



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.III.1711.23.2.2018.IK.MB

Gdańsk, dnia 22 października 2018 r.

Pani
Iwona Targońska
Dyrektor
Zespołu Szkół Energetycznych
ul. Reja 25
80-870 Gdańsk

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku przeprowadziło kontrolę w zakresie źródeł dochodów własnych w 2017 roku, w okresie od 17.10.2018 r. do 09.10.2018 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 (z późn. zm.).

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 12.10.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Zespołu Szkół Energetycznych, zwany dalej ZSE, drugi egzemplarz przekazano Dyrektorowi Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej GCUW.

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. Określać w umowie darowizny konkretny cel na jaki ma być przeznaczona. Zgodnie z art. 893 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (tekst jednolity:Dz.U.2018.1025 z późn.zm.) darczyńca może włożyć na obdarowanego obowiązek oznaczonego działania lub zaniechania, nie czyniąc nikogo wierzycielem (polecenie).

Jak wskazał Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 17 czerwca 2009 r. gdy darczyńca wskazuje konkretne cele, na jakie ma zostać przeznaczona darowizna, inne wykorzystanie jej przez obdarowanego uprawnia darczyńcę do żądania zwrotu darowizny, na podstawie przepisów o bezpodstawnym wzbogaceniu (IV CSK 48/09, Mon.Praw.,2009, nr 14,s.748, z glosą)- pkt 2 str. 13 protokołu kontroli.

2. Dokonać aktualizacji uregulowań w obszarze gospodarki finansowo-księgowej ZSE dostosowując ją, do zakresu działania jednostki z uwagi na przejęcie przez GCUW z dniem 01 maja 2017 r. zadań jednostki w zakresie finansów i księgowości, kadr i płac oraz służby BHP - pkt 1.1 str. 7 protokołu kontroli.
3. Udzielić upoważnienia pracownikowi ZSE, które będzie odrębne do dokonywania kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i do sprawowania kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości - pkt 1 a. str. 14-15; pkt 2 a. - str. 16; pkt 2g 1)- str.18-19 protokołu kontroli.
4. Uszczegóławiać na fakturach ZSE w ramach kontroli merytorycznej opis operacji gospodarczej, uzasadniający cel dokonania zakupu. Szczegółowy opis merytoryczny jest niezbędny do prawidłowej oceny wydatku, który pomoże go zakwalifikować do kosztów i w razie kontroli wykaże uzasadnienie ujęcia w księgach rachunkowych - pkt 2f str.16-17 protokołu kontroli.
5. Zamieszczać na dokumentach potwierdzających zakup środków rzeczowych adnotację, że wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej. Powyższy wymóg wynika z zapisów w pkt 8 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych stanowiącym załącznik nr 7 do Polityki Rachunkowości GCUW- pkt 1b. - str.14-15; 2b.- str. 16-17 protokołu kontroli.
6. Wprowadzać na bieżąco do ewidencji wyposażenia i ksiąg rachunkowych zakupione w danym roku obrotowym pomoce dydaktyczne, których odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo, w koszty bieżącej działalności operacyjnej, w chwili wydania tych środków do użytkowania, w celu przedstawienia rzetelnej sytuacji majątkowej wpływającej na treść sprawozdania finansowego - pkt 1 d, e - str.14-16 protokołu kontroli.
7. Ujmować w księgach rachunkowych operacje gospodarcze dotyczące zakupu środków rzeczowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych (Dz.U.2017.1911) oraz Zakładowym Planie Kont GCUW - pkt 1c, e -str. 14-16; pkt 2 c, e - str. 16-17 protokołu kontroli.

8. Wprowadzić do udzielonego pracownikowi upoważnienia do wykonywania czynności w ramach kontroli zarządczej zapis, że pracownik został upoważniony do sprawdzania dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno-rachunkowym, co wskazano w Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów oraz włączyć je do akt osobowych pracownika - pkt g 2)- str. 19 protokołu kontroli.
9. Dokonać zmian w zapisach Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych GCUW (Rozdział IV Kontrola dokumentów pkt 2- 5) w zakresie kontroli dokumentów finansowo-księgowych poprzez wydzielenie kontroli pod względem merytorycznym oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości - pkt 1 str. 8- 9 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 Energetycznych w zakresie wskazanym w pkt 1- 4 niniejszego wystąpienia,
- Centrum Usług Wspólnych w zakresie wskazanym w pkt 5- 9 niniejszego wystąpienia, w związku z przejściem od dnia 01.05.2017 r. obsługi finansowo- księgowej Zespołu Szkół Energetycznych.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
Dorota Janczarek
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.MB.