STAROSTWO POWIATOWE
w TORUNIU
ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń
tel. 56 662 88 55, fax 56 662 88 89

Toruń 06 lipca 2015 r.

KT.1711.7.2015

Dom Pomocy Społecznej w Browinie
Wpłynęło dnia 2015 -07- 10
1031/2015

Pani
Anna Woźniak-Margol
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Browinie

W okresie od 01.06.2015 r. do 02.07.2015 r. (z przerwą od 15.06 2014 r. do 23.06.2014 r.) pracownik Starostwa Powiatowego w Toruniu przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Panią jednostce. Zakres kontroli oraz szczegółowe jej ustalenia zawarto w protokole podpisanym w dniu 02 lipca 2015 r.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Zarządzenia Dyrektora wydawano z naruszeniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 z czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej – Dz. U . z 2002 r. nr 100, poz. 908, np.: nie wskazywano tytułu wydawanych zarządzeń (w jakiej sprawie), podawano błędną podstawę prawną.

2. F [illegible] ważniono do dokonywania zmian treści ir [illegible] amieszczanych w Biuletynie Informacji F [illegible]

3. W zakresie kontroli zarządczej:
   1. nie określono celów i zadań na rok 2014 (standard nr 6) – str. 10 protokołu,
   2. analizie poddano ryzyka inne od wcześniej zidentyfikowanych – str. 10 protokołu.
   3. w ankiecie do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych zawarto pytanie dotyczące audytu wewnętrznego, który w jednostce nie funkcjonuje (str.11 protokołu).

4. „Instrukcję stosowania i przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej" wprowadzono w życie „POSTANOWIENIEM" Dyrektora DPS w Browinie z dnia 19 stycznia 2010 r. zamiast zarządzeniem Dyrektora oraz wskazano nieaktualne podstawy prawne – Monitory Polskie z 1990 i 1991 r. Powyższe stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 z czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej – Dz. U . z 2002 r. nr 100, poz. 908.

a. Nie realizowano zapisów ww. Instrukcji, a mianowicie:

1. Pracodawca nie dostarcza obuwia roboczego wykonanego zgodnie z Polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży i obuwia roboczego(pkt I, ppkt 3 str. 2 Instrukcji). Pracownicy od 2013 r. otrzymują ekwiwalent pieniężny.

2. „Karty ewidencyjne wyposażenia pracownika w ..." prowadzi w jednostce inspektor BHP, natomiast zgodnie z zapisem pkt. II, ppkt. 2 Instrukcji, „Kartę osobową wydanej odzieży roboczej i ochronnej" winien prowadzić Kierownik – właściciel zakładu. Brak wzoru ww. karty.

3. Nie wszystkie rubryki w Karcie osobowej są wypełniane, a odbiór na indywidualnej karcie kwitują różni pracownicy (pkt II, ppkt 8, str. 3 Instrukcji).

4. Dowód zakupu nie posiada odzwierciedlenia w Karcie osobowej (pkt II, ppkt 9 Instrukcji).

5. Środki ochrony indywidualnej są pobierane z magazynu technicznego , a nie z wypożyczalni narzędzi jak wynika z zapisu w Regulaminie (pkt III, ppkt 3 Instrukcji).

6. Od 2014 r. pracodawca nie dokonuje zakupu obuwia roboczego. Pracownicy otrzymują ekwiwalent i sami zakupują obuwie, nie spełniające norm BHP – obuwie nie jest kupowane w sklepach medycznych ani sklepach z artykułami BHP - ustalono na podstawie przeprowadzonych rozmów z pielęgniarkami i opiekunkami oraz oględzinach obuwia (pkt IV, ppkt 1 Instrukcji).

7. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży przez okres dłuższy niż przewidziany w Katalogu (pkt V, ppkt 6).

b. Odzież tj. fartuchy i mundurki przydzielane są pracownikom niezgodnie z katalogiem przydziału odzieży (str. 12 i 13 protokołu).

5. W „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Systemu Informatycznego" ani w żadnym innym dokumencie, nie określono szczegółowego zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – str. 13 protokołu.

6. O zamieszczeniu na stronie BIP danych osobowych bez zgody osoby, której dane te dotyczyły, ABI powiadomił Dyrektora jednostki pismem, zamiast zamieścić tą informację w Dzienniku Systemu Informatycznego i zapoznać z jej treścią Administratora Danych Osobowych (zgodnie ze wzorem załącznika nr 6 do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym) – str. 14 protokołu.

7. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

   1. W 2014 r. w „Rejestrze zamówień o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 3 000 € a mniejszej niż 14 000 € r." zawarto informację o nie przeprowadzaniu analizy rynku, faktycznie zaś we wszystkich przypadkach analizę taką przeprowadzono (dot. publikacji w BIP).

   2. Przy przeprowadzaniu postępowania na dostawę środków czystości:

      a. w formularzu ofertowo – cenowym wskazano niewłaściwe jednostki miary bądź nie wskazano ich wcale.

      b. [illegible] d [illegible] esyłek [illegible] otow [illegible] esyłek [illegible] ofe [illegible] ci na poszczególnych ofertach odnc [illegible] nę ich wpływu. Powyższe stanowi naruszenie przepisów Instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 10/2011 r. z dnia 24 lutego 2011 r.

      c. „Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro", sporządzono niezgodnie ze wzorem protokołu, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych (uchwała nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r.).

      d. Do zawartej umowy nie dołączono cennika ofertowego (zał. nr 1 do umowy), stanowiącego integralną jej część.

   3. Przy przeprowadzaniu postępowania na dostawę paliw:

      a. na informacji dotyczącej wydatków na paliwo brak jest imienia i nazwiska pracownika Działu Finansowo – Księgowego, sporządzającego tę informację. Dane te stanowiły podstawę do ustalania wartości szacunkowej zamówienia.

      b. pracownik uprawniony do przyjmowania przesyłek (sekretariat), nie odnotował w rejestrze przesyłek przychodzących wpływu oferty. W obrębie pieczęci na poszczególnych ofertach odnotował jedynie datę i godzinę wpływu. Powyższe stanowi naruszenie przepisów Instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 10/2011 r. z dnia 24 lutego 2011 r.
      Na ww. pieczęci, dokonano poprawienia daty wpływu oferty.

c. „Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro", sporządzono niezgodnie ze wzorem tego protokołu, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych (uchwała nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r.).

4. W zakresie opisu faktur (str.19 i 20):

   a. na wszystkich fakturach w opisach dotyczących zamówień publicznych (pieczęć), wskazano nieaktualną podstawę prawną (jest: Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177 winno być: Dz. U. z 2013 r., poz. 907),

   b. na pieczęciach dotyczących zamówień publicznych brak podpisów,

   c. opisy faktur nieczytelne a podpisy na pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym" niezgodne ze wzorem podpisu,

   d. nie wskazano daty zawarcia umowy na wywóz nieczystości stałych, na podstawie której zrealizowano fakturę.

5. W zakresie Zakładowego Funduszu Socjalnego:

   a. W ramach wydatków kulturalno – oświatowych, ze środków Funduszu dokonano zakupu wiązanki pogrzebowej dla zmarłej emerytki w kwocie 60,00 PLN. Pomimo, iż wydatek ten był niezgodny z wydatkami wskazanymi w ustawie i Regulaminie ZFŚS został zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki.

   b. W treści Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stwierdzono szereg nieprawidłowości, które wyszczególniono na str. 21 protokołu kontroli. Najistotniejsze z nich to:

      1. przyjęcie skomplikowanego, niezrozumiałego i nieczytelnego sposobu obliczania wysokości dopłat ze środków Funduszu (zał. nr 5 do protokołu),

      2. wyłączenie z korzystania ze świadczeń Funduszu, pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym powyżej 30 dni,

      3. zróżnicowanie wysokości oprocentowania pożyczek mieszkaniowych w zależności od dochodu pracownika od 0% do 2%,

4. uzależnienie wysokości świadczenia ze środków Funduszu na udzielenie zapomogi z tytułu zdarzenia losowego, klęski żywiołowej czy długotrwałej choroby lub śmierci od dochodu wnioskodawcy a nie rozmiaru i wagi zdarzenia,

c. „Informacje o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku 2014 z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS" składano po terminie wskazanym w Regulaminie (22 osoby) lub nie ujawniono daty złożenia tej informacji (13 osób),

d. pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku dietetyka wypłacono zawyżoną kwotę świadczenia z tytułu dofinansowania do wypoczynku. Kwota należna to 308,00 PLN, wypłacono 392,00 PLN (nadpłata 84,00 PLN).

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

1. Dostosować zarządzenia Dyrektora do zgodności z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 z czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2002 r. nr 100, poz. 908, poprzez wprowadzenie zarządzeń zmieniających lub utworzenie nowych.

2. Osobę upoważnioną do redagowania strony BIP, upoważnić również do dokonywania zmian treści informacji publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Przestrzegać podstawowych wymagań dotyczących kontroli zarządczej określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów – Dz. Urz. MF nr 15, poz.84 oraz zarządzeniu nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 05.04.2011 w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

4. Na podstawie obowiązujących przepisów opracować nową „Instrukcję stosowania i przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej" i wprowadzić ją w życie zarządzeniem Dyrektora (a nie „postanowieniem").
   Przeprowadzić kontrolę „kart wyposażenia pracownika" i podjąć stosowne postępowanie w zakresie prawidłowego przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej".

5. Określić szczegółowy zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

6. Przestrzegać przepisy Instrukcji Zarządzania Systemem Informatyczny--

7. Zobowiązać [illegible]
do:
   a. dokonania korekty zapisu w „[illegible] publicznych za 2014 r." dotyczącego analizy rynku.
   b. przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
   c. dokonania na pieczęciach dot. zamówień publicznych znajdujących się na odwrocie dokumentów księgowych (faktur), korekty podstawy prawnej z: Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177, na: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 oraz uzupełnienia pieczęci o brakujące podpisy.
   d. czytelnego opisu faktur (litery drukowane lub opis za pomocą drukarki)
   e. składania na pieczęciach „sprawdzono pod względem merytorycznym", podpisów zgodnych ze wzorem podpisu
   f. uzupełnienia opisu faktury nr 0050 z listopada 2014 r. o datę zawarcia umowy na wywóz nieczystości stałych, na podstawie której zrealizowano tę fakturę.

8. W zakresie Zakładowego Funduszu Socjalnego:

   a. środki Funduszu wydatkować zgodnie wydatkami wskazanymi w ustawie i Regulaminie ZFŚS.

   b. opracować nowy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wykorzystując jednocześnie uwagi zawarte w protokole kontroli – str. 21 do 23.

   c. zobowiązać pracownika zatrudnionego na stanowisku dietetyka do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia w wys. 84,00 PLN z tytułu dofinansowania do wypoczynku.

9. 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.

WICESTAROSTA TORUŃSKI

Andrzej Siemianowski