



## Prezydent Miasta Gdańska

BAiK-V.1711.12.2024.JM.MC.TD

Gdańsk, 14.08.2024 r.

**Pan  
Paweł Drobnik  
Dyrektor  
Zespołu Szkół  
Specjalnych nr 2  
ul. Zgody II 6  
80-380 Gdańsk**

**Pan  
Grzegorz Szczuka  
Dyrektor  
Gdańskiego Centrum Usług  
Wspólnych  
Al. Gen. J. Hallera 16/18  
80-426 Gdańsk**

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1827/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 listopada 2021 r., przeprowadzili kontrolę w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 oraz w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w ramach obsługi ww. jednostki w okresie od 06.06.2024 r. do 19.07.2024 r. (z przerwami) w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Gdańsku – wybrane zagadnienia.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole kontroli sporządzonym w dniu 19.07.2024 r. Protokół został podpisany przez strony w dniu 24.07.2024 r., którego jeden egzemplarz otrzymała Zastępca Dyrektora w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Gdańsku, drugi pozostawiono Dyrektorowi Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych. Do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania nie wniesiono zastrzeżeń.



Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Pana jednostce nie wszystkie zadania objęte kontrolą były realizowane w sposób prawidłowy.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole oraz zapobieżeniu ich powstania w przyszłości należy:

1. Dokonać przeglądu i weryfikacji dokumentacji dot. regulacji wewnętrznych jednostki pod względem ich bieżącej przydatności, aktualizacji i uporządkowania z zachowaniem chronologii (adresat zalecenia – ZSS nr 2 w Gdańsku) - str. 15-16 protokołu kontroli.
2. Regulaminy wewnętrzne wprowadzać i zmieniać z zachowaniem prawidłowych zasad techniki prawodawczej (adresat zalecenia – ZSS nr 2 w Gdańsku) - str. 13-15 oraz 66-68 protokołu kontroli.
3. Zwiększyć nadzór nad wydawaniem i zwrotem pieczęci stanowiskowych pracowników szkoły (adresat zalecenia: ZSS nr 2 w Gdańsku) – str. 23-25 protokołu kontroli.
4. Zwiększyć nadzór nad zatrudnianiem pracowników w szkole w oparciu o art. 22 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.). W przypadku istotnej zmiany zakresu czynności i obowiązków pracownika w stosunku do umówionego rodzaju pracy, stosować pisemną formę porozumienia z pracownikiem (adresat zalecenia: ZSS nr 2 w Gdańsku w porozumieniu z GCUW) – str. 23-25 protokołu kontroli.
5. Rozważyć przegląd akt osobowych osób zatrudnionych w ZSS nr 2 w Gdańsku w celu uaktualnienia zakresów obowiązków poszczególnych pracowników i ujednoczenia wzoru zakresów obowiązków – zawierającego tożsame zapisy, w tym datę i złożenie podpisu przez dyrektora szkoły oraz pracownika dot. przyjęcia zakresu obowiązków do wiadomości i stosowania (adresat zalecenia: ZSS nr 2 w Gdańsku w porozumieniu z GCUW) – str. 8-10, 16-25, 23-25, 38 oraz 64-66 protokołu kontroli.
6. W przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w formie papierowych list obecności zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi, należy prowadzić je w sposób przejrzysty, wykorzystując jednolite oznaczenia oraz stosując nadzór nad bieżącym i prawidłowym ich uzupełnianiem (adresat zalecenia: ZSS nr 2 w Gdańsku) – str. 16-17 protokołu kontroli.



## Prezydent Miasta Gdańska

7. Uregulować w sposób formalny zasady najmu pomieszczeń ZSS nr 2 w związku ze zmianą siedziby oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 1498/08 Prezydenta Miasta Gdańska dnia 01.10.2008 r. (z późn. zm.) w sprawie udzielenia pełnomocnictwa szczególnego dyrektorom i kierownikom szkół (...) do zawierania umów najmu okazjonalnego do lat trzech (adresat zaleceń: ZSS nr 2 w Gdańsku) – str. 36 protokołu kontroli.
8. Zawierać umowy z kontrahentami każdorazowo w formie pisemnej, celem zapobieżenia bezumownemu korzystaniu z pomieszczeń szkoły. Ponadto składać oświadczenia woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w szczególności zgodnie z § 1 i § 3 Zarządzenia nr 1657/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 września 2023 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Gdańsku, ul. Zgody II 6 - (adresat zalecenia: ZSS nr 2 Gdańsku) – str. 36-38 protokołu kontroli.
9. Wprowadzić ewidencję/rejestr czasu lub inną formę potwierdzającą korzystanie przez najemców z sali gimnastycznej i poszczególnych pomieszczeń szkoły w odniesieniu do zawartych umów i harmonogramów (adresat zalecenia: ZSS nr 2 Gdańsku) – str. 36-38 protokołu kontroli.
10. Zwiększyć nadzór nad najmem pomieszczeń w szkole oraz zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie umów najmu pomieszczeń szkoły do:
  - a) Sporządzania ich z należytą starannością.
  - b) Wnikliwego weryfikowania uzyskanych informacji i złożonych dokumentów do umów w celu ustalenia opłat w prawidłowej wysokości, zgodnie z Zarządzeniem nr 1534/13 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 listopada 2013 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z niektórych obiektów sportowo – rekreacyjnych szkół i placówek oświatowych – jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska.
  - c) Dokonywania ustaleń z kontrahentami m.in. w zakresie harmonogramu zajęć przed dniem zawarcia umowy oraz nie zawierać umów najmu w dni ustawowo wolne od pracy.
  - d) Stosowania właściwych opisów załączników, które stanowią integralną część umowy (wyeliminować zapisy, dotyczące powoływania się na załączniki, które nie stanowią części umowy).(adresat zalecenia – ZSS nr 2 w Gdańsku) – str. 36-64 protokołu kontroli.
11. Naliczyć i pobrać prawidłową wysokość stawki za najem od dwóch kontrahentów korzystających z pomieszczeń szkolnych (adresat zalecenia: ZSS



## Prezydent Miasta Gdańska

nr 2 w Gdańsku w porozumieniu z GCUW) – str. 47-49, 57-60 oraz 62-63 protokołu kontroli.

12. Wprowadzić nadzór nad funkcjonowaniem stołówki i dostosować odpowiednie regulacje w tym zakresie. Ponadto zobowiązać wszystkich pracowników odpowiedzialnych za sprawy związane z korzystaniem z posiłków w stołówce szkolnej w ZSS nr 2 w Gdańsku do:

- a) Sporządzania umów z należytą starannością.
- b) Prowadzenia kompletnej i przejrzystej dokumentacji dot. żywienia tożsamej względem jej formy papierowej i elektronicznej (w szczególności w zakresie zawierania umów, ich rozwiązywania oraz stosowania odpisów).
- c) Egzekwowania od pracowników korzystających z posiłków w szkole stosowania się do zapisów względem zawartych umów, w tym w szczególności do regulowania płatności w terminie.

(adresat zalecenia: ZSS nr 2 w Gdańsku) – str. 64-86 protokołu kontroli.

Proszę również o wyeliminowanie innych uchybień opisanych w protokole kontroli.

Informację o podjętych działaniach należy przesłać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Danuta Janczarek

Sekretarz Miasta Gdańska

/podpisano elektronicznie/

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Pani Monika Chabior – Zastępczyni Prezydenta ds. rozwoju społecznego i równego traktowania,
3. Pani Bogumiła Bieniasz - p.o. Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
4. a/a.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	5297906.12121082.16065909
Nazwa dokumentu	Wystąpienie pokontrolne ZSS nr 2.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie pokontrolne ZSS nr 2
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.12.2024
Data dokumentu	14.08.2024 08:34:27
Skrót dokumentu	C7D818CDE0786E931F4D53F671AE614CA9C 26AFE
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	14.08.2024
Sygnatariusz	Danuta Halina Janczarek
Stanowisko	Sekretarz Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.8.8.
Data wydruku:	14.08.2024 08:52:44
Autor wydruku:	Rynkowska Ryszarda