

Protokół z kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Jasiońcu.

Kontrolę w dniach 15-19 kwietnia 2013 roku w oparciu o zarządzenie nr 13.2013 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 2 kwietnia 2013 roku przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Paweł Lachowicz – członek,
3. Mirosław Szulga – członek.

Kontrolą objęto:

1. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.
2. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł.
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.
4. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i reagowaniem kryzysowym.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień udzielali:

1. Hanna Szymczak – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jasiońcu,
2. Alina Raróg – Główna Księgowa w Domu Pomocy Społecznej w Jasiońcu,
3. Ryszard Napierała – Starszy Administrator.

Dane ogólne.

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe miała miejsce w dniach 21-29 kwietnia 2011 roku i była przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Paweł Lachowicz – członek.

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. prawidłowo wystawiać i rozliczać polecenia wyjazdu służbowego, każda delegacja musi mieć określony cel wyjazdu oraz rozliczona zgodnie z poleceniem wyjazdu,
2. poprawić zapis w instrukcji określającej zasady i tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej odnośnie powoływania członków komisji inwentaryzacyjnej,
3. przestrzegać obowiązku sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do dnia 01.03 każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
4. należy zachować spójność pomiędzy zapisami wymaganymi w SIWZ a ogłoszeniem,
5. bezwzględnie przestrzegać zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. zaktualizować regulamin udzielania zamówień publicznych i regulamin komisji przetargowej.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie punktów 1-5:

Ad. 1

W okresie poddanym kontroli jednostka prawidłowo wystawiała i rozliczała polecenia wyjazdu służbowego.

Ad. 2

Opracowano nowe procedury, w których określono sposób powoływania, zasady oraz tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Ad. 3-5

Dom Pomocy Społecznej w Jasińcu nie zastosował się do zaleceń w zakresie przestrzegania prawa zamówień publicznych, szerszy opis znajduje się w punkcie IV niniejszego protokołu.

I. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.

Zasady (polityka) rachunkowości w kontrolowanej jednostce wprowadzone zostały do użytku służbowego zarządzeniem nr 15/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jasińcu w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w DPS Jasieniec.

Załączniki do zarządzenia są:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. Wykaz kont,
4. System ochrony danych w jednostce.

Dom Pomocy Społecznej w Jasińcu prowadzi następujące księgi:

1. Dziennik,
2. Księga główna,
3. Księgi pomocnicze,
4. Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont pomocniczych,
5. Inne ewidencje:
 - ewidencja magazynowa,
 - ewidencja wyposażenia w użytkowaniu oraz przedmiotów o małej wartości w ewidencji ilościowej,
 - ewidencja środków trwałych.

Zapis księgowy w dzienniku posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą rejestr główny – księgę główną.

Księga rachunkowa prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu (z wyjątkami opisanymi poniżej), systematycznego i chronologicznego.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Kontrolę oparto o dokumenty źródłowe za okres I-III/2013 roku. Stwierdzono, że dokumenty przedłożone do kontroli za okres jw. zawierały opisy merytoryczne oraz podpisy osób dokonujących kontrolę merytorycznej.

Dokumenty zawierały podpisy osób sprawujących kontrolę formalno-rachunkową oraz były zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.

Z dokumentów wynika, w jakim trybie zamówień publicznych dokonano wydatków.

Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje dyrektor lub główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Kontrolowana jednostka w okresie poddanym kontroli przestrzegała obowiązujących wewnętrznych procedur.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową wg cen zakupu.

Wyposażenie o niskiej wartości – do 300,00 zł. – jest księgowane bezpośrednio w koszty w momencie zakupu, nie jest ewidencjonowane jako wyposażenie w użytkowaniu, lecz podlega ewidencji ilościowej z podziałem na poszczególne komórki. Dla wyposażenia o wartości od 300,00 zł. do 3500,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FK System Finansowo-Księgowy zakupionego w firmie ARISCO.

Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora DPS w Jasieńcu z dnia 25.02.2013 roku określa zasady obiegu dokumentów księgowych i kontroli w DPS w Jasieńcu.

Księgi środków trwałych oraz księgi wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są w księgowości Domu.

Zgodnie z zapisem w instrukcji obiegu dokumentów główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ustalenia stanu druków ścisłego zarachowania, na dowód tego umieszcza klauzurę „, stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ...”. Zasada ta jednak nie jest stosowana w rzeczywistości, księga druków ścisłego zarachowania nie jest uzgadniana.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Faktura (miesiąc marzec) za pieluchomajtki, wystawiona przez Sprzęt Rehabilitacyjno - Medyczny PLUS Świebodzin, dopłata DPS zgodnie z fakturą powinna wynieść 268,20 zł, jednak kontrolowana jednostka dokonał zapłaty na podstawie sporządzonego przez firmę sprzedającą zestawienia płatności na kwotę 278,20 zł., różnica 10,00 zł.,
2. Jednostka w okresie poddanym kontroli tj. I-III/2013 rok, nie przestrzegała zasady dwustronnego zapisu, tylko na kontach pozabilansowych obowiązuje zasady zapisu jednostronnego, przykłady:
 - WB 63 z dnia 28.03.2013 roku zwrot nadpłaty odpłatności mieszkańców: dekret strona MA 130 – (-2.915,94 zł.) i strona MA 221 – 2.915,94 zł.,
 - WB 50 z dnia 22.03.2013 roku wpłata za leki mieszkańcy: dekret strona MA 130 – (-72,50 zł.) i strona MA 401 – 72,50 zł.,
 - WB 34 „,dochody” z dnia 18.02.2013 roku refundacja zapłaty podatku VAT za styczeń: dekret strona MA 130 (-68,00 zł) i strona MA 141 - 68,00 zł.,
 - WB 33 z dnia 22.02.2013 roku opłata za połączenia wpłata mieszkańców: dekret strona MA 130 - (-4,99 zł) i strona MA 201 - 4,99 zł.,

- WB 4 z dnia 10.01.2013 roku wpływ: dekret strona MA 130 – (- 73,35 zł.) i strona MA 401 – 73,35 zł.

3. Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, udzielenie zamówienia do wartości nieprzekraczającej 14.000 euro poprzedza złożenie do dyrektora DPS wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, złożony wniosek zostaje zweryfikowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora, po zatwierdzeniu postępowania dokumentacja jest przekazywana i przechowywana w wydziale realizującym zamówienia. W domu Pomocy Społecznej w Jasieńcu nie przestrzega się tego zapisu, żaden zakup nie jest poprzedzony wnioskiem zatwierdzonym przez dyrektora.

Ponadto w przypadku sporządzania i dekretowania raportów kasowych, dekret umieszcza się na druku RK, który wskazuje tylko jedną stronę, należy do każdego raportu kasowego sporządzić dekret zbiorczy.

Sprawdzono zgodność stanu środków na rachunku bankowym, stan środków jest zgodny ze stanem na rachunku bankowym WB 56 z dnia 31.03.2013 roku.

W oparciu o zestawienie obrotów i sald na dzień 31.03.2013 roku dokonano sprawdzenia prawidłowości wykazanych danych w sprawozdaniu RB 28S z danymi ewidencji księgowej. Dane mają pełne odzwierciedlenie w powyższym zestawieniu.

II. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz pozyskiwanymi z innych źródeł.

Kontrola wydatkowania środków za okres od 01.01.2013 do 31.03.2013 roku potwierdziła, że jednostka ponosiła wydatki zgodnie z ustalonym planem finansowym.

Dział 852 rozdział 85202 na plan 2.250.690,00 zł wykonanie wydatków wyniosło 601.679,88 zł., co stanowi 26,73 % w stosunku do planu.

Dom Pomocy Społecznej w Jasieńcu w okresie kontrolowanym nie zaciągała zobowiązań wymagalnych. Zobowiązania na koniec kwartału wyniosły 121.673,49 zł. i były to zobowiązania niewymagalne.

Wydatki realizowano w sposób celowy. Sprawdzono wszystkie dokumenty skutkujące wydatkowaniem środków z budżetu w zakresie wydatków rzeczowych oraz w zakresie terminowości regulowania zobowiązań z tym składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy. Terminy opłacania składek na ZUS i Fundusz Pracy zostały dotrzymane.

III. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

Sporządzono plan inwentaryzacji na rok 2012.

Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 1/INW/2012 z dnia 20.12.2012 powołano komisję inwentaryzacyjną.

Inwentaryzację pomieszczeń magazynowych (magazyn gospodarczy i magazyn spożywczy) przeprowadzono w parciu o zarządzenie wewnętrzne Dyrektora nr 2/INW/2012 z dnia 20.12.2012 roku.

Na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora nr 3/INW/2012 z dnia 20.12.2012 roku przeprowadzono inwentaryzację kasy, a w oparciu o zarządzenie nr 4/INW/2012 z dnia 20.12.2012 roku zinwentaryzowano druki ścisłego zarachowania.

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora nr 5/INW/2012 z dnia 20.12.2012 roku dokonano inwentaryzacji wyposażenia w użytkowaniu.

Z przeprowadzonego przeszkolenia komisji inwentaryzacyjnej sporządzono protokół.

Osoby materialnie odpowiedzialne złożyły oświadczenia przed i po inwentaryzacji.

Stan materiałów w magazynie gospodarczym Domu zinwentaryzowany na dzień 31.12.2012 roku jest zgodny z ewidencją księgową. W wyniku spisu z natury nie stwierdzono nadwyżek oraz niedoborów.

W magazynie spożywczym stwierdzono nadwyżki na kwotę 1,55 a niedobory na kwotę 1,26

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie (protokół nr 14/2012)

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie „0”,
- RK 39/2012 za okres 18-31.12.2012 – „0”,
- ostatni dowód KP 203/2012,
- ostatni dowód KW 265/2012,
- ostatni czek gotówkowy 3039090755,
- ostatni czek gotówkowy 3038106007,
- ostatni czek gotówkowy 3039090095.

Stan druków ścisłego zarachowania spisano w protokole nr 15/2012:

- KP 0
- KW 0
- MP spożywczy 0
- MP gospodarczy 1 bloczek (80-119/2012),
- MW spożywczy 0
- MW gospodarczy 0
- arkusze inwentaryzacyjne 2 bloczki i 7 arkuszy, zakończono na 14/2012, na stanie pozostały arkusze 15-21/2012 oraz 2 bloczki 22-40 i 41-60/2012.

W drodze porównania sald kont analitycznych z ewidencją finansową przeprowadzono inwentaryzację pożyczek ZFŚS, na tę okoliczność sporządzono protokół – nie stwierdzono rozbieżności.

Sporządzono sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości.

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono niedobory na kwotę 1,26 zł. i nadwyżkę w kwocie 1,55 zł. (protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych), powstałe różnice zostały spowodowane dużym obrotem materiałów w magazynie i w związku z tym wystąpiły nieznaczne błędy podczas wydawania i wypisywania

materiałów z magazynu, zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako niezawinione, a stwierdzone nadwyżki nanieść na stan magazynowy. Inwentaryzacja została przeprowadzona w sposób prawidłowy i w ustalonym terminie, wszystkie składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane, arkusze zostały sporządzone prawidłowo, zawierają podpisy członków zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych, wszelkie poprawki zostały dokonane prawidłowo i oparafowane.

Decyzją Pani Dyrektor stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki zostały przyjęte na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont, wykazane niedobory materiałów o wartości 1,26 uznano za niezawinione i spisano wartość w koszty pozostałej działalności operacyjnej jednostki.

Na koniec roku główna księgową dokonała weryfikacji sald kont, salda uznano za realne i zgodne.

IV. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.

Przestrzeganie procedur postępowań o zamówienie publiczne wdrożonych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej zostały skontrolowane przez p. Pawła Lachowicza.

Sprawozdanie z udzielonych zamówień w roku 2012 zostało przesłane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie przewidzianym na to w ustawie.

Jednostka przeprowadziła postępowanie przetargowe na wywóz nieczystości płynnych w formie przetargu nieograniczonego.

W ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia został błędnie zaznaczony tryb udzielenia zamówienia publicznego – przetarg nieograniczony poniżej 193 000 euro (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich)

W przygotowanej SIWZ występują rozbieżności między specyfikacją a ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia. W ogłoszeniu Zamawiający wymaga udokumentowania prowadzenia działalności specjalistycznej – wywóz ścieków za rok 2012, posiadanie pojazdów asenizacyjnych oraz posiadanie koncesji, zezwolenia na prowadzenie działalności a w SIWZ brak takich zapisów.

W SIWZ Zamawiający zamieszcza zapis „szacunkowa roczna ilość nieczystości płynnych do wywozu kształtuje się na poziomie 6600 m³ z tolerancją +/- 10%”. Zapis taki jest niedopuszczalny. Zamawiający ustalając wartość zamówienia przewiduje pewną zakładaną ilość towaru i do tej wartości, jaką ma zabezpieczoną może dokonywać zakupu. W sytuacji w jakiej Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć dokładnego zużycia, może zawrzeć w SIWZ zapis o zamówieniach uzupełniających, jednak w chwili szacowania wartości zamówienia musi uwzględnić zamówienie uzupełniające w kosztorysie (Art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publiczny.). Zamówienie takie wówczas realizowane jest w formie zamówienia z wolnej ręki.

W rozdziale SIWZ – dokumenty wymagane – błędny zapis wymaganych przez Zamawiającego dokumentów: „Oświadczenia o wpisie do ewidencji działalności

gospodarczej, oświadczenia potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert” (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817) – **obowiązywało na dzień ogłaszania przetargu. Na dzień dzisiejszy obowiązuje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Poz. 231)).**

Brak wskazania dokumentów jakie może żądać Zamawiający od Wykonawców, którzy mają siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Brak w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków określonych w SIWZ przez Wykonawcę. Zamawiający nie żądał uzupełnienia dokumentów dotyczących zaświadczenia z ZUS oraz Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu w opłacaniu składek.

W rozdziale SIWZ dotyczącym środków ochrony prawnej występuje błędny zapis dotyczący składania protestów przez podmioty ubiegające się o zamówienie.

V. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i reagowaniem kryzysowym.

Kontrolę w zakresie prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i reagowaniem kryzysowym przeprowadził p. Mirosław Szulga.

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego realizacji zadań i obowiązków z zakresu prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i zarządzaniem kryzysowym.

W toku kontroli ustalono:

1. Zagadnienia związane z obronnością kraju, zarządzaniem kryzysowym i ewakuacją w Domu Pomocy Społecznej w Jasieńcu prowadzi Pan R. N.– starszy administrator prowadzący sprawy gospodarcze, bhp, ppoż., remontowe i eksploatacyjne od 28.01.2008 roku.
2. W Domu Pomocy Społecznej w Jasieńcu opracowano „Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego” dnia 5 kwietnia 2013 roku. Pracownicy DPS zapoznali się z treścią instrukcji za podpisem.
3. Szkolenie z bhp i ppoż. przeprowadzono w dniu 16.03.2012 roku, a uzupełniające w dniu 15.10.2012 roku. Zaświadczenia o odbytych szkoleniach znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
4. Ćwiczenia praktyczne z ewakuacji przeprowadzono w dniu 27.11.2012 roku.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor jednostki został poinformowany o przysługującym, na podstawie § 6 ust. 4 Zarządzenia Nr 18 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 17 maja 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli jednostek organizacyjnych powiatu, prawie zgłoszenia w

ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

07.06.2013 rok

Jasieniec, dnia

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Dyrektor Domu
Pomocy Społecznej
w Jasieńcu

Hanna Szymczak
.....

Główny Księgowy

Alina Raróg
.....

Zespół kontrolujący:

Beata Waltrowska

1.

Paweł Lachowicz

2.

Mirosław Szulga

3.