

Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

Poznań, 12 09.2023 r.

Nr sprawy: ZSS-XVII.1711.5.2023

Nr kontroli: ZSS_1_2023_1_001

11092304669

Pan
Artur Nawrot
Dyrektor
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
Nasz Dom
ul. Suwalska 197
60-461 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli w zakresie gospodarowania składnikami mienia placówki, sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z 16.07.2021 r.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Art.30 ust. 2 pkt 5, art.33 ust.1, 3 i 5 w związku art. 11a ust.1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, art.35 ust.2 w związku z art.92 ust.1 pkt.2 i ust.3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, art.38b ust.1 ustawy z dnia 9.06.2021 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Jednostka kontrolowana:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Nasz Dom” ul. Suwalska 197, 60-461 Poznań.

Okres objęty kontrolą: 2022 rok.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 17,18,19,20 kwietnia 2023 r. Mailowe wyjaśnienia z jednostką oraz CUW trwały do 18.05.2023 r.

Tryb kontroli: zwykły.

WYNIKI KONTROLI I OCENA

Wydane zalecenia pokontrolne z 16.07.2021 r.:

1. „Zaktualizować Regulamin Organizacyjny jednostki Domu Dziecka nr 3” – zrealizowano.
2. „Opracować i wdrożyć harmonogram kontroli wewnętrznej” – zrealizowano lecz wymaga korekty.
3. „Ustalić i wdrożyć wewnętrzne zasady ewidencji ilościowej – przedmiotów niskocennych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” – jednostka nie ustaliła odrębnej wewnętrznej regulacji dotyczącej zasad ochrony i gospodarowania mieniem placówki. Na dzień prowadzonej kontroli wobec obowiązującej Polityki rachunkowości, zasadność prowadzenia ewidencji ilościowej w jednostce pozostaje w gestii Kierownika jednostki.
4. „Ustalić obszary mienia podlegającego powierzeniu pracownikom na indywidualnych kartach wyposażenia” – nie zrealizowano.
5. „Zapewnić spójność pomiędzy danymi wykazanymi w ewidencji składników mienia, a stanem rzeczywistym w Domu Dziecka nr 3” – nie zrealizowano.
6. „Wzmocnić współpracę z Centrum Usług Wspólnych i zapewnić ujęcie wszystkich zakupionych przez jednostkę składników mienia oraz wartości niematerialnych i prawnych na ewidencjach zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami” – nie jest skutecznie realizowane.
7. „Zapewnić oznaczenie mienia prawidłowymi numerami inwentarzowymi” - nie jest skutecznie realizowane.
8. „Zapewnić pisemne upoważnienia dla osób zastępujących kierownika jednostki podczas jego nieobecności” – jest realizowane.
9. „Dokonać przeglądu mienia i podjąć decyzję o wycofaniu niesprawnego sprzętu z użytkowania” – zrealizowano.
10. „Wdrożyć kontrolę efektywności i celowości wykorzystania wszystkich składników majątku jednostki” – wdrożone lecz wymaga korekty.

Inne ustalenia kontroli:

- 1) Karta stanowiska pracy pracownika nie obejmuje czynności i odpowiedzialności za prowadzenie spraw związanych z majątkiem placówki.
- 2) Jednostka nie uwzględniania kryterium przewidywanego okresu ekonomicznego dłuższego niż rok dla nabywanych składników mienia, o którym mowa w polityce rachunkowości.
- 3) Po ustaleniach kontroli z 2020 r. w zakresie braku na ewidencji ilościowo-wartościowej mienia dwóch telefonów komórkowych Apple, jednostka nie wnioskuje do CUW o ich ujęcie w ewidencji, przystąpiła do indywidualnej likwidacji mienia jednostki, omijając

ścieżkę obiegu dokumentów wskazaną w Zarządzeniu nr 16/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu z dnia 01.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu oraz jednostkach obsługiwanych.

Sporządzone przez jednostkę dwa protokoły likwidacji 05/2021 i 07/2021 mające stanowić o likwidacji dwóch telefonów ; i zawarte w nich dane nie potwierdzają likwidacji telefonów komórkowych okazanych podczas kontroli w 2020 r. Zatem brak na stanie ewidencyjnym i rzeczywistym dwóch telefonów .

- 4) Jednostka zlikwidowała aparat telefoniczny na podstawie protokołu z dnia 29.12.2021 r. tj. w dacie upływającej 2 letniej gwarancji udzielanej przez sprzedającego, co może stanowić o zaniechaniu stosownych działań jednostki w ramach 2 letniej gwarancji i nienależytego dbania o mienie. Aparat telefoniczny zakupiono w tej samej firmie, której przekazano sprzęt do serwisu i wystawiającej ekspertyzę kwalifikującą jako sprzęt uszkodzony i wymagający wymiany na nowy.
- 5) Jednostka ominęła ścieżkę obiegu dokumentów wskazaną w Zarządzeniu nr 16/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, w przypadku likwidacji mienia dwóch półstłupków (meble łazienkowe) i scanera (ustalenia z 2020 r.). Obieg dokumentacji w obszarze ewidencji mienia nie jest prawidłowy, od 2018 roku jednostka (wówczas Dom Dziecka nr 3) jest obsługiwana przez Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu i obowiązuje jednostkę obieg dokumentów wskazanych w Instrukcji.
- 6) Stwierdzono brak na stanie rzeczywistym dwóch lampek biurkowych, które zniszczyły dzieci.
W trakcie kontroli sporządzone przez jednostkę dowody LT- likwidacja składnika majątku wymagają korekty, bowiem nie są wystawione przez CUW, jak stanowi Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu oraz jednostkach obsługiwanych.
- 7) Stwierdzono brak na stanie rzeczywistym trzech laptopów , okazano sporządzone
w trakcie kontroli dowody LT- likwidacja składnika majątku 4/2023 i 5/2023 z dnia 25.04.2023 r. Zgodnie z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu oraz jednostkach obsługiwanych dowody „LT” wystawia pracownik CUW.
- 8) Omyłkowo jak wyjaśnił Dyrektor, zdjęto z ewidencji ilościowo-wartościowej parownicę karcher, zamiast odkurzacza l

Powyższe ustalenia kontroli stanowią o niedziałającym skutecznie standardzie kontroli zarządczej „ochrona zasobów”. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej

i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki, zgodnie z zapisami art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

ZALECENIA

1. Skorygować i wdrożyć harmonogram kontroli wewnętrznej.
2. Powierzać mienie pracownikom na podstawie umowy powierzenia, zgodnie z polityką rachunkowości.
3. Rozważyć zasadność ustalenia i prowadzenia ewidencji ilościowej w placówce.
4. Zapewnić spójność danych z ewidencji składników mienia, a stanem rzeczywistym.
5. Zapewnić ujęcie wszystkich zakupionych przez jednostkę składników mienia na ewidencji składników mienia, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
6. Zapewnić oznaczenie wszystkich składników mienia prawidłowymi numerami inwentarzowymi.
7. Na bieżąco dokonywać przeglądu mienia i podejmować decyzje o wycofaniu niesprawnego sprzętu z użytkowania.
8. Skorygować zakres obowiązków i odpowiedzialność pracownika zajmującego się majątkiem placówki.
9. Podczas nabywanych składników mienia uwzględniać kryterium przewidywanego okresu ekonomicznego dłuższego niż rok, jak stanowią zapisy polityki rachunkowości.
10. W przypadku podjęcia decyzji o likwidacji mienia lub ujawnienia mienia wymagającego umieszczenia na ewidencji ilościowo-wartościowej placówki stosować ustalone przez CUW obowiązujące placówkę.
Zapewnić umieszczanie na stanie ewidencyjnym placówki nabywane mienie m.in. sprzęt elektroniczny i inne wyposażenie według obowiązujących regulacji.
11. Dbać o mienie i dochodzić należnych napraw w ramach udzielonych przez sprzedającego gwarancji.
12. Zapewnić prawidłową dokumentację w zakresie likwidacji lampek biurkowych oraz laptopów.
13. Skorygować dokumentację zdjętej z ewidencji ilościowo-wartościowej parownicy karcher, zamiast odkurzacza karcher.

W terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, proszę przedstawić informację o sposobie wykonania zaleceń.

POUCZENIE

Jeżeli, w przekonaniu otrzymującego wystąpienie pokontrolne, zawarte w nim zalecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, powinien on niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia wydającemu zalecenie. W razie pisemnego potwierdzenia zalecenia, należy je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta. Nie wolno

wykonywać zalecenia, którego wykonanie prowadzioby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub groziłoby niepowetowaną szkodą Miasta.

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Nasz Dom”.
- egzemplarz nr 2 – dla Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych UM.

Poznań, 12.09.2023 r.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ

Jędrzej Solarski

.....
Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania

ZASTĘPCA DYREKTORA

Lukasz Judek

