

Znak sprawy: BK.1711.1.9.2017

## Protokół kontroli kompleksowej Nr P-12/2017

przeprowadzonej w: Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu, ul. Jaskółcza 11, Regon: 000686658.

Kontrolę przeprowadzili: Inspektor – Ramona Szaniawska

Inspektor – Sławomir Malczewski

pracownicy z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działający na podstawie Upoważnień do kontroli Nr 195/2017 i 196/2017 z dnia 13 czerwiec 2017 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Zabrze (załącznik nr 1).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 19.06.2017 r. do dnia 19.07.2017 r.

Przedmiotowa kontrola przebiegała w zakresie: organizacji jednostki, wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacji planu finansowego, gospodarowania mieniem, wiarygodności sprawozdań oraz sprawdzenia danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto okres: rok 2016.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| I. USTALENIA OGÓLNE .....                   | 1  |
| II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....             | 4  |
| 1. Polityka rachunkowości .....             | 4  |
| 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze ..... | 5  |
| 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki ..... | 7  |
| 4. Remonty, inwestycje .....                | 11 |
| 5. Gospodarowanie mieniem .....             | 13 |
| 6. Sprawdzenie danych z ankiety .....       | 16 |
| III. ZALECENIA .....                        | 16 |

### I. USTALENIA OGÓLNE

Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu (zwany dalej: DPS Nr 2) jest jednostką budżetową i prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Jaskółczej 11, na działce o numerze 2093/55 i powierzchni 1.1062 ha, wpisanej do księgi wieczystej pod nr. KW GL1Z/00043899/4 (własność Gminy Zabrze). Przedmiotowa nieruchomość obejmuje: budynek główny o powierzchni zabudowy 716 m<sup>2</sup>, powierzchni użytkowej 1483 m<sup>2</sup> i kubaturze 6898 m<sup>3</sup>. Dane te są zgodne z decyzją Prezydenta Miasta Zabrze (znak pisma GG.II-AS-72244-1/2007) z dnia 11.10.2007 r. wydaną w związku z oddaniem w trwały zarząd nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Jaskółcza 11 na rzecz DPS Nr 2 (załącznik nr 2).

Przeglądy budynku i instalacji prowadzone w DPS Nr 2 są co do zakresu i terminowości zgodne z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane* – Dz.U. z 2016 r. poz. 290, ze zm. (przeglądy dotyczące: stanu technicznego budynku, przewodów kominowych, instalacji elektrycznej i gazowej, obecnie obowiązuje t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1332). W 2016 r. dokonano również przeglądów wymaganych w myśl rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. *w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* (Dz.U. 2010 r. Nr 109, poz. 719) i ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. *o dozorze technicznym* (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1125, ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1040, ze zm.). Przeglądy te objęły swym zakresem sprzęt gaśniczy i przeciwpożarowy (hydranty) oraz dźwig osobowy. Porównano wpisy do

książki obiektu budowlanego z przedstawionymi protokołami wykonawców. Kontrolujący ustalili zgodność wpisów. Drobne uchybienia dotyczące błędnie wpisanych dat lub opisu przedmiotu kontroli (przeglądu) zostały na bieżąco skorygowane przez Kontrolowanego. Ostatni pięcioletni przegląd stanu technicznego obiektu przeprowadzono w 2012 r.

Obecnie DPS Nr 2 działa w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr XV/213/99 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 22 listopada 1999 r., zmienionego uchwałą Nr LVI/705/06 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 03 lipca 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Domu, której załącznikiem jest tekst jednolity. Zgodnie z zapisem Statutu strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania DPS Nr 2 określa opracowany przez dyrektora regulamin organizacyjny, przyjęty przez Prezydenta Miasta.

Regulamin organizacyjny obowiązujący w DPS Nr 2 wprowadzony został Zarządzeniem Nr 22/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 2, po przyjęciu przez Prezydenta Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 Zarządzeniem Nr 680/ZPS/2011 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 25 sierpnia 2011 r. W DPS Nr 2 obowiązuje Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu, który znajduje się w *załączniku nr 3*.

DPS Nr 2 jest jednostką organizacyjną gminy, która działa w formie jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej. Decyzją Nr PS/II/9013/15/07 z dnia 10.03.2008 r. Wojewoda Śląski wydał zezwolenie na prowadzenie przez Miasto Zabrze na prawach powiatu domu pomocy społecznej, przeznaczonego dla 69 osób przewlekłe somatycznie chorych (*załącznik nr 4*). Pobyt osób zamieszkujących DPS Nr 2 jest odpłatny. Korzystający z usług DPS Nr 2 są przyjmowani na podstawie decyzji administracyjnej, jak stanowi przepis § 6 ust. 1 Statutu DPS Nr 2, wydanej przez organ gminy właściwej dla kierowanej osoby do domu pomocy społecznej.

Działalnością DPS Nr 2 kieruje jednoosobowo dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta. Przy czynnościach przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta.

W trakcie 2016 roku nastąpiła zmiana dyrektora. Do 19.07.2016 r. Dyrektorem DPS Nr 2 była Pani Danuta Dymek, a od 20.07.2016 r. Dyrektorem DPS Nr 2 jest Pani Małgorzata Drzewosieska. Stanowisko obecnego dyrektora powierzono na podstawie porozumienia z dnia 19.07.2016 r. (art. 22 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych). Dyrektor działa w oparciu o posiadane upoważnienia do zaciągania zobowiązań, które znajdują się w *załączniku nr 5*.

Główna księgowa Pani Dorota Rosińska na obecnym stanowisku zatrudniona jest od 01.04.2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Powierzenie obowiązków z dniem 01.04.2011 r. na stanowisku głównego księgowego nastąpiło na podstawie Aneksu do Umowy o Pracę z dnia 31.12.2004 r. Pismem z dnia 27.06.2017 r. zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* zaktualizowano powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Małgorzata Drzewosieska – Dyrektor DPS Nr 2,
- Pani Dorota Rosińska – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w 2016 r. oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);

- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800);
- ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2217);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2236, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);

DM





- uchwałą Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.).

DPS Nr 2 kontrolowany jest systemem ankietowym rokrocznie w oparciu o zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1. Polityka rachunkowości

Jednostka ma obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości). Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości (zwana dalej *uor*) informacje w niej zawarte powinny dotyczyć: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych) oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

W DPS Nr 2 zasady rachunkowości, które są wymagane zgodnie z *uor*, a także pozostałe uregulowania dotyczące gospodarki finansowej zostały zawarte w przepisach wewnętrznych wprowadzonych następującymi zarządzeniami:

- Zarządzeniem wewnętrznym Nr 7/2016 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 09.05.2016 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont;
- Zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/2016 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 10.05.2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w DPS Nr 2”;
- Zarządzeniem wewnętrznym Nr 11/2016 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 20.07.2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w treści załączników nr 2 i 3 do „Wprowadzonych zasad kontroli dokumentów księgowych” (wzory podpisów);
- Zarządzeniem wewnętrznym Nr 17/2016 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 02.11.2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w treści załączników nr 2 i 3 do „Wprowadzonych zasad kontroli dokumentów księgowych” (wzory podpisów);
- Zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/2017 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 01.03.2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury dotyczące obiegu dokumentów i jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług”;
- Zarządzeniem nr 9/2013 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 01.07.2013 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej” i „Instrukcji magazynowej”.

Kontrolujący stwierdzają, że w DPS 2 zgodnie z wymogiem art. 4 ust. 3 *uor* spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej. Kontrolowany przedstawił w protokole z dnia 23.06.2017 r. szczegóły dotyczące polityki rachunkowości (*załącznik nr 6*).

Przyjęty Zarządzeniem Nr 7 Dyrektora DPS 2 z dnia 9 maja 2016 r. dokument „Wprowadzenie zakładowego planu kont w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu ul. Jaskółcza 11” zawiera:

- określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- wykaz kont syntetycznych,
- przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów,
- gospodarka majątkiem,
- przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,



- wykaz sporządzanych sprawozdań,
- wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych w ramach systemów komputerowych,
- metodę ustalania wyniku finansowego.

Załącznikami do ww. dokumentu są: wykaz kont syntetycznych, opis kont, zasady gospodarowania majątkiem trwałym, wykaz aktualizacji programów komputerowych, dokumentacja dotycząca użytkowanych programów komputerowych.

Tym samym zarządzeniem wprowadzono również:

- Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- Zasady kontroli dokumentów księgowych,
- Procedury wprowadzenia ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa,
- Zasady rejestrowania umów.

Szczegóły dotyczące wprowadzonych procedur i uregulowań dotyczących prowadzonej działalności DPS Nr 2 przedstawione zostały w załączniku nr 7.

Sposób wprowadzania przez Dyrektora DPS Nr 2 uregulowań i ich zmian oraz forma zapoznawania pracowników z tymi dokumentami zostały przedstawione w protokole z dnia 05.07.2017 r. (załącznik nr 8).

Kontrolowany przedłożył zestawienie dotyczące planu kontroli wewnętrznych w DPS Nr 2 na rok 2016 oraz sposób ich dokumentowania w obszarach: gospodarka finansami i mieniem oraz gospodarka finansami ZFŚS (załącznik nr 9).

## 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W DPS Nr 2 w trakcie przeprowadzania kontroli zatrudnionych było 54 pracowników na 53,167 etatach (załącznik nr 10). Zdaniem Kontrolujących stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 11 pracowników, których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: główna księgowa, samodzielny referent, opiekunka, referent, instruktor terapii zajęciowej, pielęgniarka, pracownik socjalny, portier/pracownik gospodarczy, pokojowa, kierowca i starszy magazynier. W załączniku zestawienie z zatrudnieniem na koniec roku 2016 r. (załącznik nr 11).

Kontrolujący przeprowadzili analizę sposobu ewidencjonowania dokumentów znajdujących się w teczkach osobowych wymienionych powyżej pracowników i stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W teczkach poza dokumentami związanymi z warunkami pracy znajdują się również oświadczenia o zapoznaniu się z podstawowymi uregulowaniami obowiązującymi w jednostce tj. regulaminami pracy i wynagradzania, o ochronie danych osobowych, a także upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i w niektórych przypadkach (jeśli zakres obowiązków tego wymaga) oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

Kontrolujący nie mają zastrzeżeń do prowadzenia teczek (stwierdzono występowanie pojedynczych usterek polegających na: błędnym określeniu typu dokumentu w wykazie lub braku numeru porządkowego na dokumencie, czy braku świadectwa ukończenia szkoły w jednym przypadku). Wszystkie uwagi zostały na bieżąco uwzględnione, a dokumenty poprawione. W DPS Nr 2 w Zabrzu została dochowana częstotliwość (ustalona w art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) dokonywania ocen pracowniczych. Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w 2015 r.

W DPS Nr 2 każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zaznajamia się z regulaminem pracy i innymi uregulowaniami. Obowiązującym uregulowaniem jest Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej Nr 2 wprowadzony 24.04.2006 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi późniejszymi aneksami. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu pracy, opatrzone podpisem pracownika i datą, zostaje dołączone do akt osobowych.

Praca zgodnie z obowiązującym od 1.02.2016 r. aneksem do Regulaminu Pracy może być wykonywana w systemie trzymianowym. Ponadto w uzasadnionych przypadkach może być stosowany zadaniowy czas pracy.

W Regulaminie Pracy nie umieszczono zapisu o sporządzaniu harmonogramów. Niemniej w DPS Nr 2 przygotowywane są harmonogramy przed rozpoczęciem miesiąca dla poszczególnych grup pracowników (portierów, kuchni, pokojowych, opiekunek, pielęgniarek). Wszystkie harmonogramy zatwierdzane są przez dyrektora. Pracownicy podpisują listy obecności, które zgodnie z zapisami schematu obiegu dokumentów (zał. nr 1 do wprowadzonych zasad kontroli dokumentów księgowych) powinny być na bieżąco kontrolowane przez kierownika sekcji administracyjno – gospodarczej. Na przedstawionych listach brak potwierdzenia dokonania kontroli, natomiast począwszy od lipca 2016 r. każda strona listy obecności potwierdzona jest przez dyrektora. Przedstawiona sytuacja jest zgodna z protokołem przyjęcia wyjaśnienia z dnia 23.06.2017 r. w sprawie ewidencji czasu pracy (*załącznik nr 12*). Występujące rozbieżności w procedurze i stosowanych praktykach zostały wyeliminowane przez Kontrolowanego w trakcie trwania kontroli.

Dane z listy obecności przenoszone są do programu Quorum-kadry, skąd bezpośrednio automatycznie trafiają do programu Quorum-Płace. Indywidualne karty ewidencji czasu pracy obejmują cały rok i są drukowane z systemu po zakończeniu roku kalendarzowego.

Zgodnie z art. 46 Regulaminu Pracy urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów z uwzględnieniem wniosków pracowników oraz obowiązku zapewnienia normalnego toku pracy. W 2016 roku nie sporządzono planu, ponieważ Kontrolowany po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi odstąpił od planów urlopowych. Zgodnie z przyjętym stanowiskiem Kontrolowanego wewnętrzne plany urlopów tworzone są przez kierowników działów i sekcji. Szczegóły znajdują się w *załączniku nr 13*.

W DPS 2 stosuje się druki wniosków urlopowych, które są podpisywane przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora. Analiza przedstawionych dokumentów pozwoliła ustalić, że wybrani pracownicy na bieżąco korzystali z urlopów, z których przynajmniej jeden obejmował okres 10 kolejnych dni roboczych.

Uregulowania dotyczące wynagrodzeń i pozostałych składników zostały zawarte w:

- Regulaminie Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrze (ze zm.) wprowadzonym dnia 16.06.2009 r.;
- Zakładowym Regulaminie Premiowania Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrze wprowadzonym z dniem 01.07.2009 r.;
- Regulaminie Zakładowego Funduszu Nagród wprowadzonym dnia 16.12.2013 r. (ze zm.).

W DPS Nr 2 pracodawca uwzględnił zwolnienia z naliczania składki na Fundusz Pracy (FP), co wynika z art. 104 ust. 3, 104a i art. 104b ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień.

Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*. Stawka procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe ustalana jest rokrocznie indywidualnie dla pracodawcy przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń wytypowanych pracowników za 2016 r., Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec i grudzień 2016 r. Nie stwierdzono odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy nie stwierdzono rozbieżności, jak i przekroczenia terminu ich odprowadzenia w badanych okresach.

Uregulowanie dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) zostało wprowadzone w DPS Nr 2 na podstawie Zarządzenia Nr 8/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrzu z dnia 09.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS nr 2 w Zabrzu*.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS w 2016 r. Pierwotnie odpis na ZFŚS w 2016 r. wyniósł 59 831 zł (50,86 etatów, 23 emerytów i rencistów). W trakcie roku dokonano kolejnego przeliczenia etatów i skorygowano odpis do wysokości 60 633 zł (51,51 etatów, osoba niepełnosprawna od VII-XII, 23 emerytów i rencistów). Szczegóły naliczenia odpisu znajdują się w *załączniku nr 14*. Odpisy na fundusz przekazano na rachunek funduszu socjalnego w ustawowych terminach. Kontrolujący nie stwierdzili nieprawidłowości w badanym obszarze dotyczącym ZFŚS.

### 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Uregulowania dotyczące gospodarki pieniężnej i rozrachunków zostały wprowadzone następującymi zarządzeniami:

- Zarządzeniem Wewnętrznym nr 7/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu z dnia 09.05.2016 r. w sprawie „Wprowadzenia zasad kontroli dokumentów księgowych w Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrzu ul. Jaskółcza 11” wraz z załącznikami (ze zm.);
- Zarządzeniem wewnętrznym nr 8/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrzu z dnia 10.05.2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu”;
- Zarządzeniem nr 9/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrzu z dnia 01.01.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej, która reguluje m.in. sposób postępowania z drukami ścisłego zarachowania;
- Zarządzeniem wewnętrznym Nr 7/2016 z dnia 09.05.2016 r. wprowadzającym Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

W DPS Nr 2 prowadzona jest książka druków ścisłego zarachowania założona dnia 02.01.2006 r. zawierająca 48 stron (nieaktualne czeki gotówkowe – stan na 25.02.2011 r. – 0 szt. i czeki z ZFŚS – stan na 04.04.2011 r. – 0 szt., bloczki druków KP – stan na dzień 23.05.2013 r. – 5 bloczków nieponumerowanych, dowody wypłaty KW – stan na dzień 11.06.2012 r. – 0 bloczków, karty drogowe – stan na 02.05.2016 r. – 2 bloczki ponumerowane, kwitariusze przychodowe – stan na dzień 26.11.2015 r. – 1 bloczek ponumerowany, arkusze spisu z natury – wprowadzane na stan po ponumerowaniu na użytek przeprowadzanej inwentaryzacji, pozostałe arkusze niewykorzystane stanowiące dokumentację inwentaryzacyjną).



Zgodnie z zasadami przyjętymi w DPS Nr 2 w kasie mogą być przechowywane: gotówka podjęta z banku na pokrycie bieżących wydatków, gotówka z bieżących wpływów, gotówka przechowywana w formie depozytu, wysokość gotówki na bieżące wydatki ustalono na kwotę 2 000 zł (na bieżąco uzupełniana i rozliczona do „0” zł w dniu 31.12... – wpłata do banku). W DPS Nr 2 stosowane są następujące dokumenty przy obrocie kasowe:

- KP,
- KW,
- lista płac,
- faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę (muszą mieć wskazany termin rozliczenia),
- rozliczenia zaliczek, delegacji,
- wnioski mieszkańców o wpłatę/wypłatę z konta depozytowego,
- raporty kasowe (sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego).

Raport podstawowy sporządzany jest w okresach 10-dniowych, a w przypadku depozytów i środków zfs w dniu wpłaty. Na koniec miesiąca obowiązuje zamknięcie wszystkich raportów kasowych.

Kasjer przechowuje w kasie w formie depozytu gotówkę na bieżące potrzeby mieszkańców DPS Nr 2 (rejestr przyjętych depozytów). Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony, aby było możliwe sprawdzenie jego nienaruszalności. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką na bieżące wydatki.

Kontrola kasy prowadzona jest zgodnie z planem kontroli lub w sposób wyrywkowy. Z przedstawionego planu na rok 2016 wynika, że kontrole kasy (stan gotówki, raporty kasowe, chronologia zapisu, dokumenty źródłowe wpłaty, wypłaty, zaliczki) mają być przeprowadzone przez głównego księgowego raz na kwartał. Kontrolującym przedstawiono protokoły z przeprowadzonych kontroli w każdym kwartale. Wyrywkowe kontrole przeprowadza główny księgowy na polecenie dyrektora. W 2016 r. wyrywkowych kontroli nie przeprowadzono. Fakt kontroli został każdorazowo odnotowany w książce kontroli. Inwentaryzację kasy w drodze spisu z natury przeprowadza się w ostatnim dniu roku. Kontrolującym przedstawiono protokół z dnia 30 grudnia 2016 r. wraz z oświadczeniem kasjera o kompletności dokumentacji kasowej.

Pracownicy DPS 2 korzystają z jednorazowych zaliczek na zakupy gotówkowe związane z bieżącym utrzymaniem obiektu (paliwo, materiały eksploatacyjne). Pracownik wypełnia wniosek o przyznanie zaliczki, który po zaakceptowaniu przez dyrektora jest wypłacany. We wniosku ustalany jest termin rozliczenia (z reguły maksymalnie 10-dniowy – zgodny z terminami przygotowywania raportów kasowych). Pracownik po dokonaniu zakupów przedstawia rozliczenie wraz z fakturami, a niewykorzystane środki wpłaca do kasy. Przedstawiona Kontrolującym dokumentacja jest sporządzona prawidłowo. Uwaga Kontrolujących dotyczyła wysokości udzielanych zaliczek, które budzą wątpliwości co do wielkości gotówki wypłaconej w stosunku do faktycznych potrzeb (załącznik nr 15).

Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrze określa sposób postępowania ze środkami pieniężnymi i przedmiotami wartościowymi stanowiącymi własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu. Wzory dokumentów zostały dołączone do regulaminu w postaci następujących załączników:

- załącznik nr 1 – oświadczenie osoby o nieskorzystaniu z depozytu;
- załącznik nr 2 – karta depozytowa Nr... (spis przedmiotów);
- załącznik nr 3 – upoważnienie (dotyczy przekazywania części świadczenia mieszkańca na konto depozytowe);
- załącznik nr 4 – upoważnienie dotyczące dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się w depozycie;

*Sh*

*[Signature]*

*[Signature]*

- załącznik nr 5 – upoważnienie do dysponowania świadczeniem mieszkańca w celu dokonywania niezbędnych zakupów i regulowania dopłaty za pobyt w DPS;
- załącznik nr 5a – upoważnienie do dokonywania zakupów na prośbę mieszkańca;
- załącznik nr 6 – rezygnacja z przechowywania środków pieniężnych/przedmiotów w depozycie;
- załącznik nr 7 – pokwitowanie odbioru gotówki;
- załącznik nr 8 – upoważnienie do dokonywania przelewów środków pieniężnych znajdujących się na koncie depozytowym w banku;
- załącznik nr 9 – upoważnienie do odbioru świadczenia mieszkańca;
- załącznik nr 10 – protokół dot. spisu rzeczy i przedmiotów pozostawionych po śmierci;
- załącznik nr 11 – wniosek o wypłatę z konta depozytowego;
- załącznik nr 11a – potwierdzenie wypłaty z konta depozytowego po śmierci mieszkańca;
- załącznik nr 11b – potwierdzenie dokonania przelewu z konta depozytowego po zmarłym mieszkańcu;
- załącznik nr 12 – wniosek o wydanie przedmiotów wartościowych/rzeczy pozostawionych po zmarłym mieszkańcu;
- załącznik nr 13 – postępowanie z depozytem przekazany spadkobiercy po wydaniu przez Sąd prawomocnego postanowienia lub na podstawie notarialnego poświadczenia (Dz.U. Nr 208, poz. 1537, z późn. zm.)
- załącznik nr 14 – wzór pisma do UM w sprawie poinformowania o depozycie po zmarłym mieszkańcu;
- załącznik nr 15 – ogłoszenie DPS o poszukiwaniu spadkobiercy po zmarłym.

Zgodnie z regulaminem wewnętrznym każdorazowo wpłata i wypłata z depozytu powinna być udokumentowana w programie DOM na indywidualnym koncie depozytowym, a wypłaty i wpłaty pokwitowane przez mieszkańca lub pracownika upoważnionego w obecności świadka. Każdy wydatek realizowany gotówkowo przez upoważnionego pracownika socjalnego rejestrowany jest w zeszycie depozytowym mieszkańca (paragon, faktura, rachunek). Dokumenty zakupu są częścią zeszycu depozytów gotówkowych. Wpłaty na depozyt mieszkaniowy oraz pracownik socjalny (który dokonuje zakupów z upoważnienia mieszkańca) dokonuje u pracownika sporządzającego RK depozytowe i otrzymuje pokwitowanie dokonanej wpłaty na kwitariuszu przychodów (zapis uregulowania nieaktualny, druki nie są stosowane). Pracownik księgowości sporządza raport kasowy w oparciu o listę będącą zestawieniem wpłat, wypłat z depozytów w danym okresie. Raport kasowy sporządza się w zależności od potrzeb. Pracownik księgowości dokonuje wpłaty otrzymanych pieniędzy na rachunek bankowy – konto depozytowe.

Wyznaczony pracownik księgowości niezależnie od pracownika zajmującego się depozytami prowadzi depozytowe karty imienne mieszkańców (analitka w programie DOM).

Kwoty z indywidualnych kont depozytowych pobierane są raz w tygodniu i wypłacane mieszkańcom posiadającym zdolność do czynności prawnych i swobodnego dysponowania środkami pieniężnymi za pokwitowaniem w celu zaspokojenia bieżących potrzeb mieszkańca (zał. Nr 7 lub druk KW) lub pobieranych w formie zaliczki przez pracownika upoważnionego przez mieszkańca. Z ww. zaliczki pracownik winien rozliczyć się niezwłocznie, najpóźniej jednak w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania.

Listę wypłat pracownik zajmujący się depozytem sporządza w zależności od potrzeb, jest ona wykazem wypłat dokonanych z poszczególnych indywidualnych imiennych kont depozytowych programu DOM. Każda lista stanowiąca podstawę do pobrania pieniędzy z konta depozytowego, powinna być każdorazowo sprawdzana pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez pracownika księgowości oraz zatwierdzana do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora. Pracownik

księgowości po otrzymaniu listy wypłat sporządza asygnatę na kwotę z listy, dokonuje wypłaty z banku i sporządza raport kasowy z ww. operacji.

Na koniec miesiąca pracownik prowadzący depozyty powinien sprawdzić stan indywidualnych imiennych zeszytów depozytowych z prowadzonymi przez księgową depozytowymi kartotekami imiennymi w programie DOM.

Po każdym zakończeniu m-ca danego roku pracownik księgowości prowadzący depozyty pieniężne mieszkańców (ze wcześniejszym uzgodnieniem z pracownikiem upoważnionym) sporządza imienne zestawienie sald kont depozytowych w oparciu o program DOM i porównuje z saldem rachunku depozytowego banku.

Odsetki na indywidualnym koncie depozytowym stanowią dochód mieszkańca. Od odsetek odprowadzany jest podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego i sporządzana jest deklaracja roczna PIT-8AR.

Księgi rachunkowe DPS Nr 2 obejmują:

- księgi budżetu;
- księgi funduszu socjalnego;
- księgi depozytów mieszkańców.

Księgowość DPS Nr 2 prowadzona jest przy pomocy programu Quorum F-K, którego producentem jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia: ewidencji finansowo-księgowej, kadrowej, płacowej, składek ZUS, magazynowej, składników majątku, środków depozytowych oraz odpłatności, znajduje się w Załączniku Nr 7 z dnia 09.05.2016 r. – Wprowadzenie zakładowego planu kont w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu ul. Jaskółcza 11 (*załączniku nr 16*).

W DPS Nr 2 środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziału 85202 – domy pomocy społecznej. Na podstawie informacji do opracowania planów finansowych na rok 2016 i zgodnie z uchwałą nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na rok 2016, został opracowany plan finansowy DPS Nr 2 na rok budżetowy 2016. Środki budżetowe w planie pierwotnym (przed zmianami) ustalone zostały na poziomie 2 849 000 zł, a dochody – 2 400 000 zł.

Ostatecznie plan wydatków zgodnie ze sprawozdaniem rocznym za 2016 r. Rb-28S wyniósł 2 935 086 zł, a wykonanie 2 903 320,07 zł, co stanowi 98,91% wykonania planu.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej DPS Nr 2 sporządza m.in. sprawozdania:

- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

Kontrolujący w obszarze – terminowość składania sprawozdań budżetowych (Rb-27S i Rb-28S) i finansowych (Rb-N i Rb-Z) oraz zgodność podpisów z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania sprawozdań – nie stwierdziła nieprawidłowości.

Zalecanym jest przy zastępstwie dyrektora bądź głównej księgowej stosowanie pieczętki imiennej osoby zastępującej. Jest to zgodne z § 10 ust. 3 rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i § 4 ust. 5 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Po zweryfikowaniu sprawozdania Rb-Z i zapisów umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych oraz faktury za usługi telekomunikacyjne Kontrolujący zwrócili uwagę na konieczność uwzględnienia w sprawozdaniu Rb-Z zobowiązań wynikających ze sprzedaży ratalnej (załącznik nr 17).

Kontrolowany w trakcie trwania kontroli sporządził korektę sprawozdań za I i II kwartał 2017 r. zgodnie z przedłożonym harmonogramem spłat rat (załącznik nr 18).

DPS Nr 2 jako jednostka budżetowa odprowadza niewykorzystane środki budżetowe jednostki na konto Urzędu Miejskiego. Zgodnie z WB Nr 252 z dnia 30.12.2016 r. (dokument 2016/12/80) stan rachunku podstawowego jednostki wyniósł 0 zł. Środki budżetowe zostały zwrócone terminowo do budżetu gminy.

Kontrolowany przedłożył karty kontowe dotyczące dochodów i przychodów osiągniętych w 2016 r., na które składały się m.in.: wpływy świadczeń z ZUS, odpłatności za pobyt mieszkańca, środki przelane z ośrodków pomocy zgodnie z decyzjami, prowizji 0,1% i 0,3% (wynagrodzenie należne płatnikowi składek ZUS i podatku dochodowego przy zachowaniu terminowości). Do kont stosowana jest analityka pozwalająca określić podmiot, od którego wpływają środki. Zgodnie z informacją uzyskaną z kart główny księgowy określił przychody rzędu 2 417 497,71 zł. Kontrolujący nie mają uwag do sposobu prowadzenia ewidencji.

Kontrolującej przedłożono do wglądu dokumentację księgową za miesiące czerwiec i grudzień 2016 r.

Kontrolujący stwierdzili następujące braki bądź uchybienia:

- brak zgodności procedury dot. instrukcji magazynowej ze sporządzeniem dokumentu „P – magazyn przyjmie” (na dowodach dostawy magazynier w dowód przyjęcia przybija pieczętkę i składa podpis);
- brak oznaczenia sprawdzenia pod względem formalnym;
- brak zgodności podpisu osoby sprawdzającej pod względem rachunkowym z kartą wzorów podpisów (Dokument 2016/12/35 – FV 811/CH/2016 z dn. 14.12.2016 r.);
- brak oznaczenia czy zapłacono za fakturę – nie można określić czy zobowiązanie zostało uregulowane;
- brak opisu merytorycznego (dokument 2016/12/39 – FV Nr 426/0/16 z dnia 16.12.2016 r.) - powinno być wskazanie merytoryczne, że dokonano zakupu zgodnie z umową albo zakupu dokonano określając celowość.

W trakcie trwania kontroli większość tych braków została wyeliminowana przez Kontrolowanego. Poza powyższymi uwagami, które były przekazywane na bieżąco Kontrolowanemu, Kontrolujący nie wnoszą innych uwag do przedłożonej dokumentacji i sposobu jej prowadzenia.

#### 4. Remonty, inwestycje

Regulamin DPS Nr 2 w Zabrzu ws. udzielania zamówień nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 17.04.2014 r. określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych obejmujących: dostawy, usługi i roboty budowlane, których łączna szacunkowa wartość netto w danym roku kalendarzowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

Zapisy regulaminu nie obejmują zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 zł netto realizowanych w formie zakupów bieżących oraz zamówień związanych z bezpośrednim nieprzewidzianym usuwaniem skutków awarii i niesprawności urządzeń oraz instalacji i systemów zamontowanych w budynku DPS Nr 2.

Formularz dokumentujący czynności ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro (a ich wartość jest powyżej 10 000 zł) realizowane są na podstawie pisemnego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

Po otrzymaniu kompletnego wniosku dotyczącego zamówienia do 30 000 euro upoważniony pracownik:

- wysłała zaproszenie do złożenia ofert do minimum trzech wykonawców zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu bądź do mniejszej liczby wykonawców w przypadku zamówień specyficznych (ograniczona liczba firm działających na rynku) przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji;
- w szczególnych przypadkach uzyskuje oferty ze stron internetowych lub telefonicznie (sporządzając notatkę);
- wysłała zaproszenie do złożenia oferty wraz z kompletem załączników pocztą, za pośrednictwem firmy kurierskiej lub poprzez doręczenie osobiste za potwierdzeniem;

Z postępowania przygotowawczego sporządzony jest protokół zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, zatwierdzany następnie przez dyrektora.

Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr udzielonych zamówień według wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu.

Prowadzony rejestr w DPS Nr 2 na rok 2016 (załącznik nr 1 do wprowadzonych zasad rejestracji umów) zawiera 56 poz. – od nr 1/16 do nr 56/16. Większość umów zawieranych było na następujące cele:

- 1) żywność;
- 2) art. medyczne;
- 3) leki;
- 4) chemię gospodarczą;
- 5) remont balkonów (umowa nr 17/2016 z dn. 18.04.2016 r.);
- 6) usługi prawne.

Regulamin DPS Nr 2 w Zabrzu ws. udzielania zamówień nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 17.04.2014 r. był dwukrotnie zmieniany: aneksem Nr 1/2015 z dnia 02.03.2015 r. oraz aneksem Nr 2/2016 z dnia 25.10.2016 r.

W 2016 r. przeprowadzono remont dwóch balkonów. Z uwagi na cenę zamówienia postępowanie o zamówienie publiczne przeprowadzono bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (zwana dalej Pzp).

Zamówienie na usługi remontowe przebiegało zgodnie z następującymi etapami:

- przygotowanie zapytań ofertowych i rozesłanie do wybranych 3 firm (06.04.2016 r.) wraz z kosztorysem ofertowym na kwotę 40 776,73 zł i formularzem ofertowym;
- udokumentowanie potwierdzenia pocztowego wysyłki.

Składanie ofert zostało ustalone w terminie do 15.04.2016 r. Wszystkie 3 złożone oferty wpłynęły terminowo. Z przeprowadzonego postępowania sporządzono protokół z udzielonego zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro z dnia 14.04.2016 r. Wybrano ofertę kierując się zasadą wyboru najkorzystniejszej ceny.

Podpisanie umowy z wybranym podmiotem nastąpiło w dniu 18.04.2016 r. W Umowie nr 17/2016 wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę 29 886,61 netto (brutto 32 277,54 zł). Z przedłożonej karty kontowej „Zakup usług remontowych” wynika, że płatności za fakturę dokonano 30.11.2016 r. w wysokości wskazanej w umowie, tj. 32 277,54 zł.

W 2016 r. przeprowadzono zamówienie publiczne w drodze przetargu nieograniczonego na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Pzp. Dokumenty dotyczące zamówienia (m.in. SIWZ – Specyfikacja Indywidualnych Warunków Zamówienia) zostały udostępnione na stronie internetowej DPS Nr 2. Oferty, które mogły być składane za pośrednictwem kuriera, pocztą lub osobiście dotyczyły zamówienia publicznego na cykliczną dostawę żywności na potrzeby DPS 2 na rok 2017.

Zamówienie podzielone zostało na następujące kategorie:

- produkty mleczarskie,
- warzywa i owoce,
- produkty zwierzęce, mięso i produkty mięsne,
- różne produkty spożywcze,
- pieczywo i wyroby ciastkarskie,
- ryby przetworzone i konserwowane,
- mrożonki,
- jaja kurze.

Do ofert należało złożyć oświadczenie o prowadzeniu określonej działalności, sytuacji ekonomicznej, zdolności technicznej, niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału. W postępowaniu nie zostało określone wadium. Przy wyborze oferty zostało wytypowane następujące kryteria wyboru: 70% cena i 30% termin dostawy.

Termin składania ofert został określony na dzień 05.12.2016, godz. 11:00.

W prowadzonym rejestrze odnotowane zostały podmioty, które złożyły oferty (nazwa wykonawcy, data i godzina wpływu).

Postępowanie o zamówienie artykułów spożywczych kończy protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zatwierdzony przez Dyrektora DPS Nr 2.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w 2016 r. z datą 15.02.2017 r. (wydruk z systemu informatycznego Urzędu Zamówień Publicznych - UZP) zostało przesłane elektronicznie do UZP i obejmowało:

- 1 przetarg w trybie nieograniczonym,
- zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – 112 822,23 zł.

W dniu 21.02.2017 r. sporządzono korektę sprawozdania dotyczącą zmiany kwoty zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Wartość poprawionej kwoty uległa zmianie z kwoty 112 822,23 na kwotę 162 116,04 zł.

Kontrolujący nie wnoszą uwag do przeprowadzonych zamówień publicznych.

## 5. Gospodarowanie mieniem

Na podstawie Zarządzenia Nr 7/2016 Dyrektora DPS Nr 2 z dnia 09.05.2016 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont, w § 5 zostały określone zasady ewidencji poszczególnych składników majątkowych, których wartość nie przekracza 3 500 zł.

Są to następujące zasady:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w księgach wg ceny nabycia;
- środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej;
- pozostałe środki trwałe o wartości od 700 zł do 3 500 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i umarzane są w 100% w momencie oddania do użytku;
- ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- drobne przedmioty majątkowe o wartości nieprzekraczającej 100 zł zalicza się do kosztów w momencie zakupu;
- do części przedmiotów majątkowych prowadzi się ewidencję ilościową, a wartość tych przedmiotów stanowi przedział od 100 zł do 700 zł.

Dla każdego środka trwałego prowadzi się kartę kontową. Każdy środek posiada numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji środków trwałych. Kontrolowany przedstawił swoje stanowisko odnośnie do stosowanego oznaczania środków trwałych oraz do sposobu prowadzenia

ewidencji środków trwałych. W DPS Nr 2 planowane jest wdrożenie programu komputerowego służącego prowadzeniu środków trwałych. Szczegóły znajdują się w *załączniku nr 19*.

Zasady gospodarowania majątkiem trwałym określa załącznik nr 3 do wprowadzonego zakładowego planu kont. Procedura określa sposób ewidencjonowania składników majątku z przypisaną grupą Klasyfikacji Środków Trwałych. Kontrolujący zwracają uwagę na nieaktualne podstawy prawne wskazane w procedurze. Zwłaszcza należy mieć na uwadze zmiany w KŚT.

Instrukcja magazynowa w DPS Nr 2 wprowadzona została Zarządzeniem Nr 9/2013 z dnia 01.07.2013 r. Zgodnie z tą regulacją magazynier ma obowiązek prowadzenia magazynu ilościowo lub ilościowo-wartościowo w programie magazynowym Quorum Magazyn od 01.01.2013 r.

Na początku każdego miesiąca magazynier uzgadnia z gł. księgowym stan magazynów z miesiąca poprzedniego, a dowodem zgodności stanów jest wydruk z programu księgowego „Zestawienie stanu kont” potwierdzający zgodność z wydrukiem „Zestawienia obrotów i sald” programu Quorum Magazyn. Kontrolujący przyjęli od Kontrolowanego wyjaśnienie w sprawie sposobu prowadzenia magazynu odnośnie do osób odpowiedzialnych, przyjętej metody wprowadzania i wydawania towarów z magazynu, a także odnośnie do sposobu ujęcia odchyleń od cen ewidencyjnych w przypadku rozbieżności pomiędzy ceną nabycia a przyjętą ceną ewidencyjną (protokół przyjęcia wyjaśnień z dnia 17.07.2017 r. znajduje się w *załączniku nr 20*). Kontrolujący wskazali na rozważenie wprowadzenia konta „Odchylenia od cen ewidencyjnych” z uwagi na potrzebę korygowania cen przy indywidualnym rozdzieleniu podatku VAT na poszczególne sztuki.

Ewidencja księgowa składników majątkowych prowadzona jest przy pomocy następujących kont:

- konto „011” służące ewidencji środków trwałych – saldo początkowe w 2016 r. wynosiło 3 189 123,63 zł i nie odnotowano w ciągu roku 2016 zmian w stanie środków trwałych;
- konto „013” (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe w 2016 r. wynosiło 437 690,94 zł i odnotowano zmiany w postaci zwiększenia w wysokości 32 572,48 zł; ostatecznie na koniec roku 2016 saldo konta osiągnęło poziom 470 263,42 zł;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe w 2016 r. wynosiło 23 576,91 zł i odnotowano zmiany w postaci zwiększenia w wysokości 3 419,40 zł i zmniejszenia w wysokości 2 050,04 zł; ostatecznie na koniec roku 2016 saldo osiągnęło poziom 24 946,27 zł.

W 2016 r. zakupiono system Quorum ST za cenę 3 419,40 zł i wycofano z eksploatacji programy o łącznej wartości 2 050,04 zł.

Wartość poszczególnych składników majątku ewidencjonowana jest w księgach inwentarzowych:

011 – 3 189 123,63 zł (stan na koniec 2016 r.)

| Grupa | 31/12/2014   | 31/12/2016   |
|-------|--------------|--------------|
| 0     | 833 300,00   | 833 300,00   |
| 1     | 1 505 208,01 | 1 505 208,01 |
| 3     | 45 943,2     | 45 943,2     |
| 4     | 35 708,32    | 35 708,32    |
| 6     | 635 660,71   | 635 660,71   |
| 7     | 106 713,4    | 106 713,4    |
| 8     | 48 289,99    | 23 576,91    |
| SUMA  | 3 210 823,63 | 3 189 123,63 |

013 – 470 263,42 zł (stan na koniec 2016 r.)

| Nazwa przedmiotu                                  | 31/12/2014        | 31/12/2016        |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Meble i sprzęt kwaterunkowy                       | 230 244,92        | 251 938,34        |
| Różne przybory gospodarcze                        | 6 917,81          | 6 917,81          |
| Przedmioty dekoracyjne i świetlicowe              | 0,00              | 0,00              |
| Meble medyczne i przybory lekarsko – dentystyczne | 13 101,96         | 17 551,95         |
| Aparaty i przybory lekarsko – dentystyczne        | 3 104,79          | 3 104,79          |
| Maszyny i przyrządy biurowe                       | 29 853,44         | 40 363,58         |
| Urządzenia warsztatowe i narzędzia                | 8 487,45          | 12 532,95         |
| Instrumenty i aparaty muzyczne                    | 19 317,30         | 27 355,34         |
| Przybory i przedmioty kuchenne                    | 39 646,93         | 50 724,66         |
| Maszyny i urządzenia techniczne                   | 35 089,51         | 36 916,49         |
| Wypożyczenie pościelowe                           | 22 857,51         | 22 857,51         |
| <b>SUMA</b>                                       | <b>408 621,62</b> | <b>470 263,42</b> |

Podstawowym uregulowanie dotyczącym inwentaryzacji jest Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2013 z dnia 01.07.2013 r.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor. Inwentaryzacja polega na spisie z natury następujących aktywów (załącznik nr 21):

- środki pieniężne w kasie – na dzień 31.12. każdego roku;
- magazyn spożywczy i chemiczno-gospodarczy – na dzień 31.12. każdego roku;
- środki trwałe – raz na 4 lata na dzień 31.12.;
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ewidencjonowane wartościowo i ilościowo – co 2 lata w ostatnim kwartale danego roku;
- magazyn leków i materiałów medycznych – na dzień 31.12. każdego roku;
- magazyn odzieży ochronnej i roboczej – na dzień 31.12. każdego roku.

Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
- zapewnienie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury (środki pieniężne na rachunkach bankowych, rozrachunków publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami) drogą uzgodnienia sald;
- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzenia sald tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
- zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie korekt i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji;
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.

Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zachowania, którym nadano kolejne numery.

*DM*

*[Signature]*

Zgodnie z § 13 Instrukcji inwentaryzacyjnej budynek, w którym mieści się DPS Nr 2 jest budynkiem strzeżonym w rozumieniu uor.

Zarządzeniem Nr 22/2014 Dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku w drodze spisu z natury na dzień 31.12.2014 r. Termin przeprowadzenia spisu został ustalony na okres od 13.12. – 31.12.2014 r.

Na podstawie arkuszy spisowych komisja sporządziła protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji pozostałych środków trwałych, w którym zawarto informację o wykorzystanych arkuszach, potwierdzającą zgodność wyników inwentaryzacji z księgami, braku nadwyżek i niedoborów, a także braku zastrzeżeń co do sposobu zabezpieczenia i użytkowania składników majątkowych. Potwierdzeniem prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji są dokumenty dotyczące oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie za poszczególne składniki majątku, protokół inwentaryzacji kasy, protokół spisu z natury magazynów gospodarczego, spożywczego, leków i materiałów medycznych oraz magazynu odzieży ochronnej i roboczej, niewykorzystane druki arkuszy spisów z natury, protokoły weryfikacji sald kont księgowych.

Na dzień sporządzenia spisów łączna wartość środków trwałych wynosiła 3 210 823,63 zł, pozostałych środków trwałych wynosiła 408 621,62 zł (stan zwiększono po uwzględnieniu wyposażenia dokupionego po dokonaniu spisu o łącznej kwocie 16 712 zł), a stan wartości niematerialnych i prawnych wyniósł 23 576,91 zł.

Protokół i opinia z rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych podpisany został przez dyrektora.

Kontrolujący nie wnoszą uwag w obszarze ewidencji i inwentaryzacji stanu majątku.

## 6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2016 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolujący nie mają zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

## III. ZALECENIA

### III. ZALECENIA

W związku z przeprowadzoną kontrolą nie sformułowano zaleceń pokontrolnych. Wszystkie uwagi i wnioski przekazywane były w trakcie kontroli.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 17 paragrafów przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 21 załączników o łącznej liczbie 73 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Pani Małgorzata Drzewosieska została poinformowana o przysługującej jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń\*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/~~osobie upoważnionej\*~~ Dyrektorowi Pani Małgorzacie Drzewosieskiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli DPS Nr 2 pod pozycją 3.

Zabrze, dnia 11.08.2017 r.

Inspektor  
  
mgr Ramona Szaniawska

Inspektor  
  
mgr inż. Sławomir Malczewski

.....  
(pieczęć imienna i podpis Kontrolujących)

DYREKTOR

  
mgr Małgorzata Drzewosieska

.....  
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

\* niepotrzebne skreślić  
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2  
ul. Jaskólcza 11  
41-800 ZABRZE  
Regon 000666658