

Jelenia Góra, dnia 03 listopada 2023 r.

KN.1711.18.2023

Pani
Krystyna Lenart-Wyrobek
Dyrektor
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
„Dąbrówka 1” w Jeleniej Górze
ul. Podgórzyńska 6/1
58-560 Jelenia Góra

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Dąbrówka 1” w Jeleniej Górze (dalej: „Dąbrówka 1” lub Placówka) 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 „Dąbrówka 1”.
2. Nie dokonano zmiany Decyzji nr N-M.6844.d.5.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. Likwidacji pozostałego środka trwałego dokonano na podstawie Protokołu kasacji nr 01/2021 z dnia 10.09.2021 r., który nie dotyczył „Dąbrówki 1”, co wskazuje na brak współpracy pomiędzy Główną księgową i Starszym administratorem oraz brak stosowania Instrukcji kancelaryjnej w Placówce.
4. W Księdze inwentarzowej 013 ujęte są pozostałe środki trwałe o niskich wartościach, których nie przeniesiono do ewidencji ilościowej.
5. Wyposażenie lokalu nie jest oznaczone. W pomieszczeniach nie umieszczono wywieszek ze spisem inwentarza.
6. Ewidencja mienia jednostki prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Inwentarz Optivum 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.
7. Starszy administrator:
 - 1) nie prowadzi ewidencji sporządzonych Protokołów kasacji i przyjętych darowizn, nie posiada potwierdzenia przekazania dokumentacji Głównej księgowej oraz uzgodnienia z Główną księgową sposobu ujęcia likwidacji, 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 Placówce, w tym:
 - a) prowadzenia ewidencji mienia w Księgach inwentarzowych Placówki 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.



8. 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 „Dąbrówka 1”.
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. Przenieść do ewidencji ilościowej pozostałe środki trwałe o niskich wartościach.
4. Dokonać sprawdzenia i korekty dokumentacji księgowej, w tym ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Placówki oraz prawidłowo i na bieżąco ją prowadzić.
5. Oznaczyć wyposażenie oraz umieścić wywieszki ze spisem inwentarza w pomieszczeniach „Dąbrówki 1” oraz prawidłowo zinwentaryzować mienie w inwentaryzacji okresowej.
6. Prowadzić ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych w licencjonowanym programie i rozważyć przejście na system chmurowy.
7. Prowadzić ewidencję przyjętych darowizn.
8. Nadzorować stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz doprowadzić do prawidłowej współpracy pomiędzy Główną księgową i Starszym administratorem w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej.
9. Uzpełnić zakres czynności i obowiązków Starszego administratora o faktycznie wykonywane zadania.
10. 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
6. a/a