

Lublin, 25.02.2022 r.

znak sprawy:
MOPR.D.0811.48.5.2021

DPS KALINA w Lublinie	
WPEŁNYŁO	
2022 -02- 28	
Znak: 7293	Referent: [signature]

Pan Andrzej Łaba
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Kalina”
ul. Kalinowszczyzna 84
20-201 Lublin

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 36 ust. 1 lit. b Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/10/2019 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz § 1 ust. 1 pkt 2, § 3 ust. 2 pkt 2, § 4 ust. 2, § 8 ust. 1 pkt 2 oraz § 9 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania postępowań kontrolnych oraz wyjaśniających przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania postępowań kontrolnych oraz wyjaśniających przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz Upoważnienia nr MOPR.D.0114.80.21 z dnia 12 listopada 2021 r. oraz nr MOPR.D.0114.80-1.21 z dnia 16 listopada 2021 r., wydanego dla:

1. – kierownika Działu ds. kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie,
2. – kierownika Działu ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie,
3. – kierownika sekcji ds. domów pomocy społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie,
4. – inspektora Działu ds. finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie

przeprowadzono kontrolę zleconą w terminie 15 - 24 listopada 2021 r. w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin w zakresie:

1. Sprawdzenie zapisów ewidencji księgowej dotyczących depozytów pieniężnych i odpłatności za pobyt w DPS.
2. Uregulowania wewnętrzne dotyczące zasad postępowania ze środkami pieniężnymi i rzeczami wartościowymi;
3. Prawdopodobieństwo dysponowania depozytem oraz jego rozliczania;
4. Zakres odpowiedzialności pracowników za gospodarkę środkami depozytowymi;

5. Sprawdzenie odpłatności osób zobowiązanych za pobyt mieszkańców zgodnie z decyzją administracyjną i umowami;
6. Realizacja zaopatrzenia mieszkańców w produkty odzieżowe, leki, środki pomocnicze i wyroby medyczne.

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole kontroli, podpisanym przez kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 14 lutego 2022 r.

W trakcie kontroli oceniono pracę Jednostki, zarówno pod kątem sposobu realizacji poszczególnych zadań, jak i pod względem prowadzonej dokumentacji.

W trakcie prowadzonego postępowania kontrolnego, Zespół kontrolujący ustalił następujące **uchybień i nieprawidłowości:**

1. Zespół kontrolujący ustalił, że w aktach 3 z 4 pracowników socjalnych Domu, nie było aneksów do zakresów czynności lub stosownych upoważnień uprawniających do dysponowania pozostałymi środkami finansowymi mieszkańców. Jednakże z analizy indywidualnych zeszytów rozliczeń mieszkańców wynika, iż wszyscy pracownicy socjalni dokonywali rozliczeń przekazanych przez mieszkańców DPS bądź członków rodzin środków finansowych pomimo braku stosownego pisemnego upoważnienia,
2. Zespół kontrolujący stwierdził istotne braki w dokumentacji Pani Z.I. jako osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej:
brak pisemnego upoważnienia dla pracownika Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie do dysponowania środkami finansowymi w zakresie dokonywania niezbędnych zakupów dla Pani Z.I. wydanego przez opiekuna prawnego;
brak pisemnego upoważnienia przez opiekuna prawnego do składania zeznań podatkowych i wskazania organizacji dotyczącej przekazania 1 % podatku.
W związku z powyższym, Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie bez upoważnienia opiekuna prawnego dysponował środkami finansowymi Pani Zofii I.
3. Analiza zapisów indywidualnych zeszytów Pani Z. I. wskazuje, że w sposób nieprawidłowy dokonywano rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na zakup produktów pielęgnacyjnych dla mieszkanki. Jednostka nie była w posiadaniu dokumentacji potwierdzającej dokonanie zakupów i wykonywania usług odnotowanych w zeszycie dla ww.,
4. Wpisy w zeszytach mieszkanki wskazują na salda ujemne w rozliczeniach jej środków finansowych. Pożyczano środki finansowe od pracowników DPS lub z kaplicy Domu. Dodatkowo systematycznie pojawiają się wpisy odręczne o wykonanej usłudze fryzjerskiej oraz składkach na wieńce i znicze, – nie potwierdzone paragonem, jak również wpis: „ofiara na rzecz księdza chodzącego po kolędzie” - bez zgody opiekuna prawnego,
5. W sposób nieuprawniony dysponowano środkami finansowymi pozostałych mieszkańców, pochodzących z dobrowolnych składek na rzecz kaplicy w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie, traktując je jako źródło pożyczki w przypadku ujemnego salda w zeszycie mieszkanki - Pani Z.I.,
6. W prowadzonym postępowaniu kontrolnym, zespół kontrolujący stwierdził, że jednostka nie prowadzi ewidencji księgowej środków finansowych wpłacanych przez mieszkańców, które pozostają poza budżetem jednostki. Rozliczenia sporządzane, w prowadzonych przez pracowników socjalnych zeszytach w okresie 01.01.2021 do dnia kontroli, obejmują kwotę 329 245,51 zł. W związku z powyższym Dyrektor Domu nie sprawuje właściwego nadzoru w zakresie środków depozytowych mieszkańców DPS „Kalina” w Lublinie. Kontrolujący rekomendują, w celu uniknięcia pomyłek i dla jasności zapisów, ewidencję środków depozytowych prowadzoną w przystosowanym do tego programie,

7. Dyrektor DPS nie sprawował nadzoru nad ewidencją i prawidłowością wydatkowania środków finansowych mieszkańców o czym świadczy niepełna dokumentacja rozliczeniowa, brak upoważnień opiekuna prawnego, brak podpisów osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń środków finansowych mieszkańców, brak okresowych kontroli z rozliczeń finansowych zatwierdzanych przez Dyrektora Domu,
8. DPS nie uwzględniał przekazywanych środków finansowych przez mieszkańców lub rodzinę jako środków depozytowych, a w konsekwencji nie zastosował art. 6 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów w odniesieniu do zmarłych mieszkańców, na mocy której powinien podjąć czynności poszukiwania lub wezwania osób uprawnionych (spadkobierców) do odbioru pozostałych środków pieniężnych. DPS przekazał środki finansowe bez zastosowania ww. ustawy, zwracając środki finansowe po zmarłej Zofii I. synowi R.I. w wysokości 13,22 zł bez zastosowania regulacji prawnych zawartych w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów. Błędna forma rozliczania depozytów pieniężnych funkcjonująca w DPS Kalina powoduje wiele wątpliwości i niejasności, ponadto generuje liczne pomyłki w rozliczeniach środków finansowych,
9. Wypłata gotówki z banku jak i odbiór jej przez pracownika DPS nie jest ewidencjonowana w raportach kasowych. (dotyczy konta 78 1240 1503 1111 0010 7784 3505), trafiając poza budżet jednostki. Powoduje to istotne trudności w możliwości weryfikacji przepływu środków finansowych należących do mieszkańców Domu oraz ich rzeczywistego wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem,
10. Zespół kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczeń odpłatności za pobyt Pani Zofii I. z umowami i decyzjami administracyjnymi. Weryfikacja wykazała różnice w naliczeniach dot. osób zobowiązanych. Prawidłowe naliczenia stanowi Tabela – opłaty za pobyt Zofii I. - osoby zobowiązane (Załącznik nr 25) Należy dokonać korekt w tym zakresie na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych dla zobowiązanych.

W celu uniknięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie **wydaje się następujące zalecenia:**

1. **Dostosować zakres czynności pracowników** do podejmowanych działań związanych z rozliczaniem finansowym mieszkańców, tj. dokonywanie zakupów, wpłat i wypłat depozytów, spisów, przyjęć i wydawania przedmiotów znajdującym się w depozycie wartościowym, podejmowania czynności w związku z depozytami po zmarłych mieszkańcach DPS;
2. **Uzupełnić dokumentację pracowników o pisemne upoważnienia** mieszkańców Domu, którzy nie posiadają opiekunów prawnych lub kuratorów, nadane pracownikom DPS, uprawniające do gospodarowania środkami pieniężnymi w zakresie ustalonym w Zarządzeniu wewnętrznym Nr 18/19 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie z dnia 29.10.2019 r. w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi. Natomiast w przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie lub częściowo, depozytem mieszkańca może dysponować ustanowiony przez sąd opiekun prawny, który może upoważnić jednego z pracowników Domu do dokonywania niezbędnych zakupów w celu zaspakajania bieżących potrzeb życiowych mieszkańca;

3. Należy podjąć działania aby środki finansowe każdego mieszkańca przechowywać na bankowym koncie depozytowym mieszkańców DPS, po sporządzeniu przez mieszkańca w obecności świadków, upoważnienia do ich złożenia na koncie depozytowym jako najbezpieczniejszej formy przechowywania środków pieniężnych.
4. Prowadzić ewidencję księgową środków finansowych mieszkańców a także indywidualne kartoteki stanu środków finansowych na koncie depozytowym mieszkańca DPS, jak również wykonywanych operacji (wpłat i wypłat) z wykorzystaniem programu komputerowego. Każda zewidencjonowana operacja musi być potwierdzona dokumentem opatrzonym stosownymi zgodami i podpisami osób odpowiedzialnych merytorycznie, finansowo a także nadzorujących tj. Dyrektora DPS;
5. Wypłaty indywidualne z konta depozytowego należy dokonywać na podstawie wniosku mieszkańca i pisemnego upoważnienia pracownika pierwszego kontaktu, w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej na podstawie wniosku opiekuna prawnego. Pobranie gotówki przez mieszkańca lub jego opiekuna powinno być potwierdzone podpisem na dowodzie wypłaty i zewidencjonowane na indywidualnej kartotece mieszkańca;
6. Wypłaty środków depozytowych, przeznaczone na dokonanie zakupów na rzecz mieszkańca powinny przyjąć formę zaliczki pobieranej przez upoważnionego pracownika, zewidencjonowanej w programie księgowym. Niewykorzystaną kwotę z pobranej zaliczki należy wpłacić do Kasy DPS i odprowadzić do banku a zwrot niewydatkowanych kwot zaksięgować na koncie depozytowym. Podstawą do wypłaty kolejnej zaliczki depozytowej jest rozliczenie się z zaliczki poprzedniej w oparciu o dokumenty potwierdzające rozchód gotówki tj.:
 - paragony;
 - potwierdzenie dokonania zapłaty (dowód zapłaty) za np. zabieg medyczny lub wykonanie badań lekarskich mieszkańca;
 - rachunki i faktury VAT, a w przypadku faktur zbiorczych, sporządzane na ich podstawie rozliczenia zakupu na poszczególnych mieszkańców;
7. Faktury VAT, rachunki dokumentujące zakup artykułów powinny być sprawdzone i potwierdzone podpisem pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez wyznaczone do tego osoby oraz zaakceptowane przez Głównego Księgowego i Dyrektora DPS;
8. Zakup artykułów dla mieszkańców powinien być dokonywany zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem na zakupy z sum depozytowych, sporządzanym przez upoważnionego do tego pracownika i przedkładanym do akceptacji Dyrektora DPS. Osoba dokonująca zakupu rzeczowego powinna kierować się zasadą „zgodności zakupu ze zgłoszonym zapotrzebowaniem”, a w przypadku zaistnienia odstępstwa od niej, należy wyjaśnić pisemnie przyczynę tej niezgodności. Wyjaśnienie należy dołączyć do rozliczenia zaliczki. Celem udokumentowania zasadności poniesionych wydatków, dokumenty potwierdzające ich poniesienie muszą być podpisane przez osoby upoważnione oraz powinny zawierać:
 - określenie poniesienia wydatku, opis potwierdzający ujęcie wydatku w ewidencji depozytowej,
 - w przypadku dokumentów potwierdzających zakupy indywidualne dla mieszkańca, na odwrocie powinien znaleźć się podpis mieszkańca albo opiekuna prawnego, lub jego kuratora,


- w przypadku zakupów przeznaczonych dla większej liczby mieszkańców, do dowodu zakupu należy dołączyć rozliczenie w formie ilościowej i kwotowej w postaci tabeli;
9. **W przypadku dokonywania zakupów depozytowych z formą zapłaty „przelew” obowiązują te same zasady co do opisu dokumentu jak w przypadku dowodów rozliczanych pobraną zaliczką.** Każdy dowód z poleceniem zapłaty przelewem (faktura, rachunek, nota itp.) ze środków depozytowych mieszkańca należy potwierdzić wpisem w książce korespondencji z datą wpływu;
 10. **Wszelkie wydatkowanie środków pieniężnych z indywidualnego konta mieszkańca może nastąpić pod warunkiem posiadania przez niego dodatniego salda na rachunku bankowym, zapewniającego pokrycie w pierwszej kolejności odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;**
 11. **Wysokość wydatkowanych w skali miesiąca indywidualnych środków każdego mieszkańca nie powinna przekraczać kwoty jego jednomiesięcznych wpływów pomniejszonych o zobowiązania wynikające z tytułu odpłatności za pobyt w DPS;**
 12. **W przypadku śmierci mieszkańca DPS, należy podejmować działania określone ustawą z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów;**
 13. **Dokonać korekt finansowych w zakresie odpłatności za pobyt Pani Zofii I. na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych dla zobowiązanych. Prawidłowe naliczenia stanowi Tabela – opłaty za pobyt Zofii I. - osoby zobowiązane (Załącznik nr 25 do protokołu kontroli);**
 14. **Zalecam wdrożenie niezbędnych zasad regulujących bezpieczne przechowywanie i wydatkowanie środków pieniężnych mieszkańca w formie szczegółowej procedury dotyczącej trybu postępowania z depozytami wartościowymi.** Niedopuszczalne jest saldo ujemne na indywidualnym koncie depozytowym mieszkańca jak również pożyczanie środków finansowych od innych mieszkańców. DPS świadcząc usługi wspomagające jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. W konsekwencji, obowiązkiem domu pomocy społecznej jest takie określenie zasad w zakresie realizacji wymienionego wyżej obowiązku, aby z jednej strony mieszkańiec lub przedstawiciel mieszkańca, osoba upoważniona mógł swobodnie dysponować swoją własnością, a z drugiej strony, aby DPS, jako jednostka organizacyjna stosująca przepisy powszechnie obowiązującego prawa, wykonywała legalnie zadania związane z przechowywaniem środków pieniężnych mieszkańców;
 15. **Wprowadzić korektę do procedur „tryb postępowania z depozytami wartościowymi” przyjętego Zarządzeniem wewnętrznym Nr 18/19 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie z dnia 29.10.2019 r. poprzez:**
 - wprowadzenie uporządkowanej i uszczegółowionej tematyki dotyczącej depozytów, tj.: Postanowienia ogólne; Procedura postępowania z przedmiotami wartościowymi; Procedura postępowania z depozytami pieniężnymi; Depozyty osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie oraz Procedura postępowania z depozytami w przypadku zgonu mieszkańca,
 - wprowadzenie wzorów niezbędnych dokumentów tj. np.: wzór upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi w zakresie depozytu mieszkańca, wniosek mieszkańca o wypłatę środków z depozytu, wzór wniosku o wypłatę z konta depozytowego przez opiekuna prawnego; wzór wniosku zapotrzebowania na zakupy

i wydatki z pieniędzy depozytowych mieszkańców DPS; druk „rozliczenie zaliczki depozytowej”; wzór rozliczenia dokumentu zakupu zbiorczego; wzór ogłoszenia dotyczącego poszukiwania spadkobierców zmarłego mieszkańca.

Zgodnie z § 18 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania postępowań kontrolnych oraz wyjaśniających przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie informuję, że w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, należy zawiadomić Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie o podjętych działaniach w celu wykonania powyższych zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

DYREKTOR

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie


Katarzyna Fuś

.....
(podpis Dyrektora)