



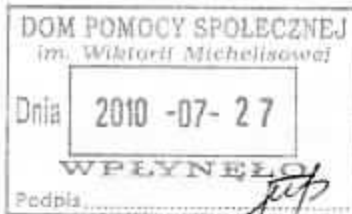
Urząd Miasta Lublin

Departament Prezydenta
Wydział Audytu i Kontroli

ul. Kowalska 4, 20-115 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851, e-mail: audyt@lublin.eu

AK.K.I.0914-15/10

Lublin, dnia 22.07.2010 r.



Pani
Jolanta Ślęzak-Chabros
Dyrektor Domu Pomocy
Społecznej im. W. Michelisowej
w Lublinie
ul. Archidiakońska 7

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 procedury przeprowadzania kontroli¹, Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadził w kierowanym przez Panią Domu Pomocy Społecznej (zwanym również „DPS”) kontrolę planową, obejmującą sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań statutowych i regulaminowych oraz prowadzenie gospodarki finansowej w 2009 r. W kontroli uczestniczyli również pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin oraz pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

Szczegółowe ustalenia w tym zakresie przedstawiono w protokole kontroli podpisanym w dniu 2 czerwca 2010 r.

Zgodnie z przepisem § 21 ust. 1 ww. procedury, przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich wyeliminowania.

Wydział Audytu i Kontroli ocenia pozytywnie działalność DPS w kontrolowanym zakresie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, które nie miały jednak istotnego wpływu na funkcjonowanie jednostki. Uwagi dotyczą przestrzegania przepisów wewnętrznych oraz prawidłowości postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

1. W wyniku kontroli dokumentacji 7 mieszanek DPS stwierdzono, że:

- W 2 przypadkach nie udokumentowano wizyt w miejscu zamieszkania lub pobytu przyszłej mieszkanki, dokonywanych przez psychologa i pracownika socjalnego.

Zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dn. 19.10.2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej² przed przyjęciem osoby do domu, pracownik socjalny ustala aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu.

Obowiązek odbycia i udokumentowania takich wizyt wynikał dodatkowo z procedur wewnętrznych³ obowiązujących w DPS w roku 2009, zgodnie z którymi, 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

1 załącznik do Zarządzenia Nr 52/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 05.02.2007 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli

2 Dz.U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837

3 Zarządzenie nr 6/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 08.05.2006 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury wykonywania czynności wobec osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie”.

i psycholog, a z każdej wizyty winna być sporządzona i dołączona do akt osobowych notatka służbowa.

- W 4 przypadkach nie zawiadomiono pisemnie osób ubiegających się o przyjęcie do domu o terminie tego przyjęcia.
Zgodnie z § 12 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej dyrektor DPS zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do domu.
 - Nie udokumentowano poinformowania MOPR o fakcie przyjęcia mieszkanek do domu.
Powyższy obowiązek wynikał z § 13 ww. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej, zgodnie z którym o przyjęciu do domu osoby skierowanej dyrektor domu zawiadamia niezwłocznie organ lub podmiot prowadzący dom.
2. W 2009 r. DPS dokonał wydatków inwestycyjnych (§ 6050) w kwocie 206 856,97 zł, stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W toku kontroli prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie instalacji sygnalizacji pożaru o wartości 118 477,62 zł stwierdzono nieprawidłowości dotyczące treści ogłoszeń oraz dokumentowania postępowania. I tak:
- W ogłoszeniu opublikowanym w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) nie zamieszczono informacji o zamiarze ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
Obowiązek taki wynikał z art. 41 pkt 13 Prawa zamówień publicznych⁴.
 - W ogłoszeniu zamieszczonym w BZP termin wykonania zamówienia określony został jako okres w 3 miesiącach, natomiast w ogłoszeniu zamieszczonym w siedzibie i na stronie internetowej DPS termin ten wyznaczono do dnia 07.07.2009 r.
Zgodnie z art. 40 ust. 6 pkt 2 Prawa zamówień publicznych ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w BZP.
 - Do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego 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 publicznego⁵.
 - W trakcie realizowania zamówienia publicznego (wykonywania instalacji sygnalizacji pożaru) udzielono temu samemu wykonawcy dodatkowego zamówienia, nieobjętego zamówieniem podstawowym, którego wartość wynosiła 10 802,31 zł i stanowiła 9,11 % wartości zamówienia podstawowego. Spełniało ono przesłanki zamówienia z wolnej ręki, jednak nie było właściwie udokumentowane. Na tę okoliczność sporządzono bowiem protokół w sprawie uzupełniających prac instalacyjnych i konieczności wykonania robót dodatkowych, a następnie zawarto umowę z dotychczasowym wykonawcą. Nie udokumentowano natomiast wystosowania zaproszenia do negocjacji,

⁴ j.t. z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 ze zm.

⁵ Dz. U. Nr 188, poz. 1154 ze zm.

nie sporządzono protokołu negocjacji ani protokołu postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki na druku ZP-2/WR.

Powyższe obowiązki wynikały z przepisów art. 66 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 96 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.

- Dwie umowy na wykonanie instalacji sygnalizacji pożaru na łączną kwotę 129 279,93 zł nie były parafowane przez głównego księgowego w celu potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym środków na realizację tych zobowiązań.

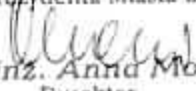
W przepisach wewnętrznych⁶ określono, że do obowiązków głównego księgowego należy m.in. ocena wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, a potwierdzeniem przeprowadzenia tej oceny jest podpis głównego księgowego złożony pod klauzulą „akceptuję”, którą to operację zatwierdza dyrektor DPS. Główny księgowy akceptując dokumenty stwierdza m.in., że zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym.

Przyczyną opisanych w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości była nieznajomość i nieprawidłowa interpretacja szczegółowych przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, nieprzestrzeganie przepisów wewnętrznych, a także niewystarczający nadzór dyrektora nad wykonywaniem przez pracowników bieżących obowiązków.

W związku z wyżej wymienionymi nieprawidłowościami polecam:

1. Dokumentować wizyty psychologa i pracownika socjalnego w miejscu zamieszkania lub pobytu przyszłych mieszkańców domu.
2. Pisemnie zawiadamiać wszystkie osoby o terminie ich przyjęcia do DPS, a MOPR o przyjęciu tych osób do DPS.
3. W ogłoszeniach o udzielaniu zamówień publicznych wskazywać wszystkie elementy wymienione w art. 41 Prawa zamówień publicznych oraz zapewnić zgodność treści ogłoszeń publikowanych w BZP, w siedzibie i na stronie internetowej DPS.
4. Dokumentować udzielanie zamówień z wolnej ręki zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.
5. Do protokołu postępowania o udzielenie zamówień dołączać druki wymagane przepisami prawa.
6. Zobowiązać główną księgową do parafowania umów w celu potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym środków na ich realizację.

O wykonaniu powyższych zaleceń pokontrolnych proszę mnie poinformować w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin

mgr inż. Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli

⁶ Zarządzenie nr 19/2008 dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej (§ 2 pkt 1 Kryterium legalności).