



Pani
Marlena Zajdzińska-Pełka
Dyrektor Gdańskiego Zespołu Schronisk
i Sportu Szkolnego w Gdańsku
ul. Grunwaldzka 244
80-314 Gdańsk

Wystąpienie pokontrolne

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na podstawie § 8 ust. 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska Nr 1713/10 z dnia 15 listopada 2010 r. (z późn. zm.), 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*, przeprowadziło w okresie od 15 marca do 07 maja 2019 r. kontrolę w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego (dalej GZSiSS), w zakresie:

- Źródła dochodów jednostki w 2018 roku oraz uregulowania organizacyjno-prawne w powyższym zakresie.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 06 czerwca 2019 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi GZSiSS, drugi egzemplarz przekazano Dyrektorowi Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

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

W celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżeniu ich powstawania należy:

1. wprowadzić w statucie GZSiSS zapis o funkcjonowaniu Gdańskiego Centrum Mediacji Szkolnej i Rówieśniczej w ramach Szkolnego Schroniska Młodzieżowego - pkt 1.4.1 str. 6 protokołu.
2. Wskazać w Regulaminie organizacyjnym, wprowadzonym Zarządzeniem nr 19/2017 Dyrektora GZSiSS z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie *wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego*, Gdańskie Centrum Mediacji Szkolnej i Rówieśniczej jako funkcjonujące w ramach Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

Gdańskie Centrum Mediacji Szkolnej i Rówieśniczej nie stanowi odrębnej jednostki organizacyjnej w rozumieniu Prawa oświatowego - pkt 1.4.1 str. 6-7 protokołu.

3. Zmniejszyć, określoną w Instrukcji gospodarki kasowej wprowadzonej Zarządzeniem nr 17/2017 Dyrektora GZSiSS z dnia 29.12.2017 r. w *sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego*, wartość środków pieniężnych transportowanych pieszo oraz dostosować zapisy w Instrukcji do aktualnego sposobu transportowania gotówki - samochodem służbowym przy ochronie dodatkowego pracownika jednostki - kierowcy - pkt 1.4.4 str. 8 protokołu.
4. Określić w „Schemacie obiegu i kontroli dokumentów stosowanych do rozliczenia działalności w GZSiSS w Gdańsku” wprowadzonym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 08/2012 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku z dnia 04.12.2012 r. w *sprawie zasad kontroli dokumentów księgowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku*, zmienionym Aneksiem z dnia 29.12.2017 r.:
 - przebieg obiegu i kontroli umów dzierżawy,
 - proces przekazania kopii umowy najmu do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW) celem wystawienia faktur obciążających najemców,
 - ilość egzemplarzy wystawianych dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW,pkt 1.4.6 str.9-10 protokołu.

Rozważyć wskazanie w ww. Schemacie, czasu przetwarzania dokumentów przez osoby odpowiedzialne na każdym etapie ich obiegu i kontroli.

5. Terminowo przesyłać do podmiotu nadzorującego informację o stanie kontroli zarządczej - pkt 1.4.7 str. 10 protokołu.

Zgodnie z §11 ust. 5 Zarządzenia nr 1930/12 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17.12.2012 r. w *sprawie sytemu kontroli zarządczej w Gminie Miasta Gdańska*, kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie do końca stycznia każdego roku, zobowiązani są do składania - do podmiotu nadzorującego - informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Zaktualizować Zarządzenie nr 9/2007 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego z dnia 26.02.2007 r. dotyczące procedur pracy w recepcji oraz korzystania z systemu oprogramowania hotelowego Chart (ze zmianami), w zakresie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad stosowaniem ww. procedur - pkt 2.1.1 ppkt 5 str. 13 protokołu.
7. Sporządzać „Raporty kasowe - dokumentami” dla zmiany zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi poprzez:
 - a) podpisanie oryginału raportu przez kasjera - 3.6 str. 19-20 protokołu oraz załączanie do raportu kasowego dowodów kasowych (za wyjątkiem paragonów wystawianych w 1 egz.) - pkt 3.3, str. 17-18 protokołu.

Stosownie do rozdz. VII pkt i) Zarządzenia nr 17/2017 Dyrektora GZSiSS z dnia 29.12.2017 r. w *sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej*

w GZSiSS podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi
Kasjer przekazuje Głównemu księgowemu.

Podobnie, w myśl rozdz. VII pkt 8 Zarządzenia nr 9/2007 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku z dnia 26.02.2007 r. dotyczącego procedur pracy w recepcji oraz korzystania z systemu oprogramowania hotelowego Chart (ze zmianami), wszystkie dokumenty, w tym raport kasowy, mają być podpisane.

Taki sam zapis wynika, ze schematu obiegu i kontroli dokumentów, stosowanych do rozliczenia działalności w GZSiSS wprowadzonego Aneksem z dnia 29.12.2017 r. do Zarządzenia nr 08/2012 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku z dnia 04.12.2012 r. w sprawie *zasad kontroli dokumentów księgowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku*, zgodnie z którym raport kasowy: sporządza kasjer w 2 egz., podpisuje kasjer, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym - dedykowany pracownik GCUW, dokument przechowywany jest w GCUW.

- b) numerowanie kolejnych raportów kasowych w okresie danego roku obrachunkowego i danej kasy zgodnie z rozdz. VII pkt 3 Zarządzenia nr 17/2017 Dyrektora GZSiSS z dnia 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w GZSiSS - pkt. 3.4, str. 18 protokołu,
- c) zamykanie raportu kasowego w cyklu dekadowym zgodnie z rozdz. VII pkt 6 Zarządzenia nr 17/2017 Dyrektora GZSiSS z dnia 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w GZSiSS oraz rozdz. VII pkt 8 Zarządzenia nr 9/2007 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku z dnia 26.02.2007 r. dotyczącego procedur pracy w recepcji oraz korzystania z systemu oprogramowania hotelowego Chart - pkt 3.5, str. 18-19 protokołu.

W myśl powyższych Zarządzeń raporty z dochodów jednostki oraz raporty z utargów wszystkich recepcjonistów sporządza się w okresach dekadowych co 10 dni, każdego 10- tego, 20-tego i ostatniego dnia miesiąca z wyjątkiem raportów „pustych” - urlop, zwolnienie lekarskie przez całą dekadę, bądź w uzasadnionych przypadkach w okresach krótszych.

- 8. Sporządzać „Raporty kasowe - dokumentami” (bezugotówkowe - kredytowe) zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi wprowadzonymi aneksem z dnia 09.07.2013 r. do Zarządzenia nr 9/2007 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku dotyczącego procedur pracy w recepcji oraz korzystania z systemu oprogramowania hotelowego Chart poprzez:
 - podpisanie oryginału raportu przez osobę sporządzającą,
 - załączanie do raportu kasowego dowodów źródłowych, jakimi są wydruki z terminala,
 - zamykanie raportu kasowego w cyklu dekadowym, bądź dokonanie zmiany przepisu w tym zakresie,pkt. 3.12 str. 25-26 protokołu.

Zgodnie z ww. uregulowaniem do „księgowości” należy przedłożyć Raporty kasowe - z informacją o płatności kartą kredytową, do raportu należy

dołączyć wydruki z terminala, potwierdzające wykonanie operacji (pierwszy wydruk dla klienta, drugi dla obsługującego), wydruki raportów „kredytowych” należy drukować w cyklu dekadowym.

9. W ramach protokołu uzgodnień potwierdzić stan przekazanego majątku i pracowników do Gdańskiego Ośrodka Sportu w Gdańsku, na podstawie umów użyczenia zawartych w dniu 01.10.2016 r. oraz w dniu 01.12.2016 r.

Uzgodnienie powinno stanowić wytyczne do zmiany lub uchylecia Zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska: Zarządzenia nr 664/07 z dnia 4 czerwca 2007 r. *w sprawie zatwierdzenia wysokości stawek i zasad odpłatności za korzystanie z obiektów i pomieszczeń Gdańskiego Ośrodka Kultury Fizycznej, jednostki organizacyjnej Miasta Gdańska, oraz świadczenie usług przez Gdański Ośrodek Kultury Fizycznej* oraz Zarządzenia nr 743/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 9 maja 2018 r. *w sprawie ustalenia odpłatności i zasad korzystania z obiektów sportowych Gminy Miasta Gdańska administrowanych przez Gdański Ośrodek Sportu* - pkt 2.3.1 str. 30-32 protokołu kontroli.

Jest to niezbędne do odpowiedniego zawierania umów najmu sali gimnastycznej w budynku GOKF oraz ustalania wysokości stawek najmu określonych dla tego obiektu w różnych wysokościach w ww. Zarządzeniach - pkt 2.3.2 ppkt 3 pppkt 4 i 5 str. 40-41, 44 protokołu kontroli.

10. Niezwłocznie przekazywać do GCUW kopie zawartych umów w sprawie najmu/dzierżawy powodujących skutki finansowe, w celu umożliwienia terminowego wystawiania faktur obciążających najemców/dzierżawców - pkt 2.3.2 str. 33-37, 40-41 protokołu.

11. Zawierać umowy najmu/dzierżawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezydenta Miasta Gdańska określonym w Zarządzeniu Nr 1444/17 z dnia 14 sierpnia 2017 r. *w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla dyrektora Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 244* - pkt 2.3.2 ppkt 1 str. 33-35 protokołu

W myśl udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor GZSiSS upoważniony jest m. in. do prowadzenia postępowań o najem lokali - wolnych pomieszczeń szkolnych poprzez ich wynajem okazjonalny (na okres do 3 lat) w trybie negocjacji, zgodnie z Uchwałą Nr XXXIV/1045/05 Rady Miasta Gdańska z dnia 13 stycznia 2005 r. *w sprawie zasad gospodarowania zasobami komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe* (ze zm.: Uchwała Nr LIV/1312/14 RMG z dnia 28 sierpnia 2014 r.; Uchwała Nr XIII/348/15 RMG z dnia 27 sierpnia 2015 r.; Uchwała Nr XXII/634/16 RMG z dnia 28 kwietnia 2016 r.; Uchwała Nr XXIX/790/16 RMG z dnia 29 września 2016 r.).

12. Zawiadamiać właściwy organ i organ nadzorujący, jeżeli umowa najmu/dzierżawy nieruchomości oddanych GZSiSS w trwały zarząd, jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo uzyskać zgodę tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony oraz gdy po umowie zawartej

na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość - pkt 2.3.2. ppkt 1 str. 34-35 protokołu.

Zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami jednostka organizacyjna ma prawo korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, a w szczególności do: oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd; zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

13. Zawierać w umowach najmu sal konferencyjnych dane konieczne do ustalenia wysokości czynszu z tytułu najmu - pkt 2.3.2 ppkt 3, str. 40 i 44 protokołu.

Dodatkowo dla przejrzystości i jednolitości przepisów wewnętrznych wszelkie zmiany aktów normatywnych wydanych w formie zarządzeń należałoby wprowadzać w tej samej formie.

W zakresie prowadzonej od dnia 01.01.2018 r. obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych, należy:

1. Księgować operacje kasowe na podstawie, podpisanych przez recepcjonistów-kasjerów, raportów kasowych przekazanych przez GZSiSS, zgodnie z rozdz. V pkt 12 Załącznika nr 7 do Zarządzenia nr 1/2016 Dyrektora GCUW z dnia 03 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości (ze zmianami) oraz pkt IV ppkt 12 Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiących Załącznik nr 1 do ww. Zarządzenia - pkt 3.8 str. 21-24 protokołu.

Stosowanie do ww. uregulowania obrót kasowy dokumentuje raport kasowy, który służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu.

Raport zmiany załączony przez GZSiSS do raportu kasowego, będący dokumentem dotyczącym utargu, nie spełnia wymogów art. 20 ust. 2, 3 i 4 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), zgodnie z którym:

- podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

W myśl pkt IV ppkt 12 Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2016 Dyrektora GCUW z dnia 03 października 2016 r., ze zm.) podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowania dowodu niespełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej - zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

2. Oznaczać dowody księgowe numerem identyfikacyjnym, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) i pkt 2 rozdz. 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych stanowiącym Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 1/2016 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 03.10.2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości - pkt 3.10 str. 24 protokołu kontroli.

Stosownie do zapisów ww. ustawy oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych dowód księgowy powinien zawierać m. in. numer identyfikacyjny.

3. Potwierdzać na dowodzie księgowym dokonanie kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z rozdz. IV Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych stanowiącym Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 1/2016 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 03.10.2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości - pkt 3.7 str. 21 protokołu kontroli.

W myśl ww. uregulowań sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub pracownika GCUW upoważnionego przez Dyrektora GCUW, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy. Potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest umieszczenie na dokumencie odpowiednich zapisów:

sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą.

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

Proszę poinformować Biuro Audytu i Kontroli, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub zaleceń oraz podjętych działaniach albo o przyczynach niepodjęcia tych działań.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up. 
Danuta Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w 6 egzemplarzach:

Egz. nr 1 - adresat,

Egz. nr 2 - Barbara Nawrocka Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
Al. Generała Józefa Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk,

Egz. nr 3 - Piotr Kowalczyk Z-ca Prezydenta ds. edukacji i usług społecznych,

Egz. nr 4 - Teresa Blacharska Skarbnik Miasta Gdańska,

Egz. nr 5 - Grzegorz Szczuka Dyrektor Wydziału Rozwoju Społecznego,

Egz. nr 6 - a/a.

Wyk. BB.ŻD

