

Urząd Miasta Poznania  
Wydział Zdrowia  
i Spraw Społecznych

ZSS-XVII.1711.14.2017

uid 326536

NR 2808170261

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE  
KONTROLI PLANOWEJ  
PRZEPROWADZONEJ W TRYBIE ZWYKŁYM**

**I. Informacje kontroli**

**1. Nazwa kontrolowanej jednostki**

Dom Pomocy Społecznej, ul. Bukowska 27/29, 60 – 501 Poznań.

**2. Przeprowadzający kontrolę**

1)                   - główny specjalista.

2)                   inspektor.

**3. Termin przeprowadzenia kontroli**

1) Kontrolę przeprowadzono w terminie od 22.05.2017 r. – 1.06.2017 r.

2) Przerwa w kontroli nastąpiła 26.05.2017 r.

3) Kontrolę odnotowano w książce kontroli poz.37.

**4. Udzielający wyjaśnień**

1) dyrektor – Marek Grzegorzewski.

2) za-ca dyrektora –

3) kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego – M. M.

4) inspektor ds. administracyjnych i obsługi kasowej – K. K.

**5. Przedmiot i okres objęty kontrolą**

1) Zasady postępowania z rzeczami po zmarłym mieszkańcu.

2) Depozyty rzeczowe i finansowe mieszkańców. Okres kontroli depozytów pieniężnych luty do marzec 2017 r. oraz na bieżąco depozyty wartościowe i rzeczowe.

3) Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie gospodarki finansowej wydanych w 2012 roku (akta kontroli ZSS-XI.17111.9.2011. Kontrolą objęto okres luty do marzec 2017.

**6. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli**

1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej,

2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,

3) zarządzenie nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania,

4) ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

## **7. Kierownictwo jednostki**

- 1) Na podstawie Zarządzenia nr 218/2011/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 30.04.2011 r. z dniem 1.05.2011 r. stanowisko dyrektora objął Marek Grzegorzewski.
- 2) Obowiązki zastępcy dyrektora pełni zatrudniona na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
- 3) Na stanowisku głównego księgowego od dnia 1.09.2011 r. zatrudniono (w trybie porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego z dnia 11.08.2011 r. między dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, a dyrektorem Domu Pomocy Społecznej przy ul. Bukowskiej 27/29).

## **8. Informacje ogólne**

Dom Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Bukowskiej 27/29 jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania. Dom działa jako jednostka budżetowa, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych. Terenem działalności i siedzibą Domu jest Miasto Poznań.

Statut jednostki nadany został uchwałą nr CI/1151/IV/2006 Rady Miasta Poznania z dnia 29 sierpnia 2009 r. Dom jest miejscem stałego lub okresowego pobytu dla osób, które z powodu wieku nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.

Celem działalności Domu jest wspomaganie i wspieranie mieszkańców w podeszłym wieku w codziennych sytuacjach życiowych i stwarzanie im optymalnych warunków do godnego życia. Dom zapewnia całodobową opiekę i świadczy usługi w zakresie: zaspokajania niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających rozwój osobisty.

Regulamin organizacyjny określający zadania i zasady działania Domu został nadany Zarządzeniem nr 208/2015/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 03.04.2015 r. (zał.2).

## **II. Ustalenia kontroli**

**1. Stosowanie wewnętrznych zasad w zakresie postępowania z rzeczami po zmarłym mieszkańcu. Zakres kontrolowany przez**

- 1) Ustalono, że w jednostce obowiązuje procedura nr 11: „Procedura Postępowania w przypadku zgonu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu, ul. Bukowska 27/29, wprowadzona zarządzeniem nr DPS/ZAGII/0110/25/12 z dn. 16.07.2012 r. (zał.1).
- 1) Ww. zarządzenie w podstawie prawnej powołuje się na § 14 Regulaminu Organizacyjnego, który już nie obowiązuje w jednostce. Zapis wymaga zatem aktualizacji, do zapisów aktualnego Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 208/2015/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 03.04.2015 r. (zał. 2), i powołanie się na § 16 cyt.: „Dyrektor Domu jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań Domu.”
- 2) Ustalenia kontroli odnoszą się do 9 przypadków zgonów w okresie objętym kontrolą, w Domu Pomocy, zgodnie z wykazem w załączniku nr 3.
- 3) W procedurze postępowania w przypadku zgonu mieszkańca, występują następujące załączniki:
  - a. Załącznik nr 1 - potwierdzenie odbioru dokumentów związanych z pochówkiem zmarłej/go dnia (karta zgonu, dowodu osobistego, legitymacji emerytalnej lub ostatniej decyzji emerytalnej, zaświadczenie o odbiorze zwłok);
  - b. Załącznik nr 2 - spis rzeczy po mieszkańcu (protokół);
  - c. Załącznik nr 3 – pokwitowanie przyjęcia do depozytu wartościowego rzeczowego;
  - d. Załącznik nr 4 – protokół zniszczenia rzeczy po mieszkańcu;

- e. Załącznik nr 5 – wykaz depozytów po zmarłym wraz z informacją o ich przekazaniu podmiotom uprawnionym;
- f. Załącznik nr 6 – polecenie wypłaty z konta depozytowego, wydania z depozytu wartościowego, rzeczowego po zmarłej/zmarłym;
- g. Załącznik nr 7 - pokwitowanie wydania z depozytu wartościowego, rzeczowego;
- h. Załącznik nr 8 – protokół ze spisu leków pozostałych po mieszkańcu/mieszkance.

Analiza kontrolującej dot. stosowania załączników wymienionych w procedurze, wykazała pomyłki polegające na błędnym wpisaniu w nagłówkach poszczególnych załączników numeru protokołu, niezgodnego z numerem wpisanym np. do wykazu leków po zmarłych mieszkańcach (zał. 11) lub wykazu protokołów po zmarłych mieszkańcach (zał. 12) prowadzonych w DPS. Nie mniej jednak ww. wykazy potwierdzają wykonywanie czynności wynikających z procedury.

W trzech przypadkach (K.T; R.A; T.E), w aktach mieszkańca, nie było pisma informującego o depozycie pieniężnym a w jednym przypadku (C.J.) brak podpisu dyrektora w piśmie informującym osoby upoważnione o depozycie.

Ww. wymienione uchybienia wskazują na nienależytą staranność w przestrzeganiu procedury i wymagają kontroli wewnętrznej. W opinii kontrolującej nie wpływają na jakość i opiekę nad mieszkańcami.

#### 4) Ocena zapisów procedury:

	<b>Zapisy procedury postępowania w przypadku zgonu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu, ul. Bukowska 27/29 (zał.1)</b>	<b>Ustalenia kontroli.</b>
1.	Pkt. I.2: „Pielęgniarka dyżurna zachowując zasady etyki powiadamia o zgonie, rodzinę lub inne osoby upoważnione.”	Wyjaśnienia zastępcy dyrektora z dn. 26.05.2017, cyt.: „W przypadku zgonu mieszkańca pielęgniarka dyżurna powiadamia rodzinę lub inną wyznaczoną do kontaktu osobę o zaistniałym fakcie. W tym celu łączy się telefonicznie z osobą, której numer telefonu został podany do wiadomości i jest zapisany w dokumentacji mieszkańca. Zachowując zasady etyki powiadamia o zgonie mieszkańca DPS. Informacje o powiadomieniu, bądź niepowiadomieniu (np. ze względu na niemożność połączenia telefonicznego odnotowuje w „raporcie z dyżuru”. (zał.4). Raporty z dyżuru stanowią załącznik nr 5. <u>Podsumowanie:</u> Adnotacje o zgonie są dokonywane w książce raportów. Nie ma jednak szczegółowych informacji dot. danych osobowych osób do których dzwoniło z informacją o zgonie, komu wydano dokumenty potrzebne do pochówku. Kontrolująca nie stwierdza nieprawidłowości, jedynie wskazuje aby zabezpieczyć w procedurze elementy mogące budzić wątpliwości osób trzecich, co do rzetelności dotyczących adnotacji w książce raportów.
2.	Pkt. I.3. „Wyznaczeni przez pielęgniarkę dyżurną pracownicy dokonują toalety pośmiertnej	Wyjaśnienia z dn. 30.05.2017 r., cyt.: „(...) w przypadku zgonu mieszkańca pielęgniarka dyżurna ustala pracowników wyrażających zgodę na wykonanie w/w

	(mycie i ubieranie zwłok)”	<p>czynności. Po wyrażeniu zgody wyznaczeni przez pielęgniarkę pracownicy wykonują toaletę pośmiertną. Fakt ten pielęgniarka wpisuje do zeszytu „Zgony mieszkańców”(zał.6). Pracownicy nie posiadają w zakresie obowiązków, wykonywania toalety pośmiertnej. Zeszyt zgonów (zał. 7).</p> <p>Numery, które stanowią liczbę porządkową w ww. „zeszycie zgonów”, niezbędną do wpisania nr protokołu, nie pokrywają się z numerami wpisanymi na protokołach. Zdaniem kontrolującej jest to uchybienie, które wymaga kontroli oraz wzmocnienia nadzoru.</p>
3.	<p>Pkt. I.4. „Pielęgniarka dyżurna zgłasza zgon do firmy pogrzebowej w celu zabrania zwłok, a do momentu ich odbioru jest odpowiedzialna za ich właściwe i godne zabezpieczenie.”</p>	<p>Wyjaśnienie z dn. 29.05.2017 r., cyt.: „W przypadku zgonu mieszkańca pielęgniarka dyżurna zgłasza zgon do firmy pogrzebowej celem przewiezienia zwłok do chłodni miejskiej: 1. w sytuacji, kiedy personel jest informowany przez rodzinę zmarłego o wyborze firmy pogrzebowej, zawiadamiana jest firma wskazana przez bliskich zmarłego. 2. w przypadku osób pobierających zasiłek stały, transportem zwłok oraz sprawowaniem pochówku zajmuje się firma pogrzebowa wyznaczona przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu. 3. w pozostałych przypadkach zawiadamiana jest firma Uniwersum, która ma podpisaną umowę z Urzędem Miasta Poznania na zarządzanie chłodnią miejską.(zał. 8).</p> <p><u>Podsumowanie:</u> Zapis wewnętrznej regulacji nie jest doprecyzowany. Należy zadbać aby dostosować zapisy do realnie podejmowanych działań. Warto zwrócić uwagę na dokumentowanie ww. czynności, aby zabezpieczyć jednostkę przed ewentualnymi sporami wynikającymi z wyboru firmy pogrzebowej.</p>
4.	<p>Pkt. I.5.: „Pielęgniarka dyżurna wyznacza dwie osoby spośród pracowników dyżurujących do przeprowadzenia spisu rzeczy i przedmiotów wartościowych pozostających bezpośrednio przy mieszkańcu, na druku protokołu „spis rzeczy po zmarłym mieszkańcu DPS”.</p>	<p><u>Podsumowanie:</u> Spisu rzeczy po zmarłym dokonuje się stosując załącznik nr 2. Zapisy są ogólne, nie we wszystkich przypadkach wymieniona jest ilość rzeczy (ubrań), które pozostają po zmarłym mieszkańcu. Kontrolująca zaznacza aby w miarę możliwości wyczerpująco dokonywać spisu rzeczy, ze względu na ewentualne wątpliwości osób trzecich (bliskich, rodziny), co do rzetelności przeprowadzania spisu rzeczy po zmarłym, czasu jaki przechowuje się rzeczy wartościowe, uznane za takie ze względu na wartości pamiątkowe/sentymentalne oraz odpowiednie adnotacje dotyczące informacji o decyzji rodziny czy osób bliskich co do rzeczy po zmarłym (wszystkich rzeczy). Należy dołożyć wszelkiej staranności aby spisy były szczegółowe oraz wyczerpujące.</p>

5.	Pkt. I.6.: „Pielęgniarka dyżurna przekazuje za potwierdzeniem odbioru (zał. nr 1), dokumenty związane z pochówkiem, członkowi rodziny lub innej zainteresowanej osobie: kartę zgonu, dowód osobisty, legitymację emerytalną lub ostatnią decyzję emerytalną, zaświadczenie o odbiorze zwłok.	Dokumentacja przekazywana jest zgodnie z procedurą. Nie wnoszę uwag.
6.	Pkt. I.13: „Pracownik socjalny odnotowuje zgon w ewidencji mieszkańców.	Dostarczono kontroli rejestr osób zamieszkujących w DPS od 2000 r. (Kontrolująca nie prosiła o dostarczenie rejestru sprzed ww. roku.) W trzech przypadkach przyjęcie mieszkańca nastąpiło przed datą rozpoczęcia ww. rejestru. Ustaleń w tym zakresie dokonano zatem na podstawie 6 przypadków zgonów mieszkańców w okresie objętym kontrolą. Wpisy są odnotowane w ewidencji – jednak nie można jednoznacznie stwierdzić czy dokonuje ich pracownik socjalny – podpis jest nieczytelny (zał. 10). Kontrolująca zwraca uwagę na zapisy w procedurze, dotyczące wyznaczenia konkretnego stanowiska pracy do dokonywania wpisów, ze względu na ryzyko nieobecności wyznaczonego pracownika i tym samym nieprawidłowości w przestrzeganiu procedury.
7.	Pkt. I.14: „Pracownik socjalny powiadamia o zgonie ośrodek pomocy społecznej właściwy dla osoby zmarłej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu, NFZ (w przypadku, gdy osoba korzysta ze środków pomocniczych) oraz zakład emerytalny (ZUS, KRUS itp.)	Pracownik socjalny przygotowuje pisma, nie mniej jednak nie jest osobą decyzyjną do powiadamiania jakichkolwiek innych organów, co do mieszkańców Domu Pomocy. Zapis należy dostosować do realnie wykonywanych czynności, zgodnie z kompetencjami.

6) W regulacji opracowano zasady dotyczące likwidacji leków pozostałych po zmarłym mieszkańcu. Zgodnie z procedurą, spisu leków pozostałych po mieszkańcu, dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze. Spisu dokonują, cyt.: „specjalistki ds. pielęgniarstwo – opiekuńczych, danego oddziału na druku protokołu stanowiącego załącznik nr 8 do Procedury nr 11. Fakt sporządzenia protokołu odnotowywany jest w Zeszycie Ewidencji Protokołów (zał. 11), prowadzonym przez oddział.”(zał.1).

Zapisy procedury są stosowane. Uchybienia wynikające z błędnych numerów protokołów opisane zostały w pkt. II.1.4). Nie wnoszę innych uwag.

#### Podsumowanie punktu II.1:

Jednostka posiada procedurę dotyczącą postępowania po zgonie mieszkańca. Ze względu na specyfikę funkcjonowania Domu, kontrolująca zaznacza aby w miarę możliwości wyczerpująco zabezpieczyć w procedurze elementy mogące budzić wątpliwości osób trzecich, co do rzetelności przeprowadzania spisu rzeczy po zmarłym, czasu jaki przechowuje się rzeczy wartościowe, uznane za takie ze względu na wartości pamiątkowe/sentymentalne oraz odpowiednie adnotacje dotyczące informacji o decyzji rodziny czy osób bliskich co do

rzeczy po zmarłym (wszystkich rzeczy). Stwierdzone uchybienia nie są nieprawidłowościami w rozumieniu przepisów prawa. Kontrolująca zaznacza jednak, aby dokonać weryfikacji zapisów zarządzenia i wprowadzić zmiany w badanym obszarze.

## **2. Depozyty rzeczowe i pieniężne.** Zakres kontrolowany przez

Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej w § 5 ust.1 pkt. 3 lit. h stanowi cyt: „*Dom niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych*”.

W jednostce obowiązuje procedura nr 11 – „*postępowanie w przypadku zgonu mieszkańca*” wprowadzona Zarządzeniem nr DPS/2AGII/01110/25/12 z 16.07.2012 r. (zał.1A). Procedura normuje m.in. postępowanie w przypadku, gdy zmarły mieszkaniec pozostawił depozyt wartościowy, rzeczowy lub pieniężny. Ponadto w Instrukcji kasowej Domu Pomocy Społecznej z dnia 4 maja 2012 r. (zał.2A), ustalono zasady obrotu gotówkowego i przechowywanie depozytów wartościowych.

Czynności i odpowiedzialność w zakresie przyjmowania, przechowywania i wydawania depozytów wartościowych, a także obrotu gotówkowego powierzono inspektorowi ds. administracyjnych i obsługi kasowej na podstawie karty stanowiska pracy z 16.12.2014 r. (zał.3A).

Kontrolą objęto wszystkie złożone w szafie pancерnej depozyty wartościowe i rzeczowe mieszkańców. Ponadto kontroli prawidłowość postępowania w przypadku wypłacania środków pieniężnych z kont depozytowych mieszkańców w okresie od lutego do marca br.

Jak wyjaśniono kontrolującej żyjący mieszkańcy nie wyrażają chęci składania swoich rzeczy do depozytu wartościowego, czy magazynu depozytowego. Złożone depozyty wartościowe i rzeczowe pochodzą od mieszkańców zmarłych.

### **1) Depozyty wartościowe i rzeczowe.** Instrukcja kasowa reguluje m.in. zasady przechowywania depozytów rzeczowych. Według jej zapisów istnieje obowiązek prowadzenia ewidencji przyjętych i wydanych depozytów, precyzując jakie dane ewidencja powinna zawierać.

Okazano kontrolującej ewidencję, jako obowiązującą w DPS dla depozytów wartościowych przechowywanych w szafie metalowej pomieszczenia kasowego (zał.4A). Ewidencję oznaczono pieczęcią o treści „*Państwowy Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych nr 5, ul. Wawrzyniaka 45 Poznań*” oraz pieczęcią o treści „*Dom Pomocy Społecznej ul. Bukowska 27/29 Poznań*”. Pierwsze strony ewidencji zatytułowano „*skorowidz alfabetyczny*”, na której odnotowano najstarszą datę oznaczającą odbiór depozytu wartościowego w roku 1975. Na dalszych stronach w rubryce o nazwie: „*data i godzina przyjęcia*” oprócz jednej daty faktycznego przyjęcia depozytu są daty, które jak wyjaśniono, są potwierdzeniem dokonanego sprawdzenia stanu depozytu w kolejnych latach.

Prowadzona ewidencja dla depozytów wartościowych nie spełnia wymogów określonych w Instrukcji kasowej wprowadzonej 4 maja 2012 r.

Z ewidencji wynika, że po zgonie mieszkańców nie podjęto 4 wartościowych depozytów mieszkańców: T.M., B.M., K.M., Z.A., które poddano kontroli. Depozyty złożono kolejno w dniach: 11.06.2015 r., 09.09.2003 r., 21.10.2004 r., 09.12.2009 r. Pracownik Domu Pomocy Społecznej K.K. okazała kontrolującej zdeponowane rzeczy, złożone w szafie metalowej zabezpieczone w kopertach. Koperty opisano numerem depozytu, imieniem i nazwiskiem mieszkańca oraz wskazano ich zawartość. Opis zawartości kopert zweryfikowano na podstawie okazanych „*pokwitowań przyjęcia do depozytu*”

wartościowego rzeczowego” , „protokołów spisu rzeczy po zmarłym” i opisu kopert. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Z powyższych ustaleń wynika, że tylko jeden depozyt mieszkańca T.M. został złożony podczas pełnionych obowiązków dyrektora DPS ul. Bukowska Marka Grzegorzewskiego. Depozyt podlegał procedurom określonym w powyższych regulacjach wprowadzonych przez dyrektora. Analiza przebiegu postępowania (zał.5A) po zgonie mieszkańca T.M. przedstawia się następująco:

- a) zgon mieszkańca T.M. nastąpił 10.06.2015 r.,
- b) w tym samym dniu spisano „protokół ze spisu rzeczy po mieszkańcu” o numerze 12,
- c) następnego dnia 11.06.2015 r. sporządzono „protokół ze spisu rzeczy po mieszkańcu” i „pokwitowania przyjęcia do depozytu wartościowego i rzeczowego” (nr 57/2015 i 10/2015),
- d) ze sporządzonego „protokołu ze spisu rzeczy po mieszkańcu” wynika również, że w chwili śmierci pozostała gotówka, którą wpłacono do kasy DPS 11.06.2015 r. (ustalenia według analityki osobistego konta księgowego – depozytowego mieszkańca i KP nr 243),
- e) zgodnie z procedurą 9.07.2015 r. sporządzono wykaz stanu depozytów po zmarłym.
- f) jednostka sporządziła informację dla osób najbliższych o pozostawionym po śmierci mieszkańca T.M. depozycie pieniężnym wchodzącym w skład masy spadkowej po zmarłym, (pismo z dnia 9.07.2015 r.) z wyjaśnieniem, że jego odbiór może nastąpić po okazaniu stosownych dokumentów.

Podsumowanie: Procedurę udokumentowano na wzorach określonych w wewnętrznej regulacji. Pozostające przy zmarłym środki pieniężne przekazano niezwłocznie do kasy DPS w kwocie ustalonej w „protokole ze spisu rzeczy po mieszkańcu”. Rzeczy wartościowe zabezpieczono w szafie metalowej, pozostałe rzeczy złożono do czystego magazynu, do którego mają dostęp osoby upoważnione. Uchybieniem jest brak wskazania w piśmie informującym najbliższych o pozostawionych, oprócz depozytu pieniężnego, również rzeczach złożonych w depozycie wartościowym i rzeczowym (zał.6A).

Powyższe ustalenia stanowią o zapewnieniu przez DPS bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt. 3 lit. h rozporządzenia Ministra pracy i polityki społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

W pozostałych 3 przypadkach objęte kontrolą złożone depozyty wartościowe dotyczą czasu, w którym obowiązki dyrektora DPS ul. Bukowska pełnił J. F.

Ustalono:

- depozyt pieniężny mieszkańca B.M. (156,86 zł) i K.M. (317,00 zł) – zał.8A jak wyjaśniono, wypłacono rodzinie na podstawie okazanych rachunków związanych z pokryciem kosztów pogrzebu oraz wówczas uznawanej przez dyrekcję DPS ul. Bukowska opinii prawnej (zał.7A),
- nierzetelne sporządzenie „protokołu spisu rzeczy po mieszkańcu” K.M, w wyniku nieodnotowania w nim środków pieniężnych znajdujących się przy zmarłym. Brak daty sporządzenia spisu. Na indywidualnym koncie księgowym depozytowym mieszkańca K.M. zaksięgowano operację księgową - wpłatę środków pieniężnych 317,00 zł w dniu 21.10.2004 r. Zgon mieszkańca nastąpił tego samego dnia 21.10.2004 r. o godz. 3<sup>05</sup> (zał.8A),
- nierzetelne sporządzenie „sprawozdania z dokonania ostatecznego rozliczenia likwidacyjnego” po zgonie (21.10.2004 r.) mieszkańca K.M., zatwierdzonego przez dyrektora i zastępcę jednostki z datą 4.05.2005 r. Nierzetelność wynika z braku daty sporządzenia sprawozdania, nie odnotowania w nim środków pieniężnych znajdujących się

przy zmarłym, nie odnotowania w nim faktu wypłacenia gotówki pochodzącej z depozytu pieniężnego, nie odnotowania w nim istniejącego depozytu wartościowego nr 49/2004 - *obrączka z złotego metalu*, której przyjęcie pokwitowano 21.10.2004 r. godz. 10<sup>00</sup>. Z analizy konta księgowego depozytowego wynika, że znajdowały się po zgonie środki pieniężne i wypłacono je rodzinie (zał.8A),

- brak w dokumentacji mieszkańca „*sprawozdania z dokonania ostatecznego rozliczenia likwidacyjnego*” po mieszkańcu Z.A. Gotówka będąca przy zmarłym nie została wpłacona niezwłocznie do kasy DPS, lecz w siódmym dniu po zgonie. Data operacji wpłaty 15.12.2009 r. (wtorek), zgon nastąpił 8.12.2009 r. (wtorek), (zał.9A).

Powyższe uchybienia/nieprawidłowości zostały popełnione w czasie pełnienia obowiązków dyrektora DPS J.F. Zatem aktualnie dla obecnie pełniącego obowiązki dyrektora DPS ul Bukowska, Marka Grzegorzewskiego, ustalenia kontroli w tym zakresie mogą służyć jedynie analizie ryzyka i pełnienia wzmocnionego nadzoru w tym obszarze.

Spośród poddanych kontroli powyższych 4 depozytów mieszkańców, w dwóch przypadkach (M.T.,Z.A) pozostały rzeczy mniej wartościowe, które zdeponowano w magazynie DPS, na podstawie „*pokwitowania przyjęcia do depozytu rzeczowego*”. Zgodnie z zapisami procedury nr 11 „*Postępowanie w przypadku zgonu mieszkańca Domu*” (zał.1A), pracownik odpowiedzialny za prowadzenie właściwego depozytu wpisuje przyjęty depozyt do prowadzonego przez siebie rejestru. W przypadku depozytu rzeczowego osobą odpowiedzialną w jednostce jest st. podinspektor administracyjno-gospodarczy Ł.M. Okazano skoroszyt, w którym umieszczono wszystkie pokwitowania przyjęcia do depozytu rzeczowego. Wyjaśniono, że stanowi on rejestr, o którym mowa w procedurze (zał.10A). W ocenie kontrolującej okazany skoroszyt nie stanowi rejestru, lecz zbiór pokwitowań odbioru rzeczy do depozytu.

Zdeponowane rzeczy umieszczono w kartonach, na których opisano do kogo należy depozyt oraz złożono na regałach magazynowych. Magazyn jest czysty i suchy. Dostęp do niego mają osoby tylko upoważnione.

Otrzymano informację, że w magazynie depozytów rzeczowych nie znajdują się rzeczy mieszkańców aktualnie mieszkających w Domu, z uwagi na niezgłaszanie przez mieszkańców takich potrzeb.

## 2) **Depozyty pieniężne.**

Kontrolą objęto dowody księgowe obrotu gotówkowego – raporty kasowe depozytów (od nr 19 - 34 za miesiąc luty br. i od nr 35 – 53 za miesiąc marzec br.).

Środki pieniężne mieszkańców zdeponowane są na odrębnym rachunku bankowym. Jednostka prowadzi analitykę kont depozytowych pieniężnych mieszkańców w systemie Progman Finanse DDJ 10.5.4.0 firmy Wolters Kluwer S.A.

Jednostka z reguły, przyjęła zasadę dokonywania wypłat mieszkańcom pozostałości wolnych pozostających z rozliczeń pieniężnych. Na tę okoliczność sporządzana jest „*lista wypłat emerytur, rent, zasiłków*”, będąca wewnętrznym dokumentem księgowym. Na ich podstawie pracownik zatrudniony na stanowisku ds.administracyjnych i obsługi kasowej pobiera gotówkę z rachunku bankowego depozytowego i dokonuje wypłaty mieszkańcom. Ich odbiór kwitują mieszkańcy na liście wypłat. W raporcie kasowym ujmowany jest jeden dowód KW wskazujący numer listy wypłat. Kwota do wypłaty na KW obejmuje sumę wypłaconych części wypłat zrealizowanych z listy.

Z listy w danym dniu wypłaty gotówkowej dokonuje się dla części mieszkańców, więc w ocenie kontrolującej dla przejrzystości wypłacanych kwot poszczególnym mieszkańcom na dowodzie KW, należy odnotowywać pozycje, pod którymi znajdują się kwoty pieniężne aktualnie wypłacane z listy – przykład w zał.12A.



W indywidualnych przypadkach, gdy mieszkańcy posiadają na swoim koncie depozytowym wolne środki pieniężne mają również możliwość ich wypłaty, na podstawie złożonego „wniosku o wypłatę z indywidualnego konta depozytowego” – przykład w zał.11A.

W kontrolowanym obszarze wypłat depozytów pieniężnych mieszkańców w lutym i marcu 2017 r., nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wypłacania gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty. Wszystkie operacje udokumentowano dowodami kasowymi jak ustalono w Instrukcji kasowej (zał.2A), wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr DPS/ZAGII/0110/17/12 z dnia 4 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu ul. Bukowska 27/29.

Kontrolą objęto „Listy wypłat emerytur, rent zasiłków”: 07/02/2017, 10/02/2017, 12/02/2017, 8/02/2017, 9/02/2017, 11/02/2017, 18/03/2017, 16/03/2017, 17/03/2017, 15/03/2017/ 14/03/2017, 13/03/2017. Spośród 12 list, 5 nie posiadało stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, 6 nie zawierało podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania (zał.13A), co stanowi naruszenie art. 21 ust.1. pkt. 6 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. 2016, 1047, j.t. ze zm.).

### **3. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie gospodarki finansowej wydanych w 2012 roku (akta kontroli ZSS-XI.1711.9.2011). Zakres kontrolowany przez**

#### **1) Treść zalecenia: „Terminowo regulować zobowiązania”.**

Nie stwierdzono przypadków nieterminowego regulowania zobowiązań w zakresie objętym kontrolą.

Zalecenie wdrożono.

#### **2) Treść zalecenia: „Spowodować, aby wprowadzane zmiany w wewnętrznych regulacjach były formalnie podpisywane przez Kierownika jednostki”.**

W obszarze objętym kontrolą zmiany dokonywane przez kierownika jednostki są akceptowane przez niego podpisem i pieczęcią służbową (przykład w zał.14A).

Zalecenie wdrożono.

#### **3) Treść zalecenia: „Skutecznie wdrożyć i realizować postanowienia wprowadzone wewnętrznymi regulacjami, a w szczególności w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków”.**

Kontrolę wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań sprawdzono w obszarze 26 podpisanych umów objęte ewidencją zamówień i rejestrem (zał.15A), prowadzone przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika zespołu administracyjno-gospodarczego. Ponadto ocenę dokonywania wstępnej kontroli dokonywania wydatków dokonano na podstawie dowodów źródłowych wydatków - luty i marzec br.

Wszystkie umowy posiadały znamiona dokonania wstępnej kontroli przez gł. księgowego jednostki. Dowody źródłowe wydatków oznaczono pieczęcią o treści: „dokonano wstępnej kontroli” i zostały potwierdzone podpisem osób upoważnionych.

Powyższe stanowi o zastosowaniu się do zapisów art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i realizacji zalecenia pokontrolnego.

#### **4) Treść zalecenia: „Spowodować, aby dowody księgowe były sprawdzane i podpisywane przez osoby upoważnione w wewnętrznej regulacji (również w zakresie informacji o zastosowaniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.**

Zarządzeniem nr DPS/K/0110/16 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z 2.02.2016 r. w sprawie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu ul. Bukowska 27/29 (zał.16A), wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, obejmującą wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych, również w zakresie wskazywania informacji o zamówieniach publicznych.

Przeprowadzona kontrola dowodów źródłowych wydatków potwierdziła, że poszczególne rodzaje kontroli wewnętrznej były dokonane przez osoby upoważnione.

Stwierdzono 3 przypadki błędnego wskazywania informacji o udzieleniu zamówienia publicznego na fakturach z zakresu dostawy całodziennego wyżywienia oraz prania bielizny (przykłady w zał.17A, faktury nr 96/WYD, 197/WYD, 223/WYD). W przypadkach tych zamieszczono informację o udzieleniu i zrealizowaniu zamówienia zgodnie z art. 69 – *tryb zamówienia zapytania o cenę*, podczas gdy, w pierwszym przypadku umowa stanowi o udzieleniu zamówienia na podstawie art. 138o, w drugim przypadku zastosowano art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zalecenie jest realizowane. Nadzoru wymaga prawidłowe opisywanie dowodów źródłowych z obszaru zamówień publicznych.

- 5) Treść zalecenia: „*Dokonać aktualizacji podstaw prawnych w wewnętrznych regulacjach*”.

Dokonano weryfikacji nw. wewnętrznych uregulowań (zał.18A, 2A, 14A, 16A):

- a) Zarządzenie Dyrektora nr DPS/K/0110/19/14 z 25 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- b) Zarządzenie Dyrektora nr DPS/ZAGII/0110/17/12 z 4 maja 2012 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej;
- c) Zarządzenie Dyrektora DPS/K/0110/04/16 z 2 lutego 2016 r. w sprawie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości;
- d) Zarządzenie Dyrektora nr DPS/K/0110/01/17 z 2 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości.

Ustalono, że dokonano aktualizacji publikatorów podstaw prawnych zarządzenia, o którym mowa wyżej lit.c), zmieniające jednocześnie politykę rachunkowości i instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Weryfikacji wymagają zarządzenia, o których mowa wyżej lit. a), b) w zakresie ewentualnych zmian wprowadzonych zewnętrznymi przepisami prawa oraz wprowadzenie aktualnych publikatorów podstaw prawnych.

Zalecenie wdrożono, lecz nie w pełnym zakresie.

- 6) Treść zalecenia: „*Zadbać, aby wszystkie dowody księgowe posiadały wyczerpujące opisy z zakresu celowości wydatku*”.

Kontrolowane dowody źródłowe wydatków drugostronnie opisano w sposób rzetelny i wyczerpujący – bez zastrzeżeń.

Zalecenie jest realizowane.

### **III. Na podstawie ustaleń kontroli stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości:**

#### **1. Uchybienia w zakresie procedury dot. postępowania z rzeczami po zmarłym mieszkańcu:**

- 1) nieprawidłowo wpisane do protokołów liczby porządkowe wynikające z wpisów do wykazu leków po zmarłych mieszkańcach lub wykazu protokołów po zmarłych mieszkańcach;
- 2) brak szczegółowości dotyczącej adnotacji w książce raportów, o których mowa w pkt. II.1.5).1 (tabela 1), w sprawach zgonów mieszkańców;

2. W zakresie depozytów majątkowych, rzeczowych, pieniężnych oraz wykonania zaleceń w zakresie gospodarki finansowej:
  - 1) Prowadzona ewidencja dla depozytów wartościowych nie spełnia wymogów określonych w Instrukcji kasowej wprowadzonej 4 maja 2012 r.
  - 2) Poniższe uchybienia/nieprawidłowości, ujęte od lit. a) do c) zostały popełnione w czasie pełnienia obowiązków dyrektora DPS J.F. Zatem aktualnie dla obecnie pełniącego obowiązki dyrektora DPS ul Bukowska, Marka Grzegorzewskiego, ustalenia kontroli w tym zakresie mogą służyć jedynie analizie ryzyka i pełnienia wzmocnionego nadzoru w tym obszarze.
    - a) Nierzetelne sporządzenie „*protokołu spisu rzeczy po mieszkańcu*” K.M, polegające na nieodnotowaniu w nim środków pieniężnych znajdujących się przy zmarłym. Brak daty sporządzenia spisu;
    - b) Nierzetelne sporządzenie „*sprawozdania z dokonania ostatecznego rozliczenia likwidacyjnego*” po zgonie mieszkańca K.M., zatwierdzonego przez dyrektora i zastępcę dyrektora jednostki. Nierzetelność wynika z braku daty sporządzenia sprawozdania, nie odnotowania w nim środków pieniężnych znajdujących się przy zmarłym, nie odnotowania w nim faktu wypłaty gotówki pochodzącej z depozytu pieniężnego, nie odnotowania w nim znajdujących się rzeczy w depozycie wartościowym;
    - c) Brak w dokumentacji mieszkańca Z.A. „*sprawozdania z dokonania ostatecznego rozliczenia likwidacyjnego*”. Zgon mieszkańca nastąpił 8.12.2009 r. Gotówka będąca przy zmarłym nie została wpłacona niezwłocznie do kasy DPS, lecz w siódmym dniu po zgonie.
  - 3) Okazany zbiór pokwitowań odbioru rzeczy do depozytu – skoroszyt, nie stanowi rejestru, o którym mowa w wewnętrznej regulacji.
  - 4) Brak przejrzystości zapisów na dowodach księgowych wypłat depozytów KW - pozycji z listy, których wypłata dotyczy;
  - 5) Spośród 12 list wypłat z kont depozytowych, 5 list nie zawierały stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, 6 list nie zawierały podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, co stanowi naruszenie art. 21 ust.1. pkt 6, Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
  - 6) Stwierdzono 3 przypadki błędnego wskazywania informacji o udzieleniu zamówienia publicznego na fakturach, z zakresu dostawy całodziennego wyżywienia oraz prania bielizny.
  - 7) Publikatory podstaw prawnych w dwóch wewnętrznych zarządzeniach są nieaktualne.

#### **IV. Zalecenia pokontrolne**

1. W zakresie procedury dot. postępowania z rzeczami po zmarłym mieszkańcu:
  - 1) Dołożyć wszelkiej staranności w uzupełnianiu załączników do stosowanej w Domu procedury, w celu wyeliminowania błędów wynikających z nadanej/wpisanej numeracji.
  - 2) Dokonać weryfikacji procedury dot. postępowania z rzeczami po zmarłym mieszkańcu, w szczególności zabezpieczyć w procedurze elementy mogące budzić wątpliwości osób trzecich, co do rzetelności przeprowadzania spisu rzeczy po zmarłym, czasu jaki przechowuje się rzeczy wartościowe, uznane za takie ze względu na wartości pamiątkowe/sentymentalne oraz dokonać w procedurze odpowiednich adnotacji dotyczących informacji o decyzji rodziny czy osób bliskich co do rzeczy po zmarłym.

2. W zakresie depozytów majątkowych, rzeczowych, pieniężnych oraz wykonania zaleceń w zakresie gospodarki finansowej:
- 1) Prowadzić ewidencję depozytów wartościowych według wymogów określonych w Instrukcji kasowej z 4 maja 2012 r.
  - 2) W celu uniknięcia uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie pełnienia obowiązków poprzedniego dyrektora DPS J.F., prowadzić wzmocniony nadzór w zakresie rzetelnego sporządzania spisu rzeczy oraz ostatecznych rozliczeń likwidacyjnych po zmarłych mieszkańcach. Zadbać, aby gotówka będąca przy zmarłym była niezwłocznie wpłacana do kasy DPS.
  - 3) Prowadzić rejestr depozytów rzeczowych, według zasad określonych w wewnętrznej regulacji.
  - 4) Dla zachowania przejrzystości zapisów na dowodach księgowych wypłat depozytów „KW” umieszczać numer pozycji listy, których wypłata dotyczy.
  - 5) Zapewnić, aby dowody księgowe „listy wypłat z kont depozytowych” posiadały stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, zawierały podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z zapisami art. 21 ust.1. pkt 6 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
  - 6) Wzmocnić kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego wskazywania na dowodach źródłowych wydatków artykułu w zakresie zamówień publicznych.
  - 7) Na bieżąco analizować i aktualizować publikatory podstaw prawnych wewnętrznych regulacji.

#### V. Informacje końcowe

Zgodnie z § 37 Zarządzenia nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania, oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Informację proszę przekazać w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki, drugi posiadają kontrolujący.  
Załączniki do wystąpienia pokontrolnego pozostają przy egzemplarzu pozostającym w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych UM.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, 23.12.2017 r.

**Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania:**

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ  
Jędrzej SolarSKI

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Wyszczególnienie załączników:

1. Zarządzenie nr DPS/ZAGII/0110/25/12 z dnia 16 lipca 2012 r.(...) w sprawie wprowadzenia procedur postępowania .
2. Zarządzenie nr 208/2015/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 03.04.2015 r.
3. Wykaz mieszkańców zmarłych w okresie objętym kontrolą.
4. Notatka służbowa z dn.26.05.2017 r.
5. Raporty z dyżurów (za okres objęty kontrolą).
6. Notatka służbowa z dn. 30.05.2017 r.
7. Zeszyt zgonów (oddz. II i III).
8. Wyjaśnienia z dn.29.05.2017 r.
9. Akta mieszkańców dot. zgodności postępowania z procedurą.
10. Rejestr osób zamieszkujących DPS.
11. Wykaz leków po zmarłych mieszkańcach.
12. Wykaz protokołów po zmarłych mieszkańcach.

- 1A. Zarządzenie DPS/ZAGII/0110/25/12;
- 2A. Zarządzenie DPS/ZAGII/0110/17/12;
- 3A. Karta stanowiska kasjera;
- 4A. Skorowidz;
- 5A. Analityka depozytów wartościowych T.M.;
- 6A. Depozyty – fot.;
- 7A. Wyjaśnienie;
- 8A. Analityka depozytów wartościowych B. M.;
- 9A. Analityka depozytów wartościowych A. Z.;
- 10A. Ewidencja depozytów rzeczowych;
- 11A. Raport kasowy 32;
- 12A. Raport kasowy 41;
- 13A. Lista wypłat;
- 14A. Zarządzenie DPS/K/0110/01/17;
- 15A. Rejestr i ewidencja umów;
- 16A. Zarządzenie DPS/K/0110/04/16;
- 17A. Faktury FA/46/02/2017, CA-02/02/2017, CA-02/03/2017;
- 18A. Zarządzenie DPS/K/0110/19/14.

