Urząd Miejski w Słupsku
pl. Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZATWIERDZAM

ZBIORCZE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNYCH PLANÓW KONTROLI NA 2019 R. W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁUPSKU

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli	Prawidłowość realizacji umowy w zakresie sprawowania opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt poprzez prowadzenia schroniska dla zwierząt w Słupsku.	Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddział w Słupsku oraz Straż Ochrony Zwierząt w siedzibą w Siemianicach	11.03. - 20.05. 2019 r.	**1.** Brak odrębnej ewidencji zwierząt pochodzących z innych gmin oraz dokumentacji finansowo-rzeczowej, wyodrębniającej koszty związane z usługą opieki i leczenia tych zwierząt. **2.** Brak aktualnej zgody Prezydenta Miasta Słupska na świadczenie usług z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami pochodzącymi z terenu innych gmin. **3.** Kwoty kosztów własnych poniesionych na realizację zadania nie wynikają bezpośrednio z prowadzonej ewidencji księgowej. **4.** Brak ewidencji darowizn otrzymywanych w postaci rzeczowej przekazywanych na rzecz schroniska.	**1.** Prowadzenie odrębnej ewidencji zwierząt pochodzących z innych gmin oraz dokumentacji finansowo-rzeczowej, wyodrębniającej koszty związane z usługą opieki i leczenia tych zwierząt. **2.** Stosowanie się do zapisów umowy wskazujących na konieczność uzyskania zgody Prezydenta Miasta Słupska na świadczenie usług z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami pochodzącymi z terenu innych gmin.	**1.** Ewidencja zwierząt prowadzona jest w systemie komputerowym. Brak możliwości ustalenia dokładnych wszystkich kosztów związanych z opieką nad zwierzętami. **2.** W zakresie realizacji przedmiotowego zalecenia, podmiot wystąpił o dodatkowe wyjaśnienia.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				5. Brak szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi Schroniska i ewentualnego zwalniania z tych opłat w określonych przypadkach. **6.** Występowanie błędów i rozbieżności pomiędzy składanymi do UM Słupsk raportami i sprawozdaniami a prowadzoną ewidencją zwierząt i interwencji. **7.** Niestaranne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów interwencyjnych. **8.** Brak w procedurach wewnętrznych Schroniska określenia zasad dokumentowania leczenia i eutanazji zwierząt w przychodni dla zwierząt. **9.** Rozliczanie z dotacji wydatków nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania tj. z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom. **10.** Rozliczanie z dotacji wydatków poniesionych w innym okresie niż okres realizacji zadania.	**3.** Prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający kontrolę rozliczenia realizacji zadania i dotacji. **4.** Prowadzenie ewidencji darowizn otrzymywanych w postaci rzeczowej na rzecz Schroniska w związku z wykazywaniem ich w sprawozdaniu z wykonania publicznego jako wkład własny. **5.** Opracowanie szczegółowych zasad pobierania opłat (ustalenie cennika) za usługi Schroniska i ewentualnego zwalniania z tych opłat w określonych przypadkach oraz podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. **6.** Staranne prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją ww. umowy.	**3.** Prowadzona jest wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego. **4.** Prowadzony jest spis przyjętych do schroniska środków rzeczowych w postaci darowizny. **5.** Cennik zostanie uzupełniony o zapisy dotyczące zwolnienia z opłaty. **6.** Pracownicy pouczeni zostaną o konieczności staranniejszego prowadzenia

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
					7. Określenie w procedurach wewnętrznych Schroniska zasad dokumentowania leczenia i eutanazji zwierząt przeprowadzonych w przychodniach weterynaryjnych. **8.** Rozliczanie z dotacji wydatków związanych bezpośrednio z realizacją zadania i okresem umowy, na który została zawarta.	dokumentacji **7.** Zostanie przygotowana procedura dot. zasad dokumentowania leczenia i eutanazji zwierząt. **8.** Towarzystwo przyłoży szczególną uwagę do prawidłowego rozliczania zadania.
	Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Słupsku im. Janusza Korczaka	20.05.-13.09. 2019 r.	**1.** Nieprzestrzeganie zasady wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki (regulaminów, instrukcji, procedur, powoływania komisji w różnego rodzaju sprawach) w formie zarządzeń oraz wskazywania dat wejścia w życie tych dokumentów lub dat ich utworzenia. **2.** Brak określenia w zakładowym planie kont szczegółowych zasad ewidencji na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki. Zapisy na koncie 130 nie zachowują czystości obrotów. **3.** Niekompletność dokumentacji	**1.** Przestrzegać zasad wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki w formie zarządzeń oraz wskazywać datę wejścia w życie tych aktów, a także datę ich utworzenia oraz dokonywać rejestracji wszystkich regulacji wewnętrznych w wyznaczonych rejestrach. **2.** Dostosować ewidencję	**1.** Pouczono pracowników o konieczności wprowadzania wewnętrznych zasad funkcjonowania placówki w formie zarządzeń. **2.** Wprowadzono zmiany

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				w aktach osobowych pracowników i brak w niektórych przypadkach chronologii, co stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. 2017 poz. 894). **4.** Nieprzestrzeganie Regulaminu pracy i art. 229 Kodeksu pracy (Dz.U. 2018 poz. 108) w zakresie obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń z zakresu bhp. **5.** Niezasadne przyznawanie dodatków specjalnych za czynności, które wprost wynikają z zakresu obowiązków. **6.** Nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji poleceń wyjazdu służbowego, w tym także jej rozliczania – naruszenie art. 77^5 § 1 Kodeksu pracy. **7.** Brak określenia sytuacji prawnej budynku znajdującego się na posesji Szkoły. **8.** Nieprawidłowe wykazanie w sprawozdaniu rocznym,	na koncie 130 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109 ze zm.), tym samym dokonać zmian w zakładowym planie kont. **3.** Dokumentację akt osobowych	w zakładowym planie kont. **3.** Dokonano uzupełnienia niekompletnej

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				w rozdziale 80101 – Szkoły podstawowe części dochodów dotyczących § 0610 - wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów, które winny być ujęte w rozdziale 80110 – Gimnazja. **9.** Brak ewidencji wydawanych duplikatów świadectw. **10.** Nie stosowanie się do zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe w zakresie określenia strony umowy oraz wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy tj. brak wyrażenia wysokości wynagrodzenia jako kwoty netto + podatek VAT. Ponadto brak nadzoru nad realizacją umów dotyczących najmu sal na godziny – brak potwierdzenia ile godzin w danym okresie sala była użytkowana przez najmującego. **11.** Nie stosowanie się do zasad kontroli zarządczej poprzez sporządzanie list płac i ich zatwierdzanie pod względem	pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem z dnia 28 maja 1996 r. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017 poz. 894). **4.** Przestrzegać Regulaminu pracy i art. 229 Kodeksu pracy (Dz.U. 2018 poz. 108) w zakresie obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń z zakresu bhp. **5.** Przestrzegać zasad przyznawania dodatków specjalnych. **6.** Prawidłowo prowadzić dokumentację poleceń wyjazdu służbowego, w tym także ich rozliczania. **7.** Wprowadzić	dokumentacji we wskazanych aktach osobowych oraz poprawiono ich chronologię. **4.** Pracownicy na bieżąco z odpowiednim wyprzedzeniem otrzymują skierowanie do lekarza Medycyny Pracy. Szkolenia z zakresu bhp przeprowadzane są przez pracownika szkoły. **5.** Dokonano analizy przyznanych dodatków specjalnych. **6.** Uzupełniono brakujące daty wystawienie poleceń wyjazdu służbowego w rejestrze delegacji. **7.** Szkoła prowadzi

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				formalno-rachunkowym przez tego samego pracownika oraz brak na listach płac dat sporządzenia i zatwierdzenia. **12.** Zaliczanie w koszty jednostki wydatków związanych w uczestnictwem uczniów w konkursach (koszty przejazdu), co jest niezgodne z § 15, w związku z § 3 rozporządzenia MEN z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad koszty podróży, wyżywienia i noclegów uczestników (uczniów klas IV-VIII). **13.** W zakresie gospodarki kasowej : - w polityce rachunkowości brak zasad sporządzania raportów kasowych oddzielnie dla danej działalności (rachunki bankowe) oraz reguł przebiegu operacji kasowych, - błędne sporządzanie raportów kasowych (w niektórych przypadkach nieprawidłowo wykazano obroty po stronie przychodów i rozchodów), - nie ustalenie klasyfikacji budżetowej dla pobieranej, jako pogotowie kasowe, gotówki do kasy, - nie przeprowadzanie w ciągu roku obrotowego okresowych kontroli	ewidencję wydawanych duplikatów świadectw. **8.** Stosować się do zapisów zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe. **9.** Na listach płac wskazywać datę sporządzenia i zatwierdzenia oraz przestrzegać zasad kontroli zarządczej przy zatwierdzaniu list płac. **10.** Wyjaśnić sytuację prawną obiektu usługowo-handlowego znajdującego się na posesji Szkoły. **11.** Stosować się do zapisów rozporządzenia MEN z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.	ewidencję wniosków, na których potwierdzany jest odbiór duplikatu świadectwa. **8.** Skorygowano nieprawidłowości w zakresie scentralizowanych zasad rozliczania podatku od towarów i usług poprzez aneksowanie umów. **9.** Wprowadzono na liście płac pozycję datę sporządzenia i zatwierdzenia oraz wyznaczono pracownika do przeprowadzania kontroli list płac pod względem formalno-rachunkowym. **10.** Sukcesywnie podejmowane są czynności zmierzające do uregulowania stanu prawnego budynku. **11.** Finansowanie uczestnictwa uczniów w konkursach odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				kasy, - w Instrukcji kasowej brak zapisów dotyczących konieczności przeprowadzania okresowych kontroli kasy, - na raportach kasowych brak daty sporządzenia oraz daty zatwierdzenia, - brak każdorazowego protokolarnego przekazywania kasy na okres zastępstwa, - brak na raportach kasowych wskazania liczby załączników przychodu i rozchodu, - brak w oznaczeniu raportów kasowych wskazania kasy, której dotyczy raport, - brak zgodności okresów, za jaki sporządzane są raporty kasowe z przyjętymi przez jednostkę uregulowaniami. **14.** Niestaranne prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (dokonywanie poprawy błędnych zapisów poprzez np. zaklejanie, mazanie lub używanie korektora). **15.** W zakresie inwentaryzacji kasy przeprowadzonej 31 grudnia 2018 r. - pominięcie spisu druków ścisłego zarachowania znajdujących się na stanie poszczególnych kas. **16.** Nieprawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji	**12.** W zakresie gospodarki kasowej: - w polityce rachunkowości określić zasady sporządzania raportów kasowych oddzielnie dla danej działalności (rachunki bankowe), - raporty kasowe sporządzać zgodnie z przyjętymi przez jednostkę uregulowaniami z uwzględnieniem: okresów za jaki powinny być sporządzane, dat sporządzenia i zatwierdzenia, wskazania określonej kasy oraz wskazania liczby załączników przychodu i rozchodu, - ustalić klasyfikację budżetową pobierania gotówki do kasy, - w ciągu roku obrotowego przeprowadzać okresowe kontrole kasy, a konieczność dokonywania okresowych kontroli	**12.** Dostosowano politykę rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej, pouczono pracownika o obowiązku rzetelnego sporządzania raportów kasowych. Zapoznano pracownika z instrukcją kasową.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				składników majątkowych, m. in.: - dokonanie inwentaryzacji składników majątku szkoły na podstawie ksiąg inwentarzowych, z zachowaniem kolejności zapisów z ksiąg inwentarzowych. Na części arkuszy dopisano wyposażenie z projektów, mimo iż spisy zostały już zakończone na tych arkuszach, - powołanie w skład komisji inwentaryzacyjnej osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki, - nie spisywanie przez zespoły spisowe numerów inwentarzowych pozostałych środków trwałych, - brak na arkuszach spisu z natury danych personalnych i podpisu osoby wyceniającej spis oraz osoby sprawdzającej, - nieprawidłowe dokonywanie poprawek błędów na arkuszach spisu z natury, co stanowi naruszenie zapisów ustawy o rachunkowości, - brak informacji o rozliczeniu ilości pobranych arkuszy spisowych i dokonaniu ewentualnych zwrotów. **17.** Brak określonych przez kierownika jednostki zasad inwentaryzacji wyposażenia w użyczeniu (m. in. stosowanych dokumentów), co stanowi naruszenie zapisów art. 26 ust. 2 ustawy	kasy zapisać w Instrukcji kasowej, - każdorazowo protokolarnie dokonywać przekazania kasy na okres zastępstwa. **13.** Starannie prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania, a druki ścisłego zarachowania znajdujące się na stanie poszczególnych kas uwzględniać w inwentaryzacji kasy. **14.** Prawidłowo przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację składników majątkowych. **15.** Wprowadzić zasady inwentaryzacji wyposażenia w użyczeniu. **16.** Określić w procedurach sposób nadawania numerów inwentarzowych i nadać wszystkim środkom trwałym numery inwentarzowe. **17.** Wprowadzić spisy	**13.** Poinformowano pracownika o konieczności starannego prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania. **14.** Wprowadzono procedury usprawniające przeprowadzenie inwentaryzacji. **15.** Wprowadzono zarządzeniem nr 19/XI/2019 z dnia 8 listopada 2019 r. Zasady inwentaryzacji wyposażenia w użyczeniu. **16.** Wprowadzono zarządzeniem nr 21/XI/2019 z dnia 08 listopada 2019 r. Procedury nadawania numerów

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				o rachunkowości. **18.** Brak numerów inwentarzowych na części środków trwałych. **19.** W obowiązujących w jednostce procedurach brak określenia sposobu nadawania numerów inwentarzowych. **20.** Brak spisów inwentarza u użytkowników, których obowiązek prowadzenia wynika z polityki rachunkowości jednostki. **21.** Błędne przyjmowanie przedmiotów o wartości jednostkowej poniżej 100,00 zł do ewidencji w księgach inwentarzowych, co stanowi niezgodność z zapisami instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (zał. nr 5 do zarządzenia nr 12/XII/2017 Dyrektora SP3). **22.** W kontrolowanym okresie brak w jednostce szczegółowych uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad gospodarowania majątkiem trwałym. Obowiązek posiadania procedur w zakresie gospodarowania majątkiem szkoły wynika z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. **23.** Nie stosowanie się przez jednostkę do konieczności przeprowadzania rozeznania	inwentarza u użytkowników, zgodnie z polityką rachunkowości jednostki. **18.** Stosować się do zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (zał. nr 5 do zarządzenia nr 12/XII/2017 Dyrektora SP3) stanowiącej, że na stan ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych wprowadza się przedmioty o wartości jednostkowej powyżej 100 zł do 3 500 zł. **19.** Zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wprowadzić procedury w zakresie gospodarowania majątkiem szkoły. **20.** Dokonać zmian w regulaminie udzielania przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku zamówień na dostawy, usługi i roboty	inwentarzowych. **17.** Wprowadzono spisy inwentarza u użytkowników. **18.** Poinformowano pracowników księgowości o konieczności stosowania się do zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakresie gospodarowania środkami trwałymi. **19.** Rozpoczęto działania w celu opracowania procedur w zakresie gospodarowania mieniem szkoły. **20.** Wprowadzono nowy regulamin w sprawie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				cenowego dla każdego zakupu i dostawy. W regulaminie udzielania przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, w § 2 określono tryby udzielania zamówienia dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 1500 euro netto, nie określając dolnej granicy wartości zamówienia, co oznacza, że rozeznanie cenowe winno być dokonywane w każdym przypadku udzielenia zamówienia na dostawę, usługę czy robotę budowlaną.	o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, określając dolną granicę wartości zamówienia lub przeprowadzać rozeznania cenowe dla każdego zakupu i dostawy zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.	30.000 euro.
	Prawidłowość prowadzonych działań w zakresie windykacji należności.	Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku	Kontrola rozpoczęta w IV kwartale 2019 r. i kontynuowana w 2020 r. Planowany termin zakończenia kontroli I kwartał 2020 r.			
	Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Słupska oraz sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych do dotacji.	Niepubliczne Przedszkole „Akademia Malucha" w Słupsku	16.09. - 31.10. 2019 r.	**1.** Dotacja przeznaczona została na dofinansowanie realizacji zadań przedszkola w zakresie kształcenia, wychowania i opieki. **2.** Dotacja wykorzystana została wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących placówki.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
Wydział Polityki Mieszkaniowej	Analiza realizacji wyroków eksmisyjnych.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o. w Słupsku	Kontrola przeniesiona do realizacji w 2020 r.			
Wydział Kultury	Ewaluacja połączenia instytucji kultury, efektywność wykorzystania zasobów kadrowych, promocja.	Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku	09.04.2019 r.	**1.** Dyrekcja SOK przygotowała instytucję do połączenia, w taki sposób, aby zminimalizować trudności zarówno dla odbiorców jak i pracowników instytucji.	**1.** Odświeżenie formuły promocji w kontekście social mediów i pilotowania poszczególnych wydarzeń.	**1.** Podjęto działania zmierzające do realizacji zalecenia.
	Rozwój widowni – w tym programy dla dzieci i młodzieży.	Polska Filharmonia Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara w Słupsku	16.12.2019 r.	**1.** Brak formalnego przypisania pracownikowi zadań z zakresu edukacji kulturalnej. **2.** Brak systematyczności organizacji oferty skierowanej do młodszego odbiorcy.	**1.** Wprowadzenie systematycznej formy ewaluacji działań edukacyjnych wśród opiekunów grup zorganizowanych. **2.** Określenie w Regulaminie Organizacyjnym i strukturze organizacyjnej osoby, w której zakresie obowiązków jest koordynowanie edukacji kulturalnej jako istotnej części działalności instytucji artystycznej. **3.** Wypracowanie zasad współpracy z Młodzieżową Radą Artystyczną.	**1.** Ewaluacja działań edukacyjnych jest prowadzona i będzie kontynuowana na bieżąco. **2.** Działania planowane w lutym 2020 r. **3.** Młodzieżowa Rada Artystyczna działa zgodnie z zarządzeniem z dnia 26 sierpnia 2019 r.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
					4. Opracowanie materiałów promocyjnych dedykowanych edukacji kulturalnej. **5.** Uzupełnienie planowanej nowej strony internetowej o dobrze dobrane filmowe fragmenty oraz zdjęcia z realizowanych działań edukacyjnych.	Wypracowanie współpracy i zasad kształtuje się od powołania tego organu. **4.** Materiały promocyjne tworzone są na bieżąco.
	Ewaluacja zadań konkursowych, merytoryczne wykonanie projektów.	Stowarzyszenie PORT. Przestrzeń Otwarta w Słupsku	15.11.2019 r.	**1.** Stowarzyszenie prowadzi zadanie zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami. **2.** Stowarzyszenie wypracowuje zakładane rezultaty zgodnie ze złożoną i przyjętą do realizacji ofertą. **3.** Dokumentacja księgowa prowadzona prawidłowo.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
		Fundacja „Dobrowskaz" w Słupsku	21.11.2019 r.	**1.** Stowarzyszenie prowadzi zadanie zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami. **2.** Stowarzyszenie wypracowuje zakładane rezultaty zgodnie ze złożoną i przyjętą do realizacji ofertą. **3.** Dokumentacja księgowa prowadzona prawidłowo.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
		Stowarzyszenie Słupski	28.11.2019 r.	**1.** Zadanie prowadzone było zgodnie z umowa i obowiązującymi	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
		Uniwersytet Trzeciego Wieku w Słupsku		przepisami. **2.** Stowarzyszenie wypracowuje zakładane rezultaty zgodnie ze złożoną i przyjętą do realizacji ofertą.		
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Realizacja zadań obronnych, zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego, zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań obrony ludności.	Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku	20.03.2019 r.	**1.** Nie wszystkie regulaminy obiektu na hali i pływalni są aktualne. **2.** SOSiR realizuje zadania operacyjne ujęte w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych miasta Słupska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny". **3.** Jednostka jest właściwie przygotowana do realizacji zadań systemu wykrywani i alarmowania w ramach miejskiego systemu wczesnego ostrzegania. **4.** Sekretariat jednostki nie posiada procedury „Jak postępować w przypadku otrzymania niezidentyfikowanej przesyłki budzącej podejrzenia..." oraz „Instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego..." **5.** Brak korelacji między planem ewakuacji zawierającym m. in. Rozmieszczenie urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic z ich faktycznym umiejscowieniem. **6.** Brak oznaczeń na ścianach	**1.** Na terenie hali i pływalni rozmieścić aktualne regulaminy obiektu. **2.** Zaopatrzyć sekretariat jednostki w procedury zalecane przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. **3.** Ostrzeżenia 2 i 3 stopnia rozpowszechniać za pomocą mediów społecznościowych oraz na stronie internetowej SOSiR. **4.** Aktualizować na bieżąco dokumentację pobierana z BIP UM Słupsk. **5.** Gaśnice rozmieścić w budynku przy ul. Szczecińskiej 99, tak aby zapewnić sprawniejszy dostęp do nich. **6.** Skorelować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego,	Zalecenia zostały wykonane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				budynku wskazujących na umieszczenie gaśnic. **7.** Większa ilość gaśnic umieszczona jest w pomieszczeniach zamkniętych na klucz. **8.** Brak oznaczenia miejsca do zbiórki ewakuacji. **9.** W obiekcie przy ul. Zielonej drzwi ewakuacyjne otwierane do wewnątrz.	rozmieszczenie urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w budynku przy ul. Szczecińskiej 99.	
	Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego oraz zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.	Szkoła Podstawowa Nr 6 w Słupsku	28.02.2019 r.	**1.** Brak daty uchwalenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz podpisów osób go zatwierdzających tj. Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. **2.** Brak opracowanego Planu reagowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń. **3.** Brak wykorzystania systemu Librus w celu rozpowszechniania ostrzeżeń meteorologicznych i komunikatów ostrzegawczych. **4.** Brak w dokumentacji szkoły decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony. **5.** Dłuższe okresy aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. **6.** Ograniczony lub uniemożliwiony dostęp do gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych. **7.** Brak oznaczenia miejsca zbiórki	**1.** Wprowadzić do wszystkich instrukcji i planów, karty wzorów podpisów zapoznania się. **2.** Instrukcje i plany powinny oprócz podpisu zawierać datę zatwierdzenia dokumentu przez Dyrektora szkoły. **3.** Należy opracować Instrukcję reagowania szkoły w sytuacjach szczególnych zagrożeń. **4.** Ostrzeżenia meteorologiczne stopnia 2 i 3 zaleca się rozpowszechniać za pomocą systemu Librus. **5.** Należy sporządzić i prowadzić dokumentację dotyczącą	Zalecenia zostały wykonane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				do ewakuacji. **8.** Hydranty pozamykane na klucze, a klucze nie są umieszczone w sposób zapewniający szybki do nich dostęp. **9.** Brak dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji obiektu.	przeprowadzonych ćwiczeń ewakuacji oraz szkoleń dla pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy. **6.** Należy zaktualizować Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego. **7.** Należy prawidłowo rozmieścić i oznaczyć gaśnice oraz zapewnić odpowiedni dostęp do hydrantów i kluczy drzwi ewakuacyjnych. **8.** Należy oznaczyć miejsce do zbiórki podczas ewakuacji. **9.** Należy prowadzić stosowaną dokumentację dot. Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych Nr 4.	
		I Liceum Ogólnokształcące w Słupsku,	30.04.2019 r.	**1.** Zadania podlegające kontroli realizowane są prawidłowo. **2.** Szkoła prawidłowo realizuje obowiązek szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy personelu dydaktycznego i administracyjnego szkoły. **3.** Plan ewakuacyjny szkoły nieprawidłowo odzwierciedla	**1.** Dostosować program wychowawczy do obowiązujących przepisów. **2.**Dodatkowo ostrzeżenie 2 i 3 stopnia rozpowszechniać za pomocą systemu Librus. **3.** Dokonać zmian	Zalecenia zostały wykonane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				rozmieszczenie niektórych wyjść ewakuacyjnych, gaśnic oraz lokalizacji głównego wyłącznika prądu.	w planie ewakuacyjnym w zakresie prawidłowego oznakowania lokalizacji gaśnic, wyjść ewakuacyjnych oraz głównego wyłącznika prądu.	
	Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego oraz zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.	Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku	21.05.2019 r.	**1.** Brak daty zatwierdzenia Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego o raz brak adnotacji o porozumieniu z Radą Rodziców. **2.** Szkoła prawidłowo realizuje obowiązek szkolenia pracowników zatrudnionych w szkole z zakresu udzielania pierwszej pomocy. **3.** W instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wystąpiła niespójność w liczbie gaśnic. **4.** Szkoła prawidłowo realizuje obowiązek przeprowadzania corocznych treningowych ewakuacji. **5.** Ostrzeżenia meteorologiczne oraz komunikaty ostrzegawcze przekazywane są nauczycielom ustnie przez Dyrektora szkoły.	**1.** Ostrzeżenia meteorologiczne i komunikaty ostrzegawcze zaleca się umieszczać na tablicy informacyjnej, dodatkowo ostrzeżenia meteorologiczne 2 i 3 stopnia zaleca się rozpowszechniać za pomocą systemu Librus.	Zalecenia zostały wykonane.
	Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa oraz zarządzania	Przedszkole Miejskie Nr 2 w Słupsku	21.11.2019 r.	**1.** Niezgodny z obowiązującymi przepisami załącznik do Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dot. komunikatów ostrzegawczych.	**1.** Zaktualizować załącznik do Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.	Zalecenia zostały wykonane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
	kryzysowego.			**2.** Klucze do drzwi ewakuacyjnych znajdują się w gabinecie dyrektora a powinny być umiejscowione bezpośrednio przy wyjściach.	**2.** Umiejscowić klucze do drzwi ewakuacyjnych w ich sąsiedztwie. **3.** Podczas ćwiczeń ewakuacyjnych zaleca się ogłaszać alarm przy wykorzystaniu metod i sprzętu dostępnego w obiekcie.	
	Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu miasta na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego pn. „Tak jest bezpieczniej - Z nami bezpieczniej".	Stowarzyszenie „Bezpieczny Region Słupski"	27-28.02. 2019 r.	Złożone sprawozdanie wraz z przedstawioną dokumentacją dotyczącą wykorzystania i rozliczenia kontrolowanego zadania nie narusza warunków zawartej umowy.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
	Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu miasta na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego pn. „Prewencja ale	Stowarzyszenie „Bezpieczny Region Słupski"	27-28.02. 2019 r.	Złożone sprawozdanie wraz z przedstawioną dokumentacją dotyczącą wykorzystania i rozliczenia kontrolowanego zadania nie narusza warunków zawartej umowy.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
	inaczej".					
Wydział Dialogu i Komunikacji Społecznej	Kontrola realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe.	Organizacje pozarządowe	III – IV kwartał 2019 r.	Współudział w kontroli przeprowadzonej przez Wydział Kultury.		
Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Kontrola powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania ich bezdomności poprzez prowadzenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Słupsku.	Schronisko dla Zwierząt w Słupsku	22.10.2019 r.	Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez ZAWiK UM Słupsk. Zalecenia zostały zrealizowane.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
			17.12.2019 r.	**1.** Braki w dokumentacji w zakresie wskazywania gatunku zwierzęcia. **2.** Realizacja powierzonego zadania przebiega zgodnie z umową.	**1.** Uwzględnianie w raportach gatunku zwierzęcia. **2.** Nie używanie słomy w miejscach narażonych na przedostawanie się ściółki do instalacji ściekowej.	**1.** Termin realizacji: niezwłocznie. **2.** Termin realizacji: 31.01.2020 r.
	Kontrola w zakresie sprzedaży drewna.	Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku	28.08.2019 r.	**1.** Jednostka w okresie sierpień-wrzesień 2018 r. dokonała wyprzedaży składowanego drewna i zamknęła magazyn. **2.** Jednostka zleca usługę wycinki drzew podmiotom zewnętrznym. **3.** W zawieranych umowach widnieje zapis o obowiązku wykupu przez zleceniobiorcę pozyskanego z wycinki drewna wg cen ustalonych zarządzeniem Dyrektora ZIM.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
	Kontrola realizacji umów w zakresie	Zarząd Infrastruktury	31.07.2019 r.	**1.** Umowy realizowane są w sposób prawidłowy.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
	utrzymania zieleni miejskiej (parki, skwery i pasy drogowe).	Miejskiej w Słupsku		**2.** Prace wykonane przez wykonawców są odbierane na podstawie stosownych protokołów.		
			31.07.2019 r.	**1.** Umowy realizowane są w sposób prawidłowy. **2.** Prace wykonane przez wykonawców są odbierane na podstawie stosownych protokołów.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Bieżąca realizacja zadania w zakresie prowadzenia psychoterapii indywidualnej i grupowej oraz punktu konsultacyjnego dla dzieci i młodzieży przejawiających zaburzenia zachowania oraz ich rodzin.	Słupskie Stowarzyszenie Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „Krąg" w Słupsku	07.05. - 14.06. 2019 r.	**1.** Środki finansowe z dotacji wydatkowane są w prawidłowy sposób, zgodnie z zapisami umowy. **2.** Poniesione wydatki są zgodne z zapisami kosztorysu. **3.** Na rachunkach i fakturach znajdują się wymagane informacje. **4.** Przedłożone dokumenty księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
	Bieżąca działalność Centrum Aktywacji Dzieci i Młodzieży „Schron".	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku	24.06.-26.09. 2019 r.	**1.** W sprawozdaniu nie wykazano faktycznej liczby osób, które w I półroczu 2019 r. uczęszczały do Centrum. **2.** W sprawozdaniu brak informacji o organizowanych półkoloniach. **3.** W sprawozdaniu wskazano inną ilość dyżurów niż była wykazana w kosztorysie wniosku o dofinansowanie.	**1.** Zweryfikować i skorygować sprawozdanie z realizacji zadania w I półroczu 2019 r. oraz uzupełnić brakujące informacje. **2.** Zweryfikować zapisy na dokumentach księgowych z informacjami	Zalecenia zostały zrealizowane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				4. W zestawieniu faktur wpisano daty wystawienia dokumentów księgowych niezgodne z danymi w dokumentach. **5.** Na niektórych dokumentach księgowych brakuje informacji czego dotyczy wydatek. **6.** Niezgodność wynagrodzeń za pracę wynikających z zawartych umów z opiekunami świetlicowymi z informacjami zawartymi w sprawozdaniu.	zawartymi w sprawozdaniu oraz skorygować nieprawidłowości. **3.** Przedłożyć do weryfikacji dokumenty, na których brakowało informacji w zakresie zasadności dokonanego wydatku. **4.** Złożyć dodatkowe informacje dotyczące zadań poszczególnych opiekunów Centrum.	
	Bieżąca działalność Centrum Aktywacji Dzieci i Młodzieży „Dżungla".	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku	16.09.-15.10. 2019 r.	**1.** Stan techniczny pomieszczeń oraz mebli w pomieszczeniach Centrum wymaga remontu i odświeżenia. **2.** Informacje zawarte w sprawozdaniu za I półrocze w części dot. zestawienia faktur są niezgodne z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych. **3.** Dokumenty księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.	**1.** W miarę możliwości dokonać odnowienia pomieszczeń i wyposażenia. **2.** Zweryfikować zapisy na dokumentach księgowych oraz skorygować nieprawidłowości.	Zalecenia zostały zrealizowane.
	Bieżąca działalność z zakresu prowadzenia grup wsparcia z programem terapeutycznym dla osób uzależnionych	Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku	Z uwagi na nie zawarcie umowy z Centrum Zdrowia Psychicznego na realizację zadania publicznego zaplanowana kontrola nie została przeprowadzona.			

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
	od alkoholu i współuzależnionych zamieszkałych na terenie miasta Słupska.					
Poza planem	Kontrola realizacji zadania publicznego „Mój Azyl".	Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynności Oddział Terenowy w Słupsku	05.11.2018r. - 26.03.2019 r.	Prowadzone działania były zgodne z zakresem określonym w umowie i harmonogramie. Poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
Wydział Polityki Transportowej	Zgodność wydawanych zezwoleń na regularny przewóz osób z obowiązującymi przepisami.	Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku	30.09.2019 r.	**1.** Dokumentacja prowadzona jest w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami. **2.** Stwierdzono nieliczne braki w dokumentacji składanej przez przewoźników.	**1.** Uzupełnienie dokumentów przewoźników.	Nie wskazano terminu realizacji zaleceń.
Wydział Edukacji	Analiza realizacji nakazów organów nadzoru (SANEPID, PSP).	Przedszkole Miejskie Nr 31 w Słupsku	18.12.2019 r.	**1.** W celu realizacji nakazu wydanego przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Słupsku jednostka zabezpieczyła w budżecie na 2020 r. środki na inwestycję wieloletnią „ Przebudowa czterech łazienek dla dzieci". **2.** Jednostka będzie realizowała nakaz w okresie wakacyjnym w latach 2020-2023.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
		Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4 w Słupsku	18.12.2019 r.	**1.** W celu realizacji nakazu wydanego przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Słupsku jednostka zabezpieczyła w budżecie na 2020 r. środki na	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				inwestycję jednoroczną „Przebudowa posadzki w sali widowiskowej w szkole”. **2.** Realizacja nakazu zaplanowana na 2020 r.		
		Szkoła Podstawowa Nr 8 w Słupsku	18.12.2019 r.	1. W celu realizacji nakazów wydanych przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Słupsku jednostka zabezpieczyła w budżecie na 2020 r. środki na inwestycję jednoroczną „Modernizacja małej i dużej sali gimnastycznej”. **2.** Realizacja nakazów zaplanowana w 2020 r.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
	Zgodność liczby dzieci/uczniów wykazanych do dotacji, poprawność prowadzenia dokumentacji pozwalającej na stwierdzenie liczby dzieci uczęszczających do placówki/szkoły.	Niepubliczne placówki oświatowe	Z uwagi na brak nieprawidłowości w posiadanych w Wydziale Edukacji dokumentach w zakresie zgodności liczby dzieci/uczniów, kontrole nie zostały przeprowadzone.			
	Kontrola realizacji wytycznych do organizacji pracy szkół – podział na grupy.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Słupsku	08.11.2019 r.	**1.** Podział na grupy dokonany przez Dyrektora placówki jest zgodny z przepisami prawnymi w tym zakresie.	**1.** W miarę możliwości w roku szkolnym 2020/2021 dokonać podziału grup na zajęciach języka obcego, wychowania fizycznego	**1.** Zalecenie zostanie zrealizowane przy sporządzaniu arkuszu organizacyjnego na rok szkolny 2020/2021.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
					poprzez tworzenie grup międzyoddziałowych, tak aby liczebność grup była zbliżona do wytycznych.	
		Zespół Szkół Technicznych w Słupsku	08.11.2019 r.	**1.** Podział na grupy dokonany przez Dyrektora placówki jest zgodny z przepisami prawnymi w tym zakresie.	**1.** W miarę możliwości w roku szkolnym 2020/2021 dokonać podziału grup na zajęciach języka obcego, wychowania fizycznego poprzez tworzenie grup międzyoddziałowych, tak aby liczebność grup była zbliżona do wytycznych.	**1.** Zalecenie zostanie zrealizowane przy sporządzaniu arkuszu organizacyjnego na rok szkolny 2020/2021.
		IV Liceum Ogólnokształcące w Słupsku	08.11.2019 r.	**1.** Podział na grupy dokonany przez Dyrektora placówki jest zgodny z przepisami prawnymi w tym zakresie.	**1.** W miarę możliwości w roku szkolnym 2020/2021 dokonać podziału grup na zajęciach języka obcego, wychowania fizycznego poprzez tworzenie grup międzyoddziałowych, tak aby liczebność grup była zbliżona do wytycznych.	**1.** Zalecenie zostanie zrealizowane przy sporządzaniu arkuszu organizacyjnego na rok szkolny 2020/2021.
		Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku	08.11.2019 r.	**1.** Podział na grupy dokonany przez Dyrektora placówki jest zgodny z przepisami prawnymi w tym zakresie.	**1.** W miarę możliwości w roku szkolnym 2020/2021 dokonać podziału grup na zajęciach języka obcego,	**1.** Zalecenie zostanie zrealizowane przy sporządzaniu arkuszu organizacyjnego na rok szkolny 2020/2021.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
					wychowania fizycznego poprzez tworzenie grup międzyoddziałowych, tak aby liczebność grup była zbliżona do wytycznych.	
		Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 5 w Słupsku	08.11.2019 r.	**1.** Podział na grupy dokonany przez Dyrektora placówki jest zgodny z przepisami prawnymi w tym zakresie.	**1.** W miarę możliwości w roku szkolnym 2020/2021 dokonać podziału grup na zajęciach języka obcego, wychowania fizycznego poprzez tworzenie grup międzyoddziałowych, tak aby liczebność grup była zbliżona do wytycznych.	**1.** Zalecenie zostanie zrealizowane przy sporządzaniu arkuszu organizacyjnego na rok szkolny 2020/2021.
Wydział Inwestycji	Kontrola zgodności realizacji z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji budownictwa mieszkaniowego przy ul. Długiej w Słupsku.	Słupskie Towarzystwo Budownictwa Mieszkaniowego Sp. z o. o. w Słupsku	Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska nr 501/ZKO/2019 z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, Wydział Inwestycji nie sprawuje nadzoru merytorycznego nad spółkami w zakresie realizacji inwestycji. W związku z powyższym zaplanowane kontrole nie zostały przeprowadzone.			
	Kontrola zgodności realizacji prac z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.	„Trzy Fale" Sp. z o. o. w Słupsku				
Wydział	Warunki i jakość	IGD Consulting	09.05.2019 r.	**1.** W miejscu sprawowania opieki	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
Zdrowia i Spraw Społecznych	świadczonej opieki w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów, zgodność danych zawartych w rejestrze żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów ze stanem faktycznym.	Sp. z o. o. w Poznaniu		dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych oraz zapewnione są świadczenia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. **2.** Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka.		
			06.11.2019 r.	**1.** Liczba zatrudnionych opiekunów nie odpowiada liczbie dzieci. **2.** W miejscu sprawowania opieki dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych. **3.** Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną.	**1.** Dostosować zatrudnienia do wymagań ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.	Termin wykonania: 28.02.2020 r.
		Punkt opieki „Słoneczko" w Słupsku	28.05.2019 r.	**1.** W miejscu sprawowania opieki dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych. **2.** Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną. **3.** Wysokość opłaty za pobyt niezgodna z danymi zawartymi w wykazie dziennych opiekunów.	**1.** Złożyć wniosek elektronicznie przez portal Empatia o dokonanie zmiany danych zawartych w wykazie dziennych opiekunów w zakresie wysokości opłaty za pobyt.	**1.** Zalecenie zostało zrealizowane.
			19.11.2019 r.	**1.** Wysokość opłaty za pobyt niezgodna z danymi zawartymi	**1.** Złożyć wniosek elektronicznie przez	**1.** Termin realizacji: 17.01.2020 r.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				w wykazie dziennych opiekunów. **2.** Nieadekwatna liczba opiekunek dziecięcych do liczby dzieci uczęszczających do placówki. **3.** W miejscu sprawowania opieki dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych. **4.** Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną.	portal Empatia o dokonanie zmiany danych zawartych w wykazie dziennych opiekunów w zakresie wysokości opłaty za pobyt. **2.** Dostosować zatrudnienie do wymagań ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.	**2.** Termin realizacji: 31.03.2020 r.
		Dzienny opiekun „Kurka z podwórka" w Słupsku	14.05.2019 r.	**1.** W aktach osobowych niektórych pracowników brak oświadczenia o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz o braku obowiązku alimentacyjnego. **2.** Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców jest wyższa od deklarowanej w Portalu Informacyjno-Usługowym Empatia. **3.** Niektórzy opiekunowie nie odbyli szkolenia uzupełniającego. **4.** Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka.	**1.** Uzupełnić akta osobowe pracowników o brakujące oświadczenia. **2.** Dokonać zmian zawartych w wykazie dziennych opiekunów w zakresie wysokości opłat za pobyt. **3.** Skierować opiekunów na szkolenie uzupełniające. **4.** Przekazać do WZiSS UM Słupsk potwierdzenie rozpoczęcia przez opiekunów szkolenia. **5.** Dostarczyć do WZiSS UM Słupsk kserokopii zaświadczenia o ukończonym	Zalecenia zostały zrealizowane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
					szkoleniu.	
			14.11.2019 r.	**1.** W miejscu sprawowania opieki dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych. **2.** Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka. **3.** Brak oświadczenia jednej z opiekunek o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz braku obowiązku alimentacyjnego.	**1.** Uzupełnić akta osobowe o brakujące dokumenty. **2.** Dostosować wyżywienie dla dzieci zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej.	**1.** Termin realizacji: niezwłocznie. **2.** Termin realizacji: niezwłocznie.
		Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku	25.04. - 30.04. 2019 r.	**1.** W kontrolowanych żłobkach zachowane są warunki i jakość świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. **2.** Pomieszczenia do przygotowania posiłków dla dzieci są odpowiednie do zakresu czynności. **3.** Dzieciom zapewniona jest opieka w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych oraz zapewnione są świadczenia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. **4.** Prowadzone są zajęcia ruchowe, dydaktyczne, tematyczne i plastyczne.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
			28 - 31.10. 2019 r.	**1.** W kontrolowanych żłobkach zachowane są warunki i jakość	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				świadczonej opieki nad dziećmi do lat 3. **2.** Liczba opiekunek w placówkach jest zgodna z obowiązującymi przepisami. **3.** W pomieszczeniach sanitarnych, gospodarczych i salach zabaw zachowana jest czystość i porządek. **4.** Dzieciom zapewniona jest opieka warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych. **5.** W placówkach prowadzone są zajęcia ruchowe, dydaktyczne, tematyczne i plastyczne.		
		Spółdzielnia Socjalna „Lider" w Słupsku	15.04.2019 r.	**1.** Niezgodności w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych w zakresie: - czasu pracy klubu dziecięcego, - wysokości opłaty za pobyt. **2.** Dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych oraz zapewnione świadczenia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. **3.** Opiekunki sprawują prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka. **4.** Jedna z opiekunek zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi z 16.10.2018 r. rozpoczęła kurs dziennego opiekuna.	**1.** Złożyć wniosek o dokonanie zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych w zakresie: - czasu pracy klubu dziecięcego, - wysokości opłat za pobyt dziecka. **2.** Dostarczyć do WZiSS kserokopię zaświadczenia o ukończeniu przez jedną z opiekunek szkolenia.	**1.** Zalecenie zrealizowano. **2.** Dokumenty zostały dostarczone w dniu 19.04.2019 r.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
			07.10.2019 r.	**1.** Nieadekwatna liczba opiekunek dziecięcych do liczby dzieci uczęszczających do placówki. **2.** Dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych oraz zapewnione są świadczenia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. **3.** Opiekunki sprawują prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną. **4.** Niezgodność wysokości opłaty za pobyt dziecka w placówce z kwotą wykazaną w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Słupska.	**1.** Złożyć wniosek o dokonanie zmian danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych w zakresie opłaty za pobyt dziecka w placówce. **2.** Dostosować zatrudnienie do wymagań ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.	**1.** Termin realizacji: 24.01.2020 r. **2.** Termin realizacji: 31.03.2020 r.
		Klub dziecięcy „Zuzia" w Słupsku	23.05.2019 r.	**1.** W placówce zachowane są prawidłowe warunki do sprawowania opieki na dziećmi do 3 lat. **2.** W pomieszczeniach zachowana jest czystość i porządek. **3.** Dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach zbliżonych do warunków domowych. **4.** Właścicielka i opiekunka nie mają ukończonego szkolenia w zakresie opiekuna w klubie dziecięcym.	**1.** Rozpocząć i zakończyć przez właścicielkę i opiekunkę szkolenie w zakresie opiekuna w klubie dziecięcym. **2.** Dostarczyć do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.	**1.** Zalecenia nie zostały zrealizowane. Z dniem 31.08.2019 r. właścicielka zawiesiła działalność Klubu.
	Realizacja zadania publicznego w zakresie rehabilitacji	Organizacje pozarządowe	Ze względu na długotrwałe zwolnienie lekarskie pracownika Wydziału zaplanowane kontrole nie zostały przeprowadzone.			

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
	zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.					
	Funkcjonowanie Placówek Wsparcia Dziennego.	Placówki Wsparcia Dziennego Nr 1, 2, 3, 4 w Słupsku	06.06.2019 r.	**1.** Dla placówek ustalono jednolity wzór dokumentów: dziennik zajęć, program pracy, plany pracy, lista obecności. **2.** Dokumenty nie posiadają podpisów osób sporządzających i zatwierdzających. **3.** Karta zgłoszenia dziecka na zajęcia posiada nieaktualną informację o przetwarzaniu danych osobowych. **4.** Dokumentacja potwierdza zgodność wykonania programu w odniesieniu do planów poszczególnych placówek.	**1.** Niezwłocznie uzupełnić podpisy osób sporządzających i zatwierdzających dokumenty prowadzone w placówkach. **2.** Niezwłocznie dokonać aktualizacji kart zgłoszenia dziecka o klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych.	Zalecenia zostały zrealizowane.
	Organizowanie i świadczenie pomocy przez Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, nadzorowanie i kontrolowanie świadczonych usług oraz udzielanie pomocy interwencyjnej lub	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku	27.09., 7.10., 14.10.2019 r.	**1.** W kontrolowanej dokumentacji stwierdzono braki dat, podpisów lub potwierdzenia odbioru decyzji administracyjnej. **2.** Informacje o przetwarzaniu danych osobowych posiadają nieaktualne dane inspektora ochrony danych.	**1.** Uzyskiwanie potwierdzenia skutecznego doręczenia decyzji administracyjnych. **2.** Zaktualizować informacje dot. przetwarzania danych osobowych.	Zalecenia zostały zrealizowane.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
	porad.					
Kontrola rozpoczęta w 2018 r.	Warunki i jakość świadczonej opieki w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów, zgodność danych zawartych w rejestrze żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów ze stanem faktycznym.	Pegaz.la Sp. z o. o. w Gdyni	08.11.2018 r.	W miejscu sprawowania opieki dzieci mają zapewnioną opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych oraz zapewnione są świadczenia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. Dzienni opiekunowie zabezpieczają prawidłową opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, uwzględniając jednocześnie indywidualne potrzeby każdego dziecka.	Nie wydano zaleceń.	Nie dotyczy.
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Sportu **kontrole poza planem**	Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego oraz prowadzenia dokumentacji księgowej.	Towarzystwo Sportowe Judo Gryf Słupsk	10.07.2019 r.	**1.** Błędy i nieprawidłowości w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego. **2.** Dokumentacja zadania prowadzona zgodnie z umową.	**1.** Zachowanie staranności w sporządzaniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego.	**1.** Wskazane błędy zostały poprawione a sprawozdanie końcowe zostało ponownie złożone.
		Klub ProSport w Bobęcinie	11.10.2019 r.	**1.** Nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji księgowej: brak opisu, brak kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty, brak potwierdzenia zapłaty niektórych wydatków. **2.** Brak umów z wolontariuszami. **3.** Nie przedstawiono dokumentacji dot. naboru uczestników oraz potwierdzającej realizację dotychczasowych godzin szkolenia potwierdzonych przez beneficjentów projektu. **4.** Nie przedstawiono dokumentacji	**1.** Uzupełnić braki w dokumentacji księgowej. **2.** Przedstawienie listy osób biorących udział w szkoleniu. **3.** Przedstawienie dokumentów potwierdzających godziny realizacji szkolenia.	Termin realizacji: X-XI/2019 r.

Wydział przeprowadzający kontrolę	*Przedmiot kontroli*	*Podmiot kontroli*	*Termin kontroli*	*Ustalenia kontroli*	*Zalecenia*	*Realizacja zaleceń*
				potwierdzającej udział uczestników w zawodach.		

DYREKTOR
Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli
mgr Agnieszka Klimek-Lewińska

27.01.20...

(data i podpis Dyrektora ZAWiK)