



## PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.III.1711.11.11.2019.MA.BB

Gdańsk, 05 sierpnia 2019 r.

Pan  
Adam Władek  
Dyrektor  
Gdańskiej Szkoły Szermierki  
ul. VII Dwór 7  
80-301 Gdańsk

### Wystąpienie pokontrolne

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie § 8 Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska 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, przeprowadzili kontrolę w Gdańskiej Szkole Szermierki przy ul. VII Dwór 7 w Gdańsku, w okresie od 29.04.2019 r. do 28.06.2019 r. w zakresie źródeł dochodów budżetowych w jednostkach Gminy Miasta Gdańska w 2018 r. oraz uregulowań organizacyjno - prawnych w powyższym zakresie.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 19 lipca 2019 r., którego jeden egzemplarz otrzymał Dyrektor Gdańskiej Szkoły Szermierki, drugi Dyrektor GCUW.

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

Do najistotniejszych należy zaliczyć:

1. Brak ewidencji/rejestrów: ilości godzin używania sal gimnastycznych i pomieszczeń szkoły przez poszczególnych kontrahentów.
2. Nieprzekazywanie do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych zestawień zawierających ilość godzin wykorzystanych miesięcznie przez kontrahentów.
3. Zastosowanie preferencyjnej stawki za wynajem pomieszczeń szkoły bez należytej weryfikacji dokumentów kontrahenta.

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

1. Wprowadzić ewidencję/rejestr czasu korzystania z poszczególnych sal gimnastycznych i pomieszczeń szkoły w odniesieniu do zawartych umów i harmonogramów - pkt 2.1, str. 14-15 protokołu kontroli.
2. Wyegzekwować kwotę 1.055,49 zł za wynajem pomieszczeń szkolnych, która stanowi należność z tytułu dochodów budżetowych - pkt 2.3, str. 9-10 protokołu kontroli.
3. Podejmować na bieżąco działania w zakresie egzekwowania należności z tytułu dochodów budżetowych - zgodnie z art. 53. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych określającym odpowiedzialność kierownika za gospodarkę finansową jednostki (j.t. Dz.U.2019.0.869) - pkt 2, str. 7- 10 protokołu kontroli.
4. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie umów najmu/użyczenia pomieszczeń szkoły do:
  - a) sporządzania ich z należytą starannością - pkt 1-1.2, str. 11-13 protokołu kontroli oraz pkt 2.5, str. 17-18 protokołu kontroli,
  - b) wnikliwego weryfikowania uzyskanych informacji i złożonych dokumentów do umów w celu ustalenia opłat w prawidłowej wysokości, zgodnie z Zarządzeniem nr 357/14 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 25 marca 2014 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 1534/13 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 listopada 2013 roku w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z niektórych obiektów sportowo-rekreacyjnych szkół i placówek oświatowych - jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska - pkt 2.2, str. 15-17 protokołu kontroli,
  - c) niezwłocznego przekazywania zawartych umów najmu/użyczenia do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w celu wystawienia faktur oraz zapewnienia terminowego wnoszenia opłat przez kontrahentów - pkt 2.5, str. 17-18 protokołu kontroli.
5. Naliczyć i pobrać prawidłową wysokość stawki za najem od kontrahenta, korzystającego z pomieszczeń szkoły, uznanego w umowie jako Uczniowski Klub Sportowy - pkt. 2.2, str. 15-17 protokołu kontroli.
6. Zawierać umowy z kontrahentami od dnia objęcia do używania najmowanego pomieszczenia, celem zapobieżenia bezumownemu korzystaniu z pomieszczeń szkoły - pkt 2.3, str. 17 protokołu kontroli.
7. Opracowywać umowy najmu/użyczenia, których zapisy ściśle precyzują prawa i obowiązki kontrahentów (pkt 1-2, str. 11-18 protokołu kontroli), a w szczególności wskazywać:
  - a) sposób i termin zapłaty - pkt 1.2, str. 11-13 protokołu kontroli,
  - b) prawidłowy numer konta do wnoszenia opłat - pkt 1.2, str. 12, 13 protokołu kontroli,

- c) termin zapłaty za korzystanie z pomieszczeń szkoły na bieżąco - każdego miesiąca - pkt 2.5, str. 17-18 protokołu kontroli.
8. Uregulować w sposób formalny zasady korzystania z obiadów przez pracowników szkoły - pkt 5, str. 20-22 protokołu kontroli.
9. Zobowiązać pracowników korzystających z obiadów w szkole do:
- a) pisemnego deklarowania ilości posiłków w danym miesiącu,
  - b) terminowego wnoszenia opłat,
  - c) określania w treści przelewu za jaki miesiąc wnoszona jest opłata - pkt 5.4, str. 21-22 protokołu kontroli.
10. Prowadzić i przechowywać dokumentację akt osobowych pracowników administracji i obsługi szkoły zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017.894) - pkt 2, str. 23-24 protokołu kontroli.

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

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę poinformować Biuro Audytu i Kontroli, 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 4 egzemplarzach:

- Egz. nr 1. adresat,
- Egz. nr 2. Piotr Kowalczuk, Z-ca Prezydenta ds. edukacji i usług społecznych,
- Egz. nr 3. Barbara Nawrocka Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
- Egz. nr 4. a/a.

Wyk. MA/BB

