Rozwój i promocja czytelnictwa

Plan: wzmocnienie bibliotek.

Realizacja:

2023:

- 6 551 czytelników, 28 678 wypożyczeń, 91 wydarzeń bibliotecznych

2024:

- 7 139 czytelników, 26 600 wypożyczeń, 46 wydarzeń bibliotecznych

→ zgodność z planem kadencyjnym

Wydarzenia integrujące społeczność

Plan kadencyjny: organizacja wydarzeń masowych.

Realizacja:

- Dni Gminy (1000 osób w 2024)
- Mikołajki (600 osób)
- Festiwale, pikniki, koncerty
- Łączna frekwencja:
 - 25 197 osób w 2023
 - 22 140 osób w 2024

→ zgodność z planem kadencyjnym

Pozyskiwanie środków zewnętrznych — element planu stabilizacji finansowej

Plan kadencyjny przewiduje pozyskiwanie środków zewnętrznych.

Realizacja:

- 2023: 223 419 zł
- 2024: 94 750 zł

→ pełna realizacja

Wniosek końcowy

Działalność BCK w latach 2023–2024 jest zgodna z planem kadencyjnym Gminy Wejherowo.

- ✓ realizuje wszystkie cele planu kadencyjnego,
- ✓ prowadzi działania w każdej z wymaganych kategorii,
- ✓ intensywnie rozwija ofertę kulturalną (wzrost liczby wydarzeń, warsztatów, frekwencji).

5. Analiza przychodów własnych BiCK

Przychody własne BiCK pochodzą z czterech głównych źródeł: **wynajmu sal, odpłatnych wydarzeń kulturalnych**, (w tym koncerty zespołów własnych) **warsztatów i zajęć płatnych** oraz **opłat regulaminowych biblioteki**. Wszystkie te przychody są zgodnie ze Statutem przeznaczane wyłącznie na realizację działalności statutowej instytucji – w szczególności na organizację wydarzeń, wynagrodzenia instruktorów, zakup materiałów, promocję i obsługę techniczną.

W sprawozdaniach merytorycznych za lata 2023–2024 potwierdzono szeroki zakres działań generujących przychody własne: 43–47 zajęć tygodniowo, kilkadziesiąt wydarzeń biletowanych rocznie, intensywne wykorzystanie sal oraz rosnącą liczbę uczestników akcji sezonowych.

Sprawozdania z realizacji planu finansowego **nie odzwierciedlają w pełni tej aktywności w zakresie przychody – koszty**. **Od 2024 w sprawozdaniu z realizacji planu finansowego wyodrębnione są koszty przychodów własnych** (na polecenie UG Wejherowo), jednakże nie określono klucza i zasad przypisania kosztów do przychodów.

Przychody własne stanowią ok 8% segment działalności BiCK i wymagają **uspójnienia ewidencji, powiązania wpływów z konkretnymi wydarzeniami oraz poprawy transparentności rozliczeń**, aby w pełni odzwierciedlały skalę działań wykazywanych w sprawozdaniach merytorycznych.

6. Analiza wynagrodzeń i polityki kadrowej

6.1. Wynagrodzenia kluczowych stanowisk

Dyrektor

- Wynagrodzenie roczne: 170 532,95 zł

- Udział w całkowitej puli płac: ok. 15,2%

Główny Księgowy

- Wynagrodzenie roczne: 138 570,97 zł
- Udział w całkowitej puli płac: ok. 12,3%

Łącznie kadra kierowniczo-finansowa: ok. 27,5% wszystkich wynagrodzeń
(309 tys. / 1 123 795 zł)

6.2. Wynagrodzenia pozostałych pracowników

Średnie wynagrodzenie roczne pozostałych pracowników (16 osób):

≈ 50 900 zł

Typowy przedział: 49–83 tys. zł

Najwyższe poza kadrami:

Kierownik biblioteki – 78 621 zł

Kierownik ds. organizacji imprez –

6.3. Analiza porównawcza i standardy

• Relacja Dyrektor: pracownicy

Dyrektor zarabia ok. 3,3× więcej niż średnia pozostałych pracowników.

W instytucjach kultury relacja 2,5× – 4× jest standardem (wynika z siatki płac JST i praktyki rynkowej).

Relacja wygląda na mieszczącą się w normie.

• Relacja Główny Księgowy: pracownicy

Główna Księgowa zarabia ok. 2,7× średniej załogi.

W małych i średnich instytucjach kultura zwykle 2× – 3×.

Relacja jest typowa.

• Relacja Dyrektor: Główny Księgowy

Dyrektor zarabia ok. 23% więcej niż Główny Księgowy.

W praktyce JST stosowany jest przedział na poziomie 20–40%.

Relacja prawidłowa i proporcjonalna.

- **Udział kadry w całej puli**

27,5% to poziom standardowy w jednostkach kultury o małej/mieszanej strukturze (typowo 25–35%).

Nie ma sygnałów nadmiernej koncentracji płac na górze.

6.4. Wniosek

Struktura płac kadry (Dyrektor + Główna Księgowa) względem reszty zespołu jest prawidłowa, a relacje:

- ✓ mieszczą się w standardach instytucji kultury,
- ✓ są spójne z typową siatką wynagrodzeń JST,
- ✓ nie wskazują na nadmierne uprzywilejowanie kadry.

Potencjalny problem nie leży w płacach Dyrektora i Głównej Księgowej, ale w bardzo niskich wynagrodzeniach części personelu merytorycznego, co może wymagać wyjaśnienia.

7. Wskaźniki finansowe i operacyjne

7.1. Wskaźniki finansowe

Tabela 1: Podstawowe wskaźniki finansowe

	2024	2023	2022
Udział dotacji w przychodach ogółem	92%	92%	93%
Przychody własne / Przychody ogółem	8%	8%	7%
Koszty działalności / Przychody ogółem	111%	118%	110%
Udział wynagrodzeń w kosztach operacyjnych	54%	50%	52%
Udział usług obcych w kosztach ogółem	21%	25%	23%
Dynamika kosztów (rok do roku)	104%	116%	
wynagrodzeń,	112%	113%	
usług,	85%	126%	
materiałów,	104%	115%	
Ilość wydarzeń	213	166	
Liczba uczestników	22 140	25 197	
Koszt wytworzenia 1 wydarzenia	13 885	17 180	
Koszt na 1 uczestnika	134	113	

Źródło: Opracowanie własne

7.2. *Struktura przychodów*

Udział dotacji w przychodach ogółem: 92% → 92% → 93%

Institucja jest w bardzo wysokim stopniu zależna od dotacji — praktycznie nie posiada autonomii przychodowej.

Wskaźnik utrzymuje się na stałym poziomie, co oznacza brak rozwoju przychodów własnych.

W instytucjach kultury udział dotacji na poziomie >80% jest typowy, ale 92–93% oznacza minimalną elastyczność finansową.

Przychody własne / Przychody ogółem: 7–8%

Poziom niski i stagnacyjny.

7.3. *Koszty działalności*

Koszty działalności / Przychody ogółem: 110% → 118% → 111%

W każdym roku koszty nieznacznie znacznie przewyższają przychody.

Oznacza to, że instytucja co roku generuje stratę bilansową, pokrywaną z:

- ✓ dotacji podmiotowej,
- ✓ środków własnych gminy,
- ✓ przesunięć finansowych w ramach dotacji.

7.4. *Struktura kosztów*

Udział wynagrodzeń w kosztach operacyjnych: 52% → 50% → 54%

Poziom typowy dla instytucji kultury (50–60%).

W 2024 r. wzrost do 54% — może wynikać ze wzrostu wynagrodzeń minimalnych,

Udział usług obcych w kosztach ogółem: 23% → 25% → 21%

Wahania sugerują zmiany w sposobie realizacji wydarzeń (na zewnątrz lub własnymi zasobami).

7.5. *Dynamika kosztów (rok do roku)*

Koszty ogółem: 116% (2023), 104% (2024)

→ W 2023 r. koszty rosły bardzo szybko (+16%).

→ W 2024 r. wzrost spowolnił (+4%), ale nadal rośnie.

Koszty wynagrodzeń: 113% / 112%

→ Wynagrodzenia rosą szybciej niż inflacja, co może oznaczać presję płacową.

Usługi: 126% / 85%

→ Ogromne wahania – w jednym roku duży wzrost, w kolejnym drastyczny spadek.

→ To sygnalizuje **brak stabilności w strukturze zleceń i zakupów usług**.

Materiały: 115% / 104%

→ Wzrost umiarkowany, spójny z inflacją sektorową.

Komentarz: struktura kosztów jest nieoptymalna, brak kontroli kosztów usług i wynagrodzeń.

7.6. *Wskaźniki działalności merytorycznej*

Ilość wydarzeń (odpowiednio 2023 – 2024): 166 → 213

Wzrost o 28%.

To bardzo duży skok – wymaga dodatkowej analizy, czy wzrost nie wynika z "rozdrabniania" wydarzeń lub zmiany definicji.

Liczba uczestników (odpowiednio 2023 – 2024): 25 197 → 22 140

Spadek o 12%.

Mimo większej liczby wydarzeń — uczestników jest mniej.

Oznacza to spadek frekwencji oraz niższą atrakcyjność oferty lub problem z promocją.

7.7. *Efektywność wydarzeń*

Koszt wytworzenia 1 wydarzenia (odpowiednio 2023 – 2024): 17 180 zł → 13 885 zł

Koszt jednostkowy spadł o 19%.

Jednak:

- ✓ spadła liczba uczestników,
- ✓ łączny koszt nadal jest wysoki.

Możliwe wyjaśnienia:

- ✓ wzrost małych wydarzeń niskokosztowych,
- ✓ zmiana klasyfikacji wydatków,
- ✓ redukcja zewnętrznych usług.

Koszt na 1 uczestnika (odpowiednio 2023 – 2024): 113 zł → 134 zł

Wzrost o 19%.

Oznacza, że instytucja działa mniej efektywnie, bo przy większej liczbie wydarzeń dociera do mniejszej liczby osób.

7.8. Wnioski

- ✓ Stała nadwyżka kosztów nad przychodami (110–118%).
- ✓ Wzrost liczby wydarzeń przy spadku liczby odbiorców – niska efektywność.
- ✓ Wahania w kosztach usług obcych (126% → 85%) — możliwe błędy klasyfikacji lub brak kontroli.
- ✓ Brak strategii zwiększania przychodów własnych – udział zaledwie 7–8%.
- ✓ Wysoka zależność od dotacji — 92–93%.
- ✓ Wzrost kosztu na uczestnika mimo spadku kosztu jednego wydarzenia — sygnał degradacji jakości oferty lub niewystarczającego marketingu.

8. Rzetelność dokumentacji finansowo-księgowej i procesów ewidencyjnych

8.1. Rejestr umów – analiza zgodności i rzetelności

1. Brak pełnych danych przy części umów

W wielu pozycjach brakuje kolumn „Cena”, „Uwagi”, „Okres umowy” lub są one puste.
Przykład:

- W UMOWACH O DZIEŁO 2023 – umowa BCK/UD/12 pozostaje **pusta** (tylko ANULOWANA, bez danych wykonawcy)
- W REJESTRZE POZOSTAŁYCH 2023 – część umów ma niepełne dane dot. okresu czy przedmiotu.

Ryzyko:

- brak zgodności z zasadą prowadzenia rzetelnej dokumentacji (art. 20 ustawy o rachunkowości),
- utrudnienia w wykazaniu prawidłowości wydatków podczas kontroli.

2. Umowy „nieokreślone” bez wskazania trybu wypowiedzenia

Wiele umów funkcjonuje na czas nieokreślony bez wskazania terminów wypowiedzenia, np.:

- AJAX – monitoring, umowa od 30.11.2017 r. do „nieokreślony”
- WAVE – Internet Bieszkowice, również „nieokreślony”

Ryzyko:

- możliwe wieloletnie naliczanie opłat bez ponownej weryfikacji cen,
- brak corocznych analiz rentowności i zasadności kontynuacji.

3. Nieaktualne dane cenowe lub odniesienia do 2022 w umowach obowiązujących w 2023–2024

Przykład:

- W umowie BCK/5/2024 (Kominiarz) wpisano: „W I półroczu do 30.VI.2022 – 938 zł
W II półroczu do 31.XI.2022 – 838 zł”

To wygląda na błąd merytoryczny.

Umowa z 2024 r. nie powinna odwoływać się do cen z 2022 r.

Podobna sytuacja występuje w rejestrze w 2023 r.

Ryzyko:

- dokument wskazuje na brak aktualizacji danych,
- możliwa nieprawidłowość w zakresie ustalania wynagrodzenia.

5. Powtarzające się umowy z tymi samymi osobami, brak kontroli łączenia umów (zlecenie/dzieło)

Przykład:

- Niektóre osoby występują w wielu umowach rocznie, na różnych podstawach (dzieło/rzeźby/malowanie/komisarz).

Ryzyko:

- możliwość powstania stosunku pracy,
- kwestia ubezpieczeń ZUS,
- ryzyko dla instytucji przy ewentualnej kontroli PIP lub ZUS.

6. Umowy anulowane bez wskazania podstawy anulowania

Przykłady:

- UD/12/2023, UD/15/2023 (dzieło)
- wiele pozycji ZLECENIA 2023 – ANULOWANA bez daty, przyczyny

Ryzyko: brak dowodu dochowania staranności przy wydatkowaniu środków.

7. Nieprawidłowe lub niespójne daty

Przykłady:

- Rejestr 2023, poz. 4 – spektakl 03.01.2023, ale data umowy: „14.01.2022 r.”
- Umowy opisujące okresy kończące się w datach nieistniejących:
 - „31.XI” zamiast 30 XI

Ryzyko:

– błędy formalne mogą kwestionować ważność umowy.

8. Powtarzające się te same wynagrodzenia bez opisanie różnic w zadaniach

Przykład:

W 2024 r. czterech wykonawców dostaje **identyczną kwotę 26 600 zł** za rzeźbę, niezależnie od typu pracy.

Wskazuje to na ryzyko braku indywidualnej kalkulacji wynagrodzenia.

PODSUMOWANIE – kluczowych problemów do wskazania w audycie

1. Niepełna dokumentacja – brak danych w rejestrach.
2. Niespójności dat, okresów i kwot.
3. Umowy na czas nieokreślony bez kontroli kosztowej.
4. Brak opisów zakresu uniemożliwiających weryfikację adekwatności wynagrodzenia.
5. Umowy anulowane bez wskazania przyczyny.
6. Błędy formalne (daty nieistniejące, brak wskazania stron).

8.2. Umowy cywilno-prawne z pracownikami

W latach 2023–2024 BiCK zawierało sporadyczne umowy zlecenia z własnymi pracownikami, głównie na potrzeby organizacji wydarzeń, animacji i dodatkowych zadań bibliotecznych. W 2023 r. były to trzy umowy, a w 2024 – trzy kolejne, wszystkie dotyczące tych samych stanowisk i wycenione według jednolitej stawki godzinowej. Łączne wartości umów są niewielkie, co wskazuje na incydentalny charakter zleceń. Brak umów o dzieło potwierdza prawidłową kwalifikację zakresu prac. Zestawienie nie wskazuje nieprawidłowości organizacyjnych ani finansowych.

Podsumowując:

Skala zleceń jest niewielka – w latach 2023–2024 zawarto jedynie kilka umów cywilnoprawnych, co wskazuje na **uzupełnianie etatów**, a nie zastępowanie stosunku pracy.

Dotyczą głównie tych samych stanowisk (Kierownik ds. imprez/animacji, bibliotekarz), co sugeruje doraźne potrzeby przy wydarzeniach i projektach.

Stawki godzinowe są spójne i rynkowe:

– 2023: 43 zł/h

– 2024: 50 zł/h (niewielki wzrost, uzasadniony inflacją/rynkowymi podwyżkami).

Brak umów o dzieło – prawidłowe, biorąc pod uwagę charakter wykonywanych czynności (ciągłość i powtarzalność).

Nie widać nadużyć – wszystkie umowy mają określoną stawkę godzinową i wartości, a zakres prac odpowiada zadaniom instytucji kultury.

8.3. Gospodarka kasowa – nieprawidłowości i ryzyka

1. Przekroczenie dopuszczalnego pogotowia kasowego – naruszenie Instrukcji kasowej

Instrukcja kasowa określa maksymalny stan kasy:

- „Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie: 3.000,00 zł”

W dokumentach pojawiają się wpłaty przekraczające ten limit, np.:

Przykłady

- Wpłata gotówki 12 350,00 zł – 16.01.2024 (konto 101-2)
Konto 101-2 Przychody własne 20...
- Wpłaty gotówki do kasy: 3 500 zł, 12 700 zł, 1 000 zł itd. (konto 101-1 2023)
Konto101-1 Budżet 2023

Naruszenie: gotówka ponad 3 000 zł powinna być odprowadzana tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego. Dokumenty wskazują, że duże kwoty gromadzono w kasie.

2. Operacje paliwowe księgowane na koncie 101-1 (kasa), zamiast kont kosztowych

W księdze pojawia się szereg pozycji:

- „Zakup paliwa – PKN Orlen”
na koncie **101-1 Budżet**, czyli koncie **kasy**, np.:
 - 74,46 zł
 - 319,12 zł
 - 520,19 zł
 - 515,05 zł
 - 500,04 zł
 - itd.

Konto 101-1 Budżet 2024

To budzi wątpliwości, ponieważ:

- zakupy paliwa powinny być księgowane **jako wydatek**, nie jako „rozchód kasy” bez wskazania powiązanego dokumentu (faktury),
- operacje te często nie mają wskazanego numeru faktury – tylko ogólny opis.

Ryzyko: błędna klasyfikacja wydatków, brak powiązania z dowodem księgowym.

3. Nieprecyzyjne opisy operacji – braki dowodów źródłowych

W wielu pozycjach występują opisy typu:

- „Wypłata zaliczki nr ...”
- „Rozliczenie zaliczki ...”
- Bez wskazania dokumentu rozliczeniowego (rachunek, faktura, protokół).

Przykład:

- Konto 101-2 2024: „Wniosek o zaliczkę nr 1/20247/P M.P. (imię i nazwisko zanonimizowano na potrzeby raportu) 1 500,00”
bez powiązanego rozliczenia w kolejnych pozycjach
Konto 101-2 Przychody własne 20...

Naruszenie: Instrukcja kasowa wymaga pełnego udokumentowania każdej operacji.

4. Pojawiające się błędy w dokumentach (literówki, mylone numery)

Mogą świadczyć o braku kontroli formalnej.

Przykłady:

- „Wniosek o zaliczkę nr 3/02024/B” – błędna data / numer
Konto 101-1 Budżet 2024
- „6/12/2024” w styczniu 2024 – oczywista pomyłka daty
Konto 101-2 Przychody własne 20...

Nieprawidłowości formalne, które mogą świadczyć o brakach w nadzorze.

5. Wpłaty gotówki pozornie niepowiązane z działalnością

Kilka wpłat wygląda na wpływy zewnętrzne o dużych kwotach (np. 12 700 zł, 7 288,54 zł).

W dokumentacji brak informacji, czego dotyczą – mimo że przepisy wymagają jednoznacznego opisanego przychodu.

Przykład:

- Wpłata gotówki 7 288,54 zł (konto 101-2 2024) bez dodatkowego opisu poza „Wohs”
Konto 101-2 Przychody własne 20...

6. Równoczesne księgowanie wpływów i kosztów w ramach jednej operacji (konto 101-2)

Widzimy np.:

- Wpłata → zakup pieczywa do ferii
Konto 101-2 Przychody własne 20...

W jednym dowodzie pojawia się zarówno przychód, jak i wydatek, co jest **błędne** – dowód kasowy przychodowy i rozchodowy powinny być rozdzielone.

PODSUMOWANIE – kluczowe nieprawidłowości

1. Przekraczanie limitu gotówki w kasie (3000 zł) – rażące naruszenie Instrukcji kasowej.
2. Niejasne lub niepełne opisy operacji, brak numerów faktur.
3. Błędy w numerach i datach dokumentów.
4. Zakupy paliwa ujęte bez właściwej dokumentacji kosztowej.
5. Wpłaty wysokich kwot bez wskazania tytułu.
6. Łączenie wpłat i wydatków w jednym dowodzie kasowym.

8.4. Zamówienia publiczne – zgodność z procedurami

BiCK, jako jednostka sektora finansów publicznych, zobowiązany jest do stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), dalej PZP.

Z informacji uzyskanych od przedstawicieli BiCK wynika, że w badanych latach jednostka nie udzielała zamówień objętych przepisami PZP – z uwagi na wartość udzielanych zamówień. Zawarto natomiast pełnomocnictwa (art. 37 PZP) względnie zawarto porozumienia (art. 38 PZP) z Gminą Wejherowo – w ramach zamówień udzielanych wspólnie, wraz z Gminą (tzw. zamówienia wspólne/grupy zakupowe). Uczestnictwo w tego rodzaju postępowaniach pozwoliło zapewnić zgodność wydatkowania środków z przepisami PZP, jednocześnie nie obciążając jednostki koniecznością prowadzenia skomplikowanych postępowań zamówieniowych.

W zakresie, w jakim BiCK udziela zamówień nieobjętych PZP, w jednostce obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2021 z dnia 12.01.2021 Dyrektora BCK. Regulamin określa zasady szacowania zamówień, wszczynania procedury zamówienia oraz zasady wyboru wykonawcy. Zasady te wymagają przynajmniej: pozyskania trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub zwrócenie się z zapytaniem ofertowym do przynajmniej trzech wykonawców. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł konieczna jest dodatkowo publikacja zapytania na stronie internetowej BiCK.

Zamówienia kulturalne

Regulamin określa również procedury i tryby udzielania zamówień kulturalnych. Jakkolwiek merytoryczna treść uregulowań jest poprawna i nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących, to z uwagi na konieczność zachowania koniecznej precyzji regulacji, zaleca się wprowadzenie następujących zmian do Regulaminu:

- Zasadnym jest wprowadzenie do regulaminu definicji pojęcia „zamówienia kulturalnego” – optymalnie poprzez odesłanie do przepisu art. 37a u.o.p.d.k. lub bezpośrednio art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 PZP;
- Regulamin należy uzupełnić o regulację odpowiadającą regulacji z art. 37d u.o.p.d.k. – lub odesłanie do tej regulacji („Podmiot prowadzący działalność kulturalną zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w art. 37a, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia”).

1. Brak danych w rejestrach – niezgodność z regulaminem zamówień

W rejestrach brakuje podstawowych danych, które zgodnie z regulaminem powinny być obowiązkowo dokumentowane, m.in.:

- brak daty szacowania wartości zamówienia,
- brak informacji o metodzie szacowania,
- brak informacji o liczbie zaproszonych wykonawców,
- brak potwierdzenia zebrania min. 3 ofert lub uzasadnienia braku możliwości,
- brak kryteriów wyboru oferty,

Naruszenie: §2 i §5 regulaminu.

Ryzyko: dokumentacja może zostać uznana za niekompletną lub nierzetelną.

Rekomendacja: dodanie dodatkowych elementów j/w do rejestru.

2. Brak informacji o ustaleniu wartości zamówienia względem progów 10 000 / 50 000 / 130 000

Regulamin przewiduje różne tryby postępowania zależnie od wartości. W rejestrach nie ma adnotacji:

- czy wartość przekracza 10 000 zł (obowiązek rozeznania rynku),
- czy przekracza 50 000 zł (obowiązek publikacji zapytania w BIP),
- czy zbliża się do 130 000 zł (potencjalne PZP).

Naruszenie: brak informacji wymaganych dla potwierdzenia prawidłowości procedury.

3. Wpisy w rejestrze zawierają niekompletne dane (2023 i 2024)

W wielu przypadkach brakuje:

- dat dokumentów,
- informacji netto/brutto,
- danych wykonawcy,
- informacji czy zawarto umowę czy wystawiono jednorazowe zamówienie.

Przykłady 2023:

- „Przewóz osób do Ochotnicy” – brak ceny i daty.
- „Przewóz osób do Riva del Garda” – brak ceny i daty.
- „Ochrona koncertu” – tylko stawki godzinowe, brak pełnej wartości.

Przykłady 2024:

- „Obsługa techniczna imprezy – Koncert Mezo” – jedna kwota, bez wskazania netto/brutto.
- „Dostawa materiałów biurowych” – brak informacji o umowie, netto/brutto.

Naruszenie: §5 regulaminu.

Należy uzupełnić brakujące dane w rejestrach.

4. Rejestry 2023 – szczegółowe nieprawidłowości

- brak dat prawie wszystkich pozycji,
- brak rozróżnienia netto/brutto,
- wpisy zawierają tylko częściowe informacje (np. tylko stawka godzinowa bez wartości zamówienia),
- przy przewozach osób brak danych wykonawców, cen i procedury,

Ryzyko: te zamówienia mogą zostać uznane za prowadzone z naruszeniem zasady konkurencyjności.

5. Rejestry 2024 – szczegółowe nieprawidłowości

- niespójna forma wpisów,
- brak wykonawców,
- brak trybu postępowania,
- brak ceny netto/brutto,

Ryzyko: brak możliwości oceny zgodności postępowań z regulaminem.

PODSUMOWANIE – kluczowe nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych

1. Nieprecyzyjne postanowienia Regulaminu w stosunku do zamówień kulturalnych.
2. Niekompletne rejestry – brak dat, cen, wykonawców, trybu postępowania.
3. Ryzyko nieprawidłowego sumowania zamówień – brak dat uniemożliwia ocenę.
4. Ryzyko naruszenia art. 44 ustawy o finansach publicznych (efektywność i gospodarność).

9. Analiza VAT i poprawności klasyfikacji podatkowej

1. Zwolnienie przedmiotowe – art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a (usługi kulturalne)

To jest **główna i właściwa podstawa** zwolnienia dla samorządowych instytucji kultury.

BiCK jako instytucja kultury **spełnia warunki zwolnienia**, ponieważ:

- świadczy **usługi kulturalne** (biblioteczne, animacyjne, edukacyjne, w tym odpłatne – warsztaty, koncerty, zajęcia),
- nie działa dla zysku, a **dochody przeznacza na działalność statutową**,
- przychody pochodzące z działalności kulturalnej **nie są działalnością komercyjną w rozumieniu VAT**,
- czynności typowe dla instytucji kultury (z wyjątkiem enumeratywnie wskazanych wyjątków) są **zwolnione z VAT**.

Wniosek: BiCK może prawidłowo korzystać ze zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a.

2. Zwolnienie podmiotowe – art. 113 ust. 1 (limit obrotów 200 000 zł)

BiCK osiąga **około 231 000 zł przychodów własnych rocznie**, więc:

- całość przychodów własnych przekracza limit 200 000 zł,
- do limitu 200 000 zł nie wlicza się jednak usług zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a – tj. większości przychodów własnych BiCK
- w związku z tym, w stosunku do usług nieobjętych zwolnieniem na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a, BiCK może korzystać ze zwolnienia podmiotowego z art. 113 ust. 1.

BiCK nie ma obowiązku rejestracji jako czynny podatnik VAT, nawet przy obrotach powyżej 200 tys. zł, bo większość przychodów własnych objęta jest zwolnieniem przedmiotowym na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a.

Kluczowy jest fakt, że BiCK korzysta ze zwolnienia przedmiotowego (art. 43), a ze zwolnienia podmiotowego jedynie w stosunku do usług nie objętych zwolnieniem przedmiotowym.

Dopóki:

- działalność dotyczy usług kulturalnych,
- dochody są przeznaczane na cele statutowe,
- instytucja nie prowadzi znaczącej działalności strictly komercyjnej (wynajem komercyjny, sprzedaż towarów 23%, gastronomia itd.),

Jednakże zaleca się każdorazowo (oraz w badanym okresie) przeprowadzać szczegółową analizę świadczonych usług pod kątem spełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

10. Główne wnioski i rekomendacje

Wnioski

1. BiCK realizuje w pełni cele planu kadencyjnego Gminy – działalność jest zgodna z polityką kulturalną i edukacyjną i wykracza ponad założenia programowe.
2. Instytucja prowadzi intensywną działalność merytoryczną.
3. Brak jest opracowanych i wdrożonych zasad rozliczania dotacji podmiotowej i działalności bieżącej - w zakresie planowania i raportowania.
4. System ewidencyjny i rejestry wymagają standaryzacji – obecna dokumentacja nie spełnia wymogów rzetelności i utrudnia kontrolę zgodności z prawem.
5. Koszty przewyższają przychody, a struktura finansowa jest bardzo mocno zależna od dotacji – BiCK nie rozwija samodzielnych źródeł finansowania.
6. W obszarze zamówień publicznych występują braki formalne, które obniżają transparentność i mogą stanowić naruszenia regulaminu.

7. Gospodarka kasowa narusza Instrukcję kasową – głównie przez przekroczenia pogotowia kasowego oraz niekompletne opisy operacji.
8. Polityka płacowa kadry jest prawidłowa,
9. Zwolnienie z VAT jest stosowane na właściwej podstawie.

Rekomendacje (działania naprawcze i usprawniające)

A. Dokumentacja finansowo–księgowa

1. Bezwarunkowe przestrzeganie limitu pogotowia kasowego i natychmiastowe odprowadzanie gotówki.
2. Wprowadzenie jednolitego wzoru opisów operacji kasowych (cel, dokument źródłowy, osoba odpowiedzialna).
3. Księgowanie paliwa i innych zakupów wyłącznie na kontach kosztowych, z pełnymi danymi faktur.

B. Rejestry umów

1. Uzupełnienie wszystkich umów o brakujące dane (przedmiot, cena, okres, strony, tryb, netto/brutto).
2. Wprowadzenie rocznego przeglądu umów bezterminowych – wraz z oceną zasadności kontynuacji.
3. Stworzenie jednolitego szablonu umowy z pełnym opisem przedmiotu i kalkulacją wynagrodzenia.

C. Zamówienia publiczne

1. Dostosowanie rejestru zamówień do wymagań §2, §5 i §7 regulaminu.
2. Oznaczanie zamówień kulturalnych wraz z uzasadnieniem trybu niekonkurencyjnego.
3. Publikacja zapytań w BIP dla zamówień > 50 000 zł i archiwizacja dowodu publikacji.

D. Finanse i efektywność

1. Opracowanie i wdrożenie zasad rozliczeń dotacji podmiotowej i przychodów własnych
2. Opracowanie i wdrożenie zasad raportowania realizacji planu finansowego
3. Zwiększenie kontroli kosztów usług obcych (budżetowanie, zatwierdzanie, analiza sezonowości).
4. Wprowadzenie wskaźników efektywności (koszt uczestnika, koszt wydarzenia, frekwencja).

E. Kadry


1. Monitorowanie liczby umów zleceń z pracownikami – zachowanie sporadyczności.

F. VAT

1. Bieżące weryfikowanie, czy dana usługa kwalifikuje się jako usługa kulturalna (w szczególności: wynajem komercyjny, sprzedaż towarów).

Ogólne

1. Kwestia wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora – zapis, który jest statucie, zgodnie z którym te czynności wykonuje Wójt, jest niezgodny z aktualnym orzecznictwem i poglądami doktryny. W praktyce w BiCK jest upoważnienie dotyczące tych czynności - dla Głównej Księgowej (rozwiązanie prawidłowe). Należałoby dostosować statut – to pozwoli uniknąć niejasności w zakresie relacji z Dyrektorem.

 Podpisano przez/ Signed by:
DOROTA
FILIPOWICZ
Data/ Date: 03.03.2026 15:41
mSzafir

Gościcino, dnia 25.02.2025r.

**Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo**
ul. Drzewiarza 2, Gościcino

RS	ROŚ	GOPS	RIGK	RZPIFZ		
ZW	URZĄD GMINY WEJHEROWO W PEYNEŁO			RiS		
RGOS	25-02-2026			SE		
RSO	Nr załączniki..... Podpis.....			CR		
RPP	Nr akt sprawy.....			RGN		
ZZK	IOD	RP	AW	RF	SK	ZINF


**Komisja Rewizyjna
Rady Gminy Wejherowo**

W związku z otrzymaniem Protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo z dnia 03 lutego 2026r. informuję, że nie widzę formalnych podstaw do podpisania ww. dokumentu jako Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo – z powodów wskazanych poniżej.

- I. Zgodnie z jego nazwą, przedmiotowy dokument stanowi protokół z posiedzenia ciała kolegiального Rady Gminy Wejherowo w rozumieniu art. 18a ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz załącznikiem do Uchwały Rady Gminy Wejherowo nr XLVI/553/2022 z dnia 26 października 2022r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo oraz załącznikiem nr 2 do tegoż (subzałącznikiem) – Regulaminem Pracy Komisji Rewizyjnej (§14 ust. 2). Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo nie jest członkiem ani Rady Gminy Wejherowo, ani Komisji Rewizyjnej. Brak tym samym podstaw do podpisania go przed przedstawiciela reprezentowanej przeze mnie Instytucji. Niezależnie od powyższego, zastrzeżenia pod względem rzetelności budzi wymóg podpisania dokumentu opatrzonego datą 03 lutego 2026r., podczas gdy jego treść została ustalona później, tj. z dniem 19 lutego 2026r.,;
- II. Przesłany dokument nie stanowi protokołu kontroli w rozumieniu ww. aktów. Po pierwsze, „czynności kontrolne” została przeprowadzone nie przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wejherowo lub jej wydelegowany zespół kontrolny, a przez podmiot zewnętrzny – co jest sprzeczne z art. 18a ustawy o samorządzie gminnym, §42 ust. 2 i 3 Statutu Gminy Wejherowo, a także §1 – 7 oraz §15 Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej, które to dokumenty nie przewidują takiej możliwości. Opisywane działanie można zatem uznać za przeprowadzone bez podstawy prawnej, a tym samym – w ocenie tut. Instytucji – noszące znamię nieważności. Po drugie, treść „Protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo z dnia 03 lutego 2026r.” nie odpowiada ani pod kątem formalnym, ani pod kątem materialnym wzorowi protokołu kontroli, który został przewidziany w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej. Należy uznać, że omawiany wzór protokołu ma charakter obligatoryjny (sztywny). W §10 Regulaminu nie przewidziano bowiem odstępstw od jego stosowania – co jest zgodne z logiką ustanowienia wzoru takiego dokumentu, skierowanego do stosowania przez podmiot publiczny oraz szczególnego charakteru czynności, jaką są kontrole prowadzone przez Komisję Rewizyjną. W tym świetle nie sposób nie poruszyć parareli, jaką jest formułowanie w omawianym dokumencie uchybień Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo pod kątem braków formalnych, niespójności oraz rzekomych naruszeń w zakresie stosowania dokumentów wewnętrznych tejsze.

- III. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo z dnia 03 lutego 2026r. zawiera ponadto szereg stwierdzeń oraz zarzutów obarczonych nieścisłością, a nawet wprost nieprawdziwych:
- w §4 pkt 2 wskazano, że „nie stwierdzono nieprawidłowości wskazujących na celowe naruszenie dyscypliny finansów publicznych” – podczas gdy „czynności kontrolne” (co podkreślił obecny na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo w dniu 03 lutego 2026r. przedstawiciel EUROLINKS Sp. z o.o. oraz bezpośrednio wynika z raportu przygotowanego przez ten podmiot) dotyczyły kwestii organizacyjnych, a nie zagadnień finansowych, w szczególności przestrzegania przez tut. Instytucję dyscypliny finansów publicznych; nie może być zatem mowy o stwierdzeniu nawet „niecelowych” naruszeń dyscypliny finansów publicznych bo raz – nie było to przedmiotem analizy, a dwa niczego takiego nie zdiagnozowano;
 - w §4 pkt 2 wskazano, że „Największe ryzyka dotyczą 1) rzetelności dokumentacji finansowo – księgowej – w szczególności prowadzonych rejestrów (...)” co nie odpowiada rzeczywistości z uwagi na fakt, że ww. Spółka nie dokonywała weryfikacji dokumentacji finansowo – księgowej, a prowadzone rejestry nie mają takiego charakteru; tym samym stwierdzenie o istnieniu ryzyka nierzetelności dokumentacji tego typu nie znajduje uzasadnienia;
 - ustalenie zawarte w §3 pkt 2, tj. „Stwierdzono liczne braki formalne i niespójności w rejestrach umów oraz rejestrach zamówień” jest nieprecyzyjne z uwagi na fakt, że na moment przeprowadzenia analizy, ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych nie nakładała na samorządowe instytucje kultury obowiązku prowadzenia ww. rejestrów; nie sposób też nie zauważyć, że w upoważnieniu udzielonym EUROLINKS Sp. z o.o przez Wójta Gminy Wejherowo w dniu 17 listopada 2025r. oraz „Protokole rozpoczęcia i przebiegu kontroli) z dnia 18 listopada 2025r. brak określenia numeru umowy zawartej z ww. podmiotem, co ponownie rezonuje pod kątem zarzutów stawianych tut. Instytucji;
 - ustalenie zawarte w §3 pkt 3, tj. „Audyt wykazał rażące naruszenie Instrukcji kasowej poprzez przekroczenie dopuszczalnego limitu w kasie (3.000 zł)” jest nieprecyzyjne, ponieważ odnosi się do uprzedniej wersji ww. dokumentu; w tut. Instytucji obecnie obowiązuje Zarządzenie Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury z dnia 09 stycznia 2023r. nr 5/2023r. w sprawie zmiany instrukcji kasowej w Bibliotece i Centrum Kultury (w załączeniu), które ustaliło limit kasowy na kwotę 6.000,00 zł oraz możliwość rozliczenia nadwyżki gotówki dnia następnego; Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo złożyła w tym zakresie obszernie wyjaśnienia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w dniu 03 lutego 2026r., nie znalazły one jednak pełnego odzwierciedlenia w komentowanym dokumencie;
 - dodatkowo odnośnie zarzutu sformułowanego przez Skarbnik Gminy Wejherowo na omawianym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo jako samorządowa instytucja kultury nie jest podmiotem zobowiązanym w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia z dnia 01 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jako jednostka niewymieniona tamże, a ponadto niedokonująca transakcji gotówkowych o wartości równej lub przewyższającej 10.000 euro.

W dokumencie są także nieścisłości np. co do ram czasowych „kontroli”, tj. wskazano lata 2022 – 2024, podczas gdy w rzeczywistości były to lata 2023 – 2024 – co także może stwarzać wrażenie wieloletniego istnienia rzekomych nieprawidłowości. Ponadto używany jest błędny skrót nazwy instytucji. Mimo uprzedniej, dwukrotnej korespondencji zgłaszającej powyższe, jawne i oczywiste nieprawidłowości, Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo odnosi wrażenie, że nie tylko nie zostały one wzięte pod uwagę przez Komisję Rewizyjną, ale też w ogóle się ona z nimi nie zapoznała. Nie sposób uniknąć wrażenia, że informacja o ponadstandardowym realizowaniu zadań przez reprezentowaną przeze mnie Instytucję została zdeprecjonowana względem rzekomych „uchybień”.

Mając na uwadze powyższe, odsyłam przesłany dokument bez podpisu.

Z wyrazami szacunku,
Natasza Sobczak
Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo
Natasza Sobczak
BIBLIOTEKA I CENTRUM KULTURY
Gminy Wejherowo
84-241 Gościcino, ul. Dąbowa 113 2
tel. 58 736 47 85, fax 58 736 47 76
NIP 566 242-37-58 REG. 246, 1-037

ZARZĄDZENIE NR 5/2023

Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
9.01.2023 r

w sprawie zmiany instrukcji kasowej w Bibliotece i Centrum Kultury

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 15, poz. 84) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, oraz Zarządzenia nr 7/2017 z dnia 04.01.2017, Zarządzenia 23/2022 z 21.09.2022

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościnnie, Instrukcję kasową po zmianach w związku z wprowadzeniem kas fiskalnych i terminali płatniczych, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9.01.2023 r.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo
Natasza Szustak



INSTRUKCJA **w sprawie gospodarki kasowej** **w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

Rozdział I **Podstawy prawne** **§ 1**

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr 166, poz. 1128)

Rozdział II **Objaśnienia** **§ 2**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Biblioteka i Centrum Kultury
- kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury
- głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Biblioteki i Centrum Kultury
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- kasjer – pracownik BCK, który przyjął obowiązki kasjera, złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

W zakresie gospodarki kasowej zastosowanie mają poza wymienionymi w treści również instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział III **Zasady dotyczące Kasjera** **§ 3**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganna opinie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki; na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemna deklaracje odpowiedzialności.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemna deklaracje odpowiedzialności na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej

6. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w sejf stalowy do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. **Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie : 6.000,00 zł**
5. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu następnym, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu kolejnym na rachunek bankowy jednostki .

§ 7

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie innych celów niż wydatek bieżący, określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

Rozdział VI
Dokumentacja kasowa
§ 8

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi obrotu gotówkowego - przyjmowanie wpłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie przeprowadza się w systemie komputerowym – program KASA firmy Progran.
2. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
 - 1) Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
 - 2) Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki
3. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa –Kasa przyjmie-„KP”
4. Zastępczym własnym dowodem kasowym wypłaty gotówki może być asygnata kasowa –kasa wypłaci „KW”
5. Dowody kasowe , o których mowa w § 8 pkt 4 wystawiane są przez kasjera w przypadku braku innych dokumentów źródłowych.
6. Dokumentacje kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - kwitariusz przychodowy,
 - 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
7. Kasjer prowadzi obsługę kasy BCK oddzielnie dla budżetu i przychodów prowadząc dwa odrębne raporty kasowe: **Raport kasowy Budżet, Raport kasowy Przychody**.
Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie „101” Kasa

Rozdział VII
Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy
§ 9

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat
 - 1) gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych

dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 10

5. Biblioteka, oraz wszystkie jej filie mogą przyjmować od osób fizycznych wpłaty w zależności od rodzaju wpłat na kasę lub na kwitariusz przychodowy.
 - Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, zagubione i zniszczone książki przyjmowane są wyłącznie na kwitariusz przychodowy.
 - Opłaty za warsztaty, sprzedaż książek, wynajem i tym podobne przyjmuje się na kasę fiskalną
6. Wpłaty przyjmowane przez Bibliotekę i jej wszystkie filie ewidencjonowane są w kwitariuszu przychodowym pobieranym od pracownika BCK odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania za pokwitowaniem.
7. Czytelnicy Biblioteki mogą dokonywać wpłat z tytułu przetrzymywania materiałów bibliotecznych w każdym punkcie udostępniania niezależnie od tego gdzie opłata została naliczona. Przyjmujący wpłatę pracownik BCK jest zobowiązany wskazać w kwitariuszu placówkę, której opłata za przetrzymanie dotyczy.
8. **Rozliczenie przyjętych wpłat następuje do 5 każdego następnego miesiąca u kasjera BCK na druku dowód wpłaty „KP”. Jeżeli przyjęte środki pieniężne przekraczają kwotę 2000 zł. rozliczenia należy dokonać w ciągu 3 dni kalendarzowych od wystąpienia przekroczenia.**
9. Wszystkie filie, oraz biblioteka główna mogą dokonywać zwrotu wpłaconych kaucji na podstawie oryginału dowodu wpłaty kaucji przedstawionego przez czytelnika. Na odwrocie Dowodu wpłaty czytelnik kwituje odbiór wpłaconej kaucji. Następnie pracownik biblioteki dokonuje rozliczenia z kasjerem.

§ 11

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłata zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci.
11. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłata zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
13. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 12

14. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

15. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

§ 13

16. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
17. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
18. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII Raport kasowy

§ 14

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie BCK. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

Rozdział IX Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 15

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznie przekazaniu na dochody jednostki.
3. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

Rozdział X Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.
- 2) Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku .
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 3) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 4) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 5) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 16

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie /druk ścisłego zarachowania/ wypełnia: kasjer w programie komputerowym KASA i drukuje w momencie wpłaty w dwóch egzemplarzach
 - oryginał – dla wpłacającego
 - kopia – do raportu kasowego
 - oznaczenie wystawcy /pełna nazwa, adres, NIP, REGON
 - numer dowodu „KP”-kasa przyjmie nadany automatycznie przez program komputerowy KASA
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
 - numer raportu kasowego oraz numer pozycji „KP” w raporcie kasowym w danym dniu
 - przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
- 2) Dowody wpłaty „KP” ujmuje się automatycznie i na bieżąco w raporcie kasowym podczas jego sporządzania w systemie komputerowym program KASA
- 3) W przypadku awarii systemu komputerowego, wpłaty przyjmuje się na druku „KP” wystawionym w trzech egzemplarzach w wersji papierowej.
 - oryginał – dla wpłacającego
 - 1-sza kopia – do raportu kasowego
 - 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku „KP”
- 4) Po usunięciu awarii systemu komputerowego, papierowe dokumenty KP stanowią podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w programie KASA, dokumenty papierowe KP, raport kasowy, stanowią integralną część raportu kasowego w programie KASA.
- 5) Bloczek papierowy KP jest drukiem ścisłego zarachowania, podlega ścisłej ewidencji według określonych zasad-instrukcja w sprawie druków ścisłego zarachowania.
- 6) W przypadku zgubienia lub zniszczenia pokwitowania wpłaty nie wystawia się duplikatu, ale wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania które powinno zawierać te same dane co pokwitowanie.
- 7) Kwitariusz przychodowy wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu przychodowego stanowi pokwitowanie wpłaty gotówki i wręczony zostaje wpłacającemu, pierwsza (kopia), drugi egzemplarz przeznaczony jest dla kasjera, który to pod datą rozliczenia kwitariuszy przychodowych zgodnie z § 10 pkt 4 dowodem KP podłącza pod raport kasowy. Trzeci pozostaje w bloczku. Na kwitariuszu przychodowym należy podać imię i nazwisko wpłacającego, adres, kwotę cyfrą i słownie, tytuł wpłaty oraz datę. Kwitariusze przychodowe są kolejno ponumerowane i opieczetowane pieczęcią nagłówkową BCK.

§ 17

Kasa wypłaci „KW”

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest zastępczym własnym dowodem kasowym wypłaty gotówki i jest drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Dokumenty „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wpłaty, zatwierdzonego przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 3) „KW” generowane w systemie komputerowym w programie KASA wystawiane są w 2 egzemplarzach:
 - a. - oryginał – dołączony do raportu kasowego
 - b. - kopia – dla odbierającego gotówkę
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - a. – datę wypłaty,
 - b. – nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c. – tytuł wypłaty,
 - d. – kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 5) W przypadku awarii systemu komputerowego, wpłaty przyjmuje się, na druku „KW” wystawionego w trzech egzemplarzach w wersji papierowej.
 - a. - oryginał – dołączony do raportu kasowego
 - b. - 1-sza kopia – dla odbierającego gotówkę
 - c. - 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku „KW”
- 6) Po usunięciu awarii systemu komputerowego papierowe dokumenty KW stanowią podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w programie KASA. Dokumenty papierowe KW, raport kasowy, stanowią integralną część raportu kasowego w programie KASA.
- 7) Bloczek papierowy KW jest drukiem ścisłego zarachowania, podlega ścisłej ewidencji według określonych zasad-instrukcja w sprawie druków ścisłego zarachowania.

Rozdział XI

Czynności kontrolne

§ 18


1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez dyrektora placówki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia raportu kasowego po względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika księgowości.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokołarnie w obecności Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Podczas nieobecności kasjera osoba go zastępująca prowadzi dokumentację obrotu kasowego w formie papierowej z zastosowaniem druków ścisłego zarachowania.
4. Dokumentacja ta stanowi podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w programie komputerowym KASA po powrocie kasjera. Dokumenty papierowe „KP”, „KW”, raport kasowy, stanowią integralną część raportu kasowego w programie komputerowym KASA.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Natasza Sobczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2023 r
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury
w Gościnnie, z dnia 9.01.2023 r.

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

Zatrudniona(-ny) od dnia na podstawie umowy o pracę,

Na stanowisku

Oświadczam, co następuje:

1. W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne.
2. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
3. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki (firmy) na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zobowiązuje się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
(data i podpis składającego deklarację)

Przyjmujący deklarację

.....

Uzasadnienie

Komisja Rewizyjna przeprowadziła kontrolę w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościcinie w zakresie oceny prawidłowości prowadzenia przez jednostkę gospodarki finansowej.

Kontrola została przeprowadzona w związku z realizacją zadania zleconego Komisji Rewizyjnej przez Radę Gminy Wejherowo, na podstawie Uchwały Nr XVII/205/2025 Rady Gminy Wejherowo z dnia 27 sierpnia 2025 r.

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu Gminy Wejherowo Komisja Rewizyjna skorzystała z ekspertyzy sporządzonej przez firmę Eurolinks, która na podstawie zawartej umowy dokonała audytu w Bibliotece i Centrum Kultury. Wybór podmiotu zewnętrznego podyktowany był jego doświadczeniem, specjalistyczną wiedzą oraz gwarancją bezstronności i profesjonalizmu. Sporządzona ekspertyza stanowiła podstawę do dalszych działań i oceny badanego obszaru przez Komisję Rewizyjną.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole pokontrolnym, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Przewodniczący Komisji
Rewizyjnej

Przemysław Bujak