

Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

ZSS-XVII.1711.5.2016

181116 03054

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
Z KONTROLI PLANOWEJ
PRZEPROWADZONEJ W TRYBIE ZWYKŁYM**

Nazwa kontrolowanej jednostki

Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”, ul. Sienkiewicza 11,
60-816 Poznań.

Przeprowadzający kontrolę

Pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania:

- główny specjalista;
- inspektor.

Kontrolę przeprowadzono w terminie od 31.05.2016 r. do 16.06.2016 r.

Przerwy w kontroli nastąpiły w dniach: 13,14,15 czerwca br.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod nr 9.

Przedmiot kontroli

Ocena realizacji zadań ujętych w Regulaminie organizacyjnym i Statucie Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”. Gospodarowanie środkami publicznymi.

Zakres kontroli

Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych – akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013 r.

Kontrolą objęto okres od 01.09.2015 r. do 31.03.2016 r. w zakresie sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dot. zagadnień merytorycznych.

Od marca do kwietnia br. w zakresie planu i jego zmian. Wydatki od marca do maja br. w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

1. art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym;
2. art. 247 ust.2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
3. zarządzenie nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania.

Na podstawie Uchwały nr 653/2002 Zarządu Miasta Poznania z 28.08.2002 r. z dniem 1.09.2002 r. stanowisko dyrektora jednostki objęła Wiesława Machalica.

Głównym księgowym jednostki jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 1.01.2000r., w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu)

Informacje o jednostce

Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” jest specjalistyczną placówką wsparcia dziennego działającą na podstawie ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2016 poz.195 ze zm.). Centrum funkcjonuje w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Celem działalności Centrum jest wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji, zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami oraz prowadzenie współpracy ze szkołą, jednostkami pomocy społecznej i innymi podmiotami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

I. Ustalenia kontroli

1. Organizacja i funkcjonowanie jednostki

1) Treść zalecenia: „*Dostosować Regulamin organizacyjny do zmian wynikających z wejścia w życie ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.*”

Ustalenia:

Dostosowano Regulamin Organizacyjny, wprowadzając w podstawę prawną ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 575 ze zm.) oraz dostosowując i uaktualniając poszczególne paragrafy ww. regulaminu do nazewnictwa wynikającego z obowiązujących przepisów.

Wszystkie zmiany, jakich dokonano przedstawione zostały do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, w piśmie z dnia 25.03.2013 r. (zał.3). Na podstawie zmian, przyjęty został Regulamin Organizacyjny - zarządzeniem nr 411/2013/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 7 czerwca 2013 r. (zał. 4).

Od kwietnia 2014 r. obowiązuje aktualny regulamin, nadany zarządzeniem nr 191/2014/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 4 kwietnia 2014 r. (zał.5).

Podsumowanie:

Zalecenie zostało wykonane.

2) Treść zalecenia: „*Zweryfikować karty stanowisk pracy w zakresie celu stanowiska oraz wymagań kwalifikacyjnych*”

Treść zalecenia: „*Skonkretyzować wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy.*”

Treść zalecenia: *Przestrzegać wewnętrznych regulacji w zakresie ustalania kategorii osobistego zaszeregowania pracownika. Zweryfikować minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie stażu pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Zwiększyć nadzór nad sposobem wykonywania obowiązków przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w jednostce.*

Ustalenia:

a) Analizie poddane zostały karty stanowisk pracy, pracowników na stanowiskach: radca prawny (zał.6.1), główny specjalista edukacji sportowej (zał.6.2), starszy pracownik socjalny (zał.6.3), główny specjalista terapii pedagogicznej (zał.6.4), terapeuta (zał.6.5), pedagog (zał.6.6), główny specjalista edukacji artystycznej (zał.6.7), psycholog (zał.6.8).

W kartach stanowisk pracy dostosowano wymagania kwalifikacyjne do wymagań stanowiska pracy. Częściowo zostały zweryfikowane cele stanowisk pracy. Jak ustnie wyjaśnia kierownik

jednostki, cyt.: „Po weryfikacji kart stanowisk pracy i konsultacji z prawnikiem, uznałam, że określone cele stanowiska pracy są zgodne z celami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym oraz statucie. Stanowiska pracy utworzone w jednostce zostały stworzone zgodnie z celami i w celu realizacji zawartych w ww. dokumentach zadań. Zalecenie w tym wąskim zakresie odnosi się jedynie do przeformułowania niektórych określeń a nie samego celu istnienia stanowiska.”

Kontrolująca przyjmuje powyższe wyjaśnienia, nie mniej jednak należy sukcesywnie zmieniać zapisy w kartach stanowisk pracy w taki sposób aby odnosiły się do celu utworzenia i funkcjonowania stanowiska w jednostce.

b) Kierownik jednostki wprowadził zarządzenie wewnętrzne nr 3/2014 z dnia 20.02.2014 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum (...) (zał.15).

Zarządzenie zawiera dwa załączniki: tabele minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych w poszczególnych kategoriach zaszeregowania oraz wykaz stanowisk pracowniczych, zaszeregowanych do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi.

Na potrzeby kontroli opracowana została tabela uwzględniająca kategorie zaszeregowania, wymagania kwalifikacyjne, oraz staż pracy określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ww. zasady ustalone w jednostce. Ww. elementy zawiera tabela nr 1.

Tabela nr 1.

Lp	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Staż pracy (w latach)		Kategorie zaszeregowania		Uwagi/Stan faktyczny
		Zapisy Rozporządzenia	Wewnętrzne ustalenia w jednostce	Zapisy Rozporządzenia	Wewnętrzne ustalenia w jednostce	Zapisy Rozporządzenia	Wewnętrzne ustalenia w jednostce (zał.16)*	
1.	Psycholog	Według odrębnych przepisów	Wymagania wskazane w ustawie z dn.08.06.2001 r. o zawodzie psychologa i samorządowym zawodowym psychologów – wpis na listę psychologów Regionalnej Izby Psychologów	-	-	XVI	XVI-XVIII	XVI Wyższe mgr Psychologia-prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 08.06.2001 r. o zawodzie psychologa Staż 3 lata (požadany)
2.	Gł. specjalista edukacji artystycznej	Wyższe specjalistyczne	Wyższe oraz dodatkowe kierunkowe studia podyplomowe lub drugie wyższe kierunkowe	5	5	XVI	XVI-XVIII	XVI Wyższe i podyplomowe lub drugie wyższe kierunkowe Staż 5 lat
3.	Pedagog	Według odrębnych przepisów	Wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym	3	3	XVI	XVI-XVIII	XVII Wyższe, pedagogika, pedagogika specjalna Staż 3 lata

4.	Terapeuta	wyższe ¹⁾	wyższe ¹⁾			XII	XV-XVI	XVI Wyższe – na kierunku pedagogika specjalna(...) Staż 3 lata
5.	Gł. specjalista terapii pedagogicznej	Wyższe specjalistyczne	Wyższe oraz dodatkowe kierunkowe studia podyplomowe lub drugie wyższe kierunkowe	5	5	XVI	XVI-XVIII	XVIII Wyższe i podyplomowe lub drugie wyższe kierunkowe 5 lat
6.	Starszy pracownik socjalny	Wyższe według odrębnych przepisów;	Dyplom pracownika socjalnego	-	5	XII	XII-XIV	XIII Wyższe lub średnie Staż 5 lat
7.	Gł. specjalista edukacji sportowej	Wyższe specjalistyczne	Wyższe oraz dodatkowe kierunkowe studia podyplomowe lub drugie wyższe kierunkowe	5	5	XVI	XVI-XVIII	XVIII Studia wyższe i podyplomowe lub drugie wyższe kierunkowe. Staż 5 lat
8.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów	Wymagania wskazane w art.23 ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych –wpis na listę radców prawnych i złożenie ślubowania.	-	-	XIII	XIII-XVII	XVII Wyższe mgr Staż 0 - 3

¹⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

*zaszeregowanie na podstawie umów o pracę (zał.16).

Podsumowanie:

Kierownik jednostki ustosunkował się do zaleceń, zmieniając wymagania kwalifikacyjne w kartach stanowisk pracy. Zgodnie ze standardem 10, ogłoszonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. W związku z powyższym zalecenie zostało wykonane w zakresie doprecyzowania kwalifikacji.

Ponownej weryfikacji należy dokonać w zakresie przeformułowania celów w kartach stanowisk pracy. Należy dokonać takiego opisu danego stanowiska pracy aby jego cel odnosił się do potrzeby utworzenia stanowiska w jednostce a nie zadań, jakie wykonywane są na danym stanowisku.

Kierownik jednostki ustalił w zarządzeniu wewnętrznym dot. wynagradzania pracowników, kategorie zaszeregowania, przewidujące możliwość wyższego zaszeregowania (rozpiętość widełek od – do). W jednym przypadku, tj. stanowisko terapeuty, ustalono minimalną kategorię zaszeregowania wyższą niż ustalona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786).

Zalecenie wymaga ponownej weryfikacji w zakresie celu stanowiska pracy oraz w jednym przypadku w zakresie zaszeregowania pracownika.

Zalecenie wymaga bieżącego wdrażania.

3) Treść zalecenia: „Przestrzegać postanowień wewnętrznych regulacji funkcjonujących w jednostce. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie działalności jednostki zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Ustanowienie skutecznej, adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.”

Zalecenie odnosiło się do ustaleń kontroli w zakresie:

- a) Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, nie uwzględniającego w elementach ogłoszenia informacji dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce (...);
- b) nie precyzyjnego określenia wymagań kwalifikacyjnych w ogłoszeniach o naborze na stanowiska pomocnicze (...) oraz braku wskazania terminu składania ofert;
- c) braku dokonania wyboru kryteriów oceny pracowniczej w terminie określonym w wewnętrznej regulacji.

Ustalenia dot. litery a) i b):

Kontroli poddano dokumentację dot. naboru przeprowadzanego w jednostce w okresie od stycznia do marca 2016 r.

W jednostce utworzony został Regulamin Naboru Pracowników Samorządowych w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”. Zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2013 Dyrektora (...), z dnia 12 kwietnia 2013 r.¹, wprowadzono aneks do ww. zarządzenia, w którym, zgodnie z zaleceniami kontroli została dodana informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % (zał.8).

W okresie objętym kontrolą, nie odbywał się w jednostce nabór na stanowiska urzędnicze.

W celu przeprowadzania naboru w jednostce na stanowiska pomocnicze i obsługi, utworzony został „Regulamin naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi”, (zał.7). Sprawdzono pod kątem zgodności z art. 13 ust 2, poddano dwa ogłoszenia o naborze: na stanowisko pedagoga (zał.9) oraz na stanowisko psychologa (zał.10). Przeprowadzone konkursy są zgodne z wewnętrzną regulacją.

Ustalenia dotyczące litery c):

W jednostce przeprowadzana jest okresowa ocena pracowników na podstawie regulaminu wewnętrznego w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników w Centrum (...) (zał.11). Zgodnie z zaleceniami kontroli, kierownik jednostki dokonał weryfikacji zapisów regulaminu pod kątem terminu oceniania osób nowozatrudnionych. Zmiany dot. okresu za który ocenia się pracowników, zostały wprowadzone aneksem do ww. regulacji. W związku z powyższym, § 12 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie, cyt.: „W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze nie wcześniej niż 4 miesiące i nie później niż 1 miesiąc przed zakończeniem upływu pierwszej umowy o pracę, oceniający, zgodnie z § 3 Regulaminu, wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego” (zał.11). Kierownik jednostki, aby zachować spójność z wewnętrzną regulacją, opracował dla własnych potrzeb formularz oceny pracownika, w którym wpisywane są dla każdego pracownika daty w których były przeprowadzane poszczególne etapy oceny (zał. 12).

Podsumowanie

Zalecenie zostało wykonane.

¹ Zarządzeniem wprowadzono wszystkie zmiany w jednostce, które były przedmiotem kontroli (zał.7).

4) Treść zalecenia: „W miarę możliwości zapewnić pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji ze środków budżetowych. Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 22.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych. W planach finansowych jednostki przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.”

Ustalenia:

a) Kierownik jednostki wyjaśnia sposób w jaki zapewnił możliwość podnoszenia kwalifikacji, tj., cyt.: „Centrum partycypuje w kosztach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji pracowników: 1) poprzez finansowanie szkoleń zewnętrznych dla poszczególnych osób, 2) oraz realizując szkolenia dla całego Zespołu Merytorycznego na terenie Centrum przez zaproszonych specjalistów.” (zał.1). Wykaz szkoleń zawiera załącznik nr 1.

b) Kierownik jednostki na potrzeby kontroli, przedstawił sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej, na dzień 31.12.2015 r. (zał.13). Z przedstawionego sprawozdania wynika, że nie dokonano wydatkowania w rozdziale 85201 w paragrafie 4700 – szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej (zał.14).

Na początku stycznia 2015 r. kierownik zaplanował w ww. paragrafie kwotę 1000,00 zł, co jest zgodne z art. 29 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.). Plan dot. ww. obszaru, zmieniano dwa razy tj. w sierpniu (zarządzeniem nr 12/2015 z 18.08.2015 r.) oraz w listopadzie (zarządzeniem nr 19/2015 z 20.11.2015 r.) (zał.14). Plan po zmianach w ww. paragrafie wynosił 0 zł. Ze sprawozdań wynika, że zaplanowane środki nie zostały wykorzystane na szkolenia.

Podsumowanie:

Kierownik jednostki zabezpiecza w planie finansowym środki na szkolenia dla pracowników, jednak w końcowym etapie nie są one wydatkowane na ten cel.

Z uwagi na fakt, iż zalecenie odnosiło się do zapewniania przez kierownika jednostki podnoszenia kwalifikacji w miarę możliwości finansowych jednostki, zaleca się bieżące monitorowanie ww. zalecenia.

5) Treść zalecenia: „Ustalić i wdrożyć sposób dokumentowania zajęć sportowych i plastycznych. Zapewnić jego stosowanie przez podległych pracowników.”

Ustalenia:

Kierownik jednostki ustalił prowadzenie Zeszytu Pracy Grupowej (zał.2), dokumentującego zajęcia sportowe. Jak wyjaśnia kierownik jednostki, cyt.: „W formie ustnego polecenia pracownik został poinformowany o konieczności systematycznego dokumentowania prowadzonych zajęć na Sali Siłownia w Zeszycie Pracy Grupowej (oprócz prowadzonej listy obecności dzieci, zobowiązany jest zamieścić krótki opis realizowanych zajęć. Pracownik realizuje polecenie w sposób zgodny ze słowną instrukcją.”(zał.1). W jednostce nie prowadzi się od września 2013 r. zajęć plastycznych „Sztuka- Puka”, do których również odnosiło się zalecenie.

Podsumowanie:

Zalecenie wykonano.

2. Stosowanie zasad gospodarowania środkami publicznymi

Kontrolą objęto wydatki własne powiatu rozdziału 85201 – placówki opiekuńczo-wychowawcze, zrealizowane w okresie od marca do maja 2016 r. zaksięgowane pod numerami dziennika w przedziale od 63 do 146 (w tym listy płac: 3301/19/2016, 3301/18/2016, 3301/17/2016, 3301/16/2016, 3301/15/2016, 3301/13/2016, 3331/1/2016) zał. 1A.

2.1. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych

1) Treść zalecenia: „Stosować drugostronny opis dowodów źródłowych w zakresie celowości wydatków”.

Poddane kontroli dowody źródłowe wydatków drugostronnie opisano w zakresie celowości wydatków. Posiadały znamiona dokonania kontroli wewnętrznej przez osoby upoważnione:

- a) pod względem merytorycznym,
- b) pod względem formalnym i rachunkowym.

Dowody księgowe opisała w zakresie klasyfikowania wydatków oraz zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki do wypłaty z sum budżetowych.

Do grupy dowodów źródłowych wydatków oznaczonych kolejnym numerem dziennika, pod którym zarejestrowano zdarzenia dołączono wydruki z systemu księgowego, na którym wskazano sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

Zalecenie jest realizowane.

2) Treść zalecenia: „Wdrożyć adekwatny Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro”.

Okazano wewnętrzną regulację - Zarządzenie wewnętrzne nr 7/2014 dyrektora Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” w Poznaniu w sprawie Regulaminu Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zał.2A. Paragraf 4 regulacji stanowi cyt: „Realizacja zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5000 złotych odbywa się w oparciu o zapotrzebowanie podpisane przez pracownika dokonującego zakupu i zaakceptowane przez Dyrektora Centrum. (...).

Z powyższych zapisów wynika, że wszystkie realizowane w jednostce zamówienia do wartości 5000 złotych powinny być poprzedzone pisemnym „zapotrzebowaniem” zaakceptowane przez dyrektora jednostki. Jednak w praktyce, jak wyjaśnił kontrolującej ustnie pracownik zatrudniony na stanowisku realizuje się zamówienia z reguły o znacznie niższej wartości, przed którymi rozeznaje się ceny na rynku w celach oszczędnościowych. Następnie w formie ustnej przedstawia się kierownikowi jednostki do akceptacji w zakresie celowości wydatku i jego wartości. Wydatki te nie są poprzedzone pisemnym zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez dyrektora jednostki. Kierownik jednostki ustnie potwierdziła, w trakcie spotkania zamykającego kontrolę, że cytowane wyżej zapisy wewnętrznej regulacji nie mają praktycznego zastosowania.

Zatem regulacja wymaga korekty i dostosowania do potrzeb jednostki.

W § 4 ust. 3 ww. regulacji ustalono cyt: „Pracownik dokonujący zakupu w oparciu o zapisy ust.1, przy zakupach o wartości powyżej 1000 zł, ma obowiązek przeprowadzić rozeznanie cenowe zapoznając się z co najmniej dwoma ofertami. Oferty te muszą być udokumentowane bądź poprzez sporządzenie notatki służbowej przez pracownika dokonującego zakupu, bądź poprzez zebranie ofert od wykonawców na piśmie”.

W kontrolowanym okresie dokonano jednego wydatku przekraczającego 1000,00 złotych brutto, którego przedmiotem było „opracowanie projektu awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego dla Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”, wartości

4 920,00 złotych brutto zał.3A. Dla zamówienia zebrano 3 oferty firm oraz notatkę uzasadniającą wybór najkorzystniejszej – zgodnie z wewnętrznym uregulowaniem.

Kierownik jednostki na realizację powyższego zalecenia (wystąpienie pokontrolne z 2013 roku - akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013, zał.7A) odpowiedziała cyt: „*Dostosowano Regulamin do faktycznych zamówień realizowanych przez kontrolowanego*”.

Zalecenie jest realizowane w nie pełnym zakresie.

3) Treść zalecenia: „*Stosować czytelne podpisy osób na dowodach księgowych*”.

Kontrole wewnętrzne dowodów źródłowych wydatków posiadają odciski imienne pieczęci służbowych oraz podpisy osób dokonujących kontrolę.

Zalecenie jest realizowane.

4) Treść zalecenia: „*Wskazać w wewnętrznej regulacji osoby dokonujące sprawdzenia dowody źródłowe pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym do „list płac na umowę*”.

Okazano „*Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*” (zał.4A) stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia nr 17/2010 Dyrektora Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”, w którym ustalono (w zał. nr 1) wykaz stanowisk upoważnionych do sprawowania kontroli różnego rodzaju dowodów księgowych jednostki.

Brak w powyższej regulacji wskazania stanowiska dokonującego sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym do „*list płac na umowę*”.

Kierownik jednostki odpowiadając na wystąpienie pokontrolne z 2013 roku (akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013 (zał.7A) poinformowała cyt: „*Wskazano osoby dokonujące sprawdzenia*”.

Na podstawie akt kontroli z 2013 r. oraz bieżącej kontroli ustalono, że treść załącznika nr 1 do ww. zarządzenia – „*wykaz dowodów własnych wewnętrznych i zewnętrznych z podaniem osób uprawnionych do ich wystawiania, zatwierdzania i sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym*” nie uległa zmianie.

Zalecenia nie zrealizowano.

5) Treść zalecenia: „*System kontroli zarządczej uzupełnić o informację z zakresu nie zamieszczania na dowodach źródłowych informacji o zrealizowaniu zamówień, które są zwolnione z konieczności zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych*”.

W okazanych wewnętrznych regulacjach: „*Regulaminie Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro*” oraz „*Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*” (zał.2A,4A) nie wprowadzono zapisów z zakresu nie zamieszczania na dowodach źródłowych wydatków informacji o zrealizowaniu zamówień, które są zwolnione z konieczności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

Kontrolowane dowody źródłowe wydatków w swoim drugostronnym opisie nie posiadały informacji o zastosowanym artykule ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem jednej faktury na „*opracowanie projektu awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego dla Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub*”, na której kierownik jednostki opisała cyt: „*zamówienie zostało zrealizowane bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych art. 4 pkt.8*” (zał.3A).

Pisemnie wyjaśniono cyt: „*Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub*” nie stawia pieczętki o zamówieniach publicznych, ponieważ wartość zamówień nie przekracza kwoty 30 000 euro” zał.10A.

Brak uregulowania tej kwestii w wewnętrznych regulacjach jednostki powoduje, że jednostka nie stosuje jednolitych zasad w tym zakresie.

Kierownik jednostki na realizację powyższego zalecenia (wystąpienie pokontrolne akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013, zał.7A) odpowiedziała cyt: „Zrealizowano”.
Zalecenie nie jest realizowane.

6) Treść zaleceń: „*Wdrożyć skuteczną kontrolę z zakresu nie przekraczania wydatków ponad ustalony plan finansowy w klasyfikacji wydatków*”, „*Zapewnić dokonywanie należytej kontroli gł. księgowej z zakresu zgodności realizowanych operacji z planem finansowym*”.

Kontroli poddano plany finansowe jednostki oraz dokonywane w nich zmiany w okresie od marca do kwietnia br. Kontroli poddano paragrafy wydatków: 4010, 4400, które uległy zwiększeniu w kontrolowanym okresie. Zweryfikowano plany finansowe ustalone przed zmianami zestawiając je z wykonaniem wydatków na dzień 28.04.2016 r. (dzień przed zmianą planu). Wykonanie wydatków potwierdzono wydrukami z ewidencji księgowej. Ustalono, że wydatki nie przekroczyły planu, co oznacza również, że kontrola była przeprowadzona w sposób należyty. Ustalenia kontroli dokonano na podstawie dokumentów ujętych w załączniku nr 6A.
Zalecenia są realizowane.

7) Treść zalecenia: „*Właściwie stosować paragrafy wydatków wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*”.

W zakresie objętym kontrolą (zał.1A) nie stwierdzono przypadków nieprawidłowego zastosowania paragrafów wydatków klasyfikacji budżetowej.
Zalecenie jest realizowane.

8) Treść zalecenia: „*Uzupełnić regulację wewnętrzną z zakresu wskazania osoby odpowiedzialnej za dokonywanie prawidłowej klasyfikacji wydatków strukturalnych*”.

Okazano kontrolującej wewnętrzne uregulowanie – zarządzenie nr 18/2013 Dyrektora Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” z dnia 15.10.2013 r. w sprawie procedur ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” w Poznaniu (zał.8A). Regulacja § 1 stanowi cyt: „*Czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” w Poznaniu dokonuje pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku, w porozumieniu z głównym księgowym, poprzez odpowiedni opis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych*”. Inne okazane kontrolującej regulacje wewnętrzne nie wskazywały stanowisk odpowiedzialnych za klasyfikację wydatków strukturalnych, co oznacza, że wyodrębnienia wydatków strukturalnych dokonuje pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku. Według Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych osobą dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (zał.4A) jest kierownik jednostki.

Kontrolowane dowody źródłowe wydatków, drugostronnie opisała wyodrębniając wydatki strukturalne z ogółu wydatków na jednostki, co jest niezgodne z wewnętrznym uregulowaniem ww. zarządzeniem nr 18/2013 (przykładowe faktury w zał.9A). Kierownik jednostki odpowiadając na wystąpienie pokontrolne (akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013, zał.7A) poinformowała cyt: „*Uzupełniono regulacje wewnętrzne o zalecane informacje*”.

Na podstawie akt kontroli z 2013 r. oraz bieżącej kontroli ustalono, że wprowadzona zarządzeniem nr 18/2013 treść procedury ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez CWRDiM „Klub” nie uległa zmianie w stosunku do zarządzenia dyrektora (5/2011 z 01.04.2011 r.) okazanego podczas kontroli w 2013 roku (zał.8A).

Zalecenie nie jest zrealizowane.

9) Treść zaleceń: *„W sprawozdaniach wykazywać kwoty planów i wydatków zgodnie z wydrukami z ewidencji księgowej”, „W ewidencji księgowej ujmować rzeczywisty stan zaangażowania środków”, „W sprawozdaniach Rb-28 S w kolumnie zaangażowanie wykazywać rzetelne dane wynikające z ewidencji księgowej”.*

Kontroli poddano zgodność wykazywania danych w sprawozdaniach Rb-28 S według stanu na koniec marca i kwietnia br. z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Wykazane dane w zakresie planów, wydatków wykonanych i zaangażowania potwierdzono wydrukami z ewidencji księgowej. W sprawozdaniu według stanu na koniec marca br. wykazywane zaangażowanie wydatków, w niektórych paragrafach wydatków, jest wyższe od wykonanych wydatków, zatem świadczy o zaksięgowaniu dokumentów, które spowodują w przyszłości obowiązek dokonania wydatków. Ustalenia dokonano na podstawie dokumentów stanowiących zał. 11A do wystąpienia.

Zalecenia wdrożono.

10) Treść zalecenia: *„Księgi rachunkowe prowadzić na bieżąco i zgodnie z zasadami określonymi w art. 24 Ustawy o rachunkowości”.*

Zalecenie sformułowano na podstawie ustaleń poprzedniej kontroli w zakresie nie bieżącego księgowania planu, wydatków i zaangażowania, co skutkowało nieprawidłowym wykazywaniem w sprawozdaniach Rb-28S danych, tj. nie wynikających z ewidencji księgowej.

Przeprowadzona kontrola potwierdza wykazanie danych w sprawozdaniach Rb-28S za marzec i kwiecień br., zgodnie z wydrukami z ewidencji księgowej (zał.11A).

Zalecenie jest realizowane.

11) Treść zalecenia: *„Ustalić jednolity sposób oznaczania umów i wdrożyć zasadę opisywania dowodów źródłowych poprzez powiązanie do zaciągniętych zobowiązań finansowych”.*

Jednostka prowadzi ewidencję zawieranych umów, lecz nie wprowadzono jednolitego sposobu ich oznaczania identyfikującego jednostkę i zobowiązanie. Okazany kontrolującej „Rejestr umów porozumień i protokołów w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży Klub” stanowi zał.12A do wystąpienia.

Jednolity sposób oznaczania umów ma umożliwić sprawną identyfikację zobowiązania w celu prawidłowego opisanie faktury/rachunku poprzez powiązanie do zaciągniętego zobowiązania oraz umożliwić ich późniejsze przekazanie do archiwum.

Wobec braku numeru identyfikującego zobowiązanie jednostki, pracownik opisujący fakturę zamieszcza numer umowy nadany przez usługodawcę, a w przypadku ich braku wpisuje datę zawarcia umowy lub nie wpisuje dokumentu, na podstawie którego zaciągnięto zobowiązanie (przykład - faktura nr 9/20165 na kwotę 4 920,00 zł w zał.3A). Inne przykładowe opisy faktur poprzedzone zaciągniętymi zobowiązaniami (faktury nr 520203770216, 520109630316, 520070450416, faktury nr fpz92697140/003/16, fpz91828842/003/16 w zał.18A, 16A).

Sposób oznaczania zobowiązań oraz opisy dowodów źródłowych wydatków w ocenie kontrolującej nie stanowią o prawidłowym wykonaniu zalecenia pokontrolnego, bowiem wymagania standardu numer 14 kontroli zarządczej „mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” mają zapewnić jednostce przesłedzenie każdej operacji finansowej przed, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu, w tym celu wymaga się opisu poprzez powiązanie do zaciągniętego zobowiązania, który powinien być zawarty w opisie merytorycznym dowodu księgowego.

Kierownik jednostki na realizację powyższego zalecenia (wystąpienie pokontrolne z 2013 roku - akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013, zał.7A) odpowiedziała cyt: „Ustalono i wprowadzono jednolity sposób oznaczania umów i wdrożono zasadę opisywania dowodów źródłowych poprzez powiązanie do zaciągniętych zobowiązań”.

Zalecenie nie jest rzetelnie realizowane.

12) Treść zalecenia: „Zobowiązania zaciągać zgodnie z zapisami art. 46 ustawy o finansach publicznych”.

Kontroli poddano 8 dokumentów skutkujących zobowiązaniami, które zawarto na czas określony – wykaz sporządzony przez kontrolującą w zał.13A.

Spośród 8 zobowiązań, 5 zawarto z terminem obowiązywania do 2017 roku:

- a) umowa na monitorowanie i dzierżawę urządzeń systemu alarmowego z dnia 29.04.2016 r.,
- b) umowa na przeglądy systemu alarmowego z dnia 29.04.2016 r.,
- c) aneks do umowy na świadczenie usług telefonicznych C ...)4.2016 r. (zał.16A),
- d) umowa na aktualizacje oprogramowań księgowych z 15.06.2016 r.,
- e) aneks do umowy na świadczenie usług telekomunikacyjnych : 08.06.2016 r. (zał.15A).

Powyższe stanowi naruszenie art. 46 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, bowiem cyt: „Jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków (...)”.

Kierownik jednostki wyjaśniła, że są to przypadki w celu zabezpieczenia ciągłości działalności jednostki. Kontrolująca uznaje wniesione uzasadnienie do powyższych umów, których płatności przekraczają rok budżetowy 2016, w celu zapewnienia ciągłości działania jednostki, jednakże poleca zachowanie szczególnej uwadze podczas zaciągania zobowiązań jednostki, aby nie doprowadzić do dopuszczenia naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych.

Zalecenie jest realizowane.

2.2. Pozostałe ustalenia kontroli

1. Umowa ... (na świadczenie usług telekomunikacyjnych jednostki została podpisana 06.02.2014 r. na czas oznaczony do dnia 18.11.2013 r. (pkt. 5.1. umowy - zał.14A), której stroną jest „Miasto Poznań Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży Klub, Poznań ul. Sienkiewicza 11”.

Zapisy umowne (pkt 5.4.), stanowią cyt: „Po upływie czasu oznaczonego obowiązywania umowy ulega ona przedłużeniu na czas nieoznaczony. Skutek ten nie nastąpi, jeśli jedna ze stron umowy złoży, najpóźniej w dniu poprzedzającym ostatnie 30 dni czasu oznaczonego umowy pismem oświadczenie o jej nieprzedłużaniu”.

Podpisanie warunków umowy umożliwiające przedłużenie umowy na czas nieokreślony przekracza zakres pełnomocnictwa nadanego przez Prezydenta Miasta Poznania z dnia 01.12.2004 r. Wiesławie Machalicy, bowiem umocowanie w tym zakresie obejmuje cyt: „Umocowuje się p. Wiesławę Machalicę dyrektora Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 11 w Poznaniu do: zaciągania zobowiązań finansowych do wysokości dochodów i wydatków przewidzianych w zatwierdzonym rocznym

planie finansowym w celu realizacji zadań z tego planu wynikających (...); (...) zawierania umów najmu i dzierżawy na czas nieokreślony dotyczących mienia Centrum w uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania” (zał.17A).

Nie przedstawiono kontrolującej złożonych do (...) oświadczeń, o których mowa w punkcie 5.4. umowy, świadczących o nieprzedłużaniu umowy. Natomiast faktury wystawione przez (...) były przedmiotem bieżącej kontroli za miesiąc luty, marzec, kwiecień br. (zał.18A), co oznacza, że umowa uległa przedłużeniu na czas nieokreślony, stanowiąc naruszenie art. 46 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych cyt: „Jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków (...)”.

Na powyższej umowie (...) pod klauzulą cyt: „złożenie podpisu w imieniu/przez abonenta oznacza, że otrzymał, zapoznał się ze stronami 1-8 kontraktu głównego oraz akceptuje zawarte na nich warunki i oświadczenia, czytelny podpis” złożyła podpis zatrudniona na stanowisku (...) na podstawie imiennego upoważnienia z dnia 5 lutego 2014 r. wydanego przez Dyrektora Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży Klub, Wiesławę Machalicę o treści cyt: „Upoważniam p. (...) legitymującą się dowodem osobistym (...) wydanym przez Prezydenta Miasta Poznania z dnia (...) do podpisania umowy z (...) z przedłużającą na kolejny okres korzystanie z usług telefonii. Warunki te zostały wcześniej uzgodnione przez dyrektora” (zał.14A).

W ocenie kontrolującej przekazanie przez kierownika jednostki upoważnienia pracownikowi do zaciągnięcia zobowiązania w imieniu jednostki budżetowej stanowi przekroczenie zakresu pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Poznania udzielonego Wiesławie Machalicy – dyrektora CWRDiM, o którym mowa wyżej (zał.17A), ponieważ nie uwzględnia ono możliwości przekazywania upoważnienia do podpisywania umów skutkujących zobowiązaniami jednostki pozostałym pracownikom.

Powyższe kierownik jednostki pisemnie wyjaśniła cyt: „Wszelkie zadania, także te związane z zawieraniem umów, realizowane są także tylko przez dyrektora. Tylko w szczególnych/niektórych przypadkach, kiedy warunki umowy są uzgodnione przez dyrektora wcześniej, a do punktu obsługi klienta niestety należy pójść kolejny raz (w niektórych przypadkach z powodu błędu popełnianego przez sprzedawcę/konsultanta) i kolejny raz odstać długi czas w kolejce, Pani (...) w Centrum (niestety w placówce nie ma funkcji zastępcy dyrektora), otrzymuje każdorazowo upoważnienie na piśmie do dokonania podpisu aneksu do umowy”. Dodam, że zakres i ilość spraw merytorycznych, którymi zajmuje się dyrektor Centrum jest bardzo obszerny. Choćby liczba dzieci w placówce tygodniowo, to 250 osób. Każde z nich ma systematycznie prowadzoną obszerną Teczke Dokumentów z Indywidualnym Planem Terapii, Ewaluacją, Kartą Kontaktów z Rodzicami. Dokumenty te są systematycznie poddawane superwizji i kontroli merytorycznej przez dyrektora oraz analizowane na posiedzeniach Zespołów ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka. Nikt inny tego zadania w placówce nie może realizować.

Upoważnienie z dnia 5 lutego 2014 r. do podpisania aneksu do umowy z (...), właściwie dotyczyło głównie poprawienia błędnie wpisanej nazwy placówki. Wcześniej uzgodniła w punkcie Obsługi Klienta warunki przedłużenia umowy, konsultant umowę wystawił na Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży Klub z pominięciem w nazwie – Miasto Poznań. Upoważnienie p (...) zatem dotyczyło naprawy błędu konsultanta i wprowadzenia tej zmiany w nazwie. Wystawiony został zatem poprawiony aneks do umowy z nową prawidłową nazwą placówki, który odebrała i podpisała p. (...) (zał.19A).

Powyższą nieprawidłowość w zakresie podpisania umowy z terminem obowiązywania do 18.11.2013 r. stwierdziła przeprowadzana kontrola, co przyczyniło się, że kierownik jednostki [redacted] w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych w dniu 08.06.2016 r. podpisała z [redacted], do tego samego numeru karty SIM, „aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr [redacted]” zał.15A. W aneksie termin obowiązywania wyznaczono na 08.12.2017 r., a warunki umowy nie umożliwiają przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

Podobnie aneks do umowy z [redacted] w dniu 13.04.2016 r., której stroną jest „Miasto Poznań Centrum wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży Klub, Poznań ul. Sienkiewicza 11” (zał.16A), podpisała [redacted] zatrudniona na [redacted] na podstawie upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki W. Machalicę z 12.04.2016 r. cyt: „Upoważniam p. [redacted] legitymującą się dowodem osobistym (...) wydanym przez Prezydenta Miasta Poznania z dnia (...) do podpisania umowy z [redacted] zmieniającej warunki korzystania z usług telekomunikacji. Warunki te zostały wcześniej uzgodnione przez dyrektora” (zał.16A).

W ocenie kontrolującej przekazanie przez kierownika jednostki upoważnienia dla pracownika do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki budżetowej jest przekroczeniem zakresu pełnomocnictwa, Prezydenta Miasta Poznania udzielonego [redacted] dyrektora CWRDiM, o którym mowa wyżej (zał.17A), ponieważ nie obejmuje możliwości przekazywania upoważnienia do podpisywania umów skutkujących zobowiązaniami jednostki pozostałym pracownikom.

Kierownik jednostki [redacted] isemnie wyjaśniła cyt: „(...) Zmianę taką można wprowadzić za pomocą infolinii. Z doświadczenia wiem, że rozmowy telefoniczne z konsultantem nie zawsze są rzetelne, dlatego też zdecydowałam się na upoważnienie p. [redacted] do załatwienia tej sprawy warunki wcześniej były przeze mnie uzgodnione”.

Zgodnie z zapisami art. 78 § 1 ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny, podpisanie umowy wiąże się z poświadczeniem tego dokumentu jako własnej woli. Dlatego na dokumencie obejmującym treść oświadczeń woli, jest niezbędny własnoręczny podpis cyt: „Do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Do zawarcia umowy wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany”.

Powyższe ustalenia kontroli stanowią o braku dostatecznego nadzoru nad warunkami zaciąganych zobowiązań jednostki budżetowej w jednym przypadku oraz przekroczenie upoważnienia udzielonego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Poznania w dwóch przypadkach.

Naruszenie przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych, może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z zapisami art. 15 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Umowa z [redacted] z dnia [redacted] oraz aneks do umowy z [redacted] na świadczenie usług telekomunikacyjnych jednostki (zał.14 A i 16A), posiadały znamiona dokonanej kontroli wstępnej przez [redacted] księgową [redacted], jednak powyższe ustalenia kontroli potwierdzają dokonanie jej w sposób nierzetelny.

3. W okresie objętym kontrolą z tytułu zaciągniętych zobowiązań z nr umowy z dnia 06.02.2014 r. na świadczenie usług telekomunikacyjnych (zał.14A), jednostka uregulowała płatności w całości ze środków publicznych na podstawie faktur wyszczególnionych w poniższej tabeli. Faktury i wyciągi bankowe w zał.18A (faktury nr , wyciągi bankowe nr 31/2016, 44/2016, 59/2016). Opłaty dotyczyły abonamentu oraz opłat dodatkowych. Z zestawień usług telekomunikacyjnych załączonych do faktur wynika, że jednostka każdego miesiąca zrealizowała połączenia międzynarodowe, za które opłaty naliczono odrębnie, ponad ustalony abonament miesięczny.

	Nr faktury z dnia	Kwota brutto faktury	Kwota brutto ponad abonament	Przedmiot opłat ponad abonament - połączenia międzynarodowe
Kwota abonamentu 79,90 netto	z 21.02.2016	113,43 zł	15,15 zł	22 SMS
	z 21.03.2016	126,55 zł	28,24 zł	41 SMS
	z 21.04.2016	134,98 zł	36,70 zł	31 SMS 2 MMS 2 roamingowe SMS

Wyjaśniając powyższe w trakcie podsumowania wyników kontroli, kierownik jednostki a przekazała ustnie kontrolującej, że nie analizuje szczegółowo zestawień dołączonych do faktury, a jednostka w roku bieżącym 2016, nie współpracowała z podmiotami zagranicznymi.

Otrzymane od kierownika jednostki pisemne wyjaśnienie brzmi cyt: „Placówka po raz pierwszy rozpoczęła kontakty zagraniczne w 1999 r. uczestnicząc w dziesięciodniowym wyjeździe studyjnym do placówek oświatowych i pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży z zaburzeniami zachowania w W roku 2002 rozpoczęliśmy kontakty z Urzędem Miasta w uczestnicząc w czternastodniowym wyjeździe studyjnym do i trzydniowej międzynarodowej konferencji Wsparcia i Pomocy Społecznej w Dyrektor placówki uczestnicząc w tych wyjazdach współtworzyła projekt wsparcia dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych oraz dla rodziców. Sprawozdania z obu pobytów były przygotowane i oddane do Urzędu Miasta Poznania. Dzięki temu, że jesteśmy członkami Unii Europejskiej od kilku lat kontakty międzynarodowe także w obszarach zawodowych – merytorycznych stały się oczywistością. Placówka kontaktuje się z poznanymi placówkami. Wyjaśniając wysłane międzynarodowe smsy z lutego, marca, kwietnia 2016 – dotyczą one kontaktów placówki w wielu sprawach z zagranicą. Pracownicy są bardzo zainteresowani różnymi formami działania wspierania rodzin dysfunkcyjnych i będących w kryzysach. Odpowiadają na ogłoszenia o różne środki do pozyskania, dopytują, także esemesowo o szczegóły, kontaktując się z europościami. W miesiącu marcu i kwietniu dodatkowo prowadzona była korespondencja, także esemesowa z Urzędem Miasta w dotycząca praktyk w zakresie form wsparcia dzieci

i młodzieży ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym; praktykę, które mogłyby być realizowane także u nas. Wyjaśniając 2 międzynarodowe mmsy wysłane z telefonu służbowego placówki z kwietnia 2016 – są to wysłane zdjęcia dwóch aktualnych ulotek (nowych) Klubu aby przybliżyć formy naszej działalności i sposób komunikowania się z dziećmi i dorosłymi poprzez reklamę (dwie różne ulotki)” (zał.19A).

Okazane kontrolującej ulotki stanowią zał.20A do wystąpienia pokontrolnego.

II. Ocena oraz stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości.

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki:
 - a) nie dokonano sformułowania celów w kartach stanowiska pracy,
 - b) w jednym przypadku ustalono minimalną kategorię zaszerogowania wyższą niż ustalona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
2. W zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi wykonania zaleceń pokontrolnych z 2013 roku:
 - a) wydatki do 5000 złotych nie są poprzedzone pisemnym zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez dyrektora jednostki, co jest niezgodne z wewnętrzną regulacją - zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2014 dyrektora Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub” w Poznaniu w sprawie Regulaminu Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro,
 - b) brak w wewnętrznej regulacji wskazania stanowisk dokonujących sprawdzenia dowodu źródłowego wydatku „*lista plac na umowę*” pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Na podstawie akt kontroli z 2013 r. oraz bieżącej kontroli ustalono, że treść załącznika nr 1 – „*wykaz dowodów własnych wewnętrznych i zewnętrznych z podaniem osób uprawnionych do ich wystawiania, zatwierdzania i sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym*” nie uległa zmianie,
 - c) w wewnętrznych regulacjach nie wprowadzono zapisów z zakresu nie zamieszczania na dowodach źródłowych wydatków informacji o zrealizowaniu zamówień publicznych, które są zwolnione z konieczności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych. Kontrolowane dowody źródłowe wydatków w swoim drugostronnym opisie nie posiadały informacji o zastosowanym artykule ustawy Prawo zamówień publicznych za wyjątkiem jednej faktury. Brak uregulowania tej kwestii w wewnętrznych regulacjach powoduje, że jednostka nie stosuje jednolitych zasad w tym zakresie,
 - d) kontrolowane dowody źródłowe wydatków, drugostronnie opisała wyodrębniając wydatki strukturalne z ogółu wydatków, jednostki, co jest niezgodne z wewnętrznym uregulowaniem - zarządzeniem nr 18/2013. Bieżąca kontrola ustaliła, że treść zarządzenia 18/2013 z dnia 15.10.2013 r. służąca realizacji zalecenia pokontrolnego nie uległa zmianie w stosunku do zarządzenia nr 5/2011 z 01.04.2011 r. okazanego podczas kontroli w 2013 roku,
 - e) nie ustalono jednolitego sposobu oznaczania umów/zobowiązań jednostki, opisy dowodów źródłowych w tym zakresie, nie zapewniają sprawnego przesłania każdej operacji finansowej przed i w trakcie jej trwania, jak stanowią wymogi standardu kontroli zarządczej numer 14 „*mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*”.

3. Nieprawidłowości wynikające z pozostałych ustaleń kontroli:

- a) umowę z _____ na świadczenie usług telekomunikacyjnych jednostki podpisano w 2014 roku na czas oznaczony z terminem obowiązywania do dnia 18.11.2013 r.

Podpisane warunki powyższej umowy umożliwiają przedłużenie umowy na czas nieokreślony, co stanowi przekroczenie zakresu pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania z dnia 01.12.2004 r. _____ oraz narusza art. 46 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Ponadto naruszenie *przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych*, może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z zapisami art. 15 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Powyższe ustalenia stanowią o braku dostatecznego nadzoru nad warunkami zaciąganych zobowiązań jednostki budżetowej.

- b) umowę i aneks do umowy jednostki budżetowej - Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży Klub w Poznaniu z kontrahentami _____ i _____ podpisał pracownik zatrudniony _____ a _____. Inostce na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora jednostki Wiesławę Machalicę, co stanowi o przekroczeniu zakresu pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Poznania z dnia 01.12.2004 r. udzielonego _____

- c) nierzetelne dokonanie kontroli wstępnej przez _____ umowy z _____ i aneksu do umowy z _____ świadczenie usług telekomunikacyjnych jednostki.

Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej nie wpłynęły znacząco na jakość świadczonych usług. Jednakże ustalenia kontroli potwierdziły nie realizowanie w sposób rzetelny 5 zaleceń pokontrolnych wydanych w 2013 roku. Ponadto stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości nie będące przedmiotem kontroli, które wymagają skutecznego wdrożenia.

III. Zalecenia pokontrolne

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki:

- 1) Dokonać zmian w kartach stanowisk pracy, w szczególności w zakresie przeformułowania celów.
- 2) Ustalić kategorie zaszeregowania dla pracowników zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

2. W zakresie gospodarowania środkami publicznymi – wykonanie zaleceń pokontrolnych z 2013 r.:

- 1) Przestrzegać ustalonych wewnętrznie zasad Regulaminu Zamówień Publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość 30 000 euro.
- 2) Ustalić wewnętrznie stanowiska uprawnione do kontroli wewnętrznej dowodów źródłowych wydatków.

- 3) Ustalić wewnętrznie jednolite zasady oznaczania dowodów źródłowych wydatków w zakresie zamówień publicznych.
 - 4) Zapewnić, aby wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków dokonywane były przez stanowiska pracy wskazane w wewnętrznych regulacjach.
 - 5) Ustalić w jednostce jednolity sposób oznaczania dokumentów skutkujących zobowiązaniami umożliwiający sprawną identyfikację zobowiązań oraz późniejsze przekazanie ich do archiwum.
3. W zakresie gospodarowania środkami publicznymi – pozostałych ustaleń kontroli:
- 1) Wzmocnić nadzór nad warunkami zaciąganych zobowiązań jednostki budżetowej.
 - 2) Zobowiązania zaciągać w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania pełnomocnictwa oraz zgodnie z wymogami art. 46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 3) Zapewnić rzetelną kontrolę wstępną gł. księgowej na dokumentach skutkujących zobowiązaniami jednostki.

IV. Informacje końcowe

Zgodnie z § 37 Zarządzenia nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania, oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości.

Informację proszę przekazać w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki, drugi pozostaje w WZiSS UMP.

Załączniki do wystąpienia pokontrolnego pozostają przy egzemplarzu pozostającym w Urzędzie Miasta.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, *10 listopada* 2016 r.

Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania:

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

Janusz Białecki

Wyszczególnienie załączników - kserokopie:

1. Wyjaśnienia z dnia 03.06.2016 r.
2. Dokumentacja dot. zajęć sportowych.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Pietrusik-Adamska

3. Pisma do Wydziału ZSS.
4. Regulamin – Zarządzenie Nr 411/2013/P
5. Regulamin – Zarządzenie Nr 191/2014/P
6. Karty stanowiska pracy (wybrani pracownicy).
7. Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2013 z 12.04.2013
8. Regulamin Naboru Pracowników Samorządowych na stanowiska urzędnicze.
9. Ogłoszenie o naborze na stanowisko – pedagog.
10. Ogłoszenie o naborze na stanowisko – psycholog.
11. Regulamin Przeprowadzania Okresowej Oceny Pracowników (z aneksem).
12. Ocena pracownicza – opracowanie własne Dyrektora.
13. Sprawozdanie Rb 28S – paragraf 4700.
14. Zmiany planu oraz zarządzenia w tym zakresie (paragraf 4700).
15. Zarządzenie wewnętrzne nr 3/2014 z dn. 20.02.2014 r.
16. Zaszeregowanie pracowników – umowy o pracę.
- 1A. Wydruk z dziennika dokumentów za marzec, kwiecień, maj br.
- 2A. Zarządzenie nr 7/2014.
- 3A. Faktura nr 9/2016 na kwotę 4 920,00.
- 4A. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – zał. nr 4 do zarządzenia nr 17/2010.
- 6A. Plany finansowe i ich zmiany.
- 7A. Wystąpienie pokontrolne z 2013 roku - akta kontroli ZSS-I.1711.3.2013.
- 8A. Zarządzenie nr 18/2013 w sprawie sprawozdań Rb-Ws.
- 9A. Faktury – dotyczące wydatków strukturalnych.
- 10A. Wyjaśnienie kierownika jednostki.
- 11A. Sprawozdania RB-28S na koniec marca i kwietnia br.
- 12A. Rejestr umów porozumień i protokołów.
- 13A. Wykaz umów poddanych kontroli.
- 14A. Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr 1
- 15A. Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr 1
- 16A. Aneks do umowy z dnia 14.04.2016r.
- 17A. Pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Poznania z 01.12.2004r.
- 18A. Faktury nr bankowe
- 19A. Wyjaśnienia dyrektora jednostki.
- 20A. Ulotki informacyjne.