



BURMISTRZ PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

ul. Grunwaldzka 20; 83-000 Pruszcz Gdański

tel. +48 58 775 99 21; fax +48 58 682 34 51

e-mail: burmistrz@pruszcz-gdanski.pl

Pruszcz Gdański, dnia 21 grudnia 2023 r.

AKN.1711.3.2023.4

**Pan
Jarosław Karnath
Dyrektor
Zespołu Szkół
Ogólnokształcących Nr 1
ul. Niemcewicza 1
83-000 Pruszcz Gdański**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 6 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ upoważniony pracownik Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli (AKN) przeprowadził w kierowanym przez Pana Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Pruszczu Gdańskim kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2022 r. Zgodnie z § 12 procedury przeprowadzania kontroli przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez Pana w dniu 14.12.2023 r. Strony otrzymały po jednym egzemplarzu. Do protokołu w ciągu 7 dni od jego podpisania nie wniesiono zastrzeżeń i nie składano wyjaśnień.

Na podstawie skontrolowanych zagadnień pozytywnie z uwagami oceniono prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Pruszczu Gdańskim w 2022 r. (dalej: Zespół). Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były nieliczne i nie powodowały negatywnych następstw dla realizacji zadań Zespołu. Podkreślić należy, że niektóre z nich zostały wyeliminowane już w trakcie kontroli.

W celu wyeliminowania stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości zalecam:

1. W zakresie dokumentowania wynagrodzeń:
 - 1) dokumentować datę przeprowadzenia kontroli list płac pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty;

¹ Załącznik do Zarządzenia Nr 261/2019 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 30.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury określającej zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, w jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury i w zakładzie budżetowym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w innych podmiotach, które otrzymują środki publiczne przekazywane z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz w podmiotach kontrolowanych na podstawie przepisów szczególnych.

- 2) sprecyzować zapis w umowach zlecenia dot. wynagrodzeń, tj. czy wynagrodzenie wypłacane będzie za przepracowanie godziny zegarowej (60 min.), czy lekcyjnej (45 min.);
 - 3) w przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z zleceniobiorcami, którzy nie są pracownikami Zespołu prawidłowo oznaczać stronę umowy cywilnoprawną, tj. zleceniodawcę;
 - 4) w odniesieniu do ewidencji czasu pracy przedkładanych przez zleceniobiorców:
 - nanosić datę wpływu do Zespołu na ww. dokumentach;
 - dokonywać wstępnej weryfikacji, kompletności i poprawności danych zamieszczonych na przedkładanych ewidencjach czasu pracy do umów cywilnoprawnych m.in. w zakresie: dat, podpisów, nr umów, czy ilości przepracowanych godzin.
2. W zakresie obiegu i kontroli dokumentów księgowych:
- 1) wskazywać w notach odsetkowych aktualną podstawę prawną do naliczania odsetek;
 - 2) prowadzić rejestr umów najmu;
 - 3) w treści faktur za wynajem pomieszczeń szkolnych zawierać informację jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy usługa najmu;
 - 4) w odniesieniu do wyrażonych przez wierzycieli zgód na wydłużenie terminu płatności zobowiązań do otrzymanych faktur wystawiać noty korygujące.
3. Akta prawa wewnętrznego sporządzać w zgodzie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283), a w szczególności:
- aktualizować podstawy prawne przyjętych aktów,
 - zapewnić spójność przyjętych aktów z treścią ustalonych załączników.

Ponadto rekomendowane jest:

- wprowadzenie w Zespole regulaminu wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- opracowanie wewnętrznych procedur uwzględniających m.in.:
 - zasady zawierania (w tym kontroli finansowej) i rejestrowania umów cywilnoprawnych oraz
 - ponoszenia wydatków dokonywanych przez jednostkę za pośrednictwem pracowników Zespołu;
- w umowach cywilnoprawnych zabezpieczyć w należyty sposób interesy Zespołu poprzez wprowadzenie zapisów dot. skutecznego dochodzenia roszczeń wynikających z ewentualnego nieterminowego lub nienależytego wykonania zleconych prac.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń.

Otrzymuje:

1. Adresat,
2. a/a

BURMISTRZ

Janusz Wróbel