

Nr sprawy: ZSS-XVII.1711.1.2021

Nr kontroli: ZSS_D_2021_1_007

wid: 5038075

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Art. 33 ust.1, 3 i 5 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 35 ust.2 w zw. z art. 92 ust.1 pkt. 2 i ust.3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Jednostka kontrolowana:

Dom Pomocy Społecznej ul. Żołnierzy Wyklętych, 26 60-461 Poznań (dawniej ul. Bukowska 27/29, 60-501 Poznań).

Okres objęty kontrolą: 2020 r.

Zakres kontroli: Realizacja wydatków w 2020 r. w tym: rzetelność i gospodarność wydatków, gospodarowanie mieniem jednostki.

Czynności kontrolne przeprowadzono:

1. Kontrolę przeprowadzono w terminie: 15.03.2021 r. do 28.04.2021 r. – czynności kontrolne zawieszono z uwagi na realizację kontroli doraźnych, o czym poinformowano Dyrektora DPS Pana Marka Grzegorzewskiego. Wznowienie czynności kontrolnych nastąpiło 2.11.2021 r. Zakończono czynności kontrolne 3.12.2021 r.
2. Z uwagi na wprowadzone ograniczenia związane z pandemią COVID-19, czynności kontrolne przeprowadzono zdalnie i w siedzibie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania przy ul. 3 Maja 46 w Poznaniu.

Tryb kontroli:

Zwykły.

WYNIKI KONTROLI

Ważniejsze ustalenia i ocena kontrolującej:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania nr 208/2015/P z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej wymaga aktualizacji.

2. Zarządzenie nr DPS/K/0110/15/13 z dnia 03 czerwca 2013 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu, ul. Bukowska 27/29 w sprawie kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej, wprowadzające Instrukcję w sprawie kontroli zarządczej wymaga aktualizacji, bowiem odnosi się do stanowisk pracy niefunkcjonujących w strukturze jednostki.
3. Nie wprowadzono zarządzeniem Dyrektora DPS harmonogramu kontroli wewnętrznej na 2020 rok, co jest niezgodne zapisami §16 instrukcji w sprawie kontroli zarządczej z 2013 r. i oznacza brak spójności w dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej – standard nr 10 kontroli zarządczej. Okazany harmonogram kontroli, to wydruk z utworzonego dokumentu - plik programu Word, bez daty sporządzenia, czy cech zatwierdzenia formalnego.
W 2020 r. nie zrealizowano kontroli wewnętrznej z obszarów wskazanych w harmonogramie kontroli wewnętrznej cyt: „Magazyn depozytów rzeczowych i wartościowych: ewidencja, stan magazynowy”. Brak kontroli wewnętrznej w powyższych obszarach stanowią o naruszeniu celu kontroli zarządczej, którym jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
4. Nie wprowadzono odrębnym zarządzeniem Dyrektora Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego, co jest niezgodne zapisami §16 i § 20 wewnętrznej instrukcji w sprawie kontroli zarządczej z 2013 r. Ustalenia stanowią o braku spójności w dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej – standard nr 10 kontroli zarządczej.
5. Brak wymagań znajomości przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla stanowiska specjalisty ds. organizacyjnych oraz regulacji wewnętrznej w tym obszarze. Pracownikowi powierzono czynności cyt: „(...) zatwierdzania trybu z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na zapotrzebowaniach oraz dokumentach rozliczeniowych (...)”.
6. Karty stanowiska pracy objęte kontrolą w wymaganiach dotyczących znajomości przepisów prawnych, nie obejmują uregulowań wprowadzonych przez CUW, a dotyczących działalności DPS ul. Bukowska.
7. Próg zamówień o szacunkowej wartości do 7 000 euro wynoszący 29 885,10 zł. netto, 36 758,68 zł. brutto, dla których w wewnętrznej regulacji udzielania zamówień doprogowych nie uznano potrzeby dokumentowania dokonanych czynności wyboru dostawcy/wykonawcy jest w ocenie kontrolującej nieadekwatny do zamówień - wydatków realizowanych przez jednostkę w 2020 r.
Wobec nieadekwatności wewnętrznej regulacji do realizowanych wydatków, trudno jednoznacznie stwierdzić, że wydatki poddane kontroli i zrealizowane według zapisów wewnętrznej regulacji cyt: „zamówienia o wartości szacunkowej do 7 000 euro – udzielanie bez potrzeby dokumentowania dokonanych czynności”, jednostka zrealizowała według zasad przewidzianych w ustawie o finansach publicznych tj. w sposób oszczędny z zachowaniem

zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu celów.

W ocenie kontrolującej wewnętrzne procedury dla zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych, powinny być dostosowane do realnych zamówień jednostki.

8. W ocenie kontrolującej zakup dwóch toreb skórzanych na laptop:

- czarna - koniak wartości 249,00 zł brutto,

- bordowa - bordowa wartości 419,00 zł brutto,

naruszają zasadę dokonywania wydatków, o których mowa w art.44 ustawy o finansach publicznych, tj. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Zakupione torby nie są odnotowane na ewidencji ilościowej dla przedmiotów o wartości poniżej 500,00 zł o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok i przeznaczone na potrzeby jednostki. Nie powierzono ich pracownikom na imiennej karcie wyposażenia. Wobec nieewidencjonowania toreb skórzanych w celu np. rozliczenia się może przyczynić się do nieefektywnego dokonywania wydatków i sprzyjać nadużyciom w działalności jednostki.

9. Oświadczenia za miesiąc wrzesień, październik, listopad, grudzień 2020 r. o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych nie podpisał Dyrektor Marek Grzegorzewski, jako pracownik otrzymujący ryczałt, co jest niezgodne z postanowieniami rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i umowy. Oświadczenia posiadają znamiona zatwierdzenia wydatku do wypłaty przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora. Brak na nich znamion sprawdzenia zgodności danych wynikających z zawartej umowy oraz zgodność ilości dni podlegających potrąceniom z ewidencją obecności pracownika.

10. Nie udokumentowano zużycia całego zakupionego paliwa w ilości 43,04 litra, na przebieg ok.300 km. Okazano kartę drogową na przebieg 58 km.
Wobec nieokazania pełnej dokumentacji trudno ocenić, czy pozostałe zakupione paliwo ze środków publicznych wykorzystano racjonalnie i celowo. Kontrolująca proponuje poddać kolejnej kontroli szerszy obszar dokumentowania zużycia zakupionego paliwa do samochodu służbowego DPS.

11. Zwrot kosztów okularów korygujących wzrok - wydatek dotyczył wypłaty 600 zł, dla Dyrektora DPS. Złożony przez Dyrektora wniosek o dofinansowanie zakupu okularów różni się od wzoru wniosku ustalonego wewnętrzną regulacją.

Do „wniosku o dofinansowanie zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego” nie załączono zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o którym mowa w § 2 zarządzenia. Złożone przez Dyrektora DPS zaświadczenie wystawił lekarz gabinetu okulistycznego. Na wniosku w miejscu przeznaczonym na cyt: „akceptację przełożonego” podpisała Zastępca Dyrektora , co jest niezgodne ze stanem faktycznym. Brak na wniosku podpisu w miejscu przeznaczonym na akceptację pracownika ds. BHP, jak przewidziano w powyższej regulacji.

Regulacja nie normuje częstotliwości zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących pracownikowi ze środków publicznych, co w ocenie kontrolującej jest niezbędne dla zapewnienia dokonywania wydatków w sposób oszczędny.

Wypłata środków pieniężnych – zwrot kosztu okularów korygujących nastąpiła naruszeniem zasad objętych wewnętrzną regulacją.

12. Wezwania do zapłaty firmy a, nie oznaczono numerem wynikającym z ewidencji elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Wezwanie do zapłaty powinno być powiązane z dowodem źródłowym wydatku numerem wynikającym z elektronicznej ewidencji. Ustalono rozbieżności:

Okazany kontrolującej duplikat faktury dotyczy faktury numer 6649, wezwanie do zapłaty dotyczy faktury numer 4239. Faktura duplikat dotyczy sprzedaży z dnia 20.07.2018 r., wezwanie do zapłaty obejmuje datę dokumentu 19.07.2020 r. Zachodzi wątpliwość, czy okazany duplikat faktury dotyczy wezwania do zapłaty z 09.11.2020 r., będącego przedmiotem kontroli. Opłata za wezwanie powinno podlegać ponownemu sprawdzeniu przez jednostkę. Skuteczna kontrola wewnętrzna dowodów źródłowych wydatków powinna rozbieżności wyjaśnić i zapewnić, aby wydatek był udokumentowany prawidłowo.

13. Jednostka nie prowadzi ewidencji ilościowej dla przedmiotów o wartości poniżej 500,00 zł o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok i przeznaczone na potrzeby jednostki. Nie powierza się pracownikom przedmiotów na imiennej karcie wyposażenia, jak stanowią zapisy polityki rachunkowości DPS ul. Bukowska. W ocenie kontrolującej kierownik jednostki kontrolowanej winien ustalić wewnętrzne zasady prowadzenia ewidencji ilościowej – przedmiotów niskocennych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz ustalić obszary mienia podlegającego powierzeniu pracownikom na indywidualnych kartach wyposażenia. Przy ich ustalaniu kierownik jednostki kontrolowanej powinien kierować się m.in. zapisami polityki rachunkowości oraz specyfiką realizowanych zadań przez jednostkę. Jej założenie ma na celu kontrolę prawidłowości, efektywności wykorzystania składników majątku, racjonalne gospodarowanie majątkiem i zapobieżenie nadużyciom w działalności jednostki.

14. Nie są ewidencjonowane zakupione przedmioty:
Odkurzacze ręczne bezworkowe – 2 szt. w cenie jednostkowej 349,00 zł. brutto,
maski 7500+zestaw filtrów – 3 szt. w cenie jednostkowej 250,00 zł. brutto,
pulsoksymetry – 13 szt. w cenie jednostkowej 110,00 zł. brutto,
ciśnieniomierze – 10 szt. w cenie jednostkowej 100,00 zł. brutto,
myszki przewodowe – 5 szt. w cenie jednostkowej 33,99 zł. brutto,
myszki bezprzewodowe – 2 szt. w cenie jednostkowej 89,99 zł. brutto,
nagrywarki DVD – 1 szt. w cenie 115,00 zł. brutto,
nagrywarki DVD – 1 szt. w cenie 139,00 zł., brutto,
słuchawki bezprzewodowe – 1 szt. w cenie 179,00 zł., brutto.
Wobec nieewidencjonowania powyższych przedmiotów wartości do 500,00 zł, nie można ocenić czy kolejne zakupy z tego rodzaju są celowe.
15. Telefony komórkowe, smartfony nie podlegają ewidencji na imiennych kartach wyposażenia pracowników.
Dane w ewidencji ilościowo-wartościowej w zakresie osób odpowiedzialnych należy zaktualizować, a telefony nienadające się do użytkowania wycofać.
16. Fakturę zakupu mikserów ręcznych – 2 szt. w cenie jednostkowej 2 200,00 zł. brutto,
wag sklepowych – 2 szt. w cenie jednostkowej 984,00 zł. brutto, pracownik jednostki skierował na nieprawidłową ścieżkę akceptacji elektronicznej „601”. Metryka zatwierdzająca DPS1.601.848.2020 nie obejmuje informacji, o przyjęciu składnika mienia na stan pozostałych środków trwałych.
17. W przypadku dwóch ekspresów do kawy wskazano w ewidencji ilościowo-wartościowej umiejscowienie: „DPS/Administracja/pok.1.06”. Z wyjaśnień Dyrektora wynika, że jeden z nich przeniesiono do innego pomieszczenia, zatem umiejscowienie ekspresu w ewidencji należy zaktualizować.
18. Okazany dokument jako Rejestr umów 2020 r. nie jest prowadzony rzetelnie.
19. Na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej jednostki w zakładce rejestrze umów, brak 5 zobowiązań, które objęto dokumentem okazanym kontrolującej jako „rejestr umów 2020 r.”. Brak spójności pomiędzy danymi z rejestru prowadzonego w jednostce, a danymi umieszczonymi w rejestrze umów na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej, stanowi o nierzetelności prowadzenia rejestru umów na stronie BIP.
20. W 3 przypadkach zaciągnięte zobowiązania jednostki (w tym 2 dotyczące robót budowlanych) nie odnotowano na stronie internetowej BIP oraz brak ich w okazanym kontrolującej dokumencie jako „rejestr umów 2020 r.”.

21. Dwa aneksy do umów z ... Polska S.A. z 18.11.2020 r. dokumentujące zakup urządzenia ... i ... router, nie są oznaczone numerami wynikającymi z ewidencji umów prowadzonej przez DPS. Aneksy nie były podpisane przez stronę DPS ul. Bukowska, uzupełniono w trakcie czynności kontrolnych.
22. Uchybieniem jest umieszczenie w dokumencie okazanym jako rejestr umów - „*rejestrze zamówień publicznych 2020 r.(art.4 § 8)*” umów, które zawarto w roku 2019.
23. Stwierdzono w 4 przypadkach na 6 umów objętych kontrolą, brak wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia, co narusza postanowienia § 2 ust.7 *Zarządzenia nr DPS/K/0110/18 z dnia 7 maja 2018 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ul. Bukowska 27/29 w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt.8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (...)*.
24. Dyrektor wyjaśnił pisemnie, że wybór oferenta do realizacji usług wynikających z dwóch umów nastąpiło na podstawie cyt: „*Z wolnej ręki, zamówienie do 7 tys.euro*”. Kontrolująca nadmienia, że wskazany przez Dyrektora DPS tryb „*z wolnej ręki*” jest odrębnym trybem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a zamówienie do 7000 euro ustalono w wewnętrznej regulacji. Dyrektor wyjaśnił cyt: „*tak – wiem, posłużyłem się potocznym językiem ...*”. W ocenie kontrolującej od Kierownika jednostki wymaga się profesjonalnego posługiwania się trybami zamówień publicznych wynikającymi z obowiązującej ustawy Prawo Zamówień Publicznych, również podczas czynności kontrolnych, odpowiadając pisemnie na pytania kontrolującej.
25. Protokoły odbioru wynikające z zapisów umownych (P ...) oraz dwie umowy z Zakładem Remontowo Budowlanym (...) nie są sporządzone rzetelnie. Protokół odbioru usług realizowanych przez Zakład Remontowo Budowlany (...) ma błędną datę rozpoczęcia odbioru 07.09.2020 r. i zakończenia odbioru 08.10.2019 r., datę rozpoczęcia robót budowlanych 01.09.2019 r. Podczas gdy w umowie ustalono datę zawarcia umowy 1.12.2020 r. a zakończenie robót na 11.12.2020 r. Dyrektor przyznał, że korekty dat w protokołach dokonał w trakcie czynności kontrolnych, o czym nie poinformował kontrolującej. Wprowadzanie kontrolującego w błąd może wpływać na prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności. Protokół odbioru robót realizowanych przez Zakład Remontowo Budowlany (...) zawiera błędne daty: odbioru robót 07.09.2020 r., data zakończenia odbioru robót 08.10.2019 r., data rozpoczęcia robót budowlanych 07.09.2019 r. Podczas gdy w umowie ustalono datę podpisania umowy 07.09.2020 r. oraz zakończenie robót na 07.10.2020 r. Podpisy komisji odbierającej na protokołach z błędnymi datami stanowią o nie funkcjonującej skutecznie kontroli wewnętrznej.

W przypadku umowy z [redacted] sp. z o.o., brak w protokołach odbioru informacji, czy usługę wykonano należycie oraz wyszczególnienia asortymentu podlegającego reklamacji, co uniemożliwia ustalenie, czy jednostka winna naliczać kary umowne.

26. W dwóch przypadkach daty podpisania zobowiązań wskazują na rok 2018, podczas gdy realizacja usług dotyczy 2020 roku.
27. W przypadku dwóch umów ze Specjalistycznym Przedsiębiorstwem Instalacji Alarmowych [redacted] sp. z o.o., brak wskazania osób odbierających usługi z ramienia Zamawiającego. Na dokumentach potwierdzających wykonanie usług w miejscach wyznaczonych do podpisu ze strony Zleceniodawcy, podpis złożył Specjalista ds. organizacyjnych.
28. Nieprecyzyjne zapisy umowne z firmą [redacted] i firmą handlowo-usługowa w zakresie usług podjęcia interwencji w przypadku nagłych awarii. Harmonogram miesięczny według którego miał być realizowany przedmiot umowy nie jest podpisany przez strony umowy, nie ma daty sporządzenia, nie wskazano czy stanowi załącznik umowny. Brak wskazania w umowie, co strony uznają za potwierdzenie należyte wykonanie usług przez wykonawcę każdego miesiąca, może skutecznie utrudnić naliczenie kar umownych za zwłokę. Dyrektor nie odpowiedział na e-maila kontrolującej dotyczące wskazania dni, w których wykonawca wykonywał prace interwencyjne lub dni w których usług nie wykonywał.
29. Umowa z Meridian`s na wartość brutto 711 217,50 zł. dotycząca usług w okresie od 05.02.2020 r. do 31.12.2020 r., jest identyfikowana trzema numerami nadanymi przez DPS. Kontrolująca otrzymała:
e-mailem z dnia 13.04.2021 r. umowę o numerze DPS/ZAG/2201/04/20,
e-maila z dnia 20.04.2021 r. umowę o numerze DPS/ZAG/2201/19/2019, co stanowi o korygowaniu numeracji dokumentów w trakcie czynności kontrolnych, o czym Dyrektor DPS nie informował kontrolującej. Wprowadzanie kontrolującego w błąd może wpływać na prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności.
Umowa z Meridian`s jest odnotowana na stronie BIP pod numerem DPS/ZAG/2201/19/2020.
30. Opis merytoryczny faktur na metrykach zatwierdzających nie jest wyczerpujący i przejrzysty, za wyjątkiem wydatków zrealizowanych w ramach współfinansowania przez Unię Europejską ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Metryka zatwierdzająca jest opisem do faktury i stanowi jej integralną część, zatem powinna być rzetelnie realizowana.

ZALECENIA

1. Zaktualizować Regulamin Organizacyjny oraz zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej.

POZnań*

2. Harmonogram kontroli wewnętrznej umocować według wewnętrznie ustalonych zasad. Zapewnić kontrole wewnętrzne wszystkich obszarów wskazanych w harmonogramie kontroli wewnętrznej.
3. Umocować Instrukcję gospodarowania składnikami majątku ruchomego według wewnętrznie ustalonych zasad. Zapewnić spójność dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
4. Zaktualizować karty stanowiska pracy.
5. Ustalić i wdrożyć adekwatną regulację dla zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w celu zapewnienia realizacji wydatków według zasad przewidzianych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych m.in. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu celów.
6. Wydatki realizować według zasad, o których mowa w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. 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. Ustalić obszary mienia podlegającego powierzeniu pracownikom na indywidualnych kartach wyposażenia.
8. Oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych podpisywać jako pracownik otrzymujący ryczałt. Zadbać, aby na oświadczeniach znajdowały się znamiona dokonania sprawdzenia zgodności danych wynikających z zawartej umowy oraz ilości dni podlegających potrąceniom.
9. Prowadzić rzetelną dokumentację zużycia paliwa do pojazdu służbowego.
10. Unormować częstotliwość zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe ze środków publicznych. Dostosować regulację do potrzeb jednostki. Realizować wypłaty na formularzach i według ustalonych wewnętrznie zasad.
11. Sprawdzić poprawność udokumentowania wydatku duplikatem faktury do wezwania zapłaty firmy Paul Hartmann Polska dotyczącego faktury nr 4239.
12. Dokonać aktualizacji danych ewidencji ilościowo-wartościowej dotyczących osób odpowiedzialnych za telefony komórkowe i smartfony. Dokonać ich przeglądu, nienadające się do użytkowania wycofać.
13. Zadbać, aby metryki zatwierdzające do faktur posiadały prawidłową ścieżkę akceptacji elektronicznej. W przypadku składników mienia posiadały informację o przyjęciu składnika na stan ewidencyjny.
14. W ewidencji ilościowo-wartościowej zaktualizować umiejscowienie ekspresu do kawy.
15. Rzetelnie prowadzić rejestr/ewidencję umów. Zapewnić spójność danych pomiędzy rejestrem umów na stronie BIP, a dokumentacją prowadzoną przez Dom Pomocy Społecznej.

16. Aneksy do umów podpisywać i oznaczać numerami wynikającymi z rejestru prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej.
17. Zadbać, aby umowy wskazywały podstawę prawną udzielenia zamówienia, według ustalonych wewnętrznie zasad.
18. Protokoły odbioru robót i usług, stanowiące podstawę wypłaty ze środków publicznych, sporządzać rzetelnie.
19. Wzmocnić kontrolę wewnętrzną treści umów. Precyzyjnie formułować ich przedmiot i zapłatę za usługi. Zapewnić, aby treści umowy i ich dokumenty potwierdzające wykonanie usług, były przejrzyste i umożliwiały naliczanie w razie potrzeby kar umownych.
20. Zapewnić identyfikację każdego zobowiązania jednolicie ustalonym wewnętrznie sposobem oznaczania.
21. Zadbać o rzetelny opis merytoryczny wydatków.

W terminie 60 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, proszę przedstawić informację o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

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 prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub groziłoby niepowetowaną szkodą Miasta.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla Domu Pomocy Społecznej, ul. Żołnierzy Wyklętych.
- egzemplarz nr 2 – dla Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych UM.

Poznań, 30 maja 2022 r.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

Jędrzej Solarski

.....
Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania

GŁÓWNY SPECJALISTA

Jolanta Piak

10 05 10911

KIEROWNIK WYDZIAŁU

Hanna Antoniuk

ZASTĘPCA DYREKTORA

Lukasz Judek

