

Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

POZnań*

Nr sprawy: ZSS-XVII.1711.7.2024

Nr kontroli: ZSS_I_2024_1_004

190824 004M

Pani
Sylwia Rogacka
Dyrektor Poznańskiego Zespołu Żłobków
os. Bolesława Chrobrego 108
61-686 Poznań

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. 54 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Jednostka kontrolowana:

Poznański Zespół Żłobków os. Bolesława Chrobrego 108, żłobek „Ptyś” osiedle Przyjaźni 134, 61-686 Poznań.

Okres objęty kontrolą: stan na koniec kwietnia 2024 r.

Zakres kontroli: Gospodarka składnikami mienia.

Czynności kontrolne przeprowadzono:

Kontrolę w jednostce przeprowadzono 18,19,21 czerwca 2024 r.

Tryb kontroli:

Zwykły.

WYNIKI KONTROLI I OCENA

Dyrektor żłobka „Ptyś” wykazuje bardzo duże poczucie odpowiedzialności za mienie będące na stanie żłobka.

1. Nie ustalono regulacji, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Poznańskiego Zespołu Żłobków - zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Zespołu i poszczególnych stanowisk pracy.

POZnań*

Brak decyzji w zakresie prowadzenia ewidencji/spisów wyposażenia każdego pomieszczenia żłobków oraz rodzajów prowadzonych ewidencji ilościowych w żłobkach.

2. W kartach stanowisk pracy pracowników zapisano obowiązki „nadzór nad eksploatacją powierzonego mienia”; „właściwa eksploatacja powierzonego mienia (sprzętu, wyposażenia)”, podczas gdy dokumentów świadczących o powierzeniu mienia pracownikom nie sporządzono. W ocenie kontrolującej odpowiedzialność za mienie „powierzone” powstaje wówczas, gdy pracownikowi w ramach dodatkowej umowy powierzono mienie pracodawcy do wyliczenia się lub zwrotu. Regulacje w obszarze powierzonego mienia obejmują zapisy rozdziału II Kodeksu pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 31.07.2023). Jednocześnie obowiązki pracowników wynikające z zapisów kart stanowisk pracy powinny zapewnić osobom zarządzającym oraz pracownikom jednostki właściwe ich zrozumienie, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w obszarze informacji i komunikacji wewnętrznej.
3. Pracownikom używającym laptopy służbowe poza siedzibą żłobka nie powierzono ich umowami, jak stanowią zapisy Polityki rachunkowości jednostki Poznańskiego Zespołu Żłobków. W ocenie kontrolującej powierzenie mienia w formie umów stanowi zabezpieczenie Kierownika jednostki w przypadku niezachowania należytej ostrożności lub niewłaściwego obchodzenia się pracowników z wartościowymi składnikami mienia jednostki. niesporządzenie umów powierzenia mienia ruchomego wykorzystywanego poza siedzibą żłobka przez pracowników, może skutkować odpowiedzialnością Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków.
4. Etykiety z kodem kreskowym i numerem inwentarzowym wyposażenia kuchennego oraz pielęgnacji zieleni znajdują się w biurze Dyrektora „Ptyś” z uwagi na specyfikę użytkowania sprzętów, na których etykiety samoprzylepne nie sprawdzają się.
5. W jednym przypadku skierowano na nieprawidłową ścieżkę akceptacji „601” dowód źródłowy wydatków dokumentujący nabycie dwóch wózków na łóżeczka łącznej wartości 439,00 zł brutto.

ZALECENIA

1. Ustalić regulację, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Poznańskiego Zespołu Żłobków - zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Zespołu i poszczególnych stanowisk pracy. Wskazać zasadność prowadzenia ewidencji/spisów wyposażenia każdego pomieszczenia w żłobkach oraz rodzaje prowadzonych ewidencji ilościowych w żłobkach.
2. Skorygować treść obowiązków w kartach stanowisk pracy, zapewniając osobom zarządzającym oraz pracownikom jednostki właściwe ich zrozumienie.

3. Pracownikom używającym przedmioty poza siedzibą żłobka, powierzyć je umowami powierzenia, jak stanowią zapisy Polityki rachunkowości jednostki Poznańskiego Zespołu Żłobków.
4. Przedmioty, na których etykiety samoprzylepne nie sprawdzają się z uwagi na specyfikę ich użytkowania, oznakować wyłącznie numerem inwentarzowym innymi trwalszymi metodami (omówione podczas kontroli z Dyrektorem żłobka).
5. Zapewnić, aby dowody źródłowe wydatków dokumentujące zakup wyposażenia były kierowane na ścieżkę akceptacji umożliwiającej umieszczenie przedmiotów na ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

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 Poznańskiego Zespołu Żłobków.
- egzemplarz nr 2 – dla Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych UM.

Poznań, 20.08..... 2024 r.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ

Agnieszka Gładzińska

.....
Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania

ZASTĘPCA DYREKTORA

Łukasz Jurek

