

Jelenia Góra, dnia 03 listopada 2023 r.

KN.1711.17.2023

Pani
Katarzyna Lenart-Wyrobek
Dyrektor Centrum Opieki nad Dzieckiem
„Dąbrówka” w Jeleniej Górze
ul. Podgórzyńska 6/2
58-560 Jelenia Góra

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W Centrum Opieki nad Dzieckiem „Dąbrówka” w Jeleniej Górze (dalej Centrum) w okresie 01.09-13.10.2023 r. przeprowadzono kontrolę gospodarki mieniem. Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry Nr 2055.VIII.2023 z dnia 31.08.2023 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawiera protokół kontroli podpisany w dniu 23.10.2023 r. Do protokołu kontroli nie wniesiono zastrzeżeń.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

1. W Rejestrze publicznym nie wyodrębniono kartoteki dla lokalu Centrum.
2. Nie dokonano zmiany Decyzji nr N-M.6844.d.4.VI.T.2016 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 26.07.2016 r. o trwałym zarządzie w części dotyczącej wyłączenia działek numer 10/8 i 10/9 z nieruchomości wspólnej przy ul. Podgórzyńskiej i pozostawienia do użytkowania działki gruntu nr 10/10 oraz nie zweryfikowano wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
3. W Książkach obiektu budowlanego, w tym dla:
 - 1) budynku głównego:
 - a) nie wpisano przeprowadzonych okresowych kontroli instalacji: gazowej, przewodów kominowych, elektrycznej oraz piorunochronnej,
 - b) umieszczono plan sytuacyjny obiektu, z tym że nie zaznaczono usytuowania miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci,
 - 2) budynku garażowo-warsztatowego nie wpisano:
 - a) danych technicznych charakteryzujących obiekt,
 - b) przeprowadzonych okresowych kontroli instalacji elektrycznej oraz piorunochronnej.
4. Na podstawie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej na dzień 31.12.2020 r. inwentaryzacji mienia ustalono, że:
 - 1) konto syntetyczne 011 wykazało nadwyżkę, a konto syntetyczne 013 wykazało niedobór w stosunku do ewidencji analitycznej,
 - 2) od 2019 r. nie skorygowano błędu w ewidencji księgowej syntetycznej, polegającego na niedokonaniu likwidacji środka trwałego przyjętego na stan konta 011 w 2015 r. oraz błędnym jego skasowaniu na koncie 013 w 2019 r.
5. Na podstawie dokumentacji księgowej dotyczącej mienia jednostki za okres 31.12.2020 r. -31.12.2022 r. ustalono, że wykazana różnica:
 - 1) pomiędzy kontami 013 analitycznymi na dzień 31.12.2022 r. i na dzień 31.12.2020 r. oraz syntetycznymi na dzień 31.12.2022 r. i na dzień 31.12.2020 r. wynikała z:
 - a) błędnie sporządzonego Protokołu kasacji nr 01/2021 z dnia 10.09.2021 r., na podstawie którego dokonano likwidacji środka trwałego należącego do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dąbrówka 1” w Jeleniej Górze,



- b) braku likwidacji wyposażenia na podstawie sporządzonego Protokołu kasacji nr 2/2022 z dnia 20.05.2022 r.; księgowej likwidacji dokonano dopiero w 2023 r.,
- 2) pomiędzy kontami analitycznymi i syntetycznymi na dzień 31.12.2020 r. i na dzień 31.12.2022 r., wynikała z:
 - a) błędnego zlikwidowania środka trwałego na koncie 013, zamiast na koncie 011,
 - b) braku podjęcia działań od 2019 r. do dnia kontroli przez Główną księgową zmierzających do korekty stanu konta 011 i 013,
 - c) braku współpracy pomiędzy Główną księgową i Starszym administratorem oraz braku stosowania Instrukcji kancelaryjnej w jednostce.
- 6. W Księdze inwentarzowej 013 ujęte są pozostałe środki trwałe o niskich wartościach, których nie przeniesiono do ewidencji ilościowej.
- 7. Ewidencja mienia jednostki prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Inwentarz Optimum firmy Vulcan; firma Vulcan zakończyła nadzorowanie tego oprogramowania, zaleca wymianę programu i przejście na system chmurowy; ww. program nie posiada wsparcia, aktualizacji, obsługi serwisowej oraz licencji.
- 8. Starszy administrator:
 - 1) nie prowadzi ewidencji sporządzonych Protokołów i przyjętych darowizn, nie posiada potwierdzenia przekazania dokumentacji Głównej księgowej oraz uzgodnienia z Główną księgową sposobu ujęcia kasacji, darowizny w ewidencji analitycznej,
 - 2) w zakresie czynności i obowiązków nie ma wpisanych faktycznie wykonywanych zadań dotyczących gospodarki mieniem i dokumentacji z nią związanej w Centrum i Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych, w tym:
 - a) prowadzenia ewidencji mienia w Księgach inwentarzowych jednostek i jego oznaczania,
 - b) uzgadniania sald kont analitycznych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z Główną księgową,
 - c) prowadzenia ewidencji darowizn i ewidencji ilościowej wyposażenia.
- 9. W wewnętrznej dokumentacji:
 - 1) nie ustalono zasad prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia jednostek,
 - 2) nie wskazano wartości środków trwałych, powyżej której są one ewidencjonowane na koncie 011,
 - 3) nie zapisano zasad prowadzenia ewidencji otrzymanych darowizn.

W celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli przekazuję do realizacji niniejsze zalecenia:

- 1. Uzgodnić z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru w Departamencie Rozwoju Urzędu Miasta Jelenia Góra wyodrębnienie kartoteki dla lokalu Centrum.
- 2. Wystąpić do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Jelenia Góra o zmianę Decyzji Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 26.07.2016 r. o trwałym zarządzie z uwagi na wyłączenie działek z nieruchomości wspólnej oraz o zweryfikowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
- 3. Uzupełnić wpisy i prawidłowo prowadzić Książki obiektu budowlanego.
- 4. Dokonać sprawdzenia i korekty dokumentacji księgowej, w tym ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Centrum oraz prawidłowo i na bieżąco ją prowadzić.
- 5. Prawidłowo zinwentaryzować mienie Centrum podczas inwentaryzacji okresowej.
- 6. Przenieść do ewidencji ilościowej pozostałe środki trwałe o niskich wartościach.
- 7. Prowadzić ewidencję mienia w licencjonowanym programie i rozważyć przejście na system chmurowy.
- 8. Prowadzić ewidencję przyjętych darowizn.
- 9. Nadzorować stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz doprowadzić do prawidłowej współpracy pomiędzy Główną księgową i Starszym administratorem w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej.

10. Uzpełnić zakres czynności i obowiązków Starszego administratora o faktycznie wykonywane zadania.

11. Zapisać w wewnętrznej dokumentacji:

- 1) szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia jednostek,
- 2) wartość środków trwałych, powyżej której będą one ewidencjonowane na koncie 011,
- 3) zasady ewidencjonowania otrzymanych darowizn.

Przekazując powyższe zalecenia do realizacji proszę o poinformowanie mnie o sposobie ich wykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
/-/
Jerzy Łuźniak

Sprawę prowadzi:
Agnieszka Stolecka
tel. 757546 121
astolecka@jeleniagora.pl

Otrzymują:

1. Pan Janusz Łyczko - Zastępca Prezydenta Miasta
2. Pan Daniel Lepieszko - Sekretarz Miasta
3. Pan Jacek Kopeć - Skarbnik Miasta
4. Pani Beata Zięba - Dyrektor Departamentu Gospodarowania Mieniem
5. a/a