



PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.III.1711.11.3.2018.MA.

Gdańsk, 18 kwietnia 2018 r.



Pan
Dariusz Różycki

Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku
Al. Gen. J. Hallera 16/18
80-426 Gdańsk

a/a

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 r, 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku, w okresie od 13.03.2018 r. do 03.04.2018 r. (z przerwami) w zakresie:

- Uregulowań organizacyjno - prawnych dotyczących zasad korzystania z samochodów służbowych,
- Gospodarki środkami publicznymi ww. zakresie.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez obie strony w dniu 05.04.2018 r, którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi CKZiU Nr 1 w Gdańsku.

Z dokonanych ustaleń wynika, że w kierowanej przez Pana placówce oświatowej część zadań wykonywana była z uchybieniami.

Do najistotniejszych usterek stwierdzonych podczas badania zagadnień będących przedmiotem kontroli należy zaliczyć między innymi:

- Wydawanie uregulowań wewnętrznych bez zachowania zasady określonej w art. 68 ust.1 pkt 1) ustawy Prawo oświatowe;
- Nie stosowanie przy opisywaniu faktur zasad określonych w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- Brak aktualizacji zakresów obowiązków części pracowników.

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

1. Przeanalizować obecne zapisy *Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi* pod kątem jawności i przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi a następnie opracować i wprowadzić go Zarządzeniem Dyrektora placówki- str. 2 protokołu.

W *Regulaminie* należy rozważyć uwzględnienie następujących rozwiązań:

- Szczegółowego opisu sposób eksploatacji i obsługi samochodów służbowych;
 - Prowadzenia dziennej ewidencji i rozliczania przejechanych kilometrów;
 - Wskazania stałego miejsca parkowania samochodu, przechowywania kluczyków i książki przebiegu pojazdu;
 - Obliczania przez kierowców przejechanych kilometrów i zużycia paliwa na koniec miesiąca;
 - Określenia norm zużycia paliwa w warunkach normalnych i szczególnych tj. w okresie zimy i lata;
 - Konieczności zatankowania zbiornika samochodu służbowego na koniec miesiąca pod tzw. „korek”;
 - Wprowadzenia zakazu użytkowania samochodu służbowego przez pracownika w trakcie urlopu wypoczynkowego oraz przez osoby nieuprawnione.
2. Dobra praktyka wskazuje, że dla celów dowodowych należy przyjąć od pracowników wykonujących obowiązki kierowcy oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu zapisów *Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi*,
 3. Opisywać faktury zakupu paliwa zgodnie z wymogami art. 21 Ustawy o rachunkowości, str. 5 protokołu,
 4. Uzupelnąć zakres obowiązków Z-cy Dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych o prowadzenie nadzoru nad gospodarką samochodami służbowymi, str. 6 protokołu.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Jednocześnie proszę poinformować Biuro Audytu i Kontroli, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub zaleceń oraz podjętych działaniach albo o przyczynach niepodjęcia tych działań.

DYREKTOR
BIURO AUDYTU I KONTROLI

Wyk. w 3 egz. *Zbigniew Macczak*

Egz. nr 1. adresat,

Egz. nr 2. Piotr Kowalczyk, Z-ca Prezydenta
ds. polityki społecznej,

Egz. nr 3. a/a.

Wyk. MA.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

Danuta Janeczka
Sekretarz Miasta Gdańska

2

GŁÓWNY SPECJALISTA

Mirosław Antoszkiewicz

18.04.2018r.