

Nr sprawy: ZSS-XVII.1711.2.2022

24112202562

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust.1, 3 i 5 w związku z art.11a ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust.1 pkt. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Jednostka kontrolowana:

Dom Pomocy Społecznej ul. Konarskiego 11/13, 61-114 Poznań.

Okres i zakres kontroli:

1. Gospodarowanie mieniem Domu (od grudnia 2021 r. do czerwca 2022 r.).
2. Stosowanie wewnętrznych zasad postępowania z rzeczami po zmarłym mieszkańcu oraz tryb i zasady postępowania z depozytami (od stycznia 2022 r. do czerwca 2022 r.).

Termin czynności kontrolnych:

Kontrolę w jednostce przeprowadzono w terminie: 29 czerwca 2022 r. do 29 lipca 2022 r. Przerwy w czynnościach kontrolnych nastąpiły w dniach: 4, 5, 7, 18, 25, 28 lipca 2022 r. Czynności kontrolne rozpoczęto i zakończono spotkaniem z Dyrekcją DPS. Na spotkaniu zamykającym kontrolę omówiono ważniejsze ustalenia kontroli.

Tryb kontroli:

Zwykły.

WYNIKI KONTROLI I OCENA

1. W jednostce nie jest stosowana forma pisemna potwierdzająca zapoznanie się z wewnętrznymi regulacjami przez pracowników jednostki. Ustalono, że kluczowi pracownicy odpowiedzialni za ewidencjonowanie w jednostce mienia nie mieli możliwości zapoznania się z nową (30 grudnia 2021 r.) polityką rachunkowości DPS. W ocenie kontrolującej należy zapewnić „bieżącą informację” i „komunikację wewnętrzną” zgodnie ze standardem kontroli zarządczej nr 16 i 17.
2. Karta stanowiska pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej, zajmującego się w jednostce prowadzeniem ewidencji ilościowej mienia obowiązująca w 2021 r. oraz z maja 2022 r., nie obejmuje obowiązków i odpowiedzialności tym obszarze. Pracownik podlega służbowo Kierownikowi zespołu administracyjno-gospodarczego. Zarządzenie nr 33/2021 dyrektora DPS ul. Konarskiego, wskazuje o obowiązku prowadzenia nadzoru przez

Kierownika nad prawidłowością prowadzenia ewidencji ilościowej mienia. Karta stanowiska pracy Kierownika zespołu administracyjno-gospodarczego, nadzoru w tym obszarze nie obejmuje.

W ocenie kontrolującej karta stanowiska Kierownika powinna obejmować wymagania znajomości przepisów w zakresie Polityki rachunkowości jednostki, która reguluje zasady ewidencjonowania mienia jednostki oraz ustawy o rachunkowości. Również karta stanowiska pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej, który faktycznie prowadzi ewidencję mienia jednostki, powinna obejmować wymagania w zakresie znajomości przepisów w zakresie Polityki rachunkowości jednostki.

3. Ewidencje ilościowe mienia poddane kontroli dot. DPS ul. Zamenhofa (4 egz.) prowadzone według osób odpowiedzialnych za mienie, nie posiadają podpisu pracowników odpowiedzialnych za przekazane składniki mienia, co jest niezgodne z wewnętrzną regulacją.
4. Na ewidencjach ilościowych mienia znalazły się: czajniki, telefony przewodowe, kalkulatory, plaфон oraz mikser ręczny Hendi – wartości 579,00 zł, które według zapisów polityki rachunkowości DPS obowiązującej od stycznia 2021 r., powinny być ujęte na ewidencji ilościowo-wartościowej. „*Metryki zatwierdzające*” do dowodów zakupów wskazują na ich zatwierdzenie przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, co oznacza, że wewnętrzna kontrola dowodów źródłowych wydatków realizowana przez pracowników jednostki i CUW nie jest dostatecznie skuteczna. Należy wzmocnić wewnętrzną kontrolę dowodów źródłowych wydatków pod względem prawidłowego kwalifikowania zakupionego mienia na ewidencje.
5. Stwierdzono brak oznakowania numerem inwentarzowym mienia będącego na ewidencji ilościowo-wartościowej: 1 szt. nożyc spalinowych do żywoplotu, 7 szt. ciśnieniomierzy, 3 szt. inhalatorów, 1 szt. miksera ręcznego, 1 szt. maszynki do mięsa i 3 szt. routerów. Wyjaśniono, że działanie było celowe z uwagi na nietrwałość etykiet z numerem identyfikującym, które w trakcie użytkowania powyższego wyposażenia może ulec zniszczeniu. Podczas sprawdzania stanów rzeczywistych ciśnieniomierzy, inhalatorów oraz routerów z uwagi na brak oznaczeń numerami inwentarzowymi, trudność sprawiało odnalezienie zakupionych w 2021 r. przedmiotów.
W ocenie kontrolującej należy zadbać o trwalsze oznaczenie mienia w celu ich sprawnej identyfikacji, w szczególności podczas czynności inwentaryzacyjnych.
6. Nie okazano indywidualnej umowy odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe według ustalonego wzoru zarządzeniem dyrektora DPS dla Zastępcy Dyrektora, który jak ustalono użytkuje służbowy telefon komórkowy oraz komputer przenośny.
7. Nie odnotowano na koncie depozytowym mieszkańca prowadzonym w programie komputerowym Arisco, rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego sposób wypłaty środków pieniężnych - spadku po zmarłym (przelew lub gotówka). Brak danych spowodowało, że ustalenie przez pracowników DPS dokumentu poświadczającego wypłatę było znacznie

utrudnione. Osiemnaście operacji na depozycie mieszkańca w 2019 roku nie posiadały oznaczenia rodzaju dokumentu oraz jego numeru.

Należy zadbać o rzetelne dokumentowanie operacji na indywidualnych kontach depozytowych mieszkańców.

8. W przypadku mieszkańca J.Z., którego zgon nastąpił 14.02.2022 r. w dokumentacji na dzień prowadzonych czynności kontrolnych (druga połowa roku 2022) brak wezwania do odbioru spadku. W ocenie kontrolującej niezależnie od posiadanej wiedzy przez pracowników zespołu socjalno-terapeutycznego pozyskanej od rodziny, wezwanie powinno być sporządzone i umieszczone na tablicy informacyjnej, jak stanowią zapisy procedury postępowania z depozytami pozostałymi po zmarłych mieszkańcach.
9. Spisywane rzeczy po zgonach nie obejmowały rzeczy wymienionych w wewnętrznej regulacji: książek, fotografii, wyrobów ze szkła, przedmioty kultu religijnego itp. mające wartość sentymentalną. W okazanych dokumentacjach do kontroli brak protokołów potwierdzających wydanie bliskim rzeczy do pochówku lub rzeczy posiadających wartość sentymentalną.
10. W przypadku zgonu w dniu 24.04.2022 r. mieszkańca M.L., w książce raportów opiekunów odnotowano cyt: „*Mieszkaniec temp.35,6°C, saturacja 97, o godz. 20³⁰ zgon. Rodzina poinformowana, wydano komórkę córce*”. Z zapisu wynika, że nie zabezpieczono rzeczy po zmarłym i wydano telefon komórkowy z pominięciem wewnętrznych procedur.
11. Z okazanej dokumentacji mieszkańca M.L. wynika, że DPS powiadomił MOPR (Sekcję DPS, Filię Nowe Miasto, Filię Stare Miasto) o zamieszkanu w DPS od dnia 21.04.2022 r. mieszkańca M.L. i braku decyzji o odpłatności.
Odrębnym pismem z 26.04.2022 r. (mail z 28.04.2022 r.) powiadomiono MOPR o zgonie mieszkańca z dnia 24.04.2022 r. Do dnia czynności kontrolnych brak w dokumentacji pism ponagląjących zmierzających do naliczenia odpłatności za pobyt mieszkańca.
12. W przypadku Mieszkańca S.W. w książce raportów pielęgniarских i opiekunów odnotowano cyt: „*Informacja o zgonie w szpitalu*”, brak informacji, czy i kiedy została powiadomiona rodzina. W procedurach postępowania w przypadku zgonu mieszkańca nie sprecyzowano, czy fakt poinformowania rodziny powinien być odnotowany.
13. W ocenie kontrolującej tytuł ustalonego wzoru protokołu zał. nr 3 do Zarządzenia nr 17/2017 „*Protokół bez udziału członków rodziny stanowiący potwierdzenie dokonania spisu odzieży i rzeczy nie posiadających cech wartości materialnej, pozostałych po zmarłym mieszkańcu*” jest nieadekwatny do faktycznie spisanych przedmiotów. W ostatniej części protokołu znajduje się miejsce do spisania rzeczy wartościowych, co miało miejsce w powyższym protokole mieszkańca S.W.
14. Z ustnych wyjaśnień Kierownika Zespołu Socjalno-Terapeutycznego wynika, że rzeczy posiadające wartość sentymentalną nie są spisywane. W przypadku kiedy rodzina zgłasza chęć

ich pobrania wówczas przedmioty są wydawane bez sporządzania dokumentów wydania, co jest niezgodne z Procedurą postępowania z odzieżą i rzeczami nie posiadającym cech wartości materialnej, pozostałymi po zmarłym mieszkańcu (Zarządzenie Dyrektora DPS nr 17/2017).

15. W przypadku protokołów stanowiących potwierdzenie przyjęcia do depozytu magazynu rzeczy wartościowych nr DPS-ZS1.4000.8.21, nr DPS-ZS1.4000.9.21, nr DPS-ZS1.4000.10.21, brak podpisów pracownika przyjmującego rzeczy do magazynu depozytowego.
16. Nowoutworzone w maju 2022 r. karty stanowiska pracy: st. pracowników socjalnych J.K., N.F., E.P., K.K., pracownika socjalnego J.K., kierownika zespołu socjalnego A.I., nie uwzględniają odpowiedzialności materialnej za zdeponowane rzeczy w magazynie depozytowym, co jest niezgodne z zarządzeniem Dyrektora DPS nr 11/2018.
17. Stwierdzono przypadki tej samej numeracji protokołów przyjęcia do depozytu w sejfie, a dotyczące innych mieszkańców protokół 19.10.2010 r. i 1.02.2010 r., oznaczono numerem 1. Ponadto protokoły z 13.04.2015 r. i 24.09.2015 r. oznaczono numerem 3, jeden z nich potwierdza przyjęcie do depozytu, drugi potwierdza zwrot rzeczy z depozytu, obydwa dotyczą innych mieszkańców.
18. Na indywidualnych kontach mieszkańców – operacje na depozycie w programie komputerowym DOM I, odnotowano rozchody środków pieniężnych bez wskazania numeru dowodu kasowego (KW) dokumentującego ich rozchód (raport kasowy nr 90/3DE/22 dot. DPS ul. Konarskiego). Brak numeru dowodu KW na ewidencji operacji depozytu pieniężnego mieszkańca powoduje, że ewidencja jest nieprzejrysta.
19. „Rejestry protokołów stanowiących potwierdzenie przyjęcia rzeczy do depozytu”, są zakładane są w każdym roku budżetowym, nie są oznaczone numerem wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, co jest niezgodne z zapisami regulacji wewnętrznej. W ocenie kontrolującej są to raczej ewidencje, nie mające żadnej rangi, ponieważ odnotowuje się w nich imię i nazwisko mieszkańca, znak sprawy wynikający z protokołu przyjęcia rzeczy do depozytu nadawany przez pracowników zespołu socjalnego, numer plomby, datę przyjęcia rzeczy, lub datę wydania rzeczy. Ponadto znakiem sprawy wynikającym z protokołu przyjęcia rzeczy, a nie wynikającym z rejestru protokołów, oznacza się etykietę identyfikującą woreczek, w którym umieszczone są rzeczy wartościowe umieszczone w sejfach. Tak prowadzone Rejestry umożliwiają dokonywanie niekontrolowanych zmian i w ocenie kontrolującej nie mają charakteru Rejestru.
Stwierdzono przypadki, oznaczenia „protokołów stanowiących potwierdzenie przyjęcia rzeczy do depozytu” tymi samymi numerami wynikającymi z okazanego spisu spraw teczki o symbolu klasyfikacyjnym 4000 z 2021 roku, a dotyczące odmiennych spraw:
 - a) w rejestrze protokołów odnotowano znak sprawy nr DPS-ZS1.4000.6.21 dotyczący przyjęcia do depozytu w sejfie mieszkańca M.T., ten sam numer DPS-ZS1.4000.6.21 nadano sprawie o treści cyt: „sqd J.”,
 - b) w rejestrze protokołów odnotowano znak sprawy nr DPS-ZS1.4000.5.21 dotyczący

przyjęcia do depozytu w sejfie mieszkańca B.W., ten sam numer DPS-ZS1.4000.5.21 nadano sprawie o treści cyt: „*sąd J.S.*”,

- c) w rejestrze protokołów odnotowano znak sprawy nr DPS-ZS1.4000.4.21 dotyczący przyjęcia do depozytu w sejfie mieszkańca R.I., ten sam numer DPS-ZS1.4000.4.21 nadano sprawie o treści cyt: „*sąd P.A.*”,
- d) w rejestrze protokołów odnotowano znak sprawy nr DPS-ZS1.4000.3.21 dotyczący przyjęcia do depozytu w sejfie mieszkańca L.Ł., ten sam numer DPS-ZS1.4000.3.21 nadano sprawie o treści cyt: „*spadek informacja J.L.*”,
- e) w rejestrze protokołów odnotowano znak sprawy nr DPS-ZS1.4000.2.21 dotyczący przyjęcia do depozytu w sejfie mieszkańca D.P., ten sam numer DPS-ZS1.4000.2.21 nadano sprawie o treści cyt: „*spadek informacja L.M.*”.

Powyższe ustalenia stanowią o nieprawidłowym rejestrowaniu i prowadzeniu spraw tj. niezgodne z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej DPS.

Ponadto stanowią o niedostatecznie skutecznym nadzorze nad prowadzeniem „*rejestru protokołów stanowiących potwierdzenie przyjęcia rzeczy do depozytu*”. Nadzór powierzono zastępcom dyrektora.

- 20. Raport kasowy nr 93/6DZ/22 (raport dot. DPS ul. Zamenhofa) dokumentuje wypłatę gotówki z depozytu dla czterech mieszkańców. Okazano wnioski mieszkańców o wypłatę depozytu pieniężnego z dnia 14.07.2022 r. - trzy wnioski, z dnia 15.07.2022 r. - jeden wniosek. Wypłacono mieszkańcom środki pieniężne 19.07.2022 r., zatem z przekroczeniem terminu określonego w wewnętrznej regulacji o 2 dni w przypadku trzech wniosków oraz 1 dzień w przypadku jednego wniosku.

ZALECENIA

- 1. Zapewnić skuteczne wdrożenie w jednostce standardów kontroli zarządczej „*bieżąca informacja*” i „*komunikacja wewnętrzna*”.
- 2. Kartę stanowiska pracy pomocy administracyjnej zaktualizować o obowiązki i odpowiedzialność prowadzenia ewidencji ilościowej mienia w jednostce oraz wymagania znajomości przepisów niezbędnych w tym obszarze. Zaktualizować kartę stanowiska pracy kierownika zespołu administracyjno-gospodarczego w zakresie wymagań znajomości przepisów związanych z gospodarowaniem mieniem w jednostce.
- 3. Zapewnić, aby ewidencje mienia według osób odpowiedzialnych były prowadzone zgodnie z wewnętrznymi zasadami.
- 4. Wzmocnić współpracę z Centrum Usług Wspólnych w obszarze wewnętrznej kontroli dowodów źródłowych wydatków pod względem prawidłowego kwalifikowania zakupionego mienia na ewidencje.

POZnań*

5. Zadbać o skuteczne oznaczenie mienia w celu ich sprawnej identyfikacji, w szczególności podczas czynności inwentaryzacyjnych.
6. W razie zdarzeń przekazywanego mienia pracownikom do indywidualnego użytkowania stosować na bieżąco formę umów odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe według ustalonego wewnątrznie wzoru.
7. Zadbać o rzetelne dokumentowanie operacji na indywidualnych kontach depozytowych mieszkańców prowadzonych w programie komputerowym Arisco.
8. Wezwania do odbioru spadku niezależnie od posiadanej wiedzy pozyskanej od rodziny przez pracowników zespołu socjalno-terapeutycznego, sporządzać i umieszczać na tablicy informacyjnej, jak stanowią zapisy procedury postępowania z depozytami pozostałymi po zmarłych mieszkańcach.
9. Spisywać rzeczy po zmarłym i wydawać jak ustalono w wewnętrznych procedurach.
10. Bezwzględnie zabezpieczać i wydawać rzeczy po zmarłym, jak stanowią wewnętrzne uregulowania zapewnić wzmocniony nadzór nad prawidłowością ich stosowania.
11. W przypadku braku przedłużających się decyzji MOPR o odpłatności za pobyt mieszkańca stosować ponaglenia w formie pisemnej.
12. Rozważyć i ustalić w wewnętrznej regulacji, czy fakt poinformowania rodziny o zgonie mieszkańca powinien być odnotowywany.
13. Zapewnić, aby tytuł ustalonego wzoru protokołu *„Protokół bez udziału członków rodziny stanowiący potwierdzenie dokonania spisu odzieży i rzeczy nie posiadających cech wartości materialnej, pozostałych po zmarłym mieszkańcu”* był adekwatny do faktycznie spisanych przedmiotów.
14. Jak ustalono w wewnętrznej procedurze, po zgonie spisywać i wydawać rzeczy wymienione w wewnętrznej regulacji mające wartość sentymentalną w formie pisemnej.
15. W przypadku protokołów stanowiących potwierdzenie przyjęcia do depozytu magazynu rzeczy wartościowych zapewnić podpis pracownika przyjmującego rzeczy do magazynu depozytowego.
16. Zapewnić spójność zapisów w zakresie odpowiedzialności materialnej za zdeponowane rzeczy w magazynie depozytowym, pomiędzy wewnętrznym zarządzeniem, a kartami stanowisk pracy pracowników socjalnych.
17. Wzmocnić nadzór nad prawidłowością numerowania protokołów przyjęcia i zwrotu rzeczy z depozytu.

18. Na indywidualnych kontaktach mieszkańców – operacje na depozycie w programie komputerowym DOM (.....), odnotowywać rozchody środków pieniężnych wskazując numer dowodu kasowego (KW) dokumentującego ich rozchód.
19. Ustalić niezbędne i prawidłowo prowadzić wewnętrzne rejestry lub ewidencje w zakresie przyjmowania rzeczy do depozytu. Prawidłowo prowadzić teczki i sprawy zgodne z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej DPS. Egzekwować od zastępców dyrektora powierzony nadzór w tym obszarze.
20. Wypłacać mieszkańcom środki pieniężne w terminie określonym w wewnętrznej regulacji.

W terminie 60 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, proszę przedstawić informację o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

POUCZENIE

Jeżeli, w przekonaniu otrzymującego wystąpienie pokontrolne, zawarte w nim zalecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, powinien on niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia wydającemu zalecenie. W razie pisemnego potwierdzenia zalecenia, należy je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta. Nie wolno wykonywać zalecenia, którego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub groziłoby niepowetowaną szkodą Miasta.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla Domu Pomocy Społecznej ul. Konarskiego.
- egzemplarz nr 2 – dla Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych UM.

Poznań, 30 listopada 2022 r.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ

Jędrzej Solarski

Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania

