

przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej Nr 3 w Zabrzu przy ul. W. Brysza 3. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000686664

Kontrolę przeprowadziła Halina Bałata – Główny specjalista z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 195/2018 z dnia 25.06.2018 r. wydanego przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 2 lipca 2018 r. do dnia 31 lipca 2018 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2017 r.

Kontrolą objęto rok 2017 r. i I p. 2018 r.

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	8
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	12
5. Gospodarowanie mieniem	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety	14
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	15

I. USTALENIA OGÓLNE

Dom Pomocy Społecznej Nr 3 (zwany dalej DPS-3) prowadzi działalność statutową w obiekcie usytuowanym przy ul. W. Brysza 3 w Zabrzu przekazanym na mocy Decyzji Miasta Zabrze Nr 2/97 z dnia 27.01.1997 r. w sprawie oddania nieruchomości w trwałą zarząd na czas nieoznaczony na rzecz DPS-3 celem prowadzenia działalności statutowej (zał. nr 2).

Nieruchomość jest wykazana w ewidencji gruntów i budynków jako działki Nr:

- 111/17 o powierzchni 510 m² i 503/18 o powierzchni 2077 m², (KW 10375);
- 739/82 o pow. 454 m² (KW 11589);
- 741/82 o pow. 1102 m² i 230/17 o pow. 181 m² (KW 13321).

Łączna powierzchnia działek wynosi 4 324 m².

Nieruchomość zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego miasta Zabrze zatwierdzonym Uchwałą Rady Miejskiej Nr XLIV/354/92 z dnia 28 grudnia 1992 r. przeznaczona jest dla funkcji usługowo-mieszkaniowej.



Nieruchomość ta zabudowana jest budynkiem głównym o powierzchni zabudowy 353 m², powierzchni użytkowej 1086 m² i kubaturze 4884 m³, oraz budynkiem pralni i garażu o powierzchni zabudowy 130 m², powierzchni użytkowej 130 m² i kubaturze 400 m³. Pismem znak ZN-II.2611.305.2011.IH z dnia 24.11.2011 r. przekazano na stan majątku trwałego środki trwałe w postaci nieruchomości gruntowych posiadanych w zarządzie niżej wymienionymi protokołami zdawczo-odbiorczymi: (zał. nr 3).

PR Nr 458/ZN/2011 – 91 621,74 zł (dz. 739/82 ul. J. Karłowicza);

PR Nr 459/ZN/2011 – 222 394,62 zł (dz. 741/82 ul. Brysza);

PR Nr 461/ZN/2011 – 39 734,10 (dz. Nr 111/17 ul. Brysza);

PR Nr 462/ZN/2011 – 161 819,07 (dz. Nr 503/18 , ul. Brysza, budynek DPS);

PR Nr 463/ZN/2011 – 14 101,71 (dz. Nr 230/17 ul. Brysza).

Kontrolująca ustaliła, że w książkach obiektu budowlanego założonych w dniu 08.02.1999 r. i w dniu 06.02.2018 r. na bieżąco wpisywane były okresowe kontrole przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Według Kontrolującej zostały spełnione warunki w zakresie dokonywania przeglądów rocznych i pięcioletnich, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1-2 ustawy Prawo budowlane (Dz.U. 2017 poz. 1332). W okresie kontrolowanym 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 dozorcze technicznym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1040 z późn. zm.). Przeglądy te objęły swym zakresem sprzęt gaśniczy i przeciwpożarowy oraz dźwig osobowy. Przegląd z okresowej kontroli rocznej i oceny stanu technicznego budynku przeprowadzono 25.08.2017 r.

DPS-3 swoją działalność realizuje w oparciu o Statut, który stanowi Załącznik do Uchwały Nr LVI/706/06 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 03.07.2006 r. Zgodnie z jego zapisem, DPS-3 jest jednostką organizacyjną gminy działającej w formie jednostki budżetowej. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i jest przeznaczony dla osób przewlekle, somatycznie chorych i ma charakter domu stacjonarnego. Do domu kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej skierowania do domu pomocy społecznej. Pobyt w domu jest odpłatny, a wysokość i wnoszenie opłat za pobyt w domu są ustalane wg odrębnych przepisów. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Zgodnie z zapisem Statutu strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania domu określa opracowany przez Dyrektora DPS-3 regulamin organizacyjny, przyjęty przez Prezydenta.

Regulamin organizacyjny obowiązujący w DPS-3 wprowadzony został Zarządzeniem Nr 441/ZPS/2008 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31.07.2008 r.

Schemat organizacyjny obowiązujący w DPS-3 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego. Określa on m.in. kierowanie pracą, zakres działania i kompetencje pracowników. Z uwagi na fakt iż ww. dokumenty zostały sporządzone przez poprzednio urzędujących dyrektorów, według Kontrolującej powinny być zaktualizowane. Wyjaśnienia Kontrolowanego zawiera załącznik nr 4.

Dyrektorem DPS-3 od 08.01.2009 r. jest Pan Zenon Cichy (porozumienie zawarte w Zabrzu dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie przeniesienia służbowego na podstawie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

30/17

Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w zakresie działalności kierowanej jednostki, do zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego, do reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością DPS-3. Wydane Upoważnienia Nr 3/II/2009 z dnia 30 stycznia 2009 r., Nr 13/II/2017 (pismo ZPU-I-0052.2.13.2017 z dnia 23.01.2017 r. i Nr 10/II/2018 (pismo ZPU-1.0052.2.10.2018 z dnia 24.01.2018 r.) upoważniły Dyrektora do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.

Główną księgową DPS-3 od dnia 01.06.2007 r. jest Pani Iwona Buksińska, zatrudniona na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych w zakresie: prowadzenia rachunkowości, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Aktualizacja powierzenia nastąpiła pismem z dnia 30.12.2009 r.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Zenon Cichy – Dyrektor DPS-3
- Pani Iwona Buksińska – Główna księgową
- Odpowiedzialni pracownicy zgodnie z upoważnieniem.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona była m.in. w oparciu o:

- 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, z późn. zm.);
- 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, z późn. zm.);
- 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, z późn. zm.);
- 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 rozporządzeniem 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, z późn. zm.);
- 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 2017 r., poz. 760);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.);
- 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.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr LI/610/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.).

DPS-3 jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie zgodności działania z ustaloną w jednostce polityką rachunkowości oraz stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, szczególnie jeśli chodzi o celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Jednostka ma obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości) i 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.

Boh

Kontrolująca stwierdziła, że Dyrektor DPS-3 ustalił w formie pisemnej zasady rachunkowości i wprowadził je Zarządzeniem Nr 2/2018 z 3 stycznia 2018 r. jednocześnie uchylając poprzednio obowiązujące Zarządzenie Nr 29/2010 z 30 grudnia 2010 r. w sprawie *określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, technik dokumentacji zapisów księgowych, nadrzędnych zasad rachunkowości, zasad wyceny aktywów i pasywów w jednostce, metody ustalania wyniku finansowego, planu kont oraz wykazu zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych dla Domu Pomocy Społecznej Nr 3 w Zabrzcu*. Obowiązujące zasady określają m.in.:

- rok obrotowy i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, techniki dokumentowania zapisów księgowych oraz nadrzędne zasady rachunkowości – zał. nr 1;
- zasady wyceny aktywów i pasywów – zał. nr 2;
- metodę ustalania wyniku finansowego – zł. nr 3;
- plan kont – zał. nr 4;
- wykaz zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem sytemu informatycznego – zał. nr 5;
- zasady gospodarki kasowej – zał. nr 6;
- zasady gospodarki magazynowej – zał. nr 7;
- zasady przeprowadzania inwentaryzacji – zał. nr 8.

Zgodnie z Polityką rachunkowości księgi rachunkowe DPS-3 prowadzone są w siedzibie jednostki. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Quorum QNT, edycja 2012, wersja QMFK wydanie 3, natomiast sprawy kadrowo-płacowe prowadzone są w systemie „Kadry-Płace Skowronek” wersja 2018.6.12.

Katalog o nazwie QNT odpowiedzialny za zapisy księgowe znajduje się na dysku C. Instrukcja programu księgowego QNT stanowi rozwinięcie informacji związanych z wykazem zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego. Kopie katalogu QNT są sporządzane jeden raz w miesiącu po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę rachunkową. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w zał. nr 5 polityki, w którym został ujęty wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentację systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania. W dokumencie zawarta jest klauzula, że system jest zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości. Szczegółowo również programy zostały opisane w dokumencie „Polityka Bezpieczeństwa” obowiązującej w jednostce.

Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń do przyjętych w jednostce zasad rachunkowości.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W DPS-3 każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminami obowiązującymi w jednostce. Oświadczenie opatrzone podpisem i datą zostaje dołączone do akt osobowych.

Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanego wynika, że średnioroczne zatrudnienie w 2017 r. w DPS-3 wynosiło 53,17 osób (50,19 etatu). Na dzień 30.06.2018 r. ilość zatrudnionych uległ zmniejszeniu do 47,67 osób na 46,33 etatach. Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

W DPS-3 w okresie objętym kontrolą obowiązywał Regulamin pracy, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 24/2017 Dyrektora DPS Nr 3 z dnia 12.12.2017 r. (poprzednio obowiązujący wprowadzony został Zarządzeniem Nr 18/2015 Dyrektora DPS Nr 3 z dnia 14.12.2015 r. z późn. zm.). Regulaminy były uzgodnione z przewodniczącym Związku Zawodowego „Kontra” przy DPS Nr 3 w Zabrze.

Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy w szczególności:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, porę nocną, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- wykaz uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- obowiązki dotyczące BHP i ochrony przeciwpożarowej, przyjęte u danego pracodawcy;
- sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

W DPS-3 obowiązuje ruchomy czas pracy. W tej sprawie zostało zawarte porozumienie ze Związkiem Zawodowym NSZZ Kontra. Pracownicy DPS-3 pracują w systemie równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Bezpośredni przełożeni przygotowują harmonogramy czasu pracy i przekazują je podległym pracownikom. Przyjęte do wiadomości podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są do kadr na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Na zakończenie kwartału drukowane są kontrolne zestawienia przepracowanych godzin. Prowadzone są również wnioski o wyrażenie zgody na zmianę dyżuru. Listy obecności pracowników sprawdzane są przez osobę zgodnie z zakresem czynności oraz bezpośrednich przełożonych.

Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

W kontrolowanej jednostce sporządzany jest plan urlopów, pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plany urlopów na rok 2017 r. i 2018 r. złożone przez pracowników w formie pisemnej, zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki. W planach urlopów nie uwzględniono dni urlopu na żądanie, który to podlega nieco innym zasadom niż „zwykły” urlop wypoczynkowy. Pracownik nie musi składać wniosku o urlop na żądanie ani także uzgadniać z pracodawcą terminu jego wykorzystania. Za założenia bowiem jest to urlop na nieprzewidziane sytuacje i nie powinno się go uwzględniać w planach urlopu. Kontrolująca stwierdziła, że w przypadku dwóch pracowników liczba dni zaległego urlopu za 2017 r. wynosiła po 14 dni.

Zgodnie z art. 168 k.p. urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w myśl art. 163 k.p. należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Z przekazanych ustnych wyjaśnień przez odpowiedzialnego pracownika kadr wynikało, że pracownicy sukcesywnie wykorzystują urlop i jest on wykorzystany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wykorzystanie zaplanowanego urlopu potwierdziło się w liście obecności. Do analizowanego obszaru funkcjonowania jednostki Kontrolująca nie wnosi uwag.

Warunki i składniki wynagrodzeń pracowników DPS-3 reguluje Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2015 Dyrektora DPS Nr 3 z dnia 14.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia w Domu Pomocy Społecznej Nr 3 w Zabrze nowych Regulaminów: Pracy, Wynagradzania, Premiowania i Nagród. Poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania

Jedn

pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania. W 2018 r. został opracowany nowy Regulamin wynagradzania, który wprowadzono Zarządzeniem Nr 19/2018 z 11.06.2018 r. oraz Regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego wprowadzony Zarządzeniem Nr 20/2018 r z 14.06.2018 r.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela będąca załącznikiem Nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

Dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Ulega on potrąceniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i znajduje się w podstawie do naliczenia wynagrodzenia, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Fundusz nagród tworzony jest w wysokości do 3% w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników w danym roku. Nagroda przyznawana jest za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 30% wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

Odnosnie do naliczania składek na Fundusz Pracy z przedstawionego zestawienia przez Kontrolowanego wynika, że w miesiącu czerwcu 2018 r. zwolnieniu podlegało wynagrodzenie 18 osób: 13 pracowników z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia z opłaty składki, 2 pracowników z powodu powrotu z urlopu macierzyńskiego i 3 osób zatrudnionych w ramach robót publicznych. Przywilej zwolnienia pracodawcy z naliczania składki na Fundusz Pracy wynika z art. 104b pkt 2 i art. 104a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Przy ustalaniu podstawy „trzynastki” obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. 1997 nr 2 poz.14). Kontrolująca sprawdziła poprawność naliczania wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego i stwierdziła zawyżenie podstawy naliczenia trzynastej pensji o dodatek wyrównawczy wypłacany pracownikowi, który nie osiąga minimalnego wynagrodzenia brutto. W trakcie kontroli dokonano przeliczenia nadpłaty wynagrodzenia z tytułu 13 pensji i przedstawiono wyjaśnienie w tej kwestii (zał. nr 5). Kwota nienależnie wypłaconego wynagrodzenia podlega zwrotowi na rachunek jednostki.

DPS-3, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązane ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK 10.01.00.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres marzec, maj, wrzesień i grudzień 2017 r. oraz luty i czerwiec 2018 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu poszczególnych grup pracowników. Kontrolująca stwierdziła, że w okresie objętym kontrolą zaszer-



gowanie i inne dodatki oraz stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

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 przelewów i analityki konta 225 nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia w badanych okresach.

W DPS-3 w Zabrze działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i 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 oraz Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora DPS Nr 3 z 02.01.2017 r. z późn. zm.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2017 r. i w 2018 r. Z planu finansowego wynika, że na 2017 rok zaplanowany odpis w wysokości 52 973,00 zł został w trakcie roku zwiększony do wysokości 63 053,00 zł.

Średnioroczne zatrudnienie w 2017 r. wyniosło 50,19 etatu i wykazywano 18 emerytów. Prawidłowy odpis zgodnie z zatrudnieniem podanym w trakcie kontroli wynosi 63 065,26 zł, a przekazana kwota odpisu w wysokości 63 053,00 zł stanowiła 99,98% wykonania w stosunku do prawidłowego naliczenia. Prognozowane średnioroczne zatrudnienie w 2018 r. wynosi 47,50 etatów i 19 emerytów, zatem prawidłowy odpis wynosi 60 073,44 zł. Pierwotny plan na paragrafie 4440 wynosił 61 465,00 zł. Na dzień 31 maja 2018 r. na rachunek funduszu odprowadzono kwotę w wysokości 46 100,00 zł tj. 76,74% prawidłowego naliczenia, a 75% wartości zaplanowanej. Odpisy na ZFŚS w okresie objętym kontrolą zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach. Kontrolująca nie ma uwag w tym zakresie.

Księgowość ZFŚS prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego Quorum QNT wersja QMFK wydanie 3. Na dokumentację księgową składały się listy wypłat zapomóg oraz wnioski i protokoły z posiedzenia komisji socjalnej, dopłaty do wczasów, wyciągi bankowe, zestawienia obrotów i sald, listy spłat pożyczek mieszkaniowych udzielonych ze środków funduszu. Sporządzany był plan i rozliczenie wydatkowanych środków. Wypłaty dokonywano zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz obowiązującym regulaminem. Kontrolująca nie wnosi uwag do badanego obszaru działalności DPS-3.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Uregulowania dotyczące gospodarki pieniężnej i rozrachunków zostały wprowadzone następującymi zarządzeniami:

- Zarządzeniem nr 8/2018 z 11.04.2018 r. w sprawie regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania dokonanych wydatków przy ich użyciu operacji finansowych w DPS Nr 3;
- Zarządzeniem Nr 2/2018 z 03.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości Domu Pomocy Społecznej Nr 3 w Zabrze (poprzednio Zarządzenie Nr 29/2010 z 30.12.2010 r. wraz z załącznikami).

Obowiązują również Procedury regulujące m.in. zasady związane z pobytem mieszkańców, zabezpieczeniem i dysponowaniem ich środków finansowych oraz rzeczowych zdeponowanych w jednostce.



Procedury wprowadzono Zarządzeniem Nr 13/2016 dyrektora DPS Nr 3 z 30.09.2016 r. i obejmują one w szczególności:

- a) Procedurę I – przyjęcie mieszkańca do Domu – zał. nr 1;
- b) Procedurę VII – postępowanie w przypadku zabezpieczenia spraw finansowych i przedmiotów wartościowych mieszkańców Domu – Zał. nr 2;
- c) Procedurę VIII – postępowanie w przypadku pozostawienia przez mieszkańca rzeczy osobistych oraz codziennego użytku- zał. nr 3;
- d) Procedurę XI – pobieranie pieniędzy z konta depozytowego przez mieszkańca lub jego prawnego właściciela – zał. nr 5;

Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DPS-3 wyliczany jest na podstawie kwoty rocznych kosztów działalności domu wynikających z utrzymania mieszkańców z roku poprzedniego (bez kosztów inwestycyjnych i wydatków na remonty), powiększoną o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, podzieloną przez liczbę miejsc ustaloną jako sumę rzeczywistej liczby mieszkańców w poszczególnych miesiącach roku poprzedniego w domu. Informacja z wysokością odpłatności przekazana jest do wydziału nadzorującego UM w Zabrze, po czym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze wprowadzona jest w życie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w Katowicach.

W jednostce prowadzona jest księga druków ścisłego zarachowania założona 02.01.2017 r. dla druków KP i KW związanych z rachunkiem depozytowym oraz podstawowym oraz zaciętych są karty drogowe. Książka zawiera 34 ponumerowanych stron, każdorazowo na koniec roku stan był zinwentaryzowany, uzgodniony i podpisany. Poprzednio prowadzone książki zostały zakończone na dzień 31.12.2016 r.

W DPS-3 jest prowadzona kasa. Zgodnie z zapisem w zasadach gospodarki kasowej wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) w kasie ustala się w kwocie 2 500,00 zł. Dokumentację kasową stanowią dokumenty operacyjne kasy: raporty kasowe, KP, KW, czeki gotówkowe, bankowe dowody gotówkowe, dokumenty źródłowe – dyspozycyjne (dowody zakupu, wnioski o wypłatę gotówki, noty księgowo, rozliczenia wypłaconej gotówki, delegacje, listy, rachunki) i dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz ze wzorami podpisów, protokoły kontroli kasy, dokumenty sporządzane przez kasjera - wykaz przechowywanych depozytów, inne wykazy. Obrót gotówkowy w jednostce występuje sporadycznie. Zakupy niezbędnych materiałów gospodarczych realizowane są na podstawie zaliczek udzielanych osobie upoważnionej na podstawie złożonego wniosku na zaliczkę. Wypłata gotówki następuje z kasy na podstawie druku KW. Zgodnie z zapisem w Instrukcji kasowej termin rozliczenia zaliczki to 10 dni od daty jej pobrania. W DPS-3 zaliczki udzielane były w przypadkach wystąpienia potrzeb zakupu artykułów gospodarczych na bieżące naprawy oraz potrzebne do przeprowadzenia zajęć terapeutycznych dla mieszkańców. Pozostałe środki z rozliczenia zaliczek wpłacane były do kasy na podstawie druku KP. Pogotowie kasowe uzupełniano na podstawie wystawionego czeku elektronicznego bezpośrednio z rachunku bankowego i za pośrednictwem raportu kasowego wprowadzono środki do kasy. Faktury za zakup żywności realizowane były w formie bezgotówkowej (przelew).

DPS-3 posiada samochód służbowy, dla którego w jednostce prowadzona była ewidencja wyjazdów służbowych. Codziennie wydawana była karta wyjazdów, a kierowca rozliczany był z przejechanych km. Stan paliwa rozliczany był na bieżąco i na koniec każdego miesiąca

Ben

h

rozchód księgowano w koszty, a pozostałą ilością niewykorzystanego paliwa obciążane było konto 234-2 – „rozliczenie z pracownikiem”.

Zarządzeniem Nr 8/2018 z dnia 11 kwietnia 2018 r. wprowadzono *Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania dokonywania przez ich użyciu operacji finansowych w DPS-3*. Przywołana podstawa wprowadzenia Regulaminu to ustawa o finansach publicznych (Dz. U. 2016. 1870) oraz Zarządzenie Nr 341/WBU/2010 Prezydenta Miasta Zabrze z 12 maja 2010 r. Zgodnie z zapisem regulaminu są to karty przedpłacone posiadające własny rachunek, które nie są powiązane z rachunkiem jednostki. Karta stanowi bezgotówkową formę wypłaty zaliczki pracownikowi DPS-3. Udzielenie i rozliczanie środków z karty odbywa się na zasadach ustalonych przez DPS-3. Karta jest kartą imienną i może być przyznana wyłącznie ze względu na charakter obowiązków służbowych. Karta zasilana jest zgodnie z zatwierdzonym do wypłaty wnioskiem na zaliczkę, którego kwota każdorazowo jest ustalana, po przeanalizowaniu potrzeb. Karta przyznawana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a pracownikiem. Dopuszcza się dokonywanie zakupów towarów i usług w ramach obowiązków służbowych, a każda operacja udokumentowana jest fakturą lub innym dowodem księgowym. Wszyscy pracownicy dysponujący kartą płatniczą podpisali oświadczenie odpowiedzialności za powierzone wartości pieniężne w formie karty służbowej. Do opisanego zakresu działalności jednostki Kontrolująca nie wnosi uwag.

DPS-3 prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla rozdziału klasyfikacji budżetowej 85202 – Domy pomocy społecznej.

Plan finansowy w 2017 r. osiągnął ostatecznie poziom 2 470 503,00 zł i został wykonany w wysokości 2 461 939,06 zł, tj. 99,66% planu. Zobowiązania wykazane na dzień 31.12.2017 r. wyniosły 342 384,01 zł i były związane z płatnościami za wodę, energię, gaz, ciepło, BHP, zakupy żywności i materiałów gospodarczych, środków higienicznych, przegląd dźwigu, ochronę mienia, wywóz nieczystości, ZUS, z podatkiem i trzynastą pensją. Środki finansowe niewykorzystane w 2017 r. w wysokości 8 531,94 zł zostały zwrócone terminowo na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu (WB nr 246 z 29.12.2017 r.).

Dochody budżetowe w 2017 r. wyniosły 2 532 316,44 zł przy zakładanym planie w wysokości 2 576 000,00 zł. Zgodnie z okazanym sprawozdaniem Rb-27S najwyższa kwota w wysokości 2 528 283,85 zł została zaksięgowana na paragrafie 083- „wpływy z usług” i dotyczyła wpłat za pobyt mieszkańców w DPS-3. Zgromadzone środki sukcesywnie odprowadzano na rachunek UM w Zabrzu. Pozostałość dochodów w wysokości 2 961,17 zł odprowadzono w dniu 29.12.2017 r. (WB nr 246 z 29.12.2017 r.).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. 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-3 sporządza m.in. sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-N, Rb-Z. Kontrolująca zweryfikowała terminowość składania sprawozdań za okres kontrolowany i nie stwierdziła przekroczenia terminu. W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2017 r. jednostka wykazała kwotę 342 384,01 zł zobowiązań z tytułu dostaw i usług, wśród których nie wystąpiły zobowiązania, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z. W roku 2017 nie wystąpiły należności wymagalne, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-N. Wykazane kwoty dotyczyły stanu środków na rachunkach depozyto-

Joly

wych i ZFŚS oraz należność od mieszkańca.

Pierwotny plan finansowy na wydatki w 2018 r. wynosił 2 700 000,00 zł, a na koniec czerwca 2018 r. osiągnął poziom 2 700 212,00 zł. Wykonanie na 30.06.2018 r. wyniosło 1 584 599,21 zł, tj. 58,68% planu. Zaplanowane dochody w wysokości 2 670 500,00 zł na dzień 30.06.2018 r. zrealizowano w wysokości 1 269 484,59 zł tj. 47,54% planu dochodów.

Kontrolująca sprawdziła dokumentację księgową z zakresu dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe z marca 2017 r. o numerach 1/03/17 – 53/03/17, w tym wyciągi bankowe o numerach 41 – 63;
- dowody księgowe z maja 2017 r. o numerach 1/05/17 – 55/05/17, w tym wyciągi bankowe o numerach 82 – 100;
- dowody księgowe z września 2017 r. o numerach 1/09/17 – 47/09/17, w tym wyciągi bankowe o numerach 166 – 186;
- dowody księgowe z grudnia 2017 r. o numerach 1/12/17 – 59/12/17, w tym wyciągi bankowe o numerach 228 – 246;
- dowody księgowe z lutego 2018 r. o numerach 01/02/18 – 44/02/18, w tym wyciągi bankowe o numerach 23 – 42;
- dowody księgowe z czerwca 2018 r. o numerach 1/06/18 – 42/06/18, w tym wyciągi bankowe o numerach 105 – 125.

Kontrolująca stwierdziła, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano numerację, odpowiednią dekretację. W trakcie weryfikacji stwierdzono, że dowody księgowe były zgodne z wymogami przepisu art. 21 u.o.r., a wszelkie uchybienia związane z brakiem podpisu pod dekretacją zostało uzupełnione w trakcie trwania kontroli.

Kontrolująca stwierdziła, że faktury były opisane i sprawdzone pod kątem merytorycznym, rachunkowym; sprawdzone przez głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektora. Pod fakturami związanymi z zakupem żywności podpisane były druki „P-magazyn przyjmie”, a przy sprawozdaniach z magazynu dołączono druki „W-magazyn wyda”. W DPS-3 prowadzone są magazyny żywieniowe i gospodarcze, w tym gospodarczy odzieży, środków czystości, materiałów, sprzętu medycznego i opatrunków oraz pampersów. Do prowadzenia magazynów wykorzystywany jest program „Magazyn Skowronek”.

Dziennie sporządzane były raporty wydanych produktów z magazynu żywieniowego, a na koniec miesiąca sporządzane było miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów z magazynu żywieniowego (zestawienie raportów żywieniowych, zaliczek, faktur) oraz zestawienia przychodów i rozchodów z magazynów gospodarczych. Dokumenty przekazywane były do komórki księgowej celem zaksięgowania. Dokumenty księgowe związane z gospodarką magazynową nosiły ślady bieżącej kontroli. Obieg dokumentów był zgodny z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi, a podpisy odpowiedzialnych osób zgodne z kartą wzorów podpisu. Kontrolująca nie wnosi uwag do działań DPS-3 w tym zakresie.

Na podstawie wytypowanych dokumentów Kontrolująca zweryfikowała także terminy regulowania zobowiązań.

Lp.	Nr faktury	Nr dok.	Kwota	Termin	Zapłata
1.	F-ra Nr 2/03/2017 z dnia 01.03.2017 r.	11/03/17	615,00	08.03.2017	08.03.2017
2.	F-ra Nr S.C. 02042/2017 z dnia 01.03.2017 r.	11/03/17	5 377,77	16.03.2017	16.03.2017
3.	F-ra Nr WOD/885/2017 z dnia 12.05.2017 r.	18/05/17	3 669,41	31.05.2017	30.05.2017
4.	F-ra Nr 1712/2017 z dnia 17.05.2017 r.	40/05/17	221,40	16.06.2017	16.06.2017
5.	F-ra Nr 16005716/009/17 z dnia 04.09.2017 r.	9/09/17	200,85	18.09.2017	15.09.2017
6.	F-ra Nr 42/2017 z dnia 28.09.2017 r.	39/09/17	900,00	05.10.2017	05.10.2017
7.	F-ra Nr WOD/3446/12/2017 z 28.12.2017 r.	49/12/17	6 164,21	16.01.2018	16.01.2018

8.	F-ra Nr FV 293/12/17 z dnia 15.12.2017	34/12/17	61,50	29.12.2017	28.12.2017
9.	F-ra Nr S.C. 00593/2018 z dnia 01.02.2018 r	07/02/18	5 776,58	16.02.2018	16.02.2018
10.	F-ra Nr FS 186/2018 z dnia 04.06.2018 r	06/06/18	344,40	18.06.2018	18.06.2018

Kontrolująca nie stwierdziła nieprawidłowości w tym zakresie. W trakcie weryfikacji dokumentacji stwierdzono, że nie zawierano umów w systemie ratalnym.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażonych w zł nie przekracza 30 tys. euro. Wprowadzono je Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora DPS-3 z dnia 03.01.2018 r. z mocą obowiązującą od 4 stycznia 2018 r., jednocześnie uchylając regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2016 z 10.10.2016 r. Regulamin dokonywania zamówień określa ramowe procedury w podziale na:

- zamówienia do 3 tys. euro,
- zamówienia od 3 tys. euro do 30 tys. euro (ale nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP) oraz
- zamówienia realizowane w formie negocjacji o wartości nieprzekraczającej 6 tys. euro.

Zgodnie z zapisem w obowiązującym regulaminie wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego, analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego lub innych zamawiających.

Czynności szacowania wartości udokumentowane są, w zależności od wartości zamówienia, w notatce z przeprowadzonego rozeznania cenowego lub protokole z przeprowadzonego rozeznania rynku ze wskazaniem oszacowanej wartości zamówienia oraz sposobu jej ustalenia. W tym celu wykorzystywane są załączniki nr 3 i 4 do regulaminu.

Dokumentację z zamówienia, których wartość nie przekracza 3 tys. euro stanowią: wniosek o dokonanie zakupu, notatka z przeprowadzonego postępowania rozeznania cenowego, faktura opisana przez pracownika pod kątem merytorycznym lub umowa zawarta z wykonawcą usługi lub roboty budowlanej, zlecenie wykonania usługi/roboty budowlanej, kosztorysy inwestorskie złożone w postępowaniu. Obowiązuje rozeznanie rynku u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

Zamówienia, których wartość przekracza 3 tys. euro a nie przekracza 30 tys. euro przeprowadza się zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców, a na dokumentację składają się: wniosek o dokonanie zakupu, zapytanie ofertowe, formularze ofertowe wykonawców wraz z wymaganymi w zapytaniu ofertowym załącznikami, w tym oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku, faktura opisana merytorycznie przez odpowiedzialnego pracownika lub zawarta umowa z wykonawcą, zlecenie wykonania usługi/roboty budowlanej, kosztorysy inwestorskie. Zamówienie realizowane w formie negocjacji o wartości nieprzekraczającej 6 tys. euro dopuszcza się na dwa sposoby - ustne i pisemne. Realizowane są w sytuacjach szczególnych, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca, gdy istnieje konieczność bardzo szybkiej realizacji zamówienia z powodów, których nie można przewidzieć wcześniej, w przypadkach gdy z uwagi na przedmiot zamówienia jedynie przeprowadzenie postępowania w trybie

Bolm

negocjacji z jednym wykonawcą będzie gwarantowało poprawną realizację zamówienia. Na dokumentację składają się załączniki jak wyżej.

Rejestr zamówień publicznych prowadzony w jednostce podzielony był na lata, gdzie w 2017 roku zawierał 79 pozycji, a w 2018 r. zawierał 61 wpisów. Były to przede wszystkim umowy na bieżące zakupy i usługi oraz zlecenia na awaryjne roboty. Umowa na sprzedaż energii elektrycznej o Nr CRU/1969/2016 zawarta została przez Miasto Zabrze.

Kontrolująca stwierdziła, że w 2018 r. zostało przeprowadzone postępowanie o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na *Modernizację części budynku DPS Nr 3 w Zabrzu dla potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie instalacji elektrycznych, stolarki drzwiowej oraz posadzek i ścian w pokojach mieszkańców i pomieszczeniach ogólnodostępnych*. Wpłynęły trzy oferty, wybór dokonano na podstawie oceny ofert i przyznaniu największej liczby punktów w kryterium ceny i terminu realizacji umowy. Kwota jaką jednostka zamierzała przeznaczyć na modernizację to 399 594,36 zł. W dniu 19.06.2018 r. zawarta została Umowa Nr 5/2018 z określonym terminem realizacji do 02.11.2018 r. Ogłoszenie zamówienia umieszczono na stronie Biuletynu Zamówienia Publicznego pod nr 557696-N-2018. Informacja dotycząca postępowania jest zamieszczona na stronie BIP UM w Zabrzu. Brak uwag w zakresie zweryfikowanej dokumentacji.

Z kolei jeśli chodzi o zakup artykułów spożywczych, zamówienia dokonywane były w formie przetargu nieograniczonego z podziałem na grupy asortymentu. Zgodnie z SIWZ żywność dostarczana do jednostki musi być świeża i spełniać wymagania jakościowe zgodne z obowiązującymi atestami, Polskimi Normami oraz prawem żywnościowym. Na dokumentację przetargową składały się m.in.: wniosek o udzielenie zamówienia z 16.11.2017 r., Zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej Nr 20/2017 z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie zakupu i dostawy artykułów żywnościowych na potrzeby DPS-3, oferty złożone przez potencjalnych wykonawców, protokoły z postępowania itp. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu 1.12.2017 r. a wyboru dostawców dokonano na podstawie oceny ofert i przyznaniu największej liczby punktów w kryterium ceny i terminu realizacji umowy. Kwota jaką jednostka zamierzała przeznaczyć na zamówienie to 154 800,00 zł. Informacja dotycząca postępowania jest zamieszczona na stronie BIP UM w Zabrzu a ogłoszenie zamieszczono na stronie BZP pod Nr 619927-N-2017 w dniu 22.11.2017 r. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

W 2017 r. wydatki na paragrafie 4270 – „zakup usług remontowych” wyniosły 49 364,97 zł i były przeznaczone na awaryjną naprawę i wymianę części kserokopiarki, remont wężła ciepłego w budynku, wymianę okien i drzwi, bieżące naprawy i konserwacje. W 2018 r. z zaplanowanej kwoty na § 4270 – „zakup usług remontowych” w wysokości 15 000,00 zł ostatecznie zmniejszono do 6 000,00 zł i zrealizowano w kwocie 5 552,04 zł. Zgodnie z okazaną dokumentacją Kontrolująca stwierdziła, że środki finansowe były przeznaczone na przeglądy i konserwacje. Do opisanego obszaru działalności DPS-3 Kontrolująca nie wnosi uwag.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w DPS-3 ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego „Środki trwałe Skowronek, wersja 2016.11.29” oraz kartotek amortyzacyjnych prowadzonych ręcznie.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych;



013 – pozostałe środki trwale prowadzone w ewidencji ilościowo – wartościowej;

020 – wartości niematerialne i prawne.

Zgodnie z zapisem w Polityce rachunkowości w § 3 opisujące „szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów”, ewidencja ilościowa dotyczy grup rodzajowych środków trwałych o wartości do 1 500,00 zł. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi się pozaksięgowo w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc użytkowania i udział osób za nie odpowiedzialnych. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 1 500,00 zł do 10 000,00 zł umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”. Przedmioty o wartości powyżej 10 000,00 zł zalicza się do środków trwałych i umarza metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku 1 „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1888 z późn. zm.).

W roku 2017 odnotowano następujące salda oraz zmiany w stanie majątku na kontach:

- konto „011” (środki trwale) – saldo początkowe wynosiło 2 757 229,69 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „013” (pozostałe środki trwale) – saldo początkowe wynosiło 146 110,75 zł i odnotowano zwiększenie w wysokości 16 848,00 zł, saldo końcowe 162 958,75 zł;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe wyniosło 5 202,26 zł i nie odnotowano zmian w ciągu roku.

Środki trwale w DPS-3 ewidencjonowane były według grup rodzajowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* - KŚT (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622). Kontrolująca przypomina o konieczności dostosowania grup zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* - KŚT (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864).

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone zostały w polityce rachunkowości. Majątek zaewidencjonowany został przy pomocy programu „Środki Trwale Skowronek”. Wcześniej ewidencja prowadzona była w księgach inwentarzowych. Od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r. nie odnotowano zwiększenia na kontach majątkowych.

Inwentaryzację składników majątkowych metoda spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek DPS-3 jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji. Zarządzeniem Nr 16/2009 z dnia 10.07.2009 r. w sprawie *uznania obiektów Domu Pomocy Społecznej Nr 3 w Zabrze za tereny strzeżone do celów inwentaryzacyjnych*.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ostatnią inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 22/2016 Dyrektora DPS Nr 3 z dnia 25.11.2016 r. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach 30.11.2016 r. i 05.12.2016 r. i rozliczono według stanu na dzień 31.12.2016 r. (protokół z rozliczenia z dnia 2 stycznia 2017 r.). Inwentaryzacją metodą spisu z natury objęto także stan magazynu żywnościowego, wartość środków depozytowych oraz kasę. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2017 rok przekazanych do Biura Kontroli

Boj

UM w Zabrze. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Sformułowane zostały następujące zalecenia:

1. Dokonać aktualizacji dokumentów Statut i Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym;
2. Dokonać zwrotu nadpłaconych środków z tytułu błędnie naliczonej 13 pensji.

Dokumentację związaną z realizacją zaleceń należy przedstawić bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.

Protokół kontroli składa się z 15 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 5 załączników o łącznej liczbie 18 stron.

Kierownik jednostki Pan Zenon Cichy został poinformowany o przysługującym mu 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 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

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

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń / ~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Zenonowi Cichemu. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli DPS Nr 3 w Zabrzu pod pozycją 5/2018.

Zabrze, dnia 09.08.2018 r.

Główny Specjalista
Halia
mgr Halia
(pieczętka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolowanego)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Nr 3 w Zabrzu
Zenon Cichy

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NR 3
41-800 Zabrze, ul. Brysza 3
tel. 32 271-38-61
NIP 648-10-17-401
000686664

¹ niepotrzebne skreślić