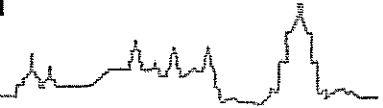




Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008
FS 58355 S

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: 81 466 1850, fax: 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /GminaLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.13.2015

Lublin, dnia 16 lipca 2015 r.

Pan Jacek Jabłczyński
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie
ul. Kosmonautów 78, 20-358 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 procedury przeprowadzania kontroli¹ pracownik Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – inspektor Grzegorz Tymecki oraz Agnieszka Radajewska – starszy inspektor w Dziale ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i pomocy cudzoziemcom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (dalej: „MOPR”), w dn. 04.05-15.05.2015 r. przeprowadzili w kierowanym przez Pana Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie (dalej: „DPS” lub „Dom”) kontrolę zarządzania jednostką w 2013 r. i w 2014 r. oraz sprawdzenia realizacji wniosków pokontrolnych MOPR z dnia 06.02.2015 r.

Szczegółowe ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 02.07.2015 r. Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto dwa obszary działalności DPS, tj.:

- pracę opiekuńczo-terapeutyczną z uwzględnieniem jej dokumentowania oraz realizacji wniosków z poprzedniej wizytacji pracowników MOPR w DPS,
- zarządzanie finansami DPS, z uwzględnieniem:
 - 1) uregulowań dotyczących systemu kontroli zarządczej i polityki rachunkowości;
 - 2) przestrzegania zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków o wartości do 30.000 euro poniesionych w rozdziale 85202 w § 4210 (zakupy materiałów i wyposażenia) i w § 4230 (leki i wyroby medyczne)²;
 - 3) mechanizmów zabezpieczających środki finansowe na rachunkach bankowych³;
 - 4) inwentaryzacji środków trwałych drogą spisu z natury w 2014 r.
 - 5) gospodarowania składnikami majątku w zakresie ich ewidencji;

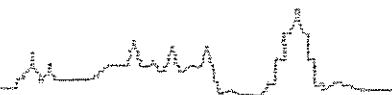
1 załącznik do zarządzenia Nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2010 r. w spr. wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.);

2 próba kontrolna – łącznie 104.422,94 zł):

- wydatki na zakup pieluchomajtek i cewników: 11% (15.717,18 zł) z kwoty 140.000 zł wydatkowanej na ten cel w 2014 r. oraz 18% (19.705,76 zł) z kwoty 109.700 zł tj. w 2013 r.,
- leki i wyroby medyczne – 100%: 29.500,00 zł w 2014 r. i 39.500,00 zł w 2013 r.

W kontrolowanym okresie DPS nie poniósł wydatków, w stosunku do których zaistniałby obowiązek stosowania ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 jt. ze zm.);

3 próba: wydatki w jednym miesiącu 2014 r. z każdego rachunku bankowego DPS – 106 przelewów oraz na rachunki bankowe osób przygotowujących i akceptujących przelewy bankowe – 108 przelewów zrealizowanych w 2014 r. (100%);



Na podstawie skontrolowanych ww. zagadnień Wydział AK pozytywnie ocenia prowadzenie przez Pana gospodarki finansowej, bowiem stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości nie miały negatywnego wpływu na całokształt finansów DPS.

Pozytywną ocenę uzasadnia m.in. przestrzeganie zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych tj. wydatki na materiały i wyposażenie zostały dokonane w sposób efektywny i oszczędny, a stosowana w DPS wewnętrzna procedura dotycząca zakupów zwolnionych z obowiązku stosowania Prawa zamówień publicznych („Pzp”) zapewniała przejrzystość zakupów oraz szeroki dostęp do zamówienia potencjalnych wykonawców. Dokumentacja księgowa DPS prowadzona była w sposób rzetelny i zgodny z wewnętrznymi procedurami, jednakże:

- obowiązująca w DPS polityka rachunkowości nie spełniała wszystkich wymogów art. 10 ust 2 *ustawy o rachunkowości*⁴ (dalej: „uor”) z powodu:
 - braku aktualizacji zakładowego planu kont, ponieważ opisano w nim księgowania operacji, które nie występowały w DPS (należności i zobowiązania zagraniczne);
 - niewskazania jak faktycznie prowadzona jest w DPS ewidencja analityczna (przepisano z rozporządzenia⁵ w sprawie planu kont, jak powinna być ona prowadzona lub co powinna zapewnić).
- nie zinwentaryzowano (drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników) kont o saldach zerowych: tj. kont 080 „Inwestycje (Środki trwałe w budowie)”, 141 „Środki pieniężne w drodze”, 245 „Wpływy do wyjaśnienia”, 300 „Rozliczenie zakupu” 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych” inwentaryzując, co było niezgodne z art. 26 ust. 1 pkt 3 uor⁶ i nie daje gwarancji, że księgi rachunkowe rzetelnie i w pełni odzwierciedlają wszystkie operacje gospodarcze jednostki.

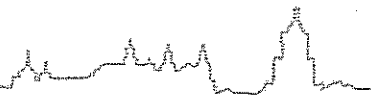
Podkreślić należy, że opisane powyżej gospodarowanie finansami DPS stanowi jednak jeden z elementów zarządzania jednostką w celu osiągnięcia statutowych celów Domu, jakimi są zapewnienie całodobowej opieki, i godnego życia, intymności i niezależności oraz rozwoju osobowości i samodzielności osobom ich wymagających z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności.

Ustalenia zarówno obecnej kontroli Wydziału AK jak i wcześniejszych wizytacji MOPR (np. w dniach 04-05.02.2015 r.) oparte są przede wszystkim na indywidualnej dokumentacji przebiegu świadczonych usług, sporządzanej przez pracowników DPS. Pomimo braku ogólnych, szczegółowych wytycznych nt. sposobu prowadzenia dokumentacji merytorycznej, przepisy wewnętrzne DPS w sposób przejrzysty określają zakres działań poszczególnych stanowisk pracy.

4 ustawa z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz.U. 2013.330 – jt. ze zm.);

5 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* (jt. Dz. U. z 2013 r. poz. 289);

6 art. 26 ust. 1 pkt 3 uor cyt: „Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację [...] aktywów i pasywów [...], jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”;



W ocenie Wydziału AK udostępniona dokumentacja nie odzwierciedla w pełni rzeczywistych działań podejmowanych przez pracowników na rzecz mieszkańców Domu.

Na powyższe stwierdzenie wpływ miały liczne różnice interpretacyjne treści okazanej dokumentacji, które wynikły w trakcie ich weryfikacji. Brak jednoznaczności i spójności dokumentów może w znaczy sposób utrudnić lub wręcz uniemożliwić sformułowanie wniosków do dalszej, skutecznej pracy z mieszkańcem DPS. Należy podkreślić, iż dokumentacja ta służy nie tylko sporządzającemu go pracownikowi do bezpośredniej pracy z mieszkańcem, ale również jego przełożonym w celu nadzoru i koordynacji pracy podległych im pracowników.

W odniesieniu do problemu mieszkańców DPS z chorobą alkoholową notorycznie nieprzestrzegających podstawowych obowiązków mieszkańca Domu, należy wskazać, że pracownicy DPS zgromadzili wystarczającą dokumentację umożliwiającą na podstawie art. 106 ust. 5 w związku z art. 11 ust 1. ustawy o pomocy społecznej⁷ zmianę decyzji administracyjnej o skierowaniu i umieszczeniu tejże osoby w DPS.

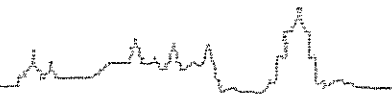
W celu pomocy w utrzymaniu abstynencji niektórym mieszkańcom, a tym samym polepszenia warunków współżycia z innymi mieszkańcami słuszne jest zawieranie od 2015 r. kontraktów socjalno-terapeutycznych z osobami nadużywającymi alkoholu. W kontraktach tych mieszkaniec zobowiązuje się do poddania się dobrowolnemu leczeniu odwykowemu w warunkach szpitalnych i późniejszego kontynuowania terapii antyalkoholowej przy pomocy i współdziałania Domu. Wydział AK zwraca jednak uwagę na konieczność konsekwentnego egzekwowania określonych w kontrakcie zasad, a przy tym stałego doszkalania pracowników w zakresie problematyki przeciwalkoholowej. Niezbędna przy tym wydaje się systematyczna ewaluacja podejmowanych działań i ich efektów.

W związku z powyższym polecam:

1. Bezwzględnie egzekwować postanowienia zawartych kontraktów socjalno-terapeutycznych.
2. W stosunku do osób odmawiających podpisania kontraktu rozważyć korzystanie z uprawnień wynikających z art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
3. Zwiększyć nadzór nad dokumentowaniem pobytu mieszkańca w DPS oraz uszczegółowić prowadzoną dokumentację w szczególności działu Opiekuńczo-Terapeutycznego DPS m.in. w celu określenia optymalnej diagnozy potrzeb i sposobu postępowania z mieszkańcem.
4. Uzupełnić zakładowy plan kont o zasady księgowania operacji występujących w DPS oraz wskazać sposób prowadzenia ewidencji księgowej.

⁷ art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2015.163 jt.) cyt: *5. Decyzję administracyjną zmienia się lub uchyla na niekorzyść strony bez jej zgody w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany sytuacji dochodowej lub osobistej strony, pobrania nienależnego świadczenia, a także można zmienić lub uchylić decyzję, jeżeli wystąpiły przesłanki, o których mowa w art. 11, 12 i 107 ust. 5.*

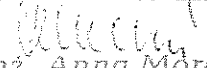
art. 11 ust 1 ww. ustawy cyt: *W przypadku stwierdzenia przez pracownika socjalnego marnotrawienia przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia lub korzystania w sposób niezgodny z przeznaczeniem bądź marnotrawienia własnych zasobów finansowych może nastąpić ograniczenie świadczeń, odmowa ich przyznania albo przyznanie pomocy w formie świadczenia niepieniężnego.*



5. Inwentaryzacją metodą „porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników” obejmować środki trwałe, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowe, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli⁸.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin


mgr inż. Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli

⁸ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>