

Sulęcin, dnia 26 lutego 2018 r.

MK.1711.4.1.2018.NDan

**Szanowna Pani  
Aleksandra Zaporowska  
Z-ca Dyrektora  
Domu Dziecka w Sulęcinie**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie uchwały nr 151/342/18 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nieprzewidzianej w Rocznym planie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sulęcińskiego na 2018 rok, w dniu 29 stycznia 2018 r. zespół kontrolny powołany Zarządzeniem nr 14/2018 Starosty Sulęcińskiego z dnia 26 stycznia 2018 r. w składzie Natalia Danilewicz – stanowisko ds. kontroli, Anna Kulczyńska – Skarbnik Powiatu, Emilia Niewiarczuk – Naczelnik Wydziału Finansowego, działający na podstawie upoważnień do kontroli wydanych przez Starostę Sulęcińskiego Nr 077.3.2018, 077.4.2018, 077.5.2018 z dnia 29 stycznia 2018 r. przeprowadził kontrolę w Domu Dziecka w Sulęcinie w przedmiocie zawarcia umowy nr TACOB.00001/2014/37.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 19 lutego 2018 roku, stosownie do § 33 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 92/2017 Starosty Sulęcińskiego z dnia 28 grudnia 2017 r., przekazuję Pani niniejsze wystąpienie.

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, że:

W jednostce nie znajdują się dokumenty dotyczące zawarcia przez Dom Dziecka w Sulęcinie umowy nr TACOB.00001/2014/37 z firmą Orange Polska S.A., ani dokumenty świadczące o przekazaniu cesji wierzytelności do firmy FOR-NET. Pomimo wpisów w dzienniku korespondencyjnym w dokumentach Domu Dziecka nie znaleziono dokumentów dotyczących wezwań do zapłaty wysyłanych przez firmę FOR-NET. Stwierdzono, że wpłaty na poczet firmy FOR-NET nie zostały dokonane z konta Domu Dziecka w Sulęcinie. Z przedstawionych dokumentów wynika, że notebook HP250 wraz z modemem Huawei E3251 nie zostały wykazane w spisie z natury przeprowadzonym w dniach 12-15 grudnia 2017 roku.

Ponadto podczas kontroli stwierdzono, że:

1. Dziennik korespondencyjny prowadzony w jednostce zawiera wpisy z brakiem podpisu odbioru korespondencji przez pracowników merytorycznych zajmujących się przedmiotowymi sprawami oraz adnotacji pod jakim numerem sprawy są rejestrowane.
2. Jednostka nie prowadzi rejestru umów ani rejestru faktur. Brak jest również rejestru korespondencji wychodzącej. Nie wprowadzono także zarządzenia w sprawie obiegu dokumentów w jednostce.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest dopiero od roku 2018 r. Pomimo wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Domu Dziecka w Sulęcinie, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 10 Dyrektora z dnia 20.12.2012 r. w jednostce nie była przeprowadzana do tego roku inwentaryzacja.

4. Kierownik jednostki, zaciągając zobowiązania wieloletnie z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok, powinien mieć upoważnienie do zaciągnięcia takich zobowiązań, a upoważnienie to powinno określać limit zobowiązań. Zespół kontrolny stwierdził, że organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie upoważnił zarządu do przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań, o których mowa w art. 228 ust. 1 u.f.p., a tym samym zarząd powiatu nie upoważnił kierowników jednostek organizacyjnych do zaciągania tego typu zobowiązań.
5. Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji oraz Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych nie zawierały danych związanych z przedmiotową umową.

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny celem eliminacji ww. uchybień i nieprawidłowości zalecam:

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą wprowadzić w jednostce instrukcję kancelaryjną zawierającą m.in. zasady obiegu akt (etapy obiegu, punkty zatrzymania akt), odbiór korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism lub spraw, formy załatwiania spraw, podpisywanie pism, terminy załatwiania spraw i wysyłania pism, zasady przechowywania akt bieżących oraz tryb przekazywania dokumentacji do archiwum.
2. Prowadzić rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej, zawierający m.in. nadawcę, datę wpływu i znak pisma oraz podpis pracownika merytorycznego kwitującego odbiór pisma.
3. Dostosować „Politykę rachunkowości” do obowiązujących norm prawnych.
4. Prowadzić w jednostce rejestr umów oraz rejestr faktur.
5. Wszystkie zakupione do jednostki środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe obejmować ewidencją ilościowo-wartościową lub ewidencją ilościową zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki, umożliwiającą ustalenie ich wartości początkowej, miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
6. Uzupełnić sprawozdania sporządzone na dzień 31 grudnia 2017 roku:
  - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
  - Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
  - Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;o zobowiązania wynikające z zawarcia przez jednostkę umowy nr TACOB.00001/2014/37.

Termin realizacji zaleceń: zalecenia stałe, wprowadzić i stosować na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Na mocy § 33 ust. 4 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim oczekuję od Pani, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

*Adrianna Basińska*  
02.03.2018  
Zaakceptowane przez ABI  
Data 26.05.2018  
Podpis A. Basińska

Z poważaniem,

STAROSTA

*Adam Basiński*