

STAROSTA TORUŃSKI
ul. Towarowa 4-6
87-100 TORUŃ
KT.1711.5.2011

Toruń 16 maja 2011 r.

Dom Pomocy Społecznej w Browinie	
Wpłynęło dnia	2011 -05- 20
Zapisano pod L.dz.	838/2011

Pani
Anna Woźniak - Margol
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Browinie

W okresie od 12.04.2011r. do 10.05.2011r. pracownik Starostwa Powiatowego w Toruniu przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Panią jednostce. Zakres kontroli oraz szczegółowe jej ustalenia zawarto w protokole podpisanym w dniu 10 maja 2011 r.

Ustalono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

I. Nieprawidłowości i uchybienia wynikające z kontroli realizacji zaleceń Starosty Toruńskiego, wydanych w związku z przeprowadzeniem kontroli KT.0913-5/2010.

1. W harmonogramach kontroli zarządczej na rok 2010 i 2011, nie uwzględniono większości wymogów określonych w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84).
Tematy kontroli ujęte w harmonogramach, przedstawiono w sposób bardzo ogólny. Przykładowe tematy to: „notatki asystenta”, czy „miesięczny ruch uczestników”, Protokoły kontroli nie są sporządzane wg określonego z góry wzoru. Większość z nich nie zawiera w swej treści tematu kontroli co znacznie utrudnia ustalenie, który z planowanych tematów kontroli został zrealizowany. Nie zrealizowano wszystkich zaplanowanych na rok 2010 kontroli.
2. W schemacie organizacyjnym Domu, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, uchwalonego Uchwałą nr 7/11 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 5 stycznia 2011 r., w pionie Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego, zlokalizowano stanowisko dietetyka, które jednocześnie

podlega Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego. W treści Regulaminu Organizacyjnego, zadania dietetyka przypisano do Działu Administracyjno – Gospodarczego a nie Opiekuńczo – Terapeutycznego.

W strukturze Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego umieszczono dwa Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne na czele których stoją kierownicy. Pracownikami im podlegającymi są pielęgniarki i opiekunowie. Poza ww. zespołami, w skład Działu wchodzi również: pracownicy socjalni, psycholog, fizjoterapeuta, kapelan, instruktor ds. kulturalno – oświatowych, instruktor terapii zajęciowej oraz dietetyk. Z uwagi na brak ich przyporządkowania ww. kierownikom, podlegają oni bezpośrednio Dyrektorowi jednostki. Rozwiązanie takie budzi wątpliwości, co do przyjętej podległości służbowej.

Stanowisko ds. administracyjno – biurowych przypisano do Działu Finansowo – Księgowego, pomimo tego, iż większość realizowanych przez pracownika zadań, należy do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego. W ramach zadań Działu Finansowo – Księgowego prowadzi on jedynie depozyty mieszkańców.

II. Nieprawidłowości i uchybienia dotyczące kontroli KT.1711.4.2011:

1. W zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników:
 - a. w większości zakresów nazwanych „zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” nie określono zakresu uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - b. nie dołączono do akt osobowych wszystkich zakresów, nie zaewidencjonowano wszystkich dokumentów w spisach akt i nie oznakowano ich właściwymi numerami,
 - c. tworząc spisy akt, w sposób mało precyzyjny opisano poszczególne dokumenty np. deklaracja, oświadczenie czy umowa o pracę,
 - d. sporządzono aneks do zakresu czynności dla stanowiska st. dietetyczki zamiast st. dietetyczki – magazyniera.Prowadząc akta osobowe w powyższy sposób, naruszono § 6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.).
2. Nie zaewidencjonowano w rejestrze pełnomocnictw, pełnomocnictwa udzielonego p. do redagowania strony Biuletynu Informacji Publicznej Domu.
3. Nie opracowano podstawowych, niezbędnych wzorów załączników do Regulaminu służby przygotowawczej pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS (m.in.: wniosku o przyjęcie nowego pracownika, formularza opisu stanowiska, zakresu czynności, ogłoszenia o naborze, listy kandydatów spełniających wymagania formalne, protokołu z przeprowadzonego naboru czy informacji o wynikach naboru).

W treści Regulaminu nie zawarto informacji o obowiązku składania przez pracownika ślubowania oraz jego potwierdzenia poprzez złożenie podpisu pod treścią ślubowania (art. 18 i 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych).

4. W Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w DPS Browina, nie dokonano zapisu informującego o fakcie, iż oceną tą objęci są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (art. 27 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).
5. Tworząc stronę Biuletynu Informacji Publicznej, nie spełniono wszystkich wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeniu MSWiA – rozdział 3 – standardy struktury stron podmiotowych BIP.
6. Meble kuchenne ze stali kwasoodpornej, oznaczone numerami inwentarzowymi w sposób nietrwały. Oznaczenia wykonano za pomocą środków, które wskutek prowadzonych codziennych prac porządkowych zostały z nich usunięte. Nie oznakowano również mebli zakupionych dla mieszkańców Domu, które przekazano im do użytkowania w styczniu 2011 r.
7. W „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz zakładowego planu kont” nie wskazano wszystkich rodzajów dokumentów księgowych funkcjonujących w jednostce ani nie określono ich obiegu.
Część wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów, znajdujących się na „Karcie wzorów podpisów” nie jest zgodna z podpisami składanymi na dokumentach księgowych.
8. Na części faktur nie wskazano numeru umowy na podstawie której dokonano zakupu i nie podpisano ich pod względem merytorycznym (uzupełniono w trakcie trwania kontroli).
9. W dniu 17 stycznia 2011 r. tj. 37dni po podpisaniu umowy (z dnia 30 listopada 2010 r.), sporządzono Protokół postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę mięsa i wędlin, przez co naruszono art., 96 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Protokół sporządzono na druku ZP-PN, obowiązującym dopiero od dnia 11 grudnia 2010 r. Protokół sporządził przewodniczący Komisji przetargowej Obowiązek sporządzania dokumentacji przetargowej spoczywał na sekretarzu Komisji
10. Do zawartej umowy nie dołączono cennika ofertowego, zatem nie stanowił on integralnej jej części (§ 3 umowy). W § 2 pkt 2 umowy zawarto nieprawidłowy zapis umożliwiający dokonywanie przez Zamawiającego zmian zarówno ilości jak i asortymentu towaru (Zamawiający może dokonywać jedynie zmian ilościowych).

11. W § 5 ust. 4 „Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 3 000 € a mniejszej niż 14 000 €”, do przechowywania dokumentacji z postępowania, zobowiązano pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za jej realizację oraz archiwizację. Obowiązek taki winien spoczywać na pracowniku odpowiedzialnym za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.

W § 7 ust. 2 Instrukcji zawarto obowiązek przekazywania jednego egzemplarza Karty oceny wykonawcy, pracownikowi ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego Starostwa. Obowiązek taki nie istnieje. Zapis ten jest wynikiem błędnej interpretacji uchwały Nr 4/10 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 15 grudnia 2010 r.

12. W ogłoszeniu na dostawę artykułów spożywczych nie określono kryterium oceny oferty.

Równoległe z zamieszczeniem ogłoszenia, wysłano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaproszenia do składania ofert na dostawę artykułów spożywczych, przez co poniesiono zbędne wydatki. Obowiązujące przepisy nie przewidują takiej formy pozyskiwania wykonawców.

Protokołu postępowania o zamówienie publiczne nie sporządzono na obowiązującym druku, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

Określając szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, nie uwzględniono planowanego zwiększenia ilości mieszkańców ze 100 na 125.

13. W lutym 2011 r. wprowadzono „Instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych”. Instrukcji nie przekazano do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych (art. 3 ust. 2a ustawy o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw z dnia 12 lutego 2010 r. - Dz. U. Nr 40, poz.230).

W celu usunięcia powyższych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawania ich w przyszłości należy:

1. W harmonogramie kontroli zarządczej na rok 2011, uwzględnić wymogi określone w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84).

Uszczegółowić tematy planowanych kontroli.

Protokoły sporządzać wg określonego z góry wzoru. W treści tych protokołów zamieszczać tematykę kontroli. Kontrole realizować zgodnie z planem.

3. Rozważyć możliwość dokonania zmian zapisów w Regulaminie i schemacie organizacyjnym Domu, uwzględniając uwagi zawartych w protokole kontroli.


4. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych pracowników pod kątem:
 - a. treści zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - b. kompletności dokumentów,
 - c. zgodności dokumentów gromadzonych w aktach ze spisami akt,
 - d. chronologii gromadzenia dokumentów oraz ich oznakowania,
 - e. szczegółowości opisu dokumentów
5. Uzpełnić rejestr pełnomocnictw o pełnomocnictwo udzielone p. do redagowania strony Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Opracować wzory załączników do „Regulaminu służby przygotowawczej pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS”.
W treści Regulaminu zawrzeć informację o obowiązku składania przez pracownika ślubowania oraz jego potwierdzenia poprzez złożenie podpisu pod treścią ślubowania (art. 18 i 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. W Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w DPS Browina, dokonać zapisu informującego o fakcie, iż oceną tą objęci są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (art. 27 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).
8. Stronę Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami. (Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej - Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz.1198 i Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. - Dz. U. Nr 10, poz. 68).
9. Oznaczyć numerami inwentarzowymi (w sposób trwały) meble kuchenne ze stali kwasoodpornej oraz meble zakupione dla mieszkańców Domu, które przekazano im do użytkowania w styczniu 2011 r.
10. W „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz zakładowego planu kont” wskazać wszystkich rodzaje dokumentów księgowych funkcjonujące w jednostce oraz określić ich obieg.
11. Zobowiązać osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów, do składania podpisów na dokumentach księgowych, zgodnych ze wzorami umieszczonymi w „Karcie wzorów podpisów”.
12. W opisach dokumentów księgowych wskazywać numery umów na podstawie których dokonuje się zakupu towarów i usług oraz podpisywać je pod względem merytorycznym.
13. Dokumentację postępowań o zamówienia publiczne prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Do zawieranych umów dołączać cenniki ofertowe, stanowiące ich integralną część. W czasie trwania umowy na dostawę mięsa i wędlin nie dokonywać żadnych zmian asortymentowych (możliwość wynikająca z nieprawidłowego zapisu § 2 pkt 2 umowy).
15. Dokonać zmian treści § 5 ust. 4 „Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 3 000 € a mniejszej niż 14 000 €” .Do przechowywania dokumentacji z postępowania, zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
Nie przekazywać egzemplarza „Karty oceny wykonawcy”, pracownikowi ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego Starostwa – zmienić treść § 7 ust. 2 ww. Instrukcji.
16. W ogłoszeniach o udzielenie zamówienia, określać kryterium oceny oferty. Postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzać tylko i wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
Protokoły postępowania o zamówienie publiczne sporządzać na obowiązującym druku, stanowiącym załącznik nr 2 do „Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 3 000 € a mniejszej niż 14 000 €” .
Określając szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, uwzględniać wszystkie okoliczności mające wpływ na jej wielkość.
17. W stosunku do osób winnych za powstałe nieprawidłowości, wyciągnąć konsekwencje służbowe.

Informacji o podjętych działaniach oczekuję w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

STAROSTA TORUNSKI


Mirosław Graczyk