

SK.1711.0014.2024

Kalisz, dnia 7 stycznia 2025 r.

Dokumentacja z przebiegu kontroli

**Jednostka kontrolowana:** Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu

**Rodzaj kontroli:** kontrola doraźna

**Temat kontroli:** Kontrola doraźna w zakresie spraw kadrowych i zgodności zakresu obowiązków z Regulaminem organizacyjnym oraz potwierdzenie zgodności pracy zdalnej z przepisami nadrzędnymi.

**Zakres kontroli:**

1. poprawność prowadzenia akt osobowych,
2. zgodność zakresu zadań pracowników z ich realizacją oraz Regulaminem organizacyjnym instytucji,
3. aktualny stan umów o pracę lub innych umów oraz stan faktyczny zatrudnienia pracowników w instytucji,
4. zgodność z przepisami o pracy zdalnej pracowników.

**Okres objęty kontrolą:** rok 2023 i 2024.

**Termin przeprowadzenia kontroli:** 05.09.2024 r. – 13.09.2024 r.

**Data podpisania sprawozdania z kontroli:** 23.09.2024 r.

Załączniki:

- 1) Wystąpienie pokontrolne
- 2) Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne

Sporządził:  
Magdalena Matysiak

SK.1711.0014.2024  
D2024.10.03578

Kalisz, dnia 31 października 2024 r.

Wystąpienie pokontrolne

Pan  
Piotr Bigora  
Dyrektor  
Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień”  
im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu

Działając na podstawie § 22 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza, wprowadzonego zarządzeniem Nr 582/2020 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 09 października 2020 r. informuję, że przeprowadzona przez Stanowisko Pracy ds. Kontroli w dniach od 05.09.2024 r. do 13.09.2024 r. kontrola doraźna, w zakresie spraw kadrowych i zgodności zakresu obowiązków z regulaminem organizacyjnym oraz pracy zdalnej z przepisami nadrzędnymi, wykazała nieprawidłowości i uchybienia, które są wynikiem nieprzestrzegania przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87 j.t.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm),
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U z 2024 r., poz. 535 j.t.),
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U z 2015 r., poz 1798 j.t.),
- zarządzenia nr 5/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r. - Regulamin pracy zdalnej pracowników OKP „Wieża Ciśnień”.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. W aktach osobowych pracowników zatrudnionych w latach 2023 – 2024 brak było dokumentów w części „A” i „B”, które obligatoryjnie powinny zostać ujęte we



właściwym spisie i zostać wpięte w części do tego przeznaczonej. U niektórych pracowników brak było poniższych dokumentów:

- skierowania na badania lekarskie,
- orzeczenia lekarskiego dostarczonego przed rozpoczęciem stosunku pracy,
- potwierdzenia przeszkolenia z zakresu bhp i zapoznania się z zasadami bhp na zajmowanym stanowisku,
- oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej i ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku,
- oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem organizacyjnym i Polityką antymobingową,
- informacji o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych,
- zgody na przetwarzanie danych osobowych i brak potwierdzenia poinformowania pracowników o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego,
- wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego (uzupełniono podczas czynności kontrolnych) i aktu urodzenia dziecka,
- brak informacji o anulowaniu jednego z wypowiedzeń umowy o pracę.

Stwierdzono ponadto 2 przypadki ujęcia dokumentu w niewłaściwej części akt osobowych lub wpisania niezgodnie z zasadą chronologii, obowiązującą przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej.

Powyższe braki i uchybienia stanowią naruszenie § 3 i § 4 rozdziału nr 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.

*(strony 3-7 sprawozdania kontroli)*

2. W aktach osobowych brak było jakiegokolwiek dokumentacji dotyczącej przyznanych dodatków specjalnych. Dodatek specjalny przyznano pracownikowi do odwołania wykonywania dodatkowych prac administracyjnych. Z §15 pkt 3 Regulaminu Wynagradzania wynika, że „Dyrektor określa okres za jaki będzie on pracownikowi wypłacony. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach można przyznać dodatek specjalny na czas nieokreślony”. Mając na uwadze art. 31 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tylko dodatek specjalny za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze może być przyznany na czas nieokreślony, natomiast za realizowanie dodatkowych zadań może być przyznany tylko na czas określony.

*(strona 7 sprawozdania kontroli)*

3. Pracownikowi wypłacano dodatek specjalny o 3 miesiące dłużej, mimo przejścia prac administracyjnych przez nowego pracownika od lutego 2023 r. Po wstrzymaniu wypłaty dodatek nadal nie został oficjalnie cofnięty, mimo ustąpienia okoliczności uzasadniających jego wypłatę, co oznacza niegospodarność i brak nadzoru ze strony dyrektora instytucji. Ponadto w piśmie przyznającym dodatek specjalny powinny być jasno i konkretnie wpisane dodatkowe obowiązki przydzielone pracownikowi.

*(strona 7 sprawozdania kontroli)*

4. W okresie od 06.02.2023 r. do 08.07.2023 r. akta osobowe i sprawy kadrowe prowadziły jednocześnie dwie osoby. Pierwsza na umowę o pracę na podstawie przydzielonego zakresu obowiązków i druga osoba na podstawie umowy zlecenia



wyłącznie w tym zakresie. Taka sytuacja oznacza brak zasadności w zatrudnieniu kolejnego pracownika na umowę zlecenie i budzi wątpliwości w odniesieniu do celowości i oszczędności przy realizacji wydatków ze środków publicznych, która została określona w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

*(strona 8 sprawozdania kontroli)*

5. Kilku pracownikom nie przekazano zakresu obowiązków i zadań, a pozostałe zakresy obowiązków, wpięte w części „B” akt osobowych, nie zostały podpisane przez dyrektora jednostki lub osobę go zastępującą, co świadczy o braku właściwego i przejrzystego określenia zadań i funkcji zatrudnionym pracownikom. Brak podpisu dyrektora na zakresach odbiera możliwość rozliczenia pracowników z powierzonych im zadań, co nie zapewnia funkcjonowania w instytucji adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

*(strona 11 sprawozdania kontroli)*

6. Pracownik na podstawie zawartej umowy wykonuje pracę w modelu hybrydowym, natomiast z informacji o warunkach zatrudnienia wynika, że pracownika obowiązuje zadaniowy czas pracy. Dodatkowo pracownik nie podpisywał się na liście obecności, a w dniach, w których pracę wykonywał w domu nie potwierdzał rozpoczęcia i zakończenia pracy. Powyższe oznacza rozbieżności w dokumentacji pracowniczej i świadczy o braku nadzoru nad wykonywaną pracą. Dyrektor nie przedstawił również harmonogramu pracy zdalnej, który powinien być ustalony na dany miesiąc, co zostało zapisane w Regulaminie pracy zdalnej pracowników OKP „Wieża Ciśnień”.

*(strona 8 sprawozdania z kontroli)*

7. Nie dopełniono wymogów określonych w § 6 Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonego zarządzeniem nr 5/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r., które dotyczyły obowiązku złożenia kilku oświadczeń dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadania warunków technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
8. Dyrektor zdecydował o możliwości wykonywania pracy w systemie zdalnym przez pracownika, który zatrudniony był jednocześnie na stanowisku: ds. działalności podstawowej i public relations, co jest nie w pełni zgodne z zapisami zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” z dnia 31 lipca 2023 r., w którym wskazano stanowiska, na których jest możliwa całkowita praca zdalna.

*(pkt 7 i 8 strony 8-9 sprawozdania z kontroli)*

9. W dokumencie „Informacja o warunkach zatrudnienia” dla konserwatora dyrektor określił zadaniowy czas pracy, natomiast w umowach o pracę ustalono wymiar czasu pracy jako 8 godzin. Pracownik nie podpisywał się na liście obecności, nie został nawet na niej ujęty, a zadania do wykonania zlecał mu dyrektor telefonicznie, a zatem przychodził do pracy z różnorodną częstotliwością, stosownie do potrzeb.



To powoduje brak przejrzystości w dokumentach ustalających czas pracy, a należy podkreślić, że nawet przy zadaniowym trybie pracy, jeżeli pracownik nie pracuje zdalnie, powinien stawić się do pracy codziennie.

*(strona 9 sprawozdania z kontroli)*

10. Przydział zadań u części pracowników nie jest czytelny i stwarza trudności rozliczenia zadań. Część pracowników ma przydzielone zadania, które realizuje sporadycznie lub wcale, realizując na co dzień zadania podstawowe. Kilka zadań określonych w zakresach obowiązków pracowników zostało przewidzianych zarówno dla stanowiska ds. działalności podstawowej, jak i public relations. Większość zakresów obowiązków nie przedstawia w pełni zadań, które faktycznie realizuje dany pracownik.

*(strony 11-12 sprawozdania z kontroli)*

Powyższe uchybienia i nieprawidłowości świadczą o niewystarczającym zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie działalności w sposób zgodny z prawem, co narusza art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

W związku z powyższym polecam:

1. Uzupełnić wszystkie dokumenty zgodnie z zasadą chronologii, które obligatoryjnie powinny znajdować się w aktach osobowych pracowników według przepisów prawa, zaktualizować spis teczek aktowej w każdej z części akt.
2. Dodatki specjalne przyznawać pracownikom wyłącznie na czas określony, wskazując szczegółowo zakres dodatkowych zadań powierzonych pracownikowi, a w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej wypłatę dodatku dopilnować, aby został on wycofany w odpowiednim terminie.
3. Przy zatrudnianiu kolejnych osób na umowę zlecenie nie można dopuszczać do sytuacji, aby zadania wykonywane przez pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie powielały się bezpodstawnie z obowiązkami określonymi w zakresie zadań innego pracownika.
4. Uzupełnić wszystkie brakujące zakresy obowiązków i przekazać dodatkowy egzemplarz każdemu pracownikowi. Zakresy obowiązków muszą być podpisane zarówno przez dyrektora, jak i pracownika, przyjmującego treść do wiadomości i stosowania.
5. W przypadku ustalenia dla pracownika innego systemu pracy niż podstawowy należy dopilnować, aby cała dokumentacja pracownicza (umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia, wniosek o pracę zdalną czy system hybrydowy) zawierała jednolite ustalenia w zakresie systemu pracy i okresu obowiązywania nowych warunków. Z obowiązującego Regulaminu pracy zdalnej wynika, że obowiązkowo należy sporządzać comiesięcznie harmonogram pracy i wskazywać dni, w których pracownik wykonuje pracę w siedzibie instytucji, a w których w domu.
6. Dyrektor powinien uzgodnić z pracownikami zasady potwierdzania obecności w Akceleratorze Kultury i w siedzibie OKP „Wieża Ciśnień”, szczególnie w sytuacji wykonywania pracy w dwóch miejscach. Zaznaczam, że lista obecności powinna



**Kalisz**

Dopisz swoją historię

**Prezydent Miasta Kalisza**

zostać podpisana przez pracownika w danym dniu, do określonej godziny. Poza tym jednoznacznie zdecydować, czy osoby wykonujące pracę w systemie zadaniowym mają obowiązek podpisywać się na liście obecności, czy jednak nie.

7. Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę systemu pracy, pod warunkiem, że pracownik zatrudniony jest na stanowisku, na którym jest dozwolona, na podstawie uregulowań wewnętrznych, praca zdalna. Trzeba również mieć na względzie, aby obowiązki przydzielone pracownikowi były możliwe do wykonania w domu. Z kolei zadaniowy czas pracy musi być uzasadniony rodzajem pracy i wymaga ustalenia czasu niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań, co wynika z art. 140 Kodeksu pracy.
8. W momencie wyrażenia zgody przez Dyrektora na wykonywanie pracy w systemie zdalnym pracownik jest zobowiązany wskazać miejsce wykonywania pracy i dostarczyć kilku oświadczeń, wymienionych w art. 67<sup>31</sup> w rozdziale pn. „Praca zdalna” ustawy - Kodeks pracy.
9. Zapisy obowiązującego w OKP „Wieża Ciśnień” Regulaminu pracy zdalnej powinny być bezwzględnie przestrzegane przez pracowników pracujących zdalnie, bądź hybrydowo oraz przez dyrektora jako osoby nadzorującej i mającej prawo do weryfikacji realizowanych zadań.
10. Uzasadniona byłaby zmiana treści niektórych zadań określonych w zakresach obowiązków w celu ich aktualizacji i dostosowania do realnych zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników. Warto byłoby dokonać ich analizy pod kątem przydzielanych czynności, uwzględniając obciążenie pracowników oraz możliwość rozliczalności za powierzone zadania.

Ponadto w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości, zobowiązuję Pana do sprawowania samokontroli, przestrzegania zasad kontroli zarządczej oraz nadzoru nad pracą podległych Panu pracowników. Zobowiązuję Pana do przestrzegania przepisów w zakresie całości funkcjonowania instytucji, gdyż przeprowadzona kontrola nie objęła wszystkich zagadnień funkcjonowania instytucji.

W sprawach wątpliwych należy konsultować się z Wiceprezydentem Miasta Kalisza lub Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania należy powiadomić mnie w terminie nieprzekraczalnym do dnia 12 grudnia 2024 r.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

Do wiadomości:

1. Pan Grzegorz Kulawinek – Wiceprezydent Miasta Kalisza
2. Pani Grażyna Dziedziak – Naczelnik Wydziału Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki



**5 miejsce w Polsce**

wg Rankingu Samorządów  
„Rzeczpospolitej” 2022

Urząd Miasta Kalisza  
Główny Rynek 20  
62-800 Kalisz

tel: +48 62 765 43 01  
fax: +48 62 764 20 32  
e-mail: prezydent@um.kalisz.pl  
www.kalisz.pl





Kalisz, 25.11.2024 r.

L.dz. OKP.060.1055.2024.

Szanowny Pan  
Krystian Kinastowski  
Prezydent Miasta Kalisza  
Główny Rynek 20  
62 – 800 Kalisz

Szanowny Panie Prezydencie,

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 31.10.2024 r. przekazuję informację o zastosowanych działaniach zgodnie z poleceniami zawartymi w ww. dokumencie.

Zalecenie nr 1.

Odpowiednie dokumenty zostały lub zostaną ujęte we właściwym spisie zgodnie z zasadą chronologii i wpięte do części do tego przeznaczonej. Brakujące podpisy, badania lekarskie, zakresy obowiązków, szkolenia bhp i stanowiskowe zostały uzupełnione. Pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się ze wszystkimi regulaminami, ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku. Poinformowałem wszystkich zatrudnionych o celu, zakresie zastosowania monitoringu wizyjnego.

Zalecenie nr 2.

Dodatki specjalne będą przyznawane zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Obecnie żaden z pracowników nie otrzymuje dodatku specjalnego.

Zalecenie nr 3.

Wyjaśniam, że w okresie od 6 lutego 2023 roku do 8 lipca 2023 roku, akt osobowych i spraw kadrowych nie prowadziły jednocześnie dwie osoby, czyli Karolina Kubacka (etat) oraz Małgorzata Binduga (umowa zlecenie). Owszem pani Kubacka miała powyższe obowiązki wpisane w zakres obowiązków, jednak w rzeczywistości te sprawy prowadziła pani Binduga. Na prośbę Karoliny Wojnarowicz, która potrzebowała wsparcia w sprawach kadrowo-płacowych, zatrudniłem na umowę zlecenie wyżej wspomnianą Małgorzatę Bindugę. Pani Karolina Kubacka zajmowała się sekretariatem, administracją i zaopatrzeniem. Nie miała

wykreślonych obowiązków kadrowo-płacowych, oraz prowadzenia akt osobowych, dlatego, że była na okresie próbnym i chciałem, żeby w przyszłości przejęta powyższe sprawy od p. Bindugi. Niestety pani Kubacka nie sprawdziła się na tym stanowisku, dlatego od 08.23 r. część jej obowiązków przejęła p. Skarżyńska, a sprawy kadrowo – płacowe prowadziła w dalszym ciągu p. Binduga. Zatem w moim przekonaniu, nie można powiedzieć, że taka sytuacja „oznacza brak zasadności w zatrudnieniu pracownika na umowę zlecenie i budziło wątpliwości co do zasady celowości i oszczędności przy realizacji wydatków ze środków publicznych.” Oczywiście przy zatrudnianiu kolejnych osób, zwrócę szczególną uwagę, aby zakresy obowiązków były adekwatne do wykonywanych zadań.

Zalecenie nr 4.

Odpowiednie zakresy obowiązków zostały przekazane pracownikom. Brakujące podpisy dyrektora na zakresach obowiązków, o których mowa zostały uzupełnione.

Zalecenie nr 5.

Dokumentacja pracownicza w systemie innym niż podstawowy zostanie uporządkowana i wszelkie zapisy wskazane w punkcie 5 zaleceń zawartych we wnioskach pokontrolnych zostaną ujednoczone do połowy grudnia 2024 r. Już obecnie są przygotowywane (jak w zaleceniu) harmonogramy dla pracowników pracujących zdalnie wraz z uszczegółowieniem, kiedy pracownik świadczy pracę z określonego miejsca. Dodam, że jeśli chodzi o pracę zdalno-zadaniową, to już wcześniej była wykonywana w oparciu o harmonogram nie tylko miesięczny, ale także roczny. Każdy z pracowników otrzymuje taki harmonogram na rok kolejny, najpóźniej w wrześniu, październiku roku poprzedzającego. Jak napisałem w oświadczeniu dla komisji kontrolującej, co najmniej dwa razy w miesiącu organizuję spotkania całego zespołu, podczas których omawiamy sprawy bieżące i przyszłe. Zatem w mojej opinii nie ma takiej sytuacji, aby pracownicy nie wiedzieli, co i kiedy mają robić.

Zalecenie nr 6.

Dopilnuję, aby listy obecności były podpisywane zgodnie z zaleceniami. Zdarza się, że osoby pracujące przeważnie w Akceleratorze wykonują zadania w OKP - wówczas i tak będą się podpisywać na liście w budynku przy Nowym Świecie (siedziba Akceleratora). Żeby uniknąć zamieszania pracownicy będą jednocześnie zaznaczać, w jakiej lokalizacji praca była wykonywana. Zapewniam, że kontroluję obecność, przyjscia i wyjścia pracowników. Bardzo często sprawdzam to telefonicznie lub mailowo, nawet w godzinach wieczornych. Mam do dyspozycji zapis z monitoringu, z którego w razie wątpliwości korzystam. Tak było w przypadku nieuzasadnionego, samowolnego opuszczenia miejsca pracy przez panią Skarżyńską, za co otrzymała nagane. Podjąłem decyzję, że pracownicy wykonujący pracę w systemie zadaniowym, ale w budynkach OKP lub Akceleratora będą musieli podpisywać listę obecności, natomiast, jeśli będą pracować zadaniowo – zdalnie, będą informować mnie pocztą elektroniczną o obecności w pracy. Takie rozwiązanie jest uzasadnione przy rozliczaniu czasu pracy.

Zalecenie nr 7.

Zapewniam, że zadaniowy czas pracy jest uzasadniony rodzajem wykonywanej pracy. Zgodnie z zaleceniami, czas na zrealizowanie wyznaczonych prac będzie ustalany zgodnie z wytycznymi określonymi w paragrafie 140 Kodeksu pracy.



Zalecenie nr 8.

Wszyscy pracownicy wykonujący pracę zdalną już dostarczyli stosowne oświadczenia.

Zalecenie nr 9.

Dopilnuję, aby zapisy „Regulaminu pracy zdalnej” były bezwzględnie przez pracowników przestrzegane. Jestem w codziennym, stałym kontakcie z osobami pracującymi zdalnie i kontroluję ich pracę.

Zobowiązanie nr 10.

Zakresy obowiązków zostaną zoptymalizowane i zaktualizowane do końca tego roku. To ułatwi podział zadań i rozliczanie ich realizacji. Zapewniam jednak, że w naszej instytucji, każdy pracownik doskonale wie, co ma robić, a ja wiem kogo sprawdzać i rozliczać. Wprowadziłem cotygodniowe sprawozdania z wykonanych prac. Dotyczy to również pracowników realizujących swoje zadania w systemie stacjonarnym. Jednocześnie stwierdzam, że zbyt mała ilość pracowników zatrudnionych na pełnym etacie znacznie utrudnia realizację celów statutowych. Często pewne zadania wykonywane są po godzinach pracy lub nawet w dni wolne od pracy. Wynika to często ze specyfiki działalności OKP i wymaga dostosowania się do pór, godzin i dni, które są dogodne dla artystów, których zapraszamy, a także terminów transportu prac na wystawę, czy warunków przyjazdu i wyjazdu gości z Festiwalu „W obiektywie. Spotkania istotne” – pan Krzysztof Zanussi (przyjazd: niedziela 10 = 16, wyjazd 21 = 23:30 (powrót kierowcy w dzień następny), Bogdan Dziworski – piątek 11:00 – 18:00 (przy czym wykorzystane były prywatne samochody pracowników).

Zobowiązuję się do uważniejszego sprawowania kontroli nad działalnością pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz samokontroli. Deklaruję zwracać baczniejszą uwagę na zobowiązania wynikające z przepisów prawa dotyczących prowadzenia instytucji.

Zygzor' szculin.

DYREKTOR

Piotr Błogoś

Do wiadomości:

1. Pan Grzegorz Kulawinek – Wiceprezydent Miasta Kalisza
2. Grażyna Dziedziak -Naczelnik Wydziału Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki