



Pani

Marta Badowska

Dyrektor SP Nr 49

Aleja Legionów 11

80-441 Gdańsk

Pani

Dorota Klinszporn-Peek

p.o. Dyrektora Gdańskiego

Centrum Usług Wspólnych

Al.Gen.Józefa Hallera 16/18

80-426 Gdańsk

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 Szkole Podstawowej Nr 49 w Gdańsku oraz w zakresie obsługi finansowej ww. jednostki w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w okresie od 21.04.2026 r. do 29.05.2026 r., w zakresie: Gospodarowania mieniem, w tym przygotowania, przebiegu, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 22 czerwca 2026 r., z którego jeden egzemplarz otrzymał Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 49 w Gdańsku, drugi egzemplarz otrzymał p.o. Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania nie wniesiono zastrzeżeń.



Z ustaleń kontroli wynika, że większość zadań objętych kontrolą wykonywana była w sposób prawidłowy, przy czym w części realizowanych czynności stwierdzono nieprawidłowości.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawaniu w przyszłości należy:

1. Zobowiązać Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 49 w Gdańsku do:
 - 1) opracowania oraz wdrożenia i stosowania regulacji wewnętrznej dotyczącej likwidacji majątku szkoły, w której określony będzie proces likwidacji majątku szkoły, zasady powołania i kompetencje Komisji Likwidacyjnej oraz niezbędne załączniki i zasady przekazywania ich do GCUW w celu posiadania niezbędnej regulacji wewnętrznej zgodnie z wymogami określonymi przez kierownika jednostki obsługującej, który na mocy obowiązujących przepisów prawa ponosi odpowiedzialność za rachunkowość jednostki obsługiwanej.
Pkt II, str.28-32 protokołu kontroli.
 - 2) aktualizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 49 w Gdańsku poprzez usunięcie treści, w zakresie zadań dyrektora szkoły dotyczących powoływania komisji dokonującej inwentaryzacji majątku Szkoły w celu dostosowania Statutu do przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie.
Pkt I, str.5 protokołu kontroli.
 - 3) powierzenia odpowiedzialności materialnej pracownikom, którym Dyrektor szkoły powierzył prowadzenie gospodarki magazynowej w celu respektowania przepisów prawa w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, o czym stanowią przepisy Kodeksu pracy.
Pkt I, str.6-7 protokołu kontroli.
 - 4) zwiększenia nadzoru nad dokonywaniem wydruków stanów magazynowych przez intendenta i osoby, które mają dostęp do systemów informatycznych, w których prowadzona jest gospodarka magazynowa z zachowaniem odpowiedniej kolejności drukowania podczas wykonywania spisu z natury zapasów magazynowych w celu zapobieżenia nieprawidłowościom świadczącym o przeprowadzeniu spisu z natury w sposób nierzetelny i niezgodny z przepisami prawa w tym zakresie.
Pkt II, str.51 protokołu kontroli.



- 5) przekazywania dokumentów źródłowych do GCUW, w szczególności:
 - a) protokołów dotyczących nieodpłatnego przekazania majątku w celu zaewidencjonowania składników majątku w księgach rachunkowych,
 - b) faktur zakupu składników majątku w celu zaewidencjonowania składników majątku oraz zadekretowania operacji gospodarczej w księgach rachunkowych i dokonania uregulowania płatności z budżetu jednostki zaciągniętego zobowiązania finansowego, co pozwoli na stosowanie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie przez GCUW jako jednostkę obsługującą, która ponosi odpowiedzialność za rachunkowość jednostki obsługiwanej.
Pkt II, str.28-32, 34-37 protokołu kontroli.

- 6) nieprzekraczania uprawnień dotyczących powoływania członków Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej do czego kompetencje ustawowe posiada GCUW jako jednostka obsługująca i ponosi pełną odpowiedzialność za rachunkowość jednostki obsługiwanej w celu prawidłowego stosowania i respektowania przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
Pkt II, str.54 protokołu kontroli.

2.Zobowiązać Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych do:

- 1) wprowadzenia zmian oraz aktualizacji i uszczegółowienia istniejących zapisów w Instrukcji Inwentaryzacyjnej dotyczących przygotowania, rozpoczęcia, przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych, w celu dostosowania regulacji wewnętrznej do obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
Pkt, str.18-19 protokołu kontroli.

- 2) wydawania Zarządzenia o inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej, które zawiera w szczególności:
 - a) datę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - b) harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątku,
 - c) skład osób, które są członkami Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych podczas inwentaryzacji,
 - d) wyszczególnienie i określenie pól spisowych w jednostce obsługiwanej oraz przypisanie ich do poszczególnych osób wchodzących w skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.
Pkt II, str.18-20 protokołu kontroli.



- 3) Zwiększenia nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej czy Zespołów Spisowych w zakresie:
- a) zamieszczania „daty utworzenia” na dokumentach dotyczących inwentaryzacji, „daty potwierdzającej wykonanie danych czynności inwentaryzacyjnych” oraz podpisów osób uczestniczących w spisie z natury w celu zapobieżenia nieprawidłowościom w tym zakresie.
Pkt II, str.26 protokołu kontroli.
 - b) respektowania składania podpisów na dokumentach dotyczących inwentaryzacji przez osoby wskazane jako przyjmujące do wiadomości i stosowania w celu zapobieżenia nieprawidłowościom oraz prawidłowego stosowania regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
Pkt II, str.24 protokołu kontroli.
 - c) przeprowadzania czynności wyjaśniających w szczególności dotyczących powstałych rozbieżności w ilości składników majątku i ujęcie wniosków w „Protokole ujawnienia środka trwałego” w celu transparentnej prezentacji zaistniałych zdarzeń gospodarczych świadczących o rzetelności przeprowadzenia spisu z natury.
Pkt II, str.29-32 protokołu kontroli.
 - d) dokonywania zawiadomienia właścicieli obcych środków trwałych o wynikach spisu z natury w celu respektowania zapisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej podstawę prawną regulującą ten obowiązek.
Pkt II, str.33 protokołu kontroli.
 - e) dokonywania prawidłowych zapisów w „Protokole z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej”, które powinny odzwierciedlać dane zawarte w dokumentacji źródłowej w celu zapobieżenia powstawaniu rozbieżności pomiędzy dokumentacją inwentaryzacyjną a dokumentacją źródłową, co w efekcie świadczy o rzetelności wykonania czynności inwentaryzacyjnych.
Pkt II, str.34-35 protokołu kontroli.
 - f) weryfikacji i sprawdzania dokumentacji pracowniczej przed wydaniem „oświadczeń o odpowiedzialności materialnej przed i po inwentaryzacji”, czy osoby te złożyły stosowne oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej na mocy przepisów Kodeksu Pracy w celu zapobieżenia nieprawidłowego stosowania przepisów prawa w tym zakresie.
Pkt I, str.5-6, 38-39 protokołu kontroli.
 - g) składania podpisów przez osoby będące członkami Komisji Inwentaryzacyjnej w odpowiednich miejscach do tego przeznaczonych



Prezydent Miasta Gdańska

na „Arkuszach spisu z natury” prowadzonych z wykorzystaniem systemu informatycznego.

Pkt II, str.42,45,49 protokołu kontroli.

- 4) Zapewnienia przeprowadzania spisów z natury w sposób obejmujący wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji, tak aby wyniki każdego spisu z natury odzwierciedlały rzeczywisty stan majątku jednostki.
Pkt II, str.28 protokołu kontroli.
- 5) Stosowania papierowych druków „Arkusza spisu z natury” w przypadku składników majątku, których przeprowadzenie inwentaryzacji z wykorzystaniem systemu informatycznego jest niemożliwe oraz ewidencjonowania ich w Księdze druków ścisłego zarachowania w celu zapobieżenia nieprawidłowościom w tym zakresie.
Pkt II, str. 18-19, 40-41 protokołu kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przekazać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Piotr Borawski

Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds.mobilności i bezpieczeństwa

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Otrzymują:

1. Pani Monika Chabior–Zastępczyni Prezydenta Miasta Gdańska ds. rozwoju społecznego i równego traktowania,
2. Pani Izabela Kuś – Skarbnik Miasta Gdańska,
3. Pani Marta Badowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 49 w Gdańsku,
4. Pani Dorota Klinszporn-Peek – p.o. Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
5. a/a.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	6971864.17174106.22099328
Nazwa dokumentu	Wystąpienie pokontrolne SP 49-GCUW.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie pokontrolne SP 49-GCUW
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.7.2026
Data dokumentu	16.07.2026
Skrót dokumentu	F8B52CDB6497361AB8C0C8AFDCFC9063A54C5122
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	16.07.2026 14:52:02
Podpisane przez	Piotr Borawski Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.136.31.31.

Data wydruku: 20.07.2026

Autor wydruku: Borkowska Monika w zastępstwie za BAiK Sekretariat (Sekretarka)