

Zastępca Prezydenta
Miasta Poznania

ZSS-XVII.526.33.2016
300117 007 10

Pani
Marzena Mierkiewicz
ContactMedia
ul. Perzycka 11
60-182 POZNAŃ

Poznań, 19 stycznia 2017 r.

Nawiązując do przeprowadzonej przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach 26.-28.10., 02.-03., 08-10., 14.11.2016 r. kontroli doraźnej realizacji zadania publicznego zleconego na podstawie umowy nr ZSS-VI.526.41.2016, informuję że w toku kontroli na podstawie przedłożonej dokumentacji, kontrolujący stwierdzili poniższe uchybienia/nieprawidłowości:

1. Nie wszystkie osoby posiadały odpowiednie kwalifikacje zawodowe/staż pracy, oświadczenia wynikające z art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Nie wszystkie osoby posiadały odpowiednio udokumentowane badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
3. Formularze zgłoszeniowe nie zawsze są podpisywane przez rodziców.
4. Oświadczenia dotyczące obecności dziecka w miesiącach lipcu i sierpniu nie są kompletne- brak wskazania ilości dni nieobecności.
5. Druki KP dokumentujące wpłaty od rodziców/opiekunów nie są numerowane.
6. Dokumenty księgowo nie zawierały pełnego opisu drugostronnego lub opis był nieprecyzyjny w zakresie celowości wydatku, brak potwierdzenia zgodności z ustawą z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).
7. Rozliczono w ramach umowy wydatek dotyczący energii elektrycznej, który dotyczył okresu sprzed realizacji zadania,
8. Rozliczono wydatek na analizę bakteriologiczną wody, która dotyczyła ujęcia wody całego budynku.
9. W sprawozdaniu częściowym z wykonania zadania publicznego w 17 przypadkach wskazano błędną datę zapłaty,
10. Stwierdzono 6 przypadków płatności po terminie wynikającym z rachunku i 9 płatności wynagrodzeń przed dokonaniem sprawdzenia dokumentu źródłowego.

W związku z powyższym zalecam:

- 1) zatrudniać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe/staż pracy oraz oświadczenia wynikające z ustaw,
- 2) dokumentować badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z przepisami,
- 3) dopilnować aby rodzice p/opiekunowie prawni podpisywali formularze zgłoszeniowe do Żłobka,
- 4) prowadzić rzetelnie dokumentację dotyczącą obecności dzieci w Żłobku,
- 5) numerować druki KP potwierdzające wpłaty od rodziców/opiekunów prawnych,

- 6) opisywać dowody źródłowe w sposób wyczerpujący tj., szczegółowo określać celowość wydatku oraz potwierdzać zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) rozliczać w ramach umowy wyłącznie wydatki dotyczące okresu realizacji zadania oraz dotyczące realizowanego zadania,
- 8) dokonać proporcjonalnego podziału wydatków dotyczących mediów, w tym faktury za analizę bakteriologiczną wody, na część związaną z prowadzeniem żłobka oraz część niezwiązaną z ww. działalnością,
- 9) sporządzać sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w taki sposób by odzwierciedlało stan faktyczny w zakresie dat dokonania zapłaty,
- 10) regulować zobowiązania terminowo oraz po dokonaniu sprawdzenia dokumentu źródłowego.

Oczekuję przedstawienia w terminie 14 dni od daty przekazania niniejszego wystąpienia kompleksowej informacji o działaniach, jakie zamierza Pani podjąć w celu usunięcia nieprawidłowości lub informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz podjętych działaniach na rzecz realizacji ww. wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

CONTACT MEDIA
Martyna Mierkiewicz (5)
ul. Terzycka 11, 60-187 Poznań
NIP 7822226142, REGON 1734670

30. 01. 2017



ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ

Jędrzej Solański



KIEROWNIK ODDZIAŁU

Hanna Antoniuk

Z-CIA DYREKTORA

Łukasz Jidek

