

**URZĄD MIASTA LUBLIN**  
**DEPARTAMENT PREZYDENTA**  
**WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**



---

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michalisowej  
w Lublinie**

**Lublin, czerwiec 2010**

<b>Jednostka kontrolowana:</b>	Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej (zwany dalej DPS) 20-113 Lublin, ul. Archidiakońska 7 tel. (0-81) 466-55-55
<b>Przedmiot kontroli:</b>	Sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań regulaminowych oraz prowadzenie gospodarki finansowej.
<b>Okres objęty kontrolą:</b>	od 1 stycznia 2009 r. do 31 grudnia 2009 r.
<b>Kontrolę przeprowadzili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agnieszka Jakubiak – Kolasińska – inspektor w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych UM Lublin, na podstawie Zarządzenia Nr 333/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17.05.2010 r., w zakresie ustaleń opisanych w Rozdziale I protokołu kontroli,</li> <li>• Renata Jaśkiewicz – starszy inspektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 38/2010 z dnia 17.05.2010 r., w zakresie ustaleń opisanych w Rozdziale II protokołu kontroli,</li> <li>• Magdalena Sudul – starszy inspektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 38/2010 z dnia 17.05.2010 r., w zakresie ustaleń opisanych w Rozdziale II protokołu kontroli,</li> <li>• Marcin Szeleszczuk – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia Nr 27/2010 z dnia 14.05.2010 r., w zakresie ustaleń opisanych w Rozdziale III i IV protokołu kontroli.</li> </ul> <p>W dniach 17.05.2010 – 02.06.2010 r. w oparciu o plan kontroli wewnętrznych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin.</p>

## Część ogólna

W objętym kontrolą okresie dyrektorem Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej była Pani Jolanta Ślęzak-Chabros – na mocy umowy o pracę zawartej w dniu 29 grudnia 2003 r. pomiędzy Domem Pomocy Społecznej, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Lublina, a Panią Jolantą Ślęzak-Chabros w sprawie powierzenia na czas nieokreślony stanowiska Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Dyrektor działał na podstawie udzielonego Zarządzeniem Nr 879/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2009 r., pełnomocnictwa do jednoosobowego kierowania Domem Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem.

Pełnomocnictwo zostało ustanowione na okres pełnienia funkcji Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

W kontrolowanym okresie głównym księgowym Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej była P. Maria Deka, zatrudniona od 01.03.2002 r. w wymiarze pełnego etatu. Stwierdzono, że główna księgowa - stosownie do przepisów art. 45 ust. 2 ustawy



- 2 -  


o finansach publicznych - spełniała wymagania kwalifikacyjne do pracy na zajmowanym stanowisku. Dyrektor DPS im. W. Michelisowej powierzył głównej księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym przepisami art. 45 ust. 1 ww. ustawy.

Z wpisów w książce kontroli, wynika że poza kontrolą przeprowadzoną przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin, w 2009 r. przeprowadzona została kontrola przez Powiatową Inspekcję Pracy w dniu 3.11.2009 r. dotyczącą dokumentacji zatrudnienia. Ponadto, w dniach od 15.12 do 18.12.2009 przeprowadzona została kontrola przez Wojewodę Lubelskiego dotycząca oceny standardu świadczonych usług na rzecz mieszkańców DPS.

## Część szczegółowa

### I. Regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania jednostki

#### 1. Regulamin organizacyjny.

Zgodnie z § 6 uchwały nr 1041/XLII/2006 r. Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu określa opracowany przez Dyrektora regulamin organizacyjny.

Regulamin Domu wprowadzono zarządzeniem nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

Sprawdzono, że Dyrektor Domu wymienionymi niżej zarządzeniami wprowadził szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład poszczególnych działów i sekcji tj.

- a) Działu finansowo – księgowego - Zarządzenie Nr 11/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7 z dnia 5 maja 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu Finansowo - Księgowego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.
- b) Sekcji administracyjno – gospodarczej – Zarządzenie 10/08 Dyrektora Domu pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 5 maja 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań sekcji administracyjno – gospodarczej, sekcji pralnia, sekcji kuchnia Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- c) Dział usług opiekuńczo - wspomagających – Zarządzenie Nr 9/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 5 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Działu usług opiekuńczo – Wspomagających Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

W regulaminie wprowadzono zmiany zarządzeniem nr 872/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 grudnia 2009 r w sprawie zmiany zarządzenia nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie. Dotyczyły one zmiany struktury organizacyjnej Domu - Dział usług opiekuńczo wspomagających podzielony został na dwa zespoły; zespół opiekuńczo – pielęgnacyjny i zespół terapeutyczno – rehabilitacyjny. Szczegółowe zadania obu zespołów zostały określone w Zarządzeniu nr 3/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie szczegółowych zadań zespołów opiekuńczo – pielęgnacyjnego i terapeutyczno – rehabilitacyjnego oraz wchodzących w skład tych zespołów stanowisk pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

Sprawdzono, że w teczkach osobowych znajdują się zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

W trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

## 2. Rejestrowanie i znakowanie spraw oraz prowadzenie rejestrów.

Zgodnie z § 20 ust 2 regulaminu Domu Dyrektor wprowadził instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt zarządzeniem Nr 9/2005 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie wewnętrznych przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Sprawdzono, że te czki i pisma oznaczane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Stosowana jest również właściwa pieczęć wpływu. Przekazywanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w składnicy akt brak jest koców gaśniczych szklanych oraz higrometru.

W Domu prowadzone są następujące rejestry:

- rejestr zarządzeń wewnętrznych;
- rejestr skarg i wniosków;
- rejestr umów.

Wszystkie rejestry prowadzone są chronologicznie i rzetelnie.

W trakcie kontroli stwierdzono, że na umowach brak jest podpisu Głównego Księgowego co jest niezgodne z § 12 ust.1 pkt. C Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 23/2007 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 7 grudnia 2007 r. "złożenie podpisu przez Głównego Księgowego ....oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Dom posiada środki finansowe na ich pokrycie".

Kontrolujący sprawdzili prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Domu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.).

W menu przedmiotowym w zakładce „Dokumenty” znajduje się aktualnie obowiązujący regulamin, a w zakładce „Struktura organizacyjna” aktualne numery telefonów do Domu.

### 3. Sprawy pracownicze.

Zarządzeniem nr 13/2004 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 8 czerwca 2004 r. w sprawie Regulaminu Pracy wprowadzono Regulamin Pracy jako podstawowy akt prawny, ustalający organizację i porządek pracy w Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki, tak pracodawcy jak i pracowników.

Zgodnie z § 2 ust. 3 Regulaminu pracy oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy znajdują się w teczkach osobowych.

Teczki osobowe pracowników prowadzone są kompletnie i na bieżąco.

Przestrzegane są terminy z zakresu badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników.

Procedurę naboru określa Zarządzenie Nr 8/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie: procedury zatrudniania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

Ponadto wprowadzono procedury dotyczące przeprowadzania służby przygotowawczej, zarządzeniem nr 19/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 30 października 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w 2009 r. nie zatrudniono żadnego pracownika na stanowisku urzędniczym wobec powyższego nie była przeprowadzana służba przygotowawcza.

Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 9 września 2009 r. w sprawie oceny kwalifikacyjnej pracowników Domu.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zgodnie z § 5 zarządzenia w teczkach osobowych znajdują się okresowe oceny pracowników. Oceny są przeprowadzane w oparciu o kryteria i zasady określone w zał. Nr 2 do w/w zarządzenia.

### 4. Ochrona danych osobowych.

W celu ochrony danych osobowych i ich przetwarzania zostało wydane zarządzenie Nr 19 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

Zgodnie z § 2 ust. 1 zarządzenia „do przetwarzania danych osobowych dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienia”. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia, wzór oświadczenia pracownika stanowi zał. Nr 2.

W trakcie kontroli stwierdzono, że wszyscy pracownicy Domu posiadają w teczkach osobowych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

W trybie art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Generalny Inspektor Danych Osobowych wydał zaświadczenie z dnia 27 marca 2000 r. w związku ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych dotyczących:

*Alu*  
*Ces*

*[Signature]*

- Akta osobowe mieszkańców – decyzje, wywiady środowiskowe;
- Dane medyczne mieszkańców Domu;
- Indywidualny plan wspierania mieszkańców Domu.

**II. Prawidłowość dokumentowania realizacji wybranych zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa – rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 217, poz. 1837):**

Zakres szczegółowy kontroli:

1. Dokumentowanie działalności Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczy (akt powołania zespołu, skład zespołu, zadania zespołu, dokumentowanie spotkań zespołu) – kontrolujący Magdalena Suduł.
2. Realizacja obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej – kontrolujący Magdalena Suduł.
3. Sporządzanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu Pomocy Społecznej – kontrolujący Renata Jaśkiewicz.
4. Obowiązujące na terenie Domu Pomocy Społecznej procedury postępowania w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających - kontrolujący Magdalena Suduł, Renata Jaśkiewicz.
5. Dokumentacja mieszkańców Domu Pomocy Społecznej – kontrolujący Renta Jaśkiewicz.
6. Realizacja obowiązku wynikającego z § 13 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej – kontrolujący Renata Jaśkiewicz.
7. Tryb postępowania w sprawie depozytów wartościowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej – kontrolujący Magdalena Suduł.
8. Samorząd mieszkańców - kontrolujący Magdalena Suduł.

Ustaleń kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawa:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1326, ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r., Nr 217, poz. 1837).

#### **Ad. 1 Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze**

Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

Na przestrzeni 2009 roku odnośnie zespołu terapeutyczno - opiekuńczy obowiązywała n/w regulacja wewnętrzna Dyrektora Domu:

Zarządzenie nr 5/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michalisowej z dnia 24.02.2009r, w sprawie Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego ( wydane na podstawie § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz § 16 ust. 2 pkt. 1 regulaminu organizacyjnego dps przyjętego zarządzeniem nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2008r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego DPS im. W. Michalisowej),

W drodze powyższego aktu wewnętrznego Dyrektor Domu Pomocy Społecznej powołał zespoły terapeutyczno – opiekuńcze:

Zespół terapeutyczno – opiekuńczy nr 1 dla potrzeb typu domu dla osób przewlekle somatycznie chorych w składzie:

- Pielęgniarka oddziałowa – przewodnicząca,
- Kierownik Działu Usług Opiekuńczo – Wspomagających – z-ca przewodniczącej,
- Terapeuta – psycholog,
- Terapeuta – pedagog,
- Fizjoterapeuta,
- Pracownik socjalny,
- Instruktor terapii zajęciowej,
- Instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- Kapelan,
- Opiekunki,
- Pielęgniarki,
- Pokojowe,
- Dietetyk,
- Kierowca.

Zespół terapeutyczno – opiekuńczy nr 2 dla potrzeb typu domu dla osób w podeszłym wieku w składzie:

- Instruktor ds. kulturalno – oświatowych- przewodniczący,
- Kierownik działu usług opiekuńczo – wspomagających – z-ca przewodniczącej,
- Terapeuta psycholog,
- Terapeuta – pedagog,
- Fizjoterapeuta,
- Pracownik socjalny,
- Instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- Kapelan,
- Opiekunki,
- Pielęgniarki,
- Pokojowe,
- Dietetyk,
- Kierowca.

Praca zespołów terapeutyczno – opiekuńczych uzupełniana jest pracą wolontariuszy, stażystów, praktykantów, pielęgniarek kierowanych z NFZ.

Zgodnie z w/w zarządzeniem inspektor ds. pracowniczych Domu zobowiązany jest do obliczania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu opiekuńczo – terapeutycznego na

*W. Michalisowej*  
*AM*  
*CW*

*-7-*  
*Su*

dzień 01 stycznia i 30 czerwca każdego roku kalendarzowego. Wskaźnik zatrudnienia w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, stan na dzień 15.12.2009 r., jest zgodny z wymogami § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a i b - załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Członkowie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego (za wyjątkiem kapelana, pokojowych, kierowcy, dietetyka, wolontariuszy, stażystów, praktykantów i pielęgniarek kierowanych z NFZ) pełnią rolę pracownika pierwszego kontaktu (z chwilą dokonania wyboru przez mieszkankę o ile wybór ten jest możliwy z uwagi na stan zdrowia i organizację pracy domu). Aktualność wyboru pracownika pierwszego kontaktu z uwzględnieniem wzajemnej zgody stron monitoruje terapeuta – psycholog.

Podstawowym zadaniem zespołów terapeutyczno – opiekuńczych jest, zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszanek oraz wspólna z nimi realizacja tych planów.

Ponadto zgodnie z Zarządzeniem 5/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej do zadań zespołów należało również prowadzenie skarg i wniosków mieszanek oraz opracowywanie niezbędnych procedur w zakresie opieki nad mieszkankami.

Dokumentacja spotkań zespołu prowadzona jest w oddzielnym dzienniku zatytułowanym „Sprawozdania z zebrań zespołów: terapeutyczno – rehabilitacyjnego i opiekuńczo – pielęgnacyjnego.” W/w sprawozdania zawierają następujące informacje: kolejny numer, datę, skład zespołu terapeutyczno - opiekuńczego biorącego udział w spotkaniu, kwestie poruszane podczas spotkania, podpis osoby sporządzającej sprawozdanie.

W okresie od 01.01.2009r. do 31.12.2009r. zespoły terapeutyczno – opiekuńcze spotykały się z następującą częstotliwością:

- sprawozdanie nr 89 z dnia 08.01.2009r.,
- sprawozdanie nr 90 z dnia 15.01.2009r.,
- sprawozdanie nr 91 z dnia 12.02.2009r.,
- sprawozdanie nr 92 z dnia 19.02.2009r.,
- sprawozdanie nr 93 z dnia 26.02.2009r.,
- sprawozdanie nr 94 z dnia 05.03.2009r.,
- sprawozdanie nr 95 z dnia 17.03.2009r.,
- sprawozdanie nr 96 z dnia 19.03.2009r.,
- sprawozdanie nr 97 z dnia 26.03.2009r.,
- sprawozdanie nr 98 z dnia 09.04.2009r.,
- sprawozdanie nr 99 z dnia 15.04.2009r.,
- sprawozdanie Nr 100 z dnia 30.04.2009r.,
- sprawozdanie nr 101 z dnia 07.05.2009r.,
- sprawozdanie nr 102 z dnia 20.05.2009r.,
- sprawozdanie nr 103 z dnia 18.06.2009r.,
- sprawozdanie nr 104 z dnia 25.06.2009r.,
- sprawozdania nr 105 z dnia 02.07.2009r.,
- sprawozdanie nr 106 z dnia 09.07.2009r.,
- sprawozdanie nr 107 z dnia 17.07.2009r.,
- sprawozdanie Nr 108 z dnia 30.07.2009r.,

- 8 -



- sprawozdanie Nr 109 z dnia 13.08.2009r.,
- sprawozdanie Nr 110 z dnia 20.08.2009r.,
- sprawozdanie Nr 111 z dnia 10.09.2009r.,
- sprawozdanie nr 112 z dnia 10.09.2009r.,
- sprawozdanie Nr 113 z dnia 22.10.2009r.,
- sprawozdanie Nr 114 z dnia 05.11.2009r.,
- sprawozdanie Nr 115 z dnia 19.11.2009r.,
- sprawozdanie Nr 116 z dnia 03.12.2009r.,
- sprawozdanie Nr 117 z dnia 10.12.2009r.,

Przedmiotem obrad zespołu były w szczególności sprawy organizacyjne (święta, organizacja różnych wspólnych spotkań, wyjazdów), sprawy bieżące dotyczące funkcjonowania poszczególnych mieszkanek domu (aktualny stan i ewentualne problemy w funkcjonowaniu, kontakty), omówienie sytuacji nowych mieszkanek i ustalenie zasad postępowania w stosunku do nowych mieszkanek, plany adaptacyjne nowych mieszkanek.

#### Skargi i wnioski w okresie od 01.01.2009 r. do 31.12.2009 r.

W rejestrze skarg i wniosków za okres 2009 (znak II PS 0330 skargi i wnioski) roku figuruje 1 skarga pisemna wniesiona w dniu 15.11.2009r. dotycząca braku opieki nad matką przebywającą w dps. Odpowiedź do skarżącego została sporządzona w dniu 19.11.2009 r., a nadana w dniu 20.11.2009r. Skarga została oddalona jako bezzasadna.

#### **Ad 2 Realizacja obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.**

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej pracownicy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego winni uczestniczyć co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Kontrolującym przedłożono karty szkoleń (46 kart stanowiących załącznik nr 2 do protokołu), prowadzone w Domu Pomocy Społecznej indywidualnie dla każdego pracownika, w tym dla członków zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

Z przedłożonych kart wynika, iż obowiązek określony w § 6 ust. 2 pkt.4 jest realizowany.

#### **Ad. 3, 4, 5 i 6 Sporządzanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, obowiązujące na terenie domu procedury i dokumentacja mieszkańców oraz realizacja obowiązku wynikającego z § 13 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.**

Akta osobowe mieszkanek

Skontrolowano 7 akt osobowych mieszkanek (szczegółowe ustalenia w załączniku nr 3 do protokołu kontroli) i stwierdzono, iż :

1. W dwóch przypadkach wizyty w środowisku zarówno pracownika socjalnego jak i psychologa nie zostały potwierdzone notatką służbową. Powyższe wynika z § 11 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r.

*Ala*  
*Cew*

4-9-  
*fi*

w sprawie domów pomocy społecznej, który nakłada obowiązek ustalenia aktualnej sytuacji przyszłego mieszkańca w jego środowisku, co stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu. Obowiązek odbycia i udokumentowania wizyty w środowisku wynikał również z „Procedury wykonywania czynności wobec osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie” zawartej w Zarządzeniu Nr 6/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 8 maja 2006r. w sprawie procedur opieki nad mieszkankami i zasad funkcjonowania Domu. Zgodnie z pkt 5 w/w procedury pierwsza wizyta u osoby oczekującej na przyjęcie winna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od momentu otrzymania decyzji z MOPR. W czasie pierwszej wizyty powinien być obecny zarówno pracownik socjalny jak i psycholog i ustalony kolejny termin wizyty. Z każdej wizyty zgodnie z pkt 14 w/w procedury pracownik socjalny lub psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej, którą dołącza do akt osobowych.

2. W kilku przypadkach w aktach mieszanek brak jest pisemnego potwierdzenia zaproszenie do zamieszkania- obowiązek ten wynika z § 12 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.
3. W poddanych kontroli aktach osobowych mieszanek domu pomocy społecznej brak pisemnego potwierdzenia poinformowania MOPR o fakcie przyjęcia mieszkanki - co wynika z § 13 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.
4. W dwóch przypadkach tj. w tezkach osobowych mieszanek przeniesionych na czas remontu z Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie brak było zgody na pobyt w Domu oraz oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem domu oraz trybem postępowania z depozytami wartościowymi – wynika to z pkt 10 Procedury uzupełniającej § 19 pkt 3 Regulaminu Domu Pomocy Społecznej dot. przyjęcia nowej mieszkanki do Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej zawartej w Zarządzeniu Nr 6/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 8 maja 2006r. w sprawie procedur opieki nad mieszkankami i zasad funkcjonowania Domu, brak było również pełnej dokumentacji wynika to jednak z faktu powrotu mieszanek do Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie.

W dokumentacji mieszanek, które opuściły dom dodatkowo załączone są również spisy przedmiotów osobistego użytku, wyposażenia i innych rzeczy stanowiących własność mieszkanki. Wykaz sporządzony jest w formie tabeli, która jest uzupełniana z chwilą dokonania zakupu odzieży. Zgodnie z pkt 13 Procedury uzupełniającej § 19 pkt 3 Regulaminu Domu Pomocy Społecznej dot. przyjęcia nowej mieszkanki do Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej zawartej w Zarządzeniu Nr 6/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 8 maja 2006r. w sprawie procedur opieki nad mieszkankami i zasad funkcjonowania Domu pod wykazem znajduje się:

- podpis osoby przekazującej,

*AM*  
*Ma*  
*CS*

*f*

- podpis pielęgniarki oddziałowej lub pielęgniarki dyżurnej,
- podpis pracownika socjalnego,
- podpis pracownika pierwszego kontaktu

Dla mieszkanek przebywających w Domu założony jest odrębny segregator, w którym znajdują się spisy przedmiotów osobistego użytku, wyposażenia i innych rzeczy stanowiących własność mieszkanki, oddzielnie dla każdej z nich i uzupełniane w miarę zakupu.

W skontrolowanych aktach 3 mieszkanek, które opuściły Dom stwierdzono brak:

- w jednym przypadku brak podpisu osoby przekazującej,
- w jednym przypadku brak podpisu pielęgniarki oddziałowej lub pielęgniarki dyżurnej,
- w jednym przypadku brak podpisu pracownika pierwszego kontaktu.

Dla każdej mieszkanki z chwilą przybycia do domu pomocy społecznej zakładane są indywidualne akta psychologa, w których dokonywane są wpisy i ocena pracy z mieszkanką.

#### Indywidualne plany wsparcia

Kontrolli poddano 6 teczek zawierających indywidualny plan wsparcia mieszkańca – szczegółowe ustalenia kontroli znajdują się w załączniku nr 3 do protokołu kontroli.

Wszystkie skontrolowane indywidualne plany wsparcia sporządzane były w sposób terminowy zgodnie z z § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

#### Procedury w zakresie opieki nad mieszkankami

Obowiązujące w 2009r. na terenie domu procedury w zakresie opieki nad mieszkankami zostały wprowadzone następującymi aktami wewnętrznymi Dyrektora Domu:

Zarządzenie nr 6/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michalisowej z dnia 8 maja 2006r. w sprawie procedur opieki nad mieszkankami i zasad funkcjonowania domu, wprowadzające następujące procedury w zakresie opieki nad mieszkankami:

1. Procedura kąpieli mieszkanek w wannie z dnia 22.09.2005r.,
2. Procedura dostępności żywności i napojów przez całą dobę z dnia 05.10.2005r.,
3. Procedura dotycząca odwiedzin mieszkanek w szpitalu z dnia 07.10.2005r.,
4. Procedura postępowania z receptami na 100% dla indywidualnej mieszkanki z dnia 24.10.2005r.,
5. Procedura uzupełniająca § 19 pkt. III w regulaminie dps dotycząca przyjęcia nowej mieszkanki z dnia 22.11.2005r.,
6. Procedura korzystania i funkcjonowania gabinetu wielofunkcyjnego z dnia 16.01.2006r.,
7. Procedura przechowywania i zabezpieczania kluczy do pomieszczeń i wyjść ewakuacyjnych z dnia 23.02.2005r.,



8. Procedura zastosowania przymusu bezpośredniego z dnia 06.03.2006r.,
9. Procedura wykonywania czynności wobec osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 06.03.2006r.

Zarządzenia nr 6/2007 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie funkcjonowania domu uzupełniające wewnętrzne procedury opieki nad mieszkankami wprowadzone zarządzeniem nr 6/2006 o następujące procedury :

1. Procedura postępowania z rzeczami po zmarłej mieszkance z dnia 02.10.2006 r.,
2. Procedura postępowania w razie śmierci mieszkanki z dnia 20.10.2006 r.

Powyższe procedury zostały w 2010r. zastąpione nowymi, wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 8/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 31 marca 2010 r.:

1. Wykonywania czynności wobec osób oczekujących na przyjęcie,
2. Przyjęcia mieszkanki do domu,
3. Adaptacji nowej mieszkanki do warunków domu,
4. Kąpieli mieszkanek pod natryskiem,
5. Kąpieli mieszkanek w pozycji leżącej z użyciem wózka transportowego – kąpielowego,
6. Podnoszenia i przenoszenia mieszkanek,
7. Wyjazdu mieszkanki do szpitala i odwiedzin mieszkanki hospitalizowanej,
8. Wyjazdu mieszkanek poza dom,
9. Wyjść mieszkanek poza dom,
10. Odwiedzin mieszkanek w domu,
11. Zastosowania przymusu bezpośredniego w domu,
12. Wydawania podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów dostępnych dla mieszkanek całodobowo,
13. Funkcjonowania gabinetu fryzjerskiego,
14. Postępowania w przypadku śmierci mieszkanki,
15. Postępowania z rzeczami osobistymi po zmarłej mieszkance.

**W związku z analizą wybranych akt osobowych mieszkanek Domu badaniu kontrolnemu poddano realizację obowiązuje na przestrzeni 2009r. :**

- Procedury uzupełniającej § 19 pkt. III w regulaminie dps dotyczącej przyjęcia nowej mieszkanki z dnia 22.11.2005r.,
- Procedury wykonywania czynności wobec osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Ustalenia dotyczące realizacji powyższych procedur znajdują się w załączniku nr 3 do protokołu kontroli.

#### **Ad. 7 Tryb postępowania w sprawie depozytów wartościowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.**

Tryb postępowania w sprawie depozytów wartościowych w okresie od 01.01.2009r. do 31.12.2009r. regulowały następujące akty wewnętrzne:

- Zarządzenie wewnętrzne nr 8/2004 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 05 marca 2004r. w sprawie trybu postępowania pracowników z depozytami wartościowymi,
- Zarządzenie nr 9/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 10 lipca 2006r. w sprawie trybu postępowania pracowników z depozytami wartościowymi,
- Zarządzenie nr 11/2007 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 11 maja 2007r. w sprawie trybu postępowania pracowników z depozytami wartościowymi,
- Zarządzenie nr 16/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 19 października 2009r. w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi.

Powyzsze akty określały zarówno tryb postępowania z przedmiotami wartościowymi jak i środkami pieniężnymi przekazywanymi na konto sum depozytowych.

Kontrolującym przedstawiono księgę depozytów założoną w 2004 roku. „Księga depozytów Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.” Księga depozytów zawiera 64 ponumerowane strony. Jest opieczętowane – pieczęcią domu pomocy społecznej i opieczętowana pieczętkami imiennymi Głównej księgowej DPS oraz Dyrektora DPS. W księdze depozytów brak jest wpisów, mieszkańki zarówno w kontrolowanym okresie jak i we wcześniejszych latach ( od momentu założenia księgi) nie przekazywały do przechowania żadnych wartościowych przedmiotów.

Ponadto kontrolującym przedłożono obowiązujące na przestrzeni 2009r. wykazy mieszanek, które mogą samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi, sporządzane i aktualizowane w miarę potrzeb przez pracowników Domu (po uprzedniej ocenie lekarza rodzinnego i psychologa):

- Lista mieszanek z dnia 12.02.2009 r. ( wykaz mieszanek, których pieniądze z przekazów pocztowych powinny być przekazywane do depozytu bankowego; wykaz mieszanek pobierających pieniądze bezpośrednio od listonosza; wykaz mieszanek ubezwłasnowolnionych, których pieniądze zostają przekazane do opiekuna prawnego) lista została sporządzona przez pielęgniarkę oddziałową .
- Lista z dnia 16.03.2009 r. (wykazy j.w.) sporządzona przez pielęgniarkę oddziałową,
- Lista z dnia 24.08.2009 r. – (wykazy j.w) sporządzona przez pielęgniarkę oddziałową,
- Lista z dnia 09.12.2009 r. – (wykazy j.w.) sporządzona przez psychologa pracownika socjalnego oraz podpisana przez Dyrektora DPS.
- Lista z dnia 23.12.2009r. – ( wykazy j.w) sporządzona przez psychologa i pracownika socjalnego DPS, podpisana przez Dyrektora DPS.

W oparciu o powyższe wykazy oraz złożone przy przyjęciu do domu oświadczenia mieszkanki o możliwości złożenia przedmiotów wartościowych i pieniędzy do depozytu środki pieniężne z przekazów pocztowych dostarczonych do domu mogą być przekazywane do depozytu.

Wypłata sum depozytowych następuje na indywidualny wniosek mieszkanki (zatwierdzony przez Dyrektora Domu). Wypłata gotówki następuje w kasie Domu, gdzie mieszkanka na złożonym przez siebie wniosku własnoręcznie kwituje odbiór pieniędzy.

Mieszkanek, które samodzielnie nie potrafią dysponować pieniędzmi gospodarują środkami finansowymi za pośrednictwem opiekunów prawnych i kuratorów (ustanowionych sądownie).

#### **Ad. 8 Samorząd Mieszkańców:**

Zasady funkcjonowania Samorządu Mieszkańców zostały wprowadzone w drodze :

- Zarządzenia Nr 6/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 04.03.2008r. w sprawie Regulaminu Samorządu Mieszkanek,
- Zarządzenia Nr 10/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie z dnia 01 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Samorządu Mieszkanek – wprowadzające zmiany w Regulaminie Samorządu Mieszkanek określone w aneksie nr 1, stanowiącym załącznik do w/w zarządzenia.

Powyższe akty wewnętrzne zostały wydane na podstawie § 5 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przyjętego przez Prezydenta Miasta Lublin zarządzeniem nr 53/2008 z dnia 30 stycznia 2008r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Zgodnie z obowiązującymi na przestrzeni 2009 roku regulacjami wewnętrznymi w celu realizacji prawa do organizowania samorządu wewnętrznego mieszkanki Domu wybierają Społeczną Radę Mieszkanek, która jest organem doradczym i pomocniczym Dyrektora Domu. Rada ta wykonuje funkcję rzecznika interesu mieszkanki i partnera Dyrektora Domu w rozwiązywaniu spraw mieszkanki. Rada wybierana jest przez mieszkanki w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem obecności co najmniej 50% liczby mieszkanki. Rada składa się z czterech osób. Kadencja Rady trwa 2 lata, na wniosek mieszkanki złożony do Dyrektora Domu kadencja może być przedłużona lub skrócona.

Rada składa się z czterech osób. Dyrektor Domu spotyka się z członkami Rady 1 raz na pół roku oraz na każdy jej wniosek.

W dniu 28.05.2009r. zostały przeprowadzone wybory do Rady Mieszkańców (poprzednie wybory miały miejsce w dniu 29.08.2007r.). Fakt przeprowadzenia wyborów do Rady Mieszkanek, ich przebieg i wynik został zaprotokolowany w zeszycie zatytułowanym „Zebrania Mieszkańców, Rady Mieszkańców”.

Z poddanej kontroli dokumentacji Rady Mieszkanek (protokołów z zebrań Rady) wynika, iż spotkania Rady Mieszkanek w okresie od 01.01.2009r. do 31.12.2009r. odbywały się z następującą częstotliwością i dotyczyły:

- 16.01.2009r. (zebranie mieszkanki z Radą Mieszkanek) – sprawozdania
- z działalności za rok 2008 i ustalenia planu pracy Rady na rok 2009r..

- 19.03.2009r. ( zebranie mieszkanek z Rada Mieszkanek) – udostępnienia przez mieszkanki nowych decyzji ZUS celem ustalenia nowej wysokości odpłatności za pobyt w dps, oraz przeprowadzania przez pracownika socjalnego wywiadów środowiskowych (aktualizacji);
- 03.04.2009r.( zebranie mieszkanek z Dyrekcją Domu) – programu naprawczego w dps w celu rejestracji domu i wskazania rodzaju prac jakie muszą być w związku z tym wykonane oraz spraw bieżących i organizacyjnych związanych ze spotkaniem wielkanocnym;
- 28.05.2009r. (spotkanie mieszkanek z Radą Mieszkanek i Dyrekcją Domu) – spraw bieżących, wyboru nowej Rady Mieszkanek, wniosków i uwag ze strony mieszkanek oraz stanowiska w zgłaszanych sprawach ze strony dyrekcji
- 09.10.2009 ( zebranie mieszkanek z Dyrekcją Domu) – remontu domu i doposażenia pokoi mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych, spotkań, imprez, zabaw i wyjazdów, skarg, wniosków i uwag mieszkanek.

Każdy z protokołów zawiera następujące elementy: datę , wskazanie osób uczestniczących (ogólnie, bez enumeratywnego wyliczenia) szczegółowy opis przebiegu spotkania i poruszanych zagadnień, podpis protokolanta i Przewodniczącej Rady Mieszkanek.

### III. Prowadzenie gospodarki finansowej

Ustaleń kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
- b) Ustawa (obowiązująca w kontrolowanym okresie) z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- c) Ustawa prawo zamówień publicznych (t.j. Z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)
- d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154 z późn. zm.)
- e) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
- f) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.)
- g) Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (załącznik do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. - Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58),
- h) Wewnętrzne akty prawne.

## 1. Prowadzenie gospodarki finansowej w 2009 r.

### 1.1. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Kontroli poddano kompletność oraz prawidłowość opracowania przepisów wewnętrznych w zakresie przyjętych i stosowanych w DPS zasad (polityki) rachunkowości.

Zarządzeniem nr 23/2007 Dyrektora DPS z dnia 10 grudnia 2007 r. wprowadzono Zakładowy Plan Kont oraz Dokumentację Polityki Rachunkowości dla DPS im. W. Michalisowej, w którym kierownik jednostki ustalił:

- dokumentację polityki rachunkowości (załącznik nr 4 do zarządzenia):
  - miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - metody wyceny aktywów i pasywów,
  - metody ustalenia wyniku finansowego,
  - określenie roku obrachunkowego oraz okresów sprawozdawczych,
  - technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - zasady ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - zasady amortyzacji i umarzania środków trwałych,
  - system ochrony danych,
  - ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.
- zakładowy plan kont (załącznik nr 1 do zarządzenia),
- wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych (załącznik nr 2 do zarządzenia),
- instrukcja kasowa (załącznik nr 3 do zarządzenia),
- instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji (załącznik nr 5 do zarządzenia),
- instrukcja magazynowa (załącznik nr 6 do zarządzenia)
- instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

### 1.2. Prowadzenie ewidencji księgowej.

Na podstawie udostępnionych ksiąg rachunkowych i ujętych w nich dowodów księgowych, sprawdzono prawidłowość prowadzenia w 2009 r. ewidencji księgowej komputerowo za pomocą programu ARISCO moduł FK.

DPS prowadzi księgowość, ujmowaną w następujących dziennikach:

- rejestr bankowy rachunku bieżącego – wydatki (B),
- rejestr kasowy (K),
- rejestr pozostałych dokumentów (P),
- rejestr pozabilansowy zespołu „9” (Z9),
- rejestr zakupu (Z).

Dowody księgowe oznaczane były w następujący sposób: odpowiedni rejestr z dziennika wraz z kolejnym numerem w zbiorze/miesiąc/rok, np.: B/590/12/2009, dowód księgowy nr 590 za grudzień 2009 r. (z rejestru rachunku bieżącego).

Na podstawie przedłożonych kontrolującemu ksiąg rachunkowych:

ewidencji syntetycznej i analitycznej kont 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 240



„Pozostałe rozrachunki”, ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” (karty wydatków), ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz księgi środków trwałych,

stwierdzono, że:

- księgi rachunkowe oznaczone były nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej wraz z uwidocznionym rokiem obrotowym,
- operacje gospodarcze ujmowano w księgach rachunkowych na bieżąco i w kolejności ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- zapisów w księgach rachunkowych dokonywano w sposób ciągły, chronologiczny,
- zapisy w księgach rachunkowych były kolejno numerowane i przyporządkowane odpowiednim symbolom kont syntetycznych oraz zawierały:
  - datę dokonania operacji gospodarczej,
  - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiący podstawę zapisu,
  - treść zapisu,
  - sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
  - oznaczenie kont, których zapis dotyczył.

Poddane kontroli dowody księgowe spełniały wymagania określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, na podstawie których dokonywano ewidencji w księgach rachunkowych.

### 1.3. Sprawozdania budżetowe i finansowe.

Sprawdzono z ewidencją księgową prawidłowość sporządzanych za 2009 r. sprawozdań budżetowych i finansowych.

Ustalenia kontroli:

W 2009 r. DPS sporządzało następujące sprawozdania budżetowe:

- ✓ miesięczne: Rb-23, Rb-27S i Rb-28S,
- ✓ kwartalne: Rb-34, Rb-N, Rb-Z.

W wybranych okresach sprawozdawczych sprawdzono rzetelność, prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową oraz terminowość przekazywania do zarządu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań budżetowych. Ze względu na treść ekonomiczną sprawozdań i wysokość wykazywanych kwot, kontrolę przeprowadzono na próbie dwóch sprawozdań miesięcznych i dwóch sprawozdań kwartalnych, tj.:

1. Rb-27S - miesięcznych sprawozdań z wykonania planów dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Rb-28S - miesięcznych sprawozdań z wykonania planów wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Rb-Z - kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
4. Rb-N - kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.

#### Ad.1.

W miesięcznych sprawozdaniach Rb-27S sporządzonych dla rozdziału 85202 „Domy pomocy społecznej” za okresy sprawozdawcze czerwiec – grudzień 2009 r.:

- a) Plan (po zmianach) był zgodny z planem jednostkowym dochodów budżetowych na rok 2009, stosownie do przepisu § 3 ust. 1 pkt 1 załącznika nr 34 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- b) „Należności” (zerowe) wykazano zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 załącznika nr 34 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- c) „Potrącenia” (zerowe), wykazano zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 załącznika nr 34 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- d) Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) oraz „Dochody otrzymane” wykazywano w sprawozdaniach Rb-27S w następujących podziałkach klasyfikacji budżetowej:
  - > w § 0830 – wpływy z usług,
  - > w § 0970 – wpływy z różnych dochodów,

Sprawdzono zgodność wykazywanych w sprawozdaniach dochodów z ewidencją księgową i stwierdzono, że dane wykazane w sprawozdaniu wynikały z ewidencji analitycznej prowadzonej do rachunku bieżącego.

Ustalono, że na dzień 31.12.2009 r. w sprawozdaniu Rb-27S sporządzonym dla rozdziału 85202 wykazano łącznie zrealizowane dochody budżetowe w kwocie 601.404,50 zł, w tym:

- w § 0830 – Wpływy z usług w kwocie (odpłatność mieszkańców za pobyt w DPS) – 600.992,39 zł.,
- w § 0970 – Wpływy z różnych dochodów w kwocie 360,77 zł.,
- w § 0970 – Wpływy za niewykonanie prac zgodnie z umową w kwocie 51,34 zł.,

Na podstawie ewidencji konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ustalono, że wykazane w sprawozdaniach ww. kwoty zostały w całości odprowadzone na rachunek budżetu miasta.

- e) „Saldo końcowe” - wykazano nadpłatę w kwocie 10.204,14 zł. (z tytułu wpłat mieszkańców za pobyt w DPS).

## Ad.2.

W 2009 r. sporządzano sprawozdania budżetowe Rb-28S w wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego w dwóch rozdziałach klasyfikacji budżetowej tj. w rozdziale 85202 „Domy pomocy społecznej” oraz w rozdziale 85311 „Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych”. Łącznie w dwóch ww. rozdziałach wykazano na koniec 2009 r. wydatki DPS w kwocie 2.550.222,90 zł.

Kontroli poddano dane wykazane w sprawozdaniach sporządzonych za okresy sprawozdawcze czerwiec – grudzień 2009 r. dla rozdziału 85202 „Domy pomocy społecznej” w losowo wybranych paragrafach: 3020, 4110, 4260, 4270, 4280, 4300, 4350, 4370, 4700 i 4750 (tj. 10 paragrafach z 24, w których wykazano wydatki w rozdziale 85202).

Ustalono, że dane wykazane w kolumnach:

- > „Plan (po zmianach)” są zgodne z planem jednostkowym wydatków budżetowych (ze zmianami).
- > „Zaangażowanie” - było zgodne z ewidencją analityczną zaangażowania wydatków (konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”), prowadzone na bieżąco według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

- „Wydatki wykonane” - były zgodne z ewidencją analityczną wydatków budżetowych prowadzoną do rachunku bieżącego (karty wydatków, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych).
- „Zobowiązania ogółem” - były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną dla kont rozrachunkowych jednostki (kont zespołu 2) według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- „Zobowiązania wymagalne” - w sprawozdaniu sporządzonym na 31.12.2009 r. nie wykazano zobowiązań wymagalnych w stosunku, do których termin płatności minął przed upływem okresu sprawozdawczego, co było zgodne z ewidencją księgową.

#### Ad.3.

W kwartalnych sprawozdaniach Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń, sporządzanych za I, II, III i IV kwartał 2009 r. wykazano zerowe stany zobowiązań. Na podstawie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych stwierdzono, że na dzień 31.12.2009 r. jednostka nie posiadała zobowiązań wymagalnych, których termin płatności minął przed upływem okresu sprawozdawczego i które powinny zostać wykazane w sprawozdaniu Rb-Z.

#### Ad.4.

Na dzień 31.12.2009 r. sporządzono sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za 2009 r. Sprawdzono czy dane wykazane w sprawozdaniu Rb-N za IV kwartał 2009 r. były zgodne z ewidencją księgową.

Ustalono, że w kolumnie „Kwota należności ogółem” wykazano należności w łącznej wysokości 76,19 zł. w tym:

- gotówka i depozyty – 76,19 zł. Kwota ta oznaczała stan gotówki na rachunkach bankowych – rachunek bieżący DPS, rachunek dochodów budżetowych oraz rachunek dochodów własnych, wykazanych na wyciągach bankowych na dzień 31.12.2009 r.

Ponadto stwierdzono, że:

- Sprawozdania zostały sporządzone poprawnie pod względem formalno-rachunkowym (na właściwych formularzach, zgodnie z ich treścią, w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składane były odręcznie przez dyrektora i główną księgową, pod podpisami umieszczono pieczętki z imieniem i nazwiskiem osób podpisujących).
- Sprawozdania zostały terminowo przekazane do Wydziału Budżetu i Księgowości UM Lublin - na każdym egzemplarzu znajduje się potwierdzenie z udokumentowaną datą przekazania.

#### → Sprawozdania finansowe

Kontroli poddano bilans DPS za 2009 r. sporządzony na dzień 31.12.2009 r. i podpisany w dniu 23.03.2010 r. przez głównego księgowego i dyrektora DPS, tj. w terminie zgodnym z dyspozycją § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.....

Bilans wraz z załącznikami został złożony w dniu 28.03.2010 r. w Wydziale Budżetu i Księgowości UM Lublin, zgodnie z terminem określonym w § 18 ust. 4 ww. rozporządzenia.

Sprawdzono zgodność danych wykazanych w bilansie z ewidencją księgową na dzień 31.12.2009 r. w następujących pozycjach składników majątku:

1. Aktywa
  - 1.1. Środki trwałe.

- 1.2. Inwestycje rozpoczęte,
  - 1.3. Materiały,
  - 1.4. Należności krótkoterminowe,
    - Pozostałe należności,
  - 1.5. Środki pieniężne:
    - Środki pieniężne na rachunkach bankowych,
2. PASYWA
- 2.1. Fundusz jednostki,
  - 2.2. Wynik finansowy netto (zysk, strata),
  - 2.3. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne.
    - Zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
    - Zobowiązania wobec budżetów,
    - Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych,
    - Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
    - Pozostałe zobowiązania,
    - Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów),
    - Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych,
    - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

oraz:

1. Umorzenie środków trwałych,
2. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych.

Ustalono, że:

A. Aktywa trwałe

- I. Środki trwałe - wykazano w bilansie w wysokości netto 1.553.174,65 zł, zgodnie z ewidencją księgową,
- II. Materiały - wykazano w bilansie, w wysokości 9.217,70 zł, zgodnie z ewidencją księgową (stan magazynu materiałów żywnościowych, materiałów gospodarczych, paliwo oraz bilety MPK),
- III. Należności krótkoterminowe:
  - Pozostałe należności – wykazano w bilansie kwotę 53.036,00 zł, która była sumą sald konta 4440 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.
- IV. Środki pieniężne:
  - Środki pieniężne na rachunkach bankowych - wykazano w bilansie kwotę 146.363,81 zł, która była sumą sald kont 131 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – wydatki budżetowe”, 132 „Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych – uchwała”, 135 „Rachunek środków socjalnych” (ZFŚS) i 139 „Inne rachunki bankowe” - (depozyty mieszkańców).

B. PASYWA

- I. Fundusz jednostki - wykazano w bilansie kwotę 3.105.524,44 zł, co było zgodne z ewidencją księgową.

II. Wynik finansowy netto - wykazano w bilansie w wysokości – 1.739.474,07 zł, która wynikała z sumy sald kont 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” prowadzonych dla środków budżetowych i rachunku dochodów własnych,

III. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne

- Zobowiązania z tytułu dostaw i usług - w bilansie wykazano kwotę 9.668,90 zł, zgodnie z ewidencją analityczną rozrachunków z kontrahentami,
- Zobowiązania wobec budżetów – w bilansie wykazano kwotę 8.966,00 zł, zgodnie z ewidencją księgową konta 225 „Rozrachunki z budżetami”.
- Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych – w bilansie wykazano kwotę 54.917,80 zł, zgodnie z ewidencją księgową,
- Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń – w bilansie wykazano kwotę 112.589,33 zł, zgodnie z ewidencją księgową,
- Pozostałe zobowiązania – w bilansie wykazano kwotę 10.204,14 zł, zgodnie z ewidencją analityczną konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
- Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów) – w bilansie wykazano kwotę 141.966,70 zł, zgodnie z ewidencją konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.
- Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych, - w bilansie wykazano kwotę 72,00 zł, zgodnie z ewidencją księgową,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – w bilansie wykazano kwotę 57.356,92 zł, zgodnie z ewidencją księgową,

oraz

1. Umorzenie środków trwałych - w bilansie wykazano wartość umorzenia w wysokości 613.390,47 zł, zgodnie z ewidencją księgową,
2. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – w bilansie wykazano kwotę w wysokości 57.127,04 zł, zgodnie z ewidencją księgową,
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych – w bilansie wykazano kwotę w wysokości 486.469,72 zł zgodnie z ewidencją księgową,

Z powyższych ustaleń wynika, że dane wykazane w bilansie wynikają z ksiąg rachunkowych, stosownie do przepisu § 14 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ....

#### 1.4. Gospodarowanie mieniem.

Na podstawie ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej dla kont: 011 „Środki trwałe”

- 013 „Pozostałe środki trwałe”.
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”.
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
- 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”.

oraz na podstawie dokumentów księgowych sprawdzono prawidłowość prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature] [Initials] [Initials]

*Handwritten signature:*  
 [Signature]

Ustalenia kontroli:**a) środki trwałe – ewidencja i umorzenie,**

Ewidencja analityczna środków trwałych ujętych na koncie 011 „Środki trwałe” prowadzona była na „Kartach środka trwałego” indywidualnie dla każdego środka trwałego. Karty zawierały informacje określające: nazwę środka, nr inwentarzowy, klasyfikację rodzajową środka trwałego, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, osobę materialnie odpowiedzialną, wartość umorzenia w poszczególnych latach użytkowania.

Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzono w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Wykazana w ewidencji konta 011 „Środki trwałe” na dzień 1.01.2009 r.: wartość początkowa środków trwałych wynosiła 906.971,92 zł, na dzień 31.12.2009 r. wartość początkowa środków trwałych wyniosła 2.166.565,12 zł. i była zgodna ze stanem tych składników majątku wykazanym w ewidencji analitycznej prowadzonej dla konta 011 „Środki trwałe”.

W księgach rachunkowych, w 2009 r. zaewidencjonowano zwiększenie stanu początkowego środków trwałych o kwotę 1.259.593,20 zł. (zakup trzech schodolazów, a także remont windy osobowej, instalacja sanitariatów, instalacja systemu przeciwpożarowego, wymiana instalacji elektrycznej i teleinformatycznej, wykonanie projektu budowlanego remontu DPS-u i remont instalacji grzewczej) oraz zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych o kwotę 35.923,51 zł. (likwidacja środków trwałych tj. łóżka kąpielowego, 4 łóżek rehabilitacyjnych, patelni elektrycznej, 2 suszarek, mebli kuchennych i szaf, kserokopiarki pieców, schodolazów, 2 stołów, zmywarki).

Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest roczny plan umorzeń (ewidencja analityczna konta 071 - Tabela amortyzacyjna), określający m.in. wartość rocznego umorzenia poszczególnych środków trwałych. Umorzenia środków trwałych są dokonywane drogą rozłożenia wartości początkowej na lata ich użytkowania metodą liniową tj. proporcjonalnie do upływu czasu. Przyjęto długość okresu umorzenia i stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych dokonywano jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Wartość umorzenia środków trwałych wykazana w ewidencji syntetycznej konta 071 na dzień 31.12.2009 r. wyniosła 613.390,47 zł. i była zgodna z wykazaną w ewidencji analitycznej.

Sprawdzono prawidłowość zastosowania stawek umorzeniowych i naliczania umorzenia dla wybranych środków trwałych umarzanych w 2009 r. tj. łóżka rehabilitacyjnego, suszarki oraz zmywarki – nieprawidłowości nie stwierdzono.

**b) pozostałe środki trwałe – ewidencja i umorzenie,**

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w formie komputerowej za pomocą programu firmy ARISCO przez administratora d/s inwentarzowych i ilościowej przez osoby materialnie odpowiedzialne.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 3500 zł ewidencjonowane były w sposób ilościowo – wartościowy w księgach inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzone były komputerowo w podziale na działy, rodzaje ewidencji, i podział na grupy ewidencji od grupy I do grupy XI.

Przykładowy sposób znakowania pozostałych środków trwałych w DPS wyglądał następująco: II – AG – 33 – 09 (II – grupa ewidencyjna: RTV i AGD, AG – dział administracyjno gospodarczy, 33 – kolejny numer pozycji, 09 – rok).

Sprawdzono prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych i ustalono, że:

- w ewidencji konta 013 „Pozostałe środki trwałe” wykazano w 2009 r.:
  - bilans otwarcia roku w kwocie 419.497,22 zł.,
  - na dzień 31.12.2009 r. saldo Wn (oznaczające wartość początkową środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu) w kwocie 429.342,68 zł.,
- w księgach inwentarzowych wykazano w 2009 r.:
  - stan na 01.01.2009 r. - 419.497,22 zł.,
  - stan na dzień 31.12.2009 r. - 429.342,68 zł.

Z powyższego wynika, że w 2009 r. wartość umorzenia pozostałych środków trwałych wykazana w ewidencji syntetycznej konta 072 na dzień 31.12.2009 r. wynosiła 429.342,68 zł. i była zgodna z wykazaną w ewidencji analitycznej.

**c) inwentaryzacja stanu środków obrotowych w magazynie przemysłowym została przeprowadzona drogą spisu z natury na dzień 31.12.2009 r.**

Sprawy organizacyjne oraz proceduralne dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku, dyrektor DPS ustalił Zarządzeniem Nr 18/2009 z 9 listopada 2009 r. „w sprawie inwentaryzacji okresowej i weryfikacji pozostałych środków trwałych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie”.

Na podstawie udostępnionych dokumentów ustalono, że w okresie objętym kontrolą tj. w 2009 r. w DPS przeprowadzono inwentaryzację środków trwałych oraz obrotowych znajdujących się w DPS im. W. Micheliśowej w Lublinie. Inwentaryzacje przeprowadzono drogą spisu z natury oraz drogą potwierdzenia sald.

Kontroli poddano przeprowadzenie inwentaryzacji magazynu przemysłowego drogą spisu z natury. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr 18/2009 z 9 listopada 2009 r. „w sprawie inwentaryzacji okresowej i weryfikacji pozostałych środków trwałych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie”. Dyrektor powołał Zespół Spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, powierzając komisji przeprowadzenie w okresie 31.12.2009 r. inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w magazynie przemysłowym DPS.

Zarządzeniem nr 18/2009 z dnia 07.11.2009 r. w sprawie inwentaryzacji okresowej i weryfikacji pozostałych środków trwałych dyrektor DPS ustalił termin spisu z natury zapasów w magazynie przemysłowym na 30.11.2009 r., Zespół spisowy był zgodny z podanym w zarządzeniu oraz z zapisanymi na arkuszach spisowych (stosownie do zarządzenia inwentaryzację zapasów magazynowych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku, tj. magazyn spożywczy, przemysłowy, gotówka w kasie, paliwo w zbiornikach samochodów), osoba materialnie odpowiedzialna podpisała oświadczenie, że wszystkie składniki stanowiące zapas magazynowy udostępniono komisji spisowej do spisu z natury.

Kontrolującym okazano:

- 2 ponumerowane arkusze spisu z natury (druki ścisłego zachowania) od numeru 000001 do numeru 000002, z których wynika, że spis składników majątkowych rozpoczęto 30.11.2009 r. o godz. 10:00, a zakończono tego samego dnia o godz. 13:00, na arkuszach spisu z natury wskazano osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone

-23-

mienie, członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej spisu, wskazano osobę, która wyceniła spisane składniki majątkowe oraz osobę, która sprawdziła poprawność tych wyliczeń. Spis z natury zakończono na pozycji 36, pod którym podpisały się osoby dokonujące tego spisu. Wartość spisanych składników majątkowych wyszczególnionych na arkuszach spisowych była zgodna z wydrukiem W dniu 30.11.2009 r. sporządzono sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, w którym nie wykazano żadnych różnic.

#### 1.5. Odpłatność za pobyt mieszkańców w DPS

Kontrolą objęto odpłatność za pobyt wszystkich mieszkańców DPS w 2009 r. Na podstawie przedstawionych zestawień dotyczących odpłatności za pobyt z okresu czerwiec – grudzień 2009 r., stwierdzono, że w terminie (liczba mieszkańców ustalona na koniec grudnia 2009 r.) terminowo regulowało płatności za pobyt w DPS.

#### IV. Zamówienie publiczne

Na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych Domu Pomocy Społecznej, sporządzonego za okres od początku 2009 roku do 31.12.2009 r., ustalono, że w 2009 r. dyrektor DPS dokonał wydatków na inwestycje (zaewidencjonowanych w rozdziale 85202 § 6050) w łącznej kwocie 206.856,97 zł.

Z ewidencji księgowej prowadzonej do kont: 080 „Inwestycje” oraz 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych (karty wydatków rozdziału 85202 § 6050) wynikało, że na ww. kwotę składały się wydatki poniesione na realizację 6 inwestycji, tj.:

- umowa o dzieło na prace projektowe, prowadzenie nadzoru autorskiego oraz zadania im towarzyszące na łączną kwotę 6.480,00 zł,
- rachunki za mapy i odpisy geodezyjne na kwotę 77,04 zł,
- umowa na roboty budowlane na instalację sygnalizacji pożaru na łączną kwotę 118.477,62 zł,
- uzupełnienie prac instalacyjnych dotyczących instalacji sygnalizacji pożaru na kwotę 10.802,31 zł,
- modernizację dźwigu w łącznej kwocie 32.956,00 zł,
- opłata za przyłączenie do sieci budynku DPS w łącznej kwocie 38.064,00 zł.

W związku z tym, że umowa na wykonanie w budynku Archidiakońska 5 instalacji sygnalizacji pożaru zawarta została na kwotę netto przekraczającą równowartość kwoty 14.000,- euro, sprawdzono czy zamówienie na wykonanie usługi udzielono zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### Przetarg na wykonanie instalacji sygnalizacji pożaru

Z udostępnionych dokumentów, wynika że zamówienie na wykonanie w budynku Archidiakońska 5 instalacji sygnalizacji pożaru, przywołania i innych niskoprądowych instalacji elektrycznych oraz ich konfiguracja z istniejącymi instalacjami w budynku Archidiakońska 7 udzielone zostało na podstawie przepisów art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (określanej również w dalszej części protokołu skrótem „Pzp”), tj. po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego. Dom Pomocy Społecznej przeznaczył na sfinansowanie zamówienia



kwotę 200.000,00 zł (brutto), tj kwotę nie przekraczającą (na podstawie art. 11. ust. 8 Pzp) wartości od której uzależniony był obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Wspólnot Europejskich<sup>1</sup>. Sprawdzono prawidłowość przeprowadzenia postępowania przetargowego i ustalono, że:

1. Przygotowanie postępowania:

- a) Przedmiot zamówienia został opisany przez członków Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Lublinie (Eligiusz Leśniak i Marek Marciniak) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, nieutrudniający uczciwej konkurencji (art. 29 Pzp). Zgodnie z art. 30 Pzp, przedmiot zamówienia opisano z zachowaniem Polskich i Branżowych Norm, a do opisu zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):
- 45215210-2 Roboty budowlane w zakresie domów opieki społecznej,
  - 45312000-7 Instalowanie systemów alarmowych i anten,
  - 45312100-8 Instalowanie pożarowych systemów alarmowych,
  - 45314000-1 Instalowanie sprzętu telekomunikacyjnego,
  - 45314200-3 Instalowanie linii telefonicznych,
  - 45314320-0 Instalowanie okablowania komputerowego,
  - 45315000-5 Instalowanie systemów oświetleniowych i sygnalizacyjnych,
  - 45343000-3 Roboty instalacyjne przeciwpożarowe.
- b) Szacunkowa wartość zamówienia 175.372,05 zł (netto) została ustalona w dniu 02.06.2009 r. zgodnie z art. 33 ust. 1 pkt 1 Pzp na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego w maju 2009 r. przez P. Janusza Strzyzewskiego według przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.<sup>2</sup> Jako podstawę wyceny robót (zamówienia) przyjęto katalogi KNR. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto w dniu 16.06.2009 r. (data zamieszczenia ogłoszenia w BZP), co oznacza, że wartość zamówienia ustalono 14 dni wcześniej.
- c) Zarządzeniem nr 9/2009 dyrektora z dnia 1 czerwca 2009 r. do przeprowadzenia postępowania przetargowego powołana została komisja w trzyosobowym składzie (ze względu na wartość zamówienia stosownie do art. 19 ust. 2 dyrektor DPS nie miał obowiązku powoływania komisji przetargowej). Dyrektor Domu pomocy Społecznej i członkowie komisji przetargowej złożyli na formularzu ZP-11 (tj. na formularzu będącym załącznikiem nr 3 do obowiązującego w tym okresie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego<sup>3</sup>) oświadczenia o niepodleganiu wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenia te stanowiły informację dodatkową do protokołu postępowania

<sup>1</sup> § 1 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnej Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 241, poz. 1762 ze zm.)

<sup>2</sup> w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczenia i planowania kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389)

<sup>3</sup> Dz. U. Nr 188, poz. 1154.

o udzielenie zamówienia publicznego (opisano w pkt 6 -Dokumentowanie postępowania).

2. Ogłoszenie

- a) Zgodnie z art. 40 ust. 2 Pzp, w dniu 16.06.2009 r. Dom Pomocy Społecznej przesłał do Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamówieniu. Ogłoszenie zostało w tym samym dniu o godzinie 14:02 opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych (zwanym również w dalszej części protokołu skrótem „BZP” pod numerem ogłoszenia 193880-2009.
- b) Również w dniu 16.06.2009 r. ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej DPS (udokumentowano na podstawie statystyki zamieszczonej na stronie internetowej, przedstawionej kontrolującemu). Udokumentowano także fakt zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w siedzibie DPS.
- c) Zgodnie z art. 41 ust. 1 Pzp ogłoszenia zamieszczone w BZP i w siedzibie oraz na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej zawierały:
  - nazwę i adres zamawiającego,
  - określenie trybu zamówienia (przetarg nieograniczony),
  - adres strony internetowej, na której zamieszczona jest SIWZ,
  - określenie przedmiotu, wielkości i zakresu zamówienia,
  - możliwości składania ofert częściowych,
  - możliwości złożenia oferty wariantowej,
  - termin wykonania zamówienia,
  - sposób dokonania oceny warunków udziału w postępowaniu,
  - informację na temat wadium (nie wymagano)
  - kryteria oceny ofert i ich znaczenie (98% cena, 2% gwarancja),
  - informację o nie zastosowaniu aukcji elektronicznej,
  - miejsce i termin składania ofert (sekretariat DPS, 07.07.2009 r. godz. 10:30),
  - termin związania ofertą (30 dni) - zgodnie z art. 43 ust. 1 Pzp wyznaczony termin składania ofert nie był krótszy niż 20 dni.

Stwierdzono, że ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w siedzibie oraz na stronie internetowej DPS (załącznik nr 4 do protokołu kontroli) różniło się w treści od ogłoszenia zamieszczonego w BZP (załącznik nr 5 do protokołu kontroli).

Różnice dotyczyły:

- W ogłoszeniu zamieszczonym w BZP nie podano wymaganych przepisami art. 41 pkt 13 Pzp, informacji o zamiarze ustanowienia dynamicznego systemu zakupów. Ogłoszenie zamieszczone w siedzibie i na stronie internetowej DPS zawierało ww. informacje.
- W ogłoszeniu zamieszczonym w BZP określono termin wykonania zamówienia – okres w 3 miesiącach, natomiast w ogłoszeniu zamieszczonym w siedzibie i na stronie internetowej DPS zawarto informację - termin wykonania zamówienia 07.07.2009 r.

Według wyjaśnienia pracownika (załącznik nr 6 do protokołu kontroli pkt Ad 1), zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych, odpowiedzialnego m. in. za zabezpieczenie zaopatrzenia DPS w materiały, sprzęt i urządzenia techniczne w zakresie zamówień publicznych (pkt 4 zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień), cyt.: *“Od początku postępowania Zamawiający założył, iż jedynym trybem, w jakim będzie prowadzone postępowanie będzie przetarg nieograniczony*

w zw. Z tym dokumenty dotyczące innych trybów zostały pominięte, jako niezwiązane z postępowaniem. Podczas generowania ogłoszenia na stronie portalu BZP w miejscu tryb postępowania do wyboru była jedna opcja jego wyboru\*.

### 3. SIWZ:

- a) Zgodnie z art. 36 ust. 1 specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawierała:
- nazwę oraz adres zamawiającego
  - tryb udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony),
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia – 30.09.2009 r.,
  - opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
  - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - wymagania dotyczące wadium (nie),
  - termin związania ofertą (30 dni),
  - opis sposobu przygotowania ofert,
  - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (sekretariat DPS. do 07.07.2009 r. do godz. 10:30 – składanie ofert, otwarcie ofert godz. 11:15),
  - sposób obliczenia ceny,
  - opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (cena 98%, gwarancja 2%),
  - informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - istotne dla obu stron postanowienia, które zostaną zawarte w umowie, ogólne warunki umowy i wzór umowy (załącznik nr 1 do specyfikacji),
  - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

W treści SIWZ określono termin wykonania zamówienia – 30.09.2009 r. natomiast w ogłoszeniu zamieszczonym w BZP oraz w siedzibie i na stronie internetowej DPS podano odpowiednio 3 miesiące i do dnia 07.07.2009 r.

Według wyjaśnienia pracownika (załącznik nr 6 do protokołu kontroli pkt Ad 2), zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych, cyt.: "Różnice w terminach wynikały z pomyłki drukarskiej (przeoczenie)".

### 4. Wybór najkorzystniejszej oferty:

- a) W terminie określonym w ogłoszeniu złożono w formie pisemnej (art. 82 ust. 2 Pzp) 9 ofert wykonania zamówienia od 9 różnych wykonawców.
- b) Zamawiający nie dokonywał poprawek w złożonych ofertach.
- c) Zamawiający odrzucił 4 oferty, ponieważ nie spełniały one kryteriów zamieszczonych w specyfikacji istotnych warunków zamówień.

Oferty odrzucone były przesłane od 4 różnych wykonawców i zawierały błędy/braki skutkujące ich odrzuceniem. Dotyczyło to:

- oferty nr 1 od ZBT Sp. z o.o., która nie spełniała warunków określonych w SIWZ, tj. wykonawca nie przedłożył wykazu minimum 3 robót budowlanych o wartości min. 80.000,00 zł (brutto) każda.
- oferty nr 5 od OPF S.A., która nie spełniała warunków określonych w SIWZ, tj. cena oferty nie zawierała ostatecznej sumarycznej ceny obejmującej wszystkie koszty z uwzględnieniem między innymi podatku VAT, co uniemożliwia przyjęcie oferty do oceny.
- oferty nr 8 od P.W.U. Etna Plus Edgar Wartalowicz, która nie spełniała warunków określonych w SIWZ, tj. cena oferty nie zawierała ostatecznej sumarycznej ceny obejmującej wszystkie koszty z uwzględnieniem między innymi podatku VAT, co uniemożliwia przyjęcie oferty do oceny.
- oferty nr 9 od Eitel Networks S.A., która nie spełniała warunków określonych w SIWZ, tj. wykonawca nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Ponadto, oferta została złożona na kwotę 147.127,01 zł brutto i podpisana przez pełnomocnika upoważnionego do składania ofert o wartości nie przekraczającej 100.000,00 zł. Stwierdzono również, że cena oferty nie zawierała ostatecznej sumarycznej ceny obejmującej wszystkie koszty z uwzględnieniem między innymi podatku VAT, co uniemożliwia przyjęcie oferty do oceny.

Ww. oferty zostały odrzucone na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 2 Pzp, w związku z art 89. ust. 1 pkt 2 stanowiącym o tym, że zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jej treść nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówień.

- d) Zgodnie z art. 91. ust. 1 zamawiający wybrał (na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ) najkorzystniejszą ofertę (oferta nr 2 Ceteko Zakład Usługowo-Produkcyjny Sp. z o.o. z oferowaną ceną netto 110.726,75 zł + VAT 7.750,87 zł, łącznie 118.477,62 zł i okresem gwarancji 36 miesięcy).
- e) Wybrana przez zamawiającego oferta zdobyła najwyższą ilość punktów (100) zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ.
- f) W dniu 08.07.2009 r. zamawiający zgodnie z art. 92 ust. 1 powiadomił wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, a w dniu 21.07.2009 r. zamawiający zamieścił na portalu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- g) Nie stwierdzono zaistnienia przesłanek prowadzących do unieważnienia postępowania.

#### 5. Umowa:

- a) W dniu 21.07.2009 r. zamawiający zawarł (zgodnie z art. 139 ust. 2 Pzp w formie pisemnej) z „CETEKO” Zakład Usługowo-Produkcyjny sp. z o. o. umowę (nr 19/09) na wykonanie w budynku Archidiakońska 5 instalacji sygnalizacji pożaru, przywołania i innych niskoprądowych instalacji elektrycznych oraz ich konfiguracja z istniejącymi instalacjami w budynku Archidiakońska 7, na kwotę 118.477,62 zł tj. do dnia 30.09.2009 r. Stwierdzono, że umowę zawarto 13 dni po zawiadomieniu wykonawców (08.07.2009 r.) o wyborze najkorzystniejszej oferty. Według informacji

- dyrektora Domu Pomocy Społecznej, nie wniesiono protestów na przebieg postępowania przetargowego.
- b) Umowa była zgodna pod względem przedmiotowym i podmiotowym z ofertą i SIWZ (art. 140 Pzp), nie stwierdzono wprowadzenia do umowy zmian w stosunku do zapisów oferty na podstawie, której wyłoniono wykonawcę (art. 144 ust. 1 Pzp).
  - c) Do umowy wprowadzono zapisy o karach umownych (0,1% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia, 10% wynagrodzenia umownego za odstąpienie od umowy).
  - d) Wykonawca nie odstąpił od umowy. Jak wynika z Protokołu odbioru robót (podpisanego w dniu 18.09.2009 r. zastępcę dyrektora DPS, głównego specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych, inspektora nadzoru branży elektrycznej i przedstawiciela wykonawcy, roboty zostały wykonane zgodnie z umową (rozpoczęcie 21.07.2009 r., zakończenie 18.09.2009 r., okres gwarancji do 17.09.2012 r.).
6. Dokumentowanie postępowania:
- a) Zgodnie z art. 96 Pzp. zamawiający sporządził protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na formularzu ZP-2/PN będącym załącznikiem nr 2 do obowiązującego w tym okresie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół został podpisany przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej.
  - b) Do protokołu dołączono druki dodatkowe sporządzone na formularzach zgodnych z załącznikiem nr 3 do ww. rozporządzenia, tj.:
    - oświadczenie kierownika i członków komisji o nie podleganiu wykluczenia z postępowania przetargowego (druk ZP-11),
    - informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego (druk ZP-17),
    - kartę indywidualnej oceny ofert (druk ZP-20),
    - streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (druk ZP-21),
    - informację o wniesionych protestach i odwołaniach (druk ZP-22).

Stwierdzono, że do protokołu nie dołączono druku ZP-14 (Zbiornicze zestawienie ofert orientacyjnych). Obowiązek taki wynikał z § 3 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Według wyjaśnienia pracownika (załącznik nr 6 do protokołu kontroli pkt Ad 3), zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych, cyt.: " Nie dołączono druków ZP-14 w związku z założeniem Zamawiającego jak w ad 1".

W trakcie wykonywania robót w dniu 15.09.2009 r. przedstawiciel DPS, kierownik budowy oraz inspektor nadzoru branży elektrycznej sporządzili protokół w sprawie uzupełniających prac instalacyjnych dotyczących wykonania w budynku Archidiakońska 5 instalacji sygnalizacji pożaru, przywołania i innych niskoprądowych instalacji elektrycznych oraz ich konfiguracja z instalacjami istniejącymi w budynku Archidiakońska 7 dotyczących konieczności wykonania robót dodatkowych. W protokole zapisano konieczne do wykonania prace dotyczące:

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

*Handwritten signature in the bottom right corner.*

- dostawy i montażu przycisków przywoławczych do systemu Delta Call plus w pokojach mieszkalnych w ilości 5 kompletów z doprowadzeniem do ww. instalacji oraz przycisków pociągowych w łazience,
- wykonania zasilającej instalacji dedykowanej dla sieci komputerowej,
- wykonania okablowania pod monitor dla ochrony,
- dostawy i montażu aparatu systemowego wraz z konsolami do centrali telefonicznej,
- dostawy i montażu kolorowego monitora do systemu monitoringu obrazowego,
- wymiany anteny do odbioru programu TVP.

W związku z powyższym w trybie art. 67, ust. 1 pkt 5 udzielono wykonawcy zamówienia dodatkowego nieobjętego zamówieniem podstawowym. Wartość zamówienia dodatkowego wynosiła 10.802,31 zł i stanowiła 9,11 % wartości realizowanego zamówienia. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Stwierdzono, że udzielenie dodatkowego zamówienia nie udokumentowano sporządzeniem protokołu postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki na druku ZP-2/WR - (art. 96, ust. 1 Pzp).

Według wyjaśnienia pracownika (załącznik nr 6 do protokołu kontroli pkt Ad 4), zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych, cyt.: *"W trakcie prac określonych w umowie nr 19/09 z dnia 20.07.09 r. stwierdzono, że do realizacji przedmiotu w/w umowy konieczne jest wykonanie robót dodatkowych. Należy stwierdzić, że w chwili zawierania umowy, o której mowa wyżej, zamawiający nie był w stanie przewidzieć prac dodatkowych. Wykonanie ich było niezbędne dla realizacji całego zadania. Art. 144 PZP dopuszcza w takiej sytuacji poszerzenie przedmiotu umowy. Sporządzono protokół konieczności, na podstawie którego została zawarta umowa w dniu 16.09.09 poszerzająca przedmiot umowy. Wdrożenie procedury z „wolnej ręki” i zmiana wykonawcy byłoby w tej sytuacji działaniem nieracjonalnym, które mogłoby spowodować wyższe koszty i przedłużyć termin wykonania remontu”.*

Zamówienie dodatkowe wykonane zostało na podstawie umowy nr 21/2009 z dnia 15.09.2009 r., której przedmiotem było wykonanie prac uzupełniających w budynku Archidiakońska 5 instalacji sygnalizacji pożaru, przywołania i innych niskoprądowych instalacji elektrycznych oraz ich konfiguracja z istniejącymi instalacjami w budynku Archidiakońska 7. Wynagrodzenie wykonawcy ustalono na kwotę 10.802.31 zł (10.095,75 zł + podatek VAT – 706,69 zł).

W dniu 30.09.2009 r. zastępca dyrektora, główny specjalista ds. administracyjno-gospodarczych, inspektor nadzoru branży elektronicznej i przedstawiciel wykonawcy kierownika budowy podpisali protokół odbioru ww. prac.

Faktury nr FV5/31/2009/I z dnia 18.09.2009 r. (na kwotę 118.477,62 zł) i nr FV5/32/2009/I z 30.09.2009 r. (na kwotę 10.802,31 zł) za wykonanie ww. robót objętych udzielonymi zamówieniami zostały:

- sprawdzone i zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- prawidłowo zadekretowane (zapisem Wn080/Ma201) i ujęte w księgach rachunkowych,

ALW  
CZM

☺

- terminowo uregulowane (WB 0185/2009 z 23.09.2009 r. i WB 0193/2009 z 05.10.2009 r.).

Stwierdzono, że umowa nr 19/09 na wykonanie w budynku Archidiakońska 5 instalacji sygnalizacji pożaru, przywołania i innych niskoprądowych instalacji elektrycznych oraz ich konfiguracja z istniejącymi instalacjami w budynku Archidiakońska 7 oraz umowa nr 21/09 na wykonanie prac uzupełniających nie była parafowana przez głównego księgowego. Stosownie do postanowień art. 45 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, a złożenie podpisu oznacza m.in., że zobowiązania wynikające z dokonywanej operacji mieszczą się w planie finansowym.

Ponadto, zarządzeniem nr 19/2008 dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w § 2 pkt 1 Kryterium legalności wprowadzono zapis, w którym do obowiązków głównego księgowego należy m.in. ocena wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, a potwierdzeniem przeprowadzenia tej oceny jest podpis głównego księgowego złożony pod klauzulą „akceptuję”, którą to operację zatwierdza dyrektor DPS. Główny księgowy akceptując dokumenty stwierdza m.in., że zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym.

Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 7 do protokołu kontroli) że, cyt. „brak podpisu na umowach wynikał z błędnej interpretacji przepisów prawa oraz z faktu, że główny księgowy nie powinien być stroną w zawieraniu umowy i podpisywać się pod nią”.

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne, które przeprowadzono na podstawie udostępnionej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki.

Składową część protokołu kontroli stanowią niżej wymienione załączniki:

- załącznik nr 1 - wskaźnik zatrudnienia w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- załącznik nr 2 - karty szkoleń pracowników DPS,
- załącznik nr 3 - analiza wybranych akt osobowych mieszkank i indywidualnych planów wsparcia,
- załącznik nr 4 - ogłoszenie o zamówieniu zamieszczonym w siedzibie i na stronie internetowej DPS,
- załącznik nr 5 - ogłoszenie o zamówieniu zamieszczonym w BZP,
- załącznik nr 6 - wyjaśnienia do protokołu kontroli,
- załącznik nr 7 - wyjaśnienia głównej księgowej do protokołu kontroli,
- załącznik nr 8 - pytania do protokołu kontroli,
- załącznik nr 9 - lista kontrolna do zamówienia,
- załącznik nr 10 - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

Dyrektora DPS im. W. Michelisowej w Lublinie:

1. poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia zarządzającemu kontrolę pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do treści ustaleń zawartych w protokole kontroli, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

2. zapoznano z prawem możliwości odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy,
3. poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego, którego bieg rozpoczyna się.

Protokół kontroli zawiera 32 kolejno ponumerowanych stron, które zostały podpisane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Na okoliczność dokonania czynności kontrolnych dokonano wpisu pod poz. 2/2010 książki kontroli.

Kontrolujący:

INSPEKTOR

*Janusza Jabuhos - Kuliszńska*

PODINSPEKTOR

*Marta M. Kucharska*

STARSZY INSPEKTOR

dz. Kontrolni

*M. Suda*  
mgr Magdalena Suda

Dyrektor DPS im. W. Micheliśowej w Lublinie:

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Micheliśowej  
w Lublinie

*Mgr Jolanta Stępek-Czabasz*

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. Wiktarii Micheliśowej  
ul. Archidiecejska 7  
20-113 Lublin  
tel/fax 53-258-81

Lublin, dnia 2 czerwca 2010 r.