PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Gdańsk, 12 grudnia 2018 r.

BAiK.III.1711.27.3.2018.IK.MB

Pan Leszek Paszkowski
Dyrektor
Gdańskiego Ośrodka Sportu
ul. Traugutta 29
80-874 Gdańsk

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie § 8 Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska Nr 1713/10 z dnia 15 listopada 2010 roku, 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 kontrolę w Gdańskim Ośrodku Sportu, w okresie od 23.10.2018 r. do 23.11.2018 r. (z przerwami) w zakresie:

- uregulowań organizacyjno - prawnych dotyczących zasad korzystania z samochodów służbowych,
- gospodarki środkami publicznymi w ww. zakresie.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 3 grudnia 2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Gdańskiego Ośrodka Sportu.

Z dokonanych ustaleń wynika, że część zadań realizowanych w kierowanej przez Pana jednostce, w 2017 roku wykonywana była niewłaściwie.

Do najistotniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli należy zaliczyć:

1. nieprowadzenie dziennych kart drogowych pojazdów służbowych, zastępując je miesięcznymi kartami kontroli zużycia paliwa,
2. nieprowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń mechanicznych,
3. niedostateczne sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami transportu,
4. niezapewnienie terminowego przedstawiania pojazdów służbowych do badań technicznych.

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

1. Zaktualizować obowiązujące w jednostce przepisy wewnętrzne w związku z dokonaną w badanym okresie zmianą nazwy jednostki budżetowej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji na Gdański Ośrodek Sportu - pkt 2 - str. 9; pkt 4 - str. 12 pkt 1- str. 42 protokołu kontroli.

Urząd Miejski w Gdańsku, Biuro Audytu i Kontroli
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk;
tel.: 58 526 81 31 , fax: 58 526 81 59
e-mail: baik@gdansk.gda.pl; www.gdansk.pl

2. Rozważyć zamieszczanie na dokumentach księgowych podlegających procedurze kontroli finansowej pieczątki imiennej wraz z podpisem (parafki) lub podpisu z nazwiska i imienia celem sprawniejszej identyfikacji złożonego podpisu przez osobę upoważnioną do dokonywania kontroli - pkt 2 str. 9-10 protokołu kontroli.

3. Wskazane jest w polityce rachunkowości określić zasadę istotności oraz doprecyzować opis przyjętych uproszczeń w zakresie wyceny aktywów i pasywów. Zasada istotności i możliwość stosowania uproszczeń zostały określone w art. 4 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395.j.t. ze zm.) - pkt 1b) str. 9 protokołu kontroli.

4. Określić w polityce rachunkowości jednostki datę rozpoczęcia eksploatacji programu „Progman Finanse" firmy Wolters Kluwer S.A. wykorzystywanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, co jest wymogiem art. 10 ust. 1 pkt 3)c ww. ustawy o rachunkowości - pkt 1c str. 9 protokołu kontroli.

5. Dokonać weryfikacji akt osobowych pracowników jednostki w zakresie umów o pracę wraz z powierzonymi obowiązkami, dostosowując je do obowiązującej struktury organizacyjnej jednostki - pkt 1.3. str. 13-14 protokołu kontroli.

6. Prowadzić dzienną ewidencję przebiegu pojazdów służbowych (potwierdzającą m.in. datę i godzinę wyjazdu, przyjazdu, cel wykorzystania pojazdu, stan licznika przed udostępnieniem pojazdu i przy jego zwrocie, ilość przejechanych kilometrów) i ewidencję eksploatacyjną urządzeń mechanicznych (potwierdzającą m.in. datę użytkowania, czas pracy urządzenia) zgodnie z zapisami Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi GOS, obowiązującego od dnia 01.01.2018 r. Prowadzenie ww. ewidencji pozwoli dyrektorowi jednostki na sprawowanie właściwego nadzoru i kontroli nad eksploatacją pojazdów służbowych, urządzeń mechanicznych oraz nad gospodarką paliwami płynni dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, co wskazano w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077.j.t. ze.zm.) oraz w § 2 obowiązującego w jednostce Regulaminu kontroli zarządczej - pkt 1.5 str. 14 -15; pkt 1.7. str. 15-16 protokołu kontroli.

7. Zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa i rocznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa w pojazdach służbowych do rzetelnego i prawidłowego ich sporządzania m.in. poprzez wykazywanie poprawnie ustalonych danych, stosowanie zaokrągleń zgodnie z przyjętą zasadą oraz zamieszczanie daty i podpisu osoby sporządzającej - pkt 1.8.1-1.8.2; pkt 1.7.3-1.7.4 str. 16-33 protokołu kontroli.

8. Dokonywać poprawek w dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów służbowych i urządzeń mechanicznych w sposób określony w art. 22 ust. 3 ww. ustawy o rachunkowości, który stanowi, że błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności określonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej - pkt 1.8.1.- str. 18,20; pkt 1.8.2.- str. 23-24; pkt 1.7.3. - str. 28-29; pkt 1.7.4.- str. 32-33 protokołu kontroli.

9. Przestrzegać terminów przedstawiania pojazdów do badań technicznych w terminach wskazanych m.in. w art. 81 ust. 5, ust. 6, ust. 7 w powiązaniu z art. 81 ust.1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2017.1260 t.j.) oraz w dowodach rejestracyjnych pojazdów służbowych i zapewnić prawidłowy nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu wykonywania badań technicznych przez upoważnionych w tym zakresie pracowników, co wskazano w Regulaminie użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi obowiązującym od dnia 01.01.2018 r. - pkt 1.9. str. 34-35 protokołu kontroli.

10. Prowadzić ewidencję analityczną kosztów związanych z eksploatacją pojazdów służbowych zgodnie z utworzonym i przyjętym planem kont analitycznych, tj. dla „Materiałów eksploatacyjnych do środków transportu" i „Pozostałych materiałów do środków transportu" - pkt 2.9.3. str. 40-41 protokołu kontroli.

11. Wskazywać w arkuszach spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne. Poza tym zamieszczać bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisu z natury klauzulę o treści „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...", a „wolne pozycje arkusza należy zakreślić", co zostało określone w § 10 ust. 8 obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej - pkt 3.1. str. 45; pkt 3.4. str. 47 protokołu kontroli.

Ponadto, zaleca się na przyszłość wdrażanie bez zbędnej zwłoki działań naprawczych wynikających z ustaleń przeprowadzonych kontroli. Powyższe wynika z niepodjęcia w 2017 r. ww. działań w związku z przeprowadzoną kontrolą m.in. w zakresie korzystania z samochodów służbowych w 2016 r.

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

Sprawozdanie 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 Jaworek
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w 3 egzemplarzach:
Egz. nr 1. adresat
Egz. nr 2. Andrzej Trojanowski
- Dyrektor Biura Prezydenta ds. Sportu
Egz. nr 3 a/a.

Wyk. IK/MB