



## PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.III.1711.9.1.2018/IK

Gdańsk, dnia 09 maja 2018 r.

nr. tomka 789 185

Pani  
Irena Adamowska  
Dyrektor Zespołu Szkół  
Sportowych i Ogólnokształcących  
ul. Subisława 22  
80-354 Gdańsk

### Sprawa: wystąpienie pokontrolne.

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku przeprowadziło kontrolę w okresie od 06.03.2018 r. do 20.04.2018 r. na podstawie § 8 ust.1 Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i funkcjonowania kontroli zarządczej w 2010 r. (z późn. zm.).

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 23.04.2018 r, którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Zespołu Szkół Sportowych i Ogólnokształcących, drugi egzemplarz przekazano Dyrektorowi Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Z dokonanych ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Panią jednostce, część zadań wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżeniu ich powstawaniu należy:

1. Wprowadzić do umowy zawartej ze Szkołą Mistrzostwa Sportowego dnia 4 września 2017 r. zmianę w nazwie ww. jednostki. Zgodnie z Uchwałą Nr XXXIV/931/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 9 lutego 2017 r. nowo utworzonej jednostce z dniem 1 września 2017 r. nadano nazwę: Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego - pkt 4. A str. 16-17 protokołu kontroli.
2. Wprowadzić do uregulowań wewnętrznych Zespołu procedury obiegu i kontroli dokumentów, będących podstawą do dokonywania odpisów z tytułu rezygnacji z posiłków w internacie przez rodziców lub mieszkańców internatu oraz zobowiązać upoważnionych pracowników do ich stosowania- pkt 3 str. 15-16 protokołu kontroli.
3. Odnotowywać w stosownej dokumentacji (np. rejestr, lista obecności wychowanków) datę zgłoszenia przez rodzica lub ucznia rezygnacji z posiłków w internacie w celu prawidłowego rozliczania należności za wyżywienie. Powyższy wymóg wynika z zapisów w pkt 4 Regulaminu przyjęcia ucznia do internatu oraz z zapisów w pkt 10 umowy zawieranej z rodzicem z ww. tytułu, które stanowią, że „w przypadku nieobecności syna/córki w internacie, rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie od następnego dnia zgłoszenia (zgłoszenia dokonuje rodzic lub mieszkaniac w sekretariacie internatu- osobiście lub w formie pisemnej np. sms, email)” - pkt 2.1.a) str. 19; pkt B.4.a) str. 23; pkt 2.a) str.27; pkt 2.a) str. 28 protokołu kontroli.
4. Przestrzegać wprowadzone zarządzeniem dyrektora ZSSiO nr 3 z dnia 1.09.2017 r. „Procedury obiegu dokumentów i informacji związanych z przygotowaniem posiłków w kuchni” m.in. w zakresie podpisywania przez intendenta kuchni szkolnej kopii informacji o ilości do przygotowania posiłków w dniu następnym, otrzymanej od pracownika internatu oraz zobligować pracownika internatu do składania podpisu na prowadzonej dokumentacji dla intendencji - pkt 2.1.c) str. 19 ; pkt B.4.c) str. 23; pkt 3.1, 3.2) str.27; pkt 3.1, 3.2) str.29 protokołu kontroli.
5. Zobowiązać kierownika internatu do sprawdzania sporządzonej przez pracownika sekretariatu internatu, dokumentacji związanej z wyżywieniem wychowanków poprzez złożenie podpisu wraz z datą przeprowadzenia kontroli. Wyżej wymieniony wymóg wynika z powierzonego kierownikowi internatu zakresu czynności, w którym m.in. wskazano obowiązek kontroli sekretariatu internatu, w tym kontrolę opłat wychowanków, odpisów i dokumentacji - pkt 2.1.b),2.1.c) str.19; pkt B.4.c) str.23; pkt 3.2),3.3) str.27 protokołu kontroli.

6. Ujmować w księgach rachunkowych dowody spełniające wymogi art. 21 ust.1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2017.2342 z późn.zm.) zawierające:
- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego - pkt A.1. d) str.17; B.1.d) str. 21 protokołu kontroli,
  - b) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, dekretacji, podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania - pkt A.1.d) str.17; B.1.d) str. 21 protokołu kontroli.
7. Wystawiać faktury spełniające wymogi określone w § 3 pkt 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U.2013.1485)- pkt B.1.c) str. 20-21 protokołu kontroli.
8. Ewidencjonować na poszczególnych kontach rozrachunkowych operacje gospodarcze zgodnie z treścią operacji wynikających ze źródłowych dowodów księgowych. W myśl art. 17 ustawy o rachunkowości ewidencja pomocnicza powinna być prowadzona w taki sposób, aby możliwe było ustalenie należności według poszczególnych kontrahentów - pkt 4 str. 14-15 protokołu kontroli.

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokole kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przez:

- Zespół Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w zakresie wskazanym w pkt 1-5 niniejszego wystąpienia,
- Centrum Usług Wspólnych w zakresie wskazanym w pkt 6-8 niniejszego wystąpienia, w związku z przejęciem od dnia 02.01.2018 r. obsługi finansowo- księgowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych.

DYREKTOR  
BIURA AUDYTU I KONTROLI

Zbigniew Macczak

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

Danuta Jankowska  
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w 4 egzemplarzach:

Egzemplarz nr 1 - adresat,

Egzemplarz nr 2 - Piotr Kowalczyk - Z-ca Prezydenta ds. polityki społecznej,

Egzemplarz nr 3 - Barbara Nawrocka - Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,

Egzemplarz nr 4 - a/a.

Wyk. IK.