

## **Protokół z kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku.**

Kontrolę na podstawie Zarządzenia Nr 15/05 Starosty Bielskiego z dnia 02 września 2005 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku oraz Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 02.09.2005 roku Znak: Or. 0114 – 58/05 przeprowadził w terminie od 02 do 20 września 2005 roku zespół kontrolny w składzie:

1. Barbara Steć – Inspektor,
  2. Dorota Komarzewska – Inspektor,
  3. Ryszard Baranowski – Inspektor,
- pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Celem kontroli było ustalenie, czy przestrzegane są:

1. procedury kontroli finansowej,
2. zasady gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych,
3. przepisy ustawy z dnia 19 stycznia 2005r. Prawo zamówień publicznych,
4. przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
5. postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

Zakres kontroli określony został w tezach do kontroli i obejmował tematy:

1. Realizacja zadań statutowych.
2. Gospodarka finansowa jednostki w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
5. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

Dokonano podziału obowiązków z w/w zakresu objętego kontrolą pomiędzy członków zespołu kontrolującego w sposób następujący:

1. Barbara Steć – gospodarka finansowa jednostki w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
2. Dorota Komarzewska – realizacja zadań statutowych, przestrzeganie przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej,
3. Ryszard Baranowski - przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2004 roku do dnia kontroli.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku Panią mgr Walentynę Tokajuk.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce i wyjaśnienia pracowników.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Walentyna Tokajuk – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej,  
Pani Teresa Puchalska - Główny Księgowy,  
Pan Wacław Kalicki – Kierownik Administracyjno – Gospodarczy,  
Pani Anna Klinicka – Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,  
oraz w miarę potrzeb inni pracownicy DPS prowadzący kontrolowane zagadnienia.

## USTALENIA KONTROLI.

### 1. Ustalenia ogólnego- organizacyjne.

Dom Pomocy Społecznej w Brańsku jest samodzielną, powiatową jednostką budżetową podległą Zarządowi Powiatu. Został utworzony na podstawie zarządzenia Nr 1 Naczelnika Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 4 stycznia 1975 r. Początkowo nosił nazwę: Państwowy Dom Rencistów w Brańsku. Następnie został przemianowany na Dom Pomocy Społecznej w Brańsku. Decyzją Wojewody Podlaskiego w Białymstoku z dnia 23 marca 2001 r. Powiat Bielski otrzymał zezwolenie na prowadzenie DPS. Dom Pomocy Społecznej w Brańsku wpisany został pod nr 1 do rejestru domów pomocy społecznej, prowadzonego przez Wojewodę Podlaskiego.

Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostki określa Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przyjęty uchwałą Nr 71/207/01 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 26 stycznia 2001 r.

Od tego czasu Regulamin nie był aktualizowany. W Rozdziale I w § 1 ust. 1 należy wpisać nową nazwę jednostki: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku, zgodnie z podjętą przez Radę Powiatu w Bielsku Podlaskim uchwałą Nr XXXI/178/05 z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie nadania imienia Domowi Pomocy Społecznej w Brańsku. Ponadto w Rozdziale II w § 2 ust. 2 powołana jest nieobowiązująca już ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej. Aktualnie obowiązująca ustawa o pomocy społecznej uchwalona została w dniu 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej określona została w § 3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, a uszczegółowiona w Załączniku nr 1 do Regulaminu. W obu miejscach nazewnictwo niektórych komórek organizacyjnych nie jest jednakowe. W Regulaminie Organizacyjnym wpisana jest „sekcja księgowości” oraz jako jedno z samodzielnych stanowisk pracy wymienione jest stanowisko „do spraw organizacyjno – kadrowych, bhp, ppoż.”, natomiast w załączniku do Regulaminu wpisana jest „samodzielna sekcja księgowości” oraz jako jedno z samodzielnych stanowisk pracy - „zakładowy inspektor bhp i ppoż. i spraw pracowniczych”. Zasadnym jest ujednolicenie tych nazw.

W zakresie objętym kontrolą Dom Pomocy Społecznej w Brańsku prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w art. 18 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Brańsku jest Pani mgr Walentyna Tokajuk. Funkcję tą pełni od dnia 01 lutego 1986 roku, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Głównym Księgowym jest Pani Teresa Puchalska. Funkcję tą pełni od 01 października 1995 roku, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Główny księgowy posiada wykształcenie wyższe zawodowe ekonomiczne w zakresie rachunkowości.

W księgowości jednostki zatrudnione są 3 osoby w łącznym wymiarze 3 etatów. Obsadę etatową stanowią: główny księgowy, starszy księgowy i kasjer.

### 2. Realizacja zadań statutowych.

Dom Pomocy Społecznej w Brańsku realizuje zadania z zakresu opieki społecznej instytucjonalnej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82, poz. 929).

Zgodnie z przyjętym Regulaminem Organizacyjnym Dom Pomocy Społecznej w Brańsku przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych. W 2004 roku zamieszkiwało w nim przeciętnie 116 osób, a w I półroczu 2005 r. – przeciętnie 110 osób. W czasie przeprowadzania kontroli zamieszkiwało 109 osób.

Przedział wiekowy mieszkańców kształtuje się od 28 do 93 lat, z przewagą ludzi w wieku starszym. Są to ludzie w przeważającej części niepełnosprawni ruchowo ze znacznie ograniczoną mobilnością, spowodowaną chorobami wieku starczego, schorzeniami neurologicznymi, urazami. Wśród mieszkańców są osoby z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawne intelektualnie. Dla osób tych DPS świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych, całodobowe usługi opiekuńcze i wspomagające w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb, a także umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Każdy mieszkaniiec Domu Pomocy Społecznej posiada, zaakceptowanego przez siebie, tzw. „pracownika pierwszego kontaktu”, którego zadaniem jest dokonanie rozpoznania w zakresie indywidualnych potrzeb poszczególnych mieszkańców. Po rozpoznaniu tych potrzeb tworzone są indywidualne plany – Planu wspierania mieszkańca.

### Usługi w zakresie potrzeb bytowych

Dom Pomocy Społecznej w Brańsku funkcjonuje w dwóch wolnostojących budynkach, pozbawionych barier architektonicznych. W obu budynkach zainstalowane są windy dostosowane do przewozu mieszkańców na wózkach.

Mieszkańcy mają zapewnione dobre warunki zamieszkania w odpowiednio wyposażonych pokojach 1, 2 i 3 - osobowych. Pokoje mieszkalne mają standardową powierzchnię mieszkalną (w wieloosobowych nie mniej niż 6 m<sup>2</sup> na osobę, a jednoosobowych nie mniej niż 9 m<sup>2</sup>).

Mieszkańcom zapewnia się 3 posiłki dziennie, oprócz tego całodobowy dostęp do produktów żywnościowych i napoi. Na każdym piętrze znajdują się kuchenki pomocnicze, zaopatrzone m.in. w chleb, masło, ser, herbatę, cukier, miód. Mieszkańcy mają zapewnione posiłki dietetyczne, a także korzystają z prawa wyboru miejsca do spożywania posiłków. Dla osób, które nie wyrażają zgody na korzystanie ze stołówki ogólnodostępnej, posiłki dowożone są do pokoi mieszkalnych.

Dom Pomocy Społecznej zapewnia mieszkańcom odzież i obuwie dostosowane do pory roku, jak również pomoc w utrzymaniu czystości. Zapewnione są osobiste środki czystości oraz przybory toaletowe. Nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie dokonuje się zmiany bielizny pościelowej, a ręczników – jeden raz w tygodniu.

### Usługi zdrowotne

Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im w ramach powszechnego ubezpieczenia świadczeń zdrowotnych. Opiekę lekarską sprawują lekarze podstawowej opieki zdrowotnej. Około 40% podopiecznych wymaga okresowej opieki lekarzy specjalistów.

Zatrudnione pielęgniarki świadczą usługi pielęgniarskie w systemie dwuzmianowym. W ramach zleceń lekarskich i samodzielnych czynności wykonywane są świadczenia zapobiegawcze, diagnostyczne oraz ocena i monitoring ogólnego stanu zdrowia. Prawie wszyscy mieszkańcy przyjmują codziennie leki doustne, wielu w iniekcjach. W ramach rehabilitacji leczniczej wykonywane są zabiegi fizykoterapeutyczne i kinezyterapeutyczne, a także gimnastyka indywidualna i zespołowa.

Kontrolującym okazano segregator podręczny o tytule „Usługi zdrowotne”, w którym dokumentowane jest świadczenie wszelkich usług dotyczących wizyt u specjalistów, zabiegów medycznych i innych. Każdy mieszkaniiec ma założoną swoją kartę. W kartach

wpisywane są: data, rodzaj usługi, osoba świadcząca usługi, czas (stałe, okresowe, data). Najczęściej wpisywane usługi to: mierzenie ciśnienia, codzienne podawanie leków, wezwanie pogotowia, konsultacja lekarska.

### Usługi opiekuńcze

Opieka nad mieszkańcami opiera się na zasadzie pracy interspecjalistycznej wykonywanej w ramach działu opiekuńczo – terapeutycznego. Wysiłki podejmowane w tym kierunku koncentrują się przede wszystkim na ustalaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb mieszkańców. Osoby, które ze względu na stan zdrowia nie są zdolne do samoobsługi, mają zapewnioną pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności, takich jak: codzienna toaleta, kąpiele, ubieranie, strzyżenie, golenie, a także pomoc przy spożywaniu posiłków lub karmienie.

Dla udokumentowania świadczonych usług założono segregator podręczny zatytułowany - „Karty opieki”, w którym znajdują się karty mieszkańców wymagających usług opiekuńczych. Na kartach tych wpisywane są działania podejmowane przez pielęgniarkę/terapeutkę/opiekunkę (np. oklepywanie, nacieranie, zmiana pozycji), wpisywana jest data i godzina oraz podpis osoby udzielającej pomocy. W czasie przeprowadzania kontroli założonych było 15 kart.

Prowadzony jest również segregator podręczny o tytule „Usługi opiekuńczo – pielęgnacyjne”. Każdy mieszkaniec ma założoną swoją kartę. W kartach tych odnotowywane są usługi dotyczące higieny osobistej, odżywiania, pomocy przy poruszaniu się. Na kartach wpisywane są: data, rodzaj usługi (np. zmiana pampersów, podanie obiadu, toaleta poranna i wieczorna, ułożenie do snu, kąpiel, zmiana pościeli, obcinanie paznokci), osoba świadcząca usługi, czas (stałe, okresowe, data).

Kontrolującym przedstawiono także segregator podręczny o tytule „Usługi socjalne”. W kartach każdego mieszkańca rejestrowane są usługi dotyczące spraw życia codziennego: robienie zakupów, pisanie, czytanie korespondencji, nawiązywanie kontaktów z otoczeniem, wyjazdy, pomoc w sprawach osobistych, zabezpieczenie odzieży, sprzętów, środków finansowych. Wpisana jest data, rodzaj usługi, osoba świadcząca usługi, czas (stałe, okresowe, data).

Prowadzona jest także „Książka kontaktów telefonicznych i innych z rodzinami mieszkańców”. Wpisane są w niej: data, imię i nazwisko mieszkańca, do kogo (rodzina, znajomi), rodzaj kontaktu, czyja inicjatywa, cel, uwagi. Książka prowadzona jest od 26.10.2002 r. W 2004 r. dokonano 282 wpisów, w 2005 r. do dnia kontroli – 69 wpisów.

### Usługi wspomagające

Jednym z podstawowych zadań w zakresie usług wspomagających jest umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji.

W zakresie rehabilitacji wykonywane są zabiegi fizykoterapeutyczne i kinezyterapeutyczne, a także gimnastyka indywidualna i zespołowa. Prowadzone są kontrole usług rehabilitacyjnych.

Terapia zajęciowa jest organizowana w dwóch pokojach, przeznaczonych na ten cel. Terapia zajęciowa prowadzona jest grupowo w pracowniach terapeutycznych lub indywidualnie (wg upodobań mieszkańca). W ramach zajęć terapeutycznych mieszkańcy wykonują prace stolarskie, krawieckie, kulinarne, hafciarskie, plastyczne itp. Realizowana jest muzykoterapia poprzez stosowanie jej różnorodnych form: chór, śpiewy indywidualne, słuchanie muzyki. Istnieje możliwość korzystania z biblioteki, która aktualnie zawiera 2.190 pozycji książkowych. W sali dziennego pobytu, gdzie usytuowana jest biblioteka, udostępniane są mieszkańcom przepisy prawne dotyczące domów pomocy społecznej.

Na potrzeby mieszkańców prenumerowana jest prasa np. Kurier Poranny, Gazeta Współczesna, Zdrowie.

Każdego roku opracowywany jest ramowy plan zajęć terapeutycznych. Kontrolującym okazano teczkę OP.8221 Zasady prowadzenia Domu Pomocy Społecznej, w której znajduje się „Plan zajęć terapeutycznych świadczonych w ramach usług wspomagających na rok 2005”. W planie tym określono: cele terapii, formy zajęć, techniki, metody oraz termin realizacji. Jako cele terapii wymieniono: aktywizację mieszkańców w codziennym życiu, zaspokajanie potrzeb duchowych i religijnych, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, zaspokajanie potrzeb oświatowych, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną, integracja ze środowiskiem. Jako formy zajęć wymieniono przykładowo: w zakresie aktywizacji mieszkańców – kształtowanie i utrwalanie nawyków higieny osobistej, ergoterapia (np. praca w ogrodzie), w zakresie zaspokajania potrzeb duchowych i religijnych – obchody świąt religijnych, msza święta obu wyznań, odwiedzanie cmentarza, wycieczki do Hodyszewa, Drohiczyzna, w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych i oświatowych – zajęcia plastyczne i malarskie, zajęcia świetlicowe (karty, gry planszowe), muzykoterapia, biblioterapia (bierna i czynna), zajęcia edukacyjne.

W tece znajduje się również „Plan imprez organizowanych w ramach działalności kulturalno – oświatowej na rok 2005”. Z planu wynika, że na 2005 rok zaplanowano m.in. następujące imprezy: 1) zabawy dla mieszkańców: karnawałowa, andrzejkowa; 2) obchody „Dnia Chorego”; 3) wycieczki; 4) obchody świąt narodowych; 5) obchody 30-lecia funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej; 6) udział w dożynkach parafialnych; 7) „Spotkanie rodzin”; 8) występy artystyczne mieszkańców. Część tych imprez została już zrealizowana. Kontrolującym przedstawiono Kronikę, w której zamieszczone są zdjęcia i opisy zorganizowanych imprez i uroczystości.

Prowadzony jest segregator podręczny o tytule: „Usługi terapeutyczne”, w celu udokumentowania działań w zakresie terapii zajęciowej, usług kulturalno – oświatowych i religijnych. Każdy mieszkaniec DPS ma założoną swoją kartę. W kartach tych odnotowuje się: rodzaj usługi (np. udział w biblioterapii - czynny lub bierny, wykonywanie zakupów, udział we Mszy św., wyprowadzanie na taras, spacer po mieście z opiekunką, rozmowy, oglądanie filmu video, wszelkiego rodzaju wyjazdy). Ponadto wpisuje się osobę świadczącą usługi oraz miejsce i czas trwania usługi (stałe, okresowe, data).

### 3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Zgodnie z postanowieniami art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

Zgodnie z brzmieniem art. 35 a, wynikającym z ustawy z dnia 27 lipca 2001r. o zmianie ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowania mieniem. Procedury kontroli ustala w formie pisemnej kierownik jednostki (art. 35 ust.2 pkt.3).

W tym zakresie sprawdzono przede wszystkim czy jednostka posiada wewnętrzne regulacje prawne dotyczące działania kontroli wewnętrznej, określiła obowiązki i uprawnienia w zakresie kontroli wewnętrznej dla poszczególnych stanowisk pracy i czy określone w jednostce procedury kontrolne są stosowane.

Na system kontroli wewnętrznej w jednostce w badanym okresie składały się procedury zawarte w jej dokumentacji wewnętrznej tj. w regulaminie organizacyjnym, obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, prowadzenia inwentaryzacji, prowadzenia gospodarki kasowej, uprawnieniach i odpowiedzialności pracowników określonych ramowo w regulaminie organizacyjnym oraz w zakresach ich czynności służbowych.

Podstawowym aktem wewnętrznym określającym procedury kontroli finansowej w jednostce jest „Instrukcja kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych ” wprowadzona Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 04.01.2002 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2002 roku..

Drugim dokumentem wewnętrznym z zakresu kontroli finansowej jest „Instrukcja kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w DPS w Brańsku” – wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2004r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 01 października 2004r.

Z Instrukcji wprowadzonej z dniem 01.01.2002 roku ( Rozdział II) wynika, że za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także główny księgowy, kierownicy poszczególnych komórek i inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres obowiązków kontrolnych wykonywanych przez poszczególnych pracowników określony został w przydzielonych im przez Dyrektora DPS zakresów czynności.

Regulamin określa, że dowodem dokonania przez głównego księgowego i innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Okazany podczas czynności kontrolnych zakres czynności głównego księgowego Pani Teresy Puchalskiej nadany jej przez Dyrektora DPS w dniu 25 lipca 1995 roku, uzupełniony aneksem z dnia 04 stycznia 2002 r. obejmował prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającą zwłaszcza na: zorganizowaniu i przestrzeganiu sporządzania, przyjmowania, prowadzenia obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowo – księgowych, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rzetelnie i terminowo. Określono w nim także obowiązek dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

„Instrukcja kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w DPS w Brańsku” – wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2004r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 01 października 2004r, zawiera w swej treści procedury dotyczące wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i celowości dokonywania wydatków.

Opisu i oceny funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku dokonano w poszczególnych rozdziałach protokołu, omawiających rachunkowość jednostki.

W zakresie zorganizowania i funkcjonowania kontroli finansowej uwag nie wniesiono.

#### 4. Gospodarka finansowa jednostki

W zakresie dotyczącym gospodarki finansowej jednostki, kontrola objęto następujące zagadnienia :

1. Wewnętrzne regulacje prawne z zakresu rachunkowości jednostki.
2. Stan i kompletność urządzeń księgowych.
3. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji księgowej.
4. Gospodarka środkami pieniężnymi.
5. Gospodarka majątkiem rzeczowym: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały - gospodarowanie, inwentaryzacja.
6. Plan finansowy – realizacja i zmiany.
7. Sprawozdawczość budżetowa.

##### 4.1 Wewnętrzne regulacje prawne w zakresie rachunkowości.

Dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości stanowią:

- 1) „Instrukcja kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych ” wprowadzona Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 04.01.2002r.
- 2) „Instrukcja kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w DPS w Brańsku” – wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2004r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 01 października 2004r.
- 3) „Instrukcja kasowa w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku ”- wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2001 Dyrektora DPS w Brańsku z dnia 28.12.2001r.
- 4) „Instrukcja dotycząca inwentaryzacji aktywów i pasywów w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku „ – wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS w Brańsku z dnia 20.11.1997 r.
- 5) „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym DPS w Brańsku” - wprowadzona Zarządzeniem Nr 21/98 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 31.12.1998r.

„Instrukcja kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych ” w Rozdziale VI Zasady ewidencji finansowo – księgowej określa :

- 1) rok obrotowy, okres sprawozdawczy,
- 2) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej ( załącznik nr 2 do Instrukcji), zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej, zasady klasyfikacji zdarzeń, wykaz ksiąg rachunkowych i wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 3) system ochrony danych i ich zasobów – określa załącznik nr 4 do instrukcji

Metody wyceny aktywów i pasywów – określono jako według przepisów ustawy o rachunkowości.

Podstawę do opracowania zakładowego planu kont stanowił wykaz kont podany w jednolitym planie kont dla jednostek budżetowych, który został zawarty w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.z 2001r. Nr 153, poz.1752).

W instrukcji tej określono ponadto zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów. Zawiera postanowienia dotyczące cech wymaganych dowodu księgowego, zasad poprawiania błędów w dowodach księgowych, obiegu dowodów księgowych i zasad ich kontroli.

Część „Instrukcji...” jako Rozdział VIII stanowi Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów. Określa ona między innymi:

- ramowy zakres obowiązków i odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji tj. dyrektora, komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego,
- rodzaje i metody inwentaryzacji ( spis z natury, uzgodnienie sald),
- częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji – określono, że środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata, środki pieniężne – nie rzadziej niż raz w roku, materiały – nie rzadziej niż raz na 2 lata.

„Instrukcja dotycząca inwentaryzacji aktywów i pasywów w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku „ – wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS w Brańsku z dnia 20.11.1997 r. uszczegóławia zasady przeprowadzania inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych, dokonywania rozliczenia jej wyników.

Instrukcje nie określają terminów przeprowadzania inwentaryzacji. Z wyjaśnień głównego księgowego i z przeprowadzonej kontroli w zakresie dotyczącym inwentaryzacji – opisanej w dalszej części protokołu, wynika iż inwentaryzacji drogą spisu z natury zarówno środków trwałych jak i środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) dokonywano wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

Stwierdzone w powyższych dokumentach uchybienia w trakcie kontroli na bieżąco omawiano w ramach instruktażu (dot. uściślenia zasad wyceny aktywów i pasywów, terminy przeprowadzania inwentaryzacji).

Na podstawie w/w przepisów wewnętrznych ustalono, że okazana dokumentacja opisująca zasady (politykę rachunkowości) zawiera w swej treści podstawowe wymogi określone w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## 4.2 Urządzenia i dokumentacja księgowa.

### Księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe w badanej jednostce przewidziane postanowieniami art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości prowadzone są przy użyciu komputerów, z zastosowaniem programów finansowo – księgowych autorstwa firmy ARISCO sp. z o. o w Łodzi, przeznaczonych do użytkowania przez użytkownika na podstawie zakupionych licencji.

Dokumentacja jednostki opisująca przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości określa wykaz ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera oraz wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce.

Stosowane programy komputerowe umożliwiają prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i spełnienie wymogów określonych ustawą o rachunkowości.



Or. 0913-1/05

Księgi rachunkowe jednostki obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald tworzą:

1. dziennik i konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
2. księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
3. zestawienie obrotów sald kont księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych,
4. księga środków trwałych.

Dziennik i księga główna oraz księgi pomocnicze (analityka kont 130, 131, 225, 229, 234, 240, 400, 750, 760) – są prowadzone w systemie komputerowym „FK” Użytkowanie rozpoczęto z dniem 01.01.1999r.

Księga środków trwałych (ewidencja analityczna konta 011) – prowadzona w systemie EST Ewidencja wyposażenia (pozostałych środków trwałych –analityka konta 013) – prowadzona w programie Wyposażenie.

Analityka kont 221 i 240 Rozrachunki z mieszkańcami – prowadzona w programie Gospodarka Funduszami Mieszkańców.

Gospodarka kasowa – prowadzona w programie Kasa.

Gospodarka magazynowa (magazyn techniczny i spożywczy- analityka konta 310) – prowadzona w programie MG

Sporządzanie list płac i kartoteki wynagrodzeń pracowników (analityka konta 231) – prowadzone w programie Kadry , Płace.

Ponadto użytkowany jest program PIT – do sporządzania deklaracji podatkowych PIT oraz ZUS- owski program Płatnik – służący do sporządzania rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera za równoważne z nimi są odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych danych, baz danych lub wyodrębnionych ich części. Warunkiem utrzymania zasobów informatycznych rachunkowości w odpowiedniej formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskanie czytelnych informacji, w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym.

W badanym okresie dziennik i zapisy na kontach księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządzano i drukowano za poszczególne miesiące, a zapisy na kontach ksiąg pomocniczych i zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – za rok.

Sprawdzone wydruki ksiąg rachunkowych za rok 2004, oraz na bieżąco za każdy miesiąc roku 2005 ( do miesiąca lipca) zawierały powyższe cech tj. nazwę jednostki i nazwę programu (na pierwszej stronie wydruku), nazwę księgi, numerację stron, podsumowanie strony, podsumowanie obrotów w danym miesiącu (na ostatniej stronie).

Metodę i częstotliwość tworzenia awaryjnych kopii danych na nośnikach magnetycznych zawiera „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym DPS w Brańsku” - wprowadzona Zarządzeniem Nr 21/98 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 31.12.1998r.

Zgodnie z art. 14 ustawy o rachunkowości dziennik powinien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Bf

27 Wpł-14

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Stosowany program komputerowy zapewniał, że zapisy w dzienniku były kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwiał ich jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi.

Rejestracja zdarzeń w dzienniku była równocześnie odnoszona do rejestracji na kontach księgi głównej z zachowaniem zasady podwójnego zapisu.

Za rok 2004 w dzienniku - księdze głównej zarejestrowano 2839 pozycji. Za rok 2005 do dnia kontroli, w na dzień 31.08 2005r. w dzienniku - księdze głównej dokonano 2221 wpisów.

Stwierdzono, że jednostka sporządzała zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienie to było sporządzane na koniec miesiąca i zawierało :

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia były zgodne z obrotami dziennika głównej.

W czasie przeprowadzanej kontroli, zestawienie obrotów i sald było sporządzone na dzień 31 sierpnia 2005 roku.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31.12.2004 roku jednostka sporządziła zbiorcze sprawozdanie finansowe (bilans). Sprawozdanie zostało sporządzone z datą 07 marca 2005 roku.

#### **Dowody księgowe.**

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej sprawdzono za miesiąc październik 2004 roku, oraz za miesiąc czerwiec 2005 roku.

Zbiór dowodów księgowych za miesiąc październik 2004r. – zawierał dowody zapisane w księdze głównej od pozycji nr 2007 do nr 2253.

Zbiór dowodów księgowych za miesiąc czerwiec 2005r. – zawierał dowody zapisane w księdze głównej od pozycji nr 1242 do nr 1545.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów w sposób następujący: pojedynczych – np. faktury zakupu, wyciągi bankowe, zbiorczych – zestawienie miesięczne artykułów żywnościowych, zestawienia zwrotów nadpłat pensjonariuszy.

Raporty kasowe z załączonymi doń dowodami dokumentującymi poszczególne operacje ujęte w raporcie – rejestrowano w dzienniku i na kontach księgi głównej oraz pomocniczych – pojedynczo każdą operację.

Dowody były zgromadzone w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej. Umożliwiały identyfikację zapisu dokonanego na ich podstawie.

BR

10/01/15

Sprawdzone w trakcie kontroli źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych były kompletne, prawidłowo opisane i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zawierały sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, tj. dekretację analityczną, zawierały również wskazanie i zatwierdzenie wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf – dekretację syntetyczną.

Zachowano postanowienia art. 21 ust.1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości.

Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków oznaczono na dowód poddania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W jednostce stosowano wzory pieczęci służące do opisu poddania kontroli i zakwalifikowania do zapisu w księgach rachunkowych. Treść tych pieczęci brzmi :

1. „Sprawdzono pod względem merytorycznym data.....podpis.....
2. „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data.....podpis.....
3. „Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
- Część .... Dział .....Rozdział.....§ .... zł.....
- § .... zł.....
- § .... zł.....
- Razem zł .....
- Potrącenia ..... zł.....
- Do wypłaty – zwrotu ..... zł.....
- Słownie zł.....
- Główny Księgowy Kierownik jednostki.
- .....”

4."Zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu....podpis.....poz. .... Zaksięgowano Wn.....Kwota..... Ma....."

Stwierdzonym uchybieniem w tym zakresie było nie nanoszenie pozycji „data”, omówiono je w ramach instruktażu. Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej – potwierdza fakt dokonania przez nią określonej rodzajowo kontroli, a data jest elementem potwierdzającym fakt dokonania kontroli na bieżąco.

#### 4.3. Gospodarka środkami pieniężnymi.

**W trakcie kontroli w tym zakresie sprawdzono przede wszystkim:**

- prawidłowość udokumentowania obrotów środkami pieniężnymi,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej obrotów środkami pieniężnymi,
- dowody źródłowe przychodów i rozchodów środków pieniężnych,
- sposób organizacji obsługi gotówkowej DPS,
- inwentaryzację kasy oraz środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Zasady funkcjonowania gospodarki pieniężnej w kontrolowanej jednostce zostały określone w Rozdz. III „Instrukcji kontroli finansowej, zasad polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych” oraz „Instrukcji kasowej” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 15/2001 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku z dnia 28.12.2001r..

Dokumenty te określają między innymi sposób przechowywania wartości pieniężnych, zabezpieczenie pomieszczenia kasy, dokumentowanie obrotów kasowych, sposób ewidencjonowania obrotów kasowych w raporcie oraz obowiązki kasjera.

Obowiązki kasjera pełni w jednostce Pan Mirosław Laskowski. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność określono w przyjętym i podpisanym przez niego dnia 25 marca 2004 roku Aneksie do zakresu czynności, załączonym do akt osobowych. Złożył on także w dniu 25 marca 2004 roku deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości.

Prawidłowość prowadzenia gospodarki pieniężnej – gotówkowej, tj. terminowość i kompletność udokumentowania obrotów kasowych i bankowych oraz zaewidencjonowanie do urzędów księgowych zbadano na podstawie dokumentów rozliczenia kasy za miesiąc grudzień 2004 roku oraz czerwiec 2005 roku oraz porównania zapisów księgowych na kontach rachunków bankowych (130, 131, 135, 139) z danymi wynikającymi z wyciągów bankowych.

Ustalono, że kwoty podjęte z rachunków bankowych na podstawie czeków gotówkowych zostały zaprzysiężowane do kasy i ujęte w raportach kasowych po stronie przychodów. Rozchód gotówki, ujęty w raportach kasowych, został udokumentowany dowodami rozchodowymi takimi jak: bankowe dowody wpłat, faktury VAT, polecenia wyjazdu służbowego pracowników.

Raporty kasowe były sporządzane – wg postanowień określonych w Instrukcji za okresy nie dłuższe niż 10 dniowe.

Badana jednostka sporządziła w miesiącu grudniu 2004 roku 7 raportów kasowych tj.

Raport Kasowy nr 52 za okres od 01.12.2004r. do 06.12.2004r.

Raport Kasowy nr 53 za okres od 06.12.2004r. do 08.12.2004r.

Raport Kasowy nr 54 za okres od 08.12.2004r. do 13.12.2004r.

Raport Kasowy nr 55 za okres od 13.12.2004r. do 17.12.2004r.

Raport Kasowy nr 56 za okres od 17.12.2004r. do 22.12.2004r.

Raport Kasowy nr 57 za okres od 22.12.2004r. do 28.12.2004r.

Raport Kasowy nr 58 za okres od 28.12.2004r. do 31.12.2004r.

W miesiącu czerwcu 2005 roku sporządzono 5 raportów kasowych tj.

Raport Kasowy Nr 28 za okres od 01.06.2005 r. do 10.06.2005 r.

Raport Kasowy Nr 29 za okres od 10.06.2005 r. do 17.06.2005 r.

Raport Kasowy Nr 30 za okres od 17.06.2005 r. do 21.06.2005 r.

Raport Kasowy Nr 31 za okres od 21.06.2005 r. do 24.06.2005 r.

Raport Kasowy Nr 32 za okres od 24.06.2005 r. do 30.06.2005 r.

Raporty te były podpisane przez osobę sporządzającą – kasjera i osobę sprawdzającą – głównego księgowego.

W sprawdzanych miesiącach załączone do raportów kasowych faktury i rachunki zawierały potwierdzenie opłacenia ich gotówką oraz potwierdzenie odbioru gotówki z kasy.

Faktury dokumentujące wydatki gotówkowe zawierają:

- opis przeznaczenia zakupionego towaru lub usługi,
- odcisk pieczęci dotyczący sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- odcisk pieczęci o zatwierdzeniu dowodu do wypłaty ze wskazaniem sposobu jego ujęcia w ewidencji księgowej oraz podpisami głównego księgowego i kierownika jednostki.

Dokumenty źródłowe załączone do w/w raportów kasowych były oznaczone numerem odpowiadającym numerowi pozycji zapisu w księdze głównej – zapisane w dzienniku i na kontach księgi głównej sposób opisany w powyższym rozdziale niniejszego protokołu.

Z ewidencji syntetycznej prowadzonej na koncie 101 „Kasa” wynika, że na dzień 31.12.2004r. w kasie jednostki nie pozostały środki pieniężne.

BJS

23

W/O 17

Na dzień 31.12.2004 roku dokonano drogą spisu z natury inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie i znajdujących się w niej druków ścisłego zarachowania.

Wg Protokołu inwentaryzacji kasy na dzień 31.12.2004r stan środków pieniężnych w kasie wynosił 0,0zł i był zgodny z Raportem Kasowym nr 58 za okres od 28.12.2004r. do 31.12.2004 r. oraz zgodny z ewidencją syntetyczną.

Stan na dzień 30.06.2005 r.

Z ewidencji syntetycznej prowadzonej na koncie 101 „Kasa” wynika stan środków pieniężnych w kasie - 3.457,15 zł.

Wg Raportu Kasowego nr 32 za okres od 26.06.2005r. do 30.06.2005r.- stan środków pieniężnych w kasie – 3.457,15 zł. zgodny z ewidencją syntetyczną.

Obsługę bankową Domu Pomocy Społecznej w Brańsku wykonuje od dnia 01.03.2000 roku Bank Spółdzielczy w Brańsku zgodnie z Umową rachunku bankowego zawieraną cyklicznie na czas określony. Ostatnią umowę między Bankiem a Jednostką zawarto w dniu 28.02.2005 roku na czas określony od dnia 01.03.2005 r do dnia 28.02.2007 r.

Poprzednia umowa zawarta była na okres od 01.03. 2004r do 28.02. 2005 r.

W okresie objętym kontrolą DPS posiadał n-ce rachunki bankowe:

1. 42 8063 0001 0010 0109 1747 0001 wydatków
2. 15 8063 0001 0010 0109 1747 0002 dochodów
3. 85 8063 0001 0010 0109 1747 0003 ZFŚS
4. 31 8063 0001 0010 0109 1747 0005 depozytowy
5. 58 8063 0001 0010 0109 1747 0004 środków specjalnych ( zamknięty z dniem 01.03.2005r )
6. 04 8063 0001 0010 0109 1747 0006 dochodów własnych jednostki ( otwarty 09.03.2005 r.)
7. 35 8063 0001 0090 0109 1747 0007 dochodów własnych jednostki – pochodzących ze spadków zapisów i darowizn ( otwarty 21.04.2005 r.)

Jednostka posiada kartę wzorów podpisów.

Prawidłowość obrotów środkami na rachunkach bankowych oraz poprawność ich zaewidencjonowania na kontach Zespołu 1, zbadano na podstawie wyciągów bankowych, poleceń przelewów oraz innych dokumentów źródłowych za miesiąc grudzień 2004 roku oraz czerwiec 2005 roku.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” występował podział na subkonto wydatków (konto 130 - 00) i dochodów (konto 130 -01).

Jednostka posiada dwa odrębne rachunki bankowe i dwa odrębne konta do ewidencji środków budżetowych w zakresie wydatków i dochodów.

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 na dzień 31.12.2004 roku wynosił.

- 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -00 wydatki ) - 0,0 zł,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -01 dochody) – 0,0 zł,
- 131 „Rachunki bieżące” (środek specjalny) - 36.171,33 zł,
- 135 „ Rachunek środków funduszu socjalnego” – 6.591,30 zł
- 139 „Inne rachunki bankowe ” ( depozyty ) - 54.425,37 zł,

i był zgodny z bankowym potwierdzeniem sald.

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 na dzień 30.06.2005 roku wynosił.

1. 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -00 wydatki) - saldo po stronie Wn - 33.486,62 zł,  
Wg Wyciągu Bankowego Nr 119 z dnia 30.06.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym jednostki wynosił – 33.486,62 zł.
2. 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto 130 -01 dochody) - saldo po stronie Wn 15.826,38 zł,  
Wg Wyciągu Bankowego Nr 89 z dnia 30.06.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym jednostki wynosił – 15.826,38 zł.
3. 131 - 01 „Rachunki bieżące” (dochody własne) - saldo po stronie Wn – 8.309,95 zł,  
Wg Wyciągu Bankowego Nr 24 z dnia 30.06.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym (dochody własne) wynosił – 8.309,95 zł.
4. 131 - 02 „Rachunki bieżące” (dochody własne – darowizny) - saldo Wn – 0,0 zł,  
Wg ostatniego z tego rachunku Wyciągu Bankowego Nr 8 z dnia 30.05.2005r. – stan środków na rachunku bieżącym (dochody własne - darowizny) wynosił – 0,0 zł.
5. 135 „Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia” tj. ZFŚS – saldo Wn 11.388,43 zł  
Wg Wyciągu Bankowego Nr 43 z dnia 30.06.2005r. – stan środków na rachunku ZFŚS wynosił – 11.388,43 zł.
6. 139 „Inne rachunki bankowe” (depozyty) - saldo Wn 43.919,51 zł,  
Wg Wyciągu Bankowego Nr 61 z dnia 30.06.2005r. – stan środków na rachunku depozytów) wynosił – 43.919,51 zł.

Zgodność stanu środków zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych z ewidencją jednostki na kontach rachunków.

#### 4.4 Gospodarka majątkiem trwałym.

Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona była w okresie objętym kontrolą na koncie 011 „Środki trwałe”. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służyła księga ewidencji środków trwałych. Na podstawie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej) na 2004r. ustalono, iż:

- wartość brutto środków trwałych na początek roku obrotowego wynosiła 6.142.019,95 zł,
- przychód środków trwałych w roku 2004 wyniósł –39.998,48.zł (kwotę tą stanowiły wydatki na przebudowa wejścia z budową podjazdu do budynku),
- rozchód środków trwałych – 3.572,94 zł (likwidacja myjki do naczyń),
- wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego wynosiła 6.178.445,49zł.

Umorzenia omawianej grupy składników majątkowych dokonywane w ciężar funduszu jednostki ujmowano na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”.

Odpisy umorzeniowe naliczono jednorazowo w wysokości odpisu rocznego, umorzenie za rok 2004 zostało naliczone według rocznych stawek amortyzacji wskazanych w ustawach podatkowych z uwzględnieniem klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Odpisy amortyzacji za rok 2004 w kwocie 194.225,65 zł. ujęto w księdze głównej zapisem Wn 401/Ma 071 oraz Wn 800/Ma 761.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są w dziennik głównej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Na podstawie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej) na 2004r. ustalono, iż:

- wartość brutto pozostałych środków trwałych na początek roku obrotowego wynosiła 743.154,06 zł

- przychód pozostałych środków trwałych w roku 2004 wyniósł – 46.557,30 zł ( stanowiły go zakup wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych pensjonariuszy oraz wyposażenia kuchni)
  - rozchód środków trwałych – 8.281,18 zł ( likwidacja zużytego i zniszczonego sprzętu i wyposażenia),
  - wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego wynosiła 781.430,18zł.
- Przychód środków trwałych został zaewidencjonowany w księdze głównej na kontach syntetycznych, wprowadzony do ewidencji analitycznej ( ksiąg inwentarzowych), przekazany do użytku i na stan osób materialnie odpowiedzialnych.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowano na koncie 020.

- wartość brutto na początek roku obrotowego wynosiła 15.571,00zł,
- przychód w roku 2004 wyniósł – 4.613,00zł (zakup programów komputerowych -
- rozchód – nie wystąpił,
- wartość brutto na koniec roku obrotowego wynosiła 20.184,00zł.

### **Inwentaryzacja.**

W badanym okresie, wg stanu na dzień 31 grudnia 2004 r jednostka przeprowadziła inwentaryzację środków pieniężnych w kasie oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych w magazynach technicznym i spożywczym.

Podstawą do przeprowadzenia inwentaryzacji stanowiło Zarządzenie 16/04 Dyrektora DPS w Brańsku z dnia 23.12.2004 r w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej. Zarządzenie określa tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników, powołuje komisję inwentaryzacyjną, ustala jej przewodniczącą.

Inwentaryzacja określonych grup składników została przeprowadzona w terminach określonych w zarządzeniu, ustalając stan na dzień 31.12.2004. Różnic nie stwierdzono.

Ostatni spis z natury środków trwałych był w jednostce przeprowadzany wg stanu na dzień 31.12.2002r.

Dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane w jednostce w wydzielonym zbiorze, oznaczone co do okresu którego dotyczą, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie i zgodnie z wymogami określonymi w art. 71 ust. 1 i art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

### **4.5 Wydatki i dochody budżetowe.**

Zgodnie z planem finansowym jednostki ( po zmianach – wg stanu na dz. 20.08.2005r.) wydatki na rok 2005 zaplanowano w wysokości 2.343.171 zł., dochody – w wysokości 643.171 zł.

Łączna kwota dochodów wg stanu na dzień 31 sierpnia 2005 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130 - 01 „Rachunek bieżący dochody budżetowe ” wynosiła 457.150,25 zł.

Łączna kwota wydatków wg stanu na dzień 31 sierpnia 2005 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130 - 00 „Rachunek bieżący wydatki budżetowe ” wynosiła 1.472.852,46 zł.

Zgodnie zdanymi sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 sierpnia 2005 r. zrealizowane wydatki budżetowe wynosiły 1.472.852,46 zł.

Realizacja wydatków za 8 miesięcy r.b. w stosunku do planu finansowego przedstawiała się następująco:

38

## Dział 852 Pomoc Społeczna. Rozdział 85202 Domy pomocy społecznej.

Paragraf	Wyszczególnienie	Plan roku 2005	Wydatki na dz. 31.08.2005r.	% realizacji 4/3
1	2	3	4	5
§ 3020	Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	4.000,00	2.512,09	62,97
§ 4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.265.551,00	785.083,27	62,03
§ 4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	97.449,00	97.448,78	100,00
§ 4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	240.000,00	149.533,93	62,30
§ 4120	Składki na Fundusz Pracy	33.000,00	21.483,35	65,10
§ 4170	Wynagrodzenia bezosobowe	6.300,00	3.804,20	60,38
§ 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	182.338,00	78.856,11	43,25
§ 4220	Zakup środków żywności	206.000,00	118.253,00	57,40
§ 4230	Zakup leków i materiałów medycznych	20.000,00	11.677,57	58,38
§ 4260	Zakup energii	85.000,00	39.360,28	46,30
§ 4270	Zakup usług remontowych	30.000,00	14.671,51	48,90
§ 4300	Zakup usług pozostałych	29.000,00	20.367,49	70,23
§ 4410	Podróże służbowe krajowe	900,00	627,82	69,76
§ 4430	Różne opłaty i składki	6.000,00	5.971,00	99,52
§ 4440	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	62.000,00	62.000,00	100,00
§ 4480	Podatek od nieruchomości	4.374,00	2.943,90	67,30
§ 4500	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst.	1.088,00	1.087,16	99,92
§ 6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	19.456,00	7.456,00	38,32
§ 6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.	49.715,00	49.715,00	100,00
	<b>Razem</b>	<b>2.343.171,00</b>	<b>1.472.852,46</b>	<b>62,86</b>

Główną pozycję w strukturze wydatków stanowią wydatki na wynagrodzenia i pochodne.

W zakresie wydatków na wynagrodzenia sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń pracowników administracji, obsługi i personelu z aktualnymi angażami pracowników w listach płac za miesiąc sierpień 2005.

Wg list płac za miesiąc sierpień wypłacono wynagrodzenia 73 pracownikom – wg grup: administracja – 5 osób, obsługa -14 osób, opiekunki -11 osób, pokojowe - 18 osób, pielęgniarki – 12 osób, pozostały personel medyczny - 4 osoby, niepełnozatrudnieni – 3 osoby, stanowiska refundowane – 6 osób.

Stwierdzono, że w tym miesiącu wypłacono pracownikom wynagrodzenia zasadnicze, dodatki stażowe i dodatki funkcyjne w wysokości zgodnej z ich umowami o pracę i aktualnymi angażami. Naliczenie pochodnych od płac - składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dokonano w prawidłowych wysokościach wynikających z przepisów.

Wydatki rzeczowe - na grupę rodzajową obejmującą wydatki na zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), środków żywności (§ 4220), leków (§ 4230), energii elektrycznej i wody (§ 4260), usług remontowych (§ 4270), usług pozostałych (§ 4300), podróże służbowe krajowe (§ 4410) – wydatkowano za 8 miesięcy 2005 roku kwotę 283.813,78 co stanowi 19,27 % wydatków ogółem.



Wydatki inwestycyjne za 8 miesięcy roku bieżącego w jednostce wyniosły 57.171,00 zł. co stanowi 3,88 % wydatków ogółem. Stanowiły je wydatki poniesione na budowę zadaszenia między budynkami ( § 6050 - kwota 7.456,00 zł ) oraz wydatki na zakup samochodu (§ 6060 – kwota 49.715,00 zł).

Na podstawie faktur, rachunków dokumentujących poniesienie powyższych wydatków przeanalizowano prawidłowość zaklasyfikowania poszczególnych wydatków wg klasyfikacji budżetowej – zakwalifikowano je zgodnie z treścią do właściwej rodzajowo grupy. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku były w jednostce poddane kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym .- potwierdzonej podpisami upoważnionych osób. Zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych – wg zasad opisanych w niniejszym protokole.

#### 4.6 Sprawozdawczość budżetowa.

Badaniu poddano prawidłowość wypełniania przez kontrolowaną jednostkę, określonych przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, obowiązków w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą jednostka sporządziła wszystkie wymagane przepisami tego aktu prawnego sprawozdania, tj. Rb –27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, Rb –28S miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, Rb –N kwartalne o stanie należności oraz RB – 32 półroczne/roczne z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych.

Podstawę sporządzania sprawozdań budżetowych stanowiła ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona do subkonta 130 – 00 „Rachunek bieżący jednostki – wydatki” prowadzona w/g działów, rozdziałów i paragrafów, oraz subkonta 130 –01 „Rachunek bieżący jednostki – dochody”, prowadzona także w ujęciu podziałek klasyfikacji budżetowej.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji wydatków wg stanu na dzień 31.08.2005 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniu RB -28 S. Niezgodności nie stwierdzono.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji dochodów wg stanu na dzień 31.08.2005 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniu RB -27 S. Niezgodności nie stwierdzono.

#### 5. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej w tej części protokołu „ustawą”.

W celu określenia potrzeb zaopatrzeniowych DPS na lata 2004 i 2005 oraz wartości szacunkowych zamawiający sporządził dokumenty określające:

- wartość zrealizowanych dostaw i usług w 2003 r. i szacunkowa wartość zamówienia na 2004 r. wg piątego poziomu grupowania stosowanego w klasyfikacji statystycznej,
- wartość zrealizowanych dostaw i usług w 2004 r. i szacunkowa wartość na 2005 r. z uwzględnieniem właściwych kategorii CPV.

W ocenie kontrolującego dokumenty zostały sporządzone prawidłowo.

Stosownie do powyższego przeprowadzono następujące postępowania:

2004 r.

- wykonanie 2 podjazdów dla osób niepełnosprawnych z przebudową wejścia do gabinetów lekarskich – AG.343-5/04 (przetarg nieograniczony)

CPV: 45415210-2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia 62.877,34 zł netto, tj. poniżej 60.000 euro.

Postępowanie unieważniono na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 1 ustawy. Bez uwag.

- dostawa węgla kamiennego w sezonie zimowym 2004/2005 – AG.343-6/04 (przetarg nieograniczony).

CPV: 45415210-2.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia 62.877,34 zł netto, tj. poniżej 60.000 euro.

Ogłoszenie o przetargu z dnia 17.09.2004 r. Otwarcie ofert 01.10.2004 r. *Nie zachowano 15-dniowego terminu, co stanowi naruszenie art. 43 ust. 1 ustawy Pzp.*

Druk ZP-2 – w poz. 10 brak uzasadnienia wyboru oferty najkorzystniejszej. Poza tym bez uwag.

- dostawa mięsa wieprzowego, wędlin i przetworów mięsnych AG.343-1/04 (przetarg nieograniczony).

CPV: 15110000-2.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia 50.000 zł netto. Bez uwag.

- dostawa chleba i bułek w 2004 r. AG.343.2.04 (przetarg nieograniczone) Postępowanie przeprowadzone na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

PKWiU: 15-81-1. Protesty i odwołania nie przysługiwały.

Dokumentacja podstawowych czynności z dnia 09.02.2004 r. Bez uwag.

- dostawa mleka, śmietany masła i przetworów mleczarskich AG.343.3.04 (przetarg nieograniczony). Postępowanie przeprowadzone na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

PKWiU: 15-51-1/3/4/5. Postępowanie unieważniono na podstawie art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy, ponieważ wpłynęła tylko 1 oferta ważna. Bez uwag.

## 2005 r.

- zakup samochodu osobowego – AG.343.1.05. Przetarg nieograniczony (przetarg nieograniczony).

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia: 46.500 zł netto.

CPV: 341160000-3

Pierwsze postępowanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego unieważniono z powodu braku ważnych ofert, tj. na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Postępowanie przeprowadzono ponownie, jednak w trybie zapytania o cenę (ZOC). Postępowanie unieważniono w dn. 17.02.2005. na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 2 (w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu). Wyłonienia dostawcy samochodu dokonano ostatecznie w trzecim postępowaniu w trybie zapytania o cenę. Bez uwag.

- dostawa produktów mleczarskich do DPS w 2005 r. – AG.343.2.05 (PN).

CPV: 15500000-3.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia: 42.000 zł netto.

W ogłoszeniu brak wymaganych art. 41 ustawy informacji, tj.:

a) o możliwości składania ofert częściowych,

b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

W pozostałej części – bez uwag.

- Dostawa produktów zwierzęcych, mięsa i produktów mięsnych w 2005 r. (przetarg nieograniczony).

CPV: 15100000-9. Wartość szacunkowa – 68.000 zł netto.

Zadanie zostało podzielone na części: 1) dostawa mięsa; 2) dostawa drobiu; 3) dostawa przetworów mięsnych. W ogłoszeniu brak informacji o podzieleniu zamówienia

na części – art. 41 pkt 4 ustawy. Określono także wadium w kwocie łącznej 670 zł, tymczasem należało je podzielić na poszczególne części zamówienia i zamieścić taką informację w ogłoszeniu. Wpłynęło po jednej ofercie na części 1 i 3 i w tym zakresie zostały podpisane umowy. Jednak w protokole postępowania ZP-2 w pkt 10 Oferta najkorzystniejsza – w toku kontroli stwierdzono, iż *brak odniesienia do części drugiej postępowania, które należało formalnie unieważnić w trybie art. 93 ust. 1 pkt 1 w związku art. 93 ust. 2 ustawy (bez informowania o unieważnieniu).*

- dostawa pieczywa, świeżych wyrobów piekarskich i ciastkarskich AG.343.4.05 (przetarg nieograniczony).

CPV: 158100000-9.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia 30.000 zł netto.

*W ogłoszeniu brak informacji o obowiązku składania ofert częściowych oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Poza tym wadium określono w kwocie łącznej, tymczasem należało je określić i podać w ogłoszeniu w wysokościach dotyczących poszczególnych części zamówienia. Zbędne jest także wypełnianie druku ZP-17 – Karta indywidualnej oceny. W przypadkach, kiedy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, druku ZP-17 nie wypełnia się.*

- dostawa drobiu, produktów drobiowych i różnych artykułów AG.343.5.05 (przetarg nieograniczony).

CPV: 158000000-6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia 24.000 zł netto.

*Jak wyżej - niepotrzebnie wypełniono druki ZP-17 – Karta indywidualnej oceny.*

- wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na modernizację kotłowni węglowej DPS Brańsk AG.343.7.05 (negocjacje z ogłoszeniem).

CPV: 74232120-1. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia 25.000 zł netto. Bez uwag.

## **6. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej.**

Zadania realizowane przez Dom Pomocy Społecznej w Brańsku nie wymagają przeprowadzania postępowania administracyjnego oraz wydawania decyzji administracyjnych.

W jednostce obowiązuje *Instrukcja Kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej w Brańsku* oraz *Jednolity rzeczowy wykaz akt dla DPS w Brańsku*. Oba te dokumenty zostały przyjęte zarządzeniem Nr 4/2000 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 22 lutego 2000 r.

## **Przyjmowanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt.**

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym DPS w Brańsku, prowadzenie kancelarii należy do zadań stanowiska pracy ds. bhp, ppoż. i spraw pracowniczych. Wpływająca do DPS korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji i przekazywana dyrektorowi. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez dyrektora jest dzielona zgodnie z dyspozycjami na podlegającą załatwieniu przez dyrektora oraz podlegającą załatwieniu przez działy. Pracownik kancelarii przekazuje korespondencję właściwym działom lub referentom.

Dziennik korespondencji jednostki prowadzony jest zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej DPS w Brańsku. Uwag do sposobu prowadzenia dziennika nie wniesiono.

Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, obieg dokumentów odbywa się bez pokwitowania.

## Przechowywanie i zabezpieczenie akt.

Or. 0913-1/05

Teczki spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy przechowywane są w zamykanych biurkach bądź szafach biurowych. W celu przechowywania akt spraw załatwionych w DPS prowadzone jest archiwum zakładowe. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami. Bez uwag.

## Rejestracja, znakowanie, archiwizacja akt.

Kontroli poddano część teczek prowadzonych w niektórych komórkach organizacyjnych.

*Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno – kadrowych, bhp, ppoz. (SP)*

Skontrolowano teczki:

1) Prenumerata dzienników i czasopism - SP.0620, kat. B-2, 2005 r.

Teczka opisana jest prawidłowo, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Wpisany jest odpowiedni symbol i numer teczki, kategoria archiwalna, tytuł teczki oraz rok jej założenia. Na teczce jest pieczęć jednostki. Założony jest spis spraw. Spis spraw prowadzony jest prawidłowo. Zarejestrowane są trzy sprawy, dotyczące prenumeraty dzienników i czasopism na II, III i IV kwartał 2005 r. Każda sprawa jest oznakowana numerem wynikającym ze spisu spraw. Wszystkie pisma w obrębie jednej sprawy są oznakowane takim samym numerem sprawy.

2) Listy obecności pracowników – SP.1310, kat. Bc, 2005 r.

W teczce zarejestrowanych jest 8 spraw. Są to listy obecności pracowników DPS za poszczególne miesiące (styczeń – sierpień 2005 r.). Opis teczki jest zgodny z opisem zamieszczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt. Teczka prowadzona jest prawidłowo.

3) Praktyki, praktykanci, staże – SP.1115, kat. B-2, 2005 r.

Oznaczenie teczki jest zgodne z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. W teczce zarejestrowano 7 spraw. Sześć spraw dotyczy skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim osób do odbycia stażu w DPS w Brańsku, jedna sprawa dotyczy skierowania do odbycia praktyki zawodowej. Sprawdzone sposoby prowadzenia teczki. Bez uwag.

4) Zapotrzebowanie i nabór pracowników – SP.1110, kat. B-2, 2005 r.

Teczka opisana jest zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzony jest spis spraw. Zarejestrowane są 4 sprawy. Dotyczą one zatrudnienia osób w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych. Teczka prowadzona jest prawidłowo.

5) Kursy – SP.1222, kat. B-3, 2005 r.

W teczce zarejestrowane są 2 sprawy dotyczące zgłoszenia pracowników na szkolenie – Zasady opieki i pielęgnacji pacjentów z Chorożą Alzheimera, Parkinsona, SM - oraz na warsztaty szkoleniowe – Metody pracy z mieszkańcami DPS. Teczka opisana jest zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Sposób prowadzenia teczki - bez uwag.

45  
Wpł. 25

6) Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych – SP.2030, kat. B-5, 2005 r.

Opis teczki jest zgodny z opisem zamieszczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt. W teczce znajdują się trzy sprawy. Sprawy dotyczą przeprowadzonych konserwacji instalacji sygnalizacji pożaru w DPS w Brańsku za I i II kwartał 2005 r. oraz przeglądu i sprawdzenia przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych w DPS. Bez uwag.

*Sekcja księgowości (FK)*

Skontrolowano teczkę:

- Sprawozdania okresowe własne – FK.0223, kat. A, 2005 r.

Oznaczenie teczki jest zgodne z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczka prowadzona jest prawidłowo. Założony jest spis spraw. Wszystkie rubryki spisu są wypełnione. Zarejestrowanych jest 8 spraw. Są to sprawozdania Rb-28S - Miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego - za poszczególne miesiące 2005 r. Bez uwag.

*Dział terapeutyczno – opiekuńczy (OP)*

Skontrolowano teczkę:

1) Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja, OP.1220, kat. B-5, 2005 r.

Teczka opisana jest w zasadzie zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Niewłaściwie oznaczona jest jedynie kategoria archiwalna. Zamiast kat. B-5 powinna być wpisana kat. A. W teczce znajduje się spis spraw. Na spisie spraw brakuje oznakowania referenta prowadzącego sprawę. Poza tym teczka prowadzona jest prawidłowo. Zarejestrowane są 4 sprawy. Dotyczą one szkoleń wewnętrznych prowadzonych wśród pracowników DPS w Brańsku. Jedną sprawę stanowi opracowany plan szkoleń na 2005 r. Natomiast kolejne trzy sprawy są to protokoły z trzech odbytych już w 2005 r. szkoleń na tematy: 1) Schematy postępowania w podnoszeniu i przemieszczaniu mieszkańców, 2) Metody pracy z mieszkańcami, 3) Opieka i pielęgnacja osób z Chorołą Alzheimer, Chorołą Parkinsona i stwardnieniem rozsianym.

2) Przyjmowanie do DPS, OP.8220, kat. B-3, 2005 r.

Zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt, opis teczki powinien być następujący: „Przyjmowanie do domów pomocy społecznej”. Na spisie spraw brakuje oznakowania referenta prowadzącego sprawę. W spisie spraw nie są wypełnione rubryki dotyczące znaku pisma wpływającego oraz daty wszczęcia sprawy. W teczce zarejestrowanych jest 7 spraw. Sprawy dotyczą skierowania siedmiu osób do umieszczenia w DPS w Brańsku. Są to decyzje wydane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkach (2 decyzje), Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku (2 decyzje), Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim (2 decyzje) oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem (1 decyzja). Decyzje zostały wpięte do teczki - a/a.

3) Sprawy osób niepełnosprawnych, OP. 821, kat. Bc, 2005 r.

Teczka opisana jest w zasadzie zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Niewłaściwie oznaczona została jedynie kategoria archiwalna – Bc, podczas gdy powinna być

wpisana kat. B-5. Poza tymteczka prowadzona jest prawidłowo. W teczce zarejestrowane są 4 sprawy dotyczące zakupu wózków inwalidzkich dla czterech mieszkańców DPS w ramach dofinansowania z PFRON.

#### 4) Zasady prowadzenia Domu Pomocy Społecznej, OP.8221, kat. Bc, 2005 r.

Zgodnie z opisem zamieszczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, tytuł teczki powinien brzmieć: „Zasady prowadzenia domów pomocy społecznej”. Niewłaściwie oznaczona jest kategoria archiwalna. Powinna być wpisana kat. B-3, a nie kat. Bc. Założony jest spis spraw. W spisie zarejestrowanych jest 5 spraw. W teczce znajdują się opracowane przez pracowników DPS: 1) Plan zajęć terapeutycznych świadczonych w ramach usług wspomagających na rok 2005, 2) Plan imprez organizowanych w ramach działalności kulturalno – oświatowej na rok 2005, 3) Kwartalny plan zajęć terapeutycznych (I-III 2005 r.), 4) Kwartalny plan zajęć terapeutycznych (IV-VI 2005 r.), 5) Kwartalny plan terapii zajęciowej (VII-IX 2005 r.). Bez uwag.

W Dziale terapeutyczno - opiekuńczym duża część dokumentacji prowadzona jest w formie podręcznych segregatorów i teczek, które nie są oznakowane według Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Anny Klinickiej, Kierownika Działu, segregatory podręczne zostały założone w celu usprawnienia pracy z mieszkańcami DPS. Karty znajdujące się w segregatorach po ich zapisaniu przekładane są do oddzielnych teczek prowadzonych dla poszczególnych mieszkańców. Teczki te również nie są opisane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Są one oznaczone jedynie imieniem i nazwiskiem mieszkańca.

Sprawdzono przykładowo teczki następujących mieszkańców DPS: [REDACTED] oraz [REDACTED]. W teczkach tych znajdują się podstawowe informacje o mieszkańcu: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, wykształcenie, data przyjęcia do DPS, przyczyny umieszczenia w DPS, ogólny stan zdrowia, stan psychofizyczny, funkcjonowanie w życiu codziennym. Ponadto w teczce znajdują się długoterminowe bądź krótkoterminowe plany wspierania mieszkańca, indywidualne plany opieki oraz przełożone z segregatorów podręcznych zapisane karty dokumentujące rodzaje usług jakie były świadczone mieszkańcowi (usługi zdrowotne, usługi terapeutyczne, usługi opiekuńcze – pielęgnacyjne).

Każdy mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej w Brańsku ma założone swoje akta indywidualne (oznakowane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt - OP.8224). W aktach tych gromadzona jest dokumentacja osobowa mieszkańców.

Z powyższego wynika, że każdemu mieszkańcowi DPS prowadzone są dwie teczki dokumentacji, jedna założona i opisana zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierająca dokumentację osobową mieszkańca, oraz druga nie oznakowana, zawierająca plany wspierania mieszkańca i dokumentację o udzielanych mieszkańcowi usługach terapeutycznych, opiekuńczych lub zdrowotnych.

§ 1 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Brańsku stwierdza, że „określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w DPS.”

W związku z tym wszystkie dokumenty w jednostce powinny być tworzone i oznakowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Umożliwi to później właściwe zarchiwizowanie tej dokumentacji.

Zgodnie z § 12 ust. 3 i 4 Instrukcji Kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Brańsku: „jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z tej teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według

jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or.0258-1-6/00)."

Dlatego też w powyższej sytuacji należałoby rozważyć dwie możliwości: albo założenie podteczek do teczki głównej (np. do teczki - Zasady prowadzenia domów pomocy społecznej – OP.8221), w których prowadzona byłaby dokumentacja dotycząca udzielania poszczególnych usług (zdrowotnych, opiekuńczych, terapeutycznych itp.), albo prowadzenie całej dokumentacji, zarówno osobowej, jak i z zakresu udzielanych usług w jednej teczce – Akta indywidualne pensjonariuszy (OP.8224).

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańsku Panią mgr Walentynę Tokajuk i Głównego Księgowego Panią Teresę Puchalską.

Ponadto poinformowano, że w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej:

1. zastrzeżenia co do sposobu prowadzenia kontroli,
2. wyjaśnienia do zawartych w protokole ustaleń i wniosków.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Pomocy Społecznej w Brańsku.

Podpis kontrolujących:

1. B. Stec

2. D. Komarzewski

3. [Signature]

Podpisy przedstawicieli  
kontrolowanej jednostki

mgr Walentyna Tokajuk  
Specjalista ds. Pomocy Społecznej

1. Dyrektor [Signature]

2. Główny księgowy [Signature]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
17-120 Brańsk, ul. Jana Pawła II 14  
tel./fax (085) 737-50-60  
tel. (085) 737-51-32

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: [Signature]  
Brańsk 2005.12.28

Bielsk Podlaski, 2005-11-28

Or.0913-1/05

***Pani Walentyna Tokajuk***  
***Dyrektor***  
***Domu Pomocy Społecznej***  
***w Brańsku***

W związku z kontrolą przeprowadzoną w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku w dn. 2-20 września 2005 roku przez zespół kontrolny powołany zarządzeniem Starosty Bielskiego Nr 15/05 z dnia 02 września 2005 r. – przekazuję zalecenia pokontrolne.

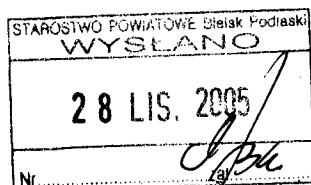
- 1) Należy zaktualizować Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańsku poprzez wpisanie nowej nazwy jednostki: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku, przytoczenie aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz ujednolicenie nazewnictwa komórek organizacyjnych określonych w § 3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego i w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
- 2) Przy prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych należy:
  - a) Przy redagowaniu ogłoszeń wszczynających zamówienie publiczne przestrzegać zasad zawartych odpowiednio w art. 41 (przetarg nieograniczony), 48 ust. 2 (przetarg ograniczony), 56 ust. 2 (negocjacje z ogłoszeniem) oraz 75 ust. 1 (aukcja elektroniczna) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.); należy przy tym zwracać szczególną uwagę na zamieszczanie wszystkich elementów ogłoszeń, wymienionych dla poszczególnych trybów postępowania.
  - b) Przestrzegać terminów określonych w ustawie dla poszczególnych trybów postępowania, dotyczących m. in. okresów od dnia wszczęcia postępowania (ogłoszenie) do dnia otwarcia ofert.



- c) Szczegółowo wypełniać wszelkie formularze przewidziane przez ustawę dla poszczególnych trybów postępowania (druki ZP); nie należy natomiast wypełniać formularza ZP-17 (karta indywidualnej oceny) w przypadkach, kiedy jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
- 3) Przy zakładaniu i prowadzeniu teczek spraw należy przestrzegać zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Brańsku oraz Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla DPS w Brańsku, przyjętych zarządzeniem Nr 4/2000 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 22 lutego 2000 r., a w szczególności prawidłowo opisywaćteczki spraw wpisując właściwe tytuły teczek i kategorie archiwalne oraz prawidłowo i kompletnie wypełniać spisy spraw założone dla poszczególnych teczek.

W terminie 7 dni od daty otrzymania powyższych zaleceń może Pani wnieść wyjaśnienia albo zgłosić umotywowane zastrzeżenia, natomiast w terminie 30 dni oczekuję odpowiedzi na temat realizacji zaleceń pokontrolnych.

WICESTAROSTA  
mgr Piotr Bożko



**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**Im. Jana Pawła II**  
17-120 Brańsk, ul. Jana Pawła II 14  
tel./fax (085) 737 50 60  
tel. (085) 737 51 32

Brańsk 30.12.2005

64  
STAROSTWO POWIATOWE Brańsk  
WPEŁNIEŃ  
2005 01-04  
Nr. Or. 0913-1/05

Starostwo Powiatowe  
w Bielsku Podlaskim

dotyczy: pisma Or.0913-1/05

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku odpowiadając na zalecenia pokontrolne informuje:

**Ad.1.** Nowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku opracowany przez Dyrektora DPS został przyjęty uchwałą Nr 130/294/05 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 08.12.2005r. Treść regulaminu została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa i zawiera wszystkie aktualne dane dotyczące jednostki.

**Ad.2.** Uzgodniono z firmą AMPLUS Warszawa Al. Wyzwolenia 14, producentem programu komputerowego wspomagającego organizację przetargów publicznych, że przy najbliższej aktualizacji programu użytkowego ProPublico wykorzystywanego w DPS Brańsk zostaną uwzględnione uwagi zawarte w pkt.2a i 2c. Zalecono pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań ścisłe przestrzeganie terminów zawartych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

**Ad.3** Zwrócono uwagę pracownikom i zobowiązano do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczowym wykazie akt dla DPS w Brańsku w zakresie prawidłowego opisywania teczek i kategorii archiwalnych oraz zgodnego z wymogami wypełniania spisów spraw założonych dla poszczególnych teczek.

DYREKTOR

*mgr Walentyna Tokajuk*  
mgr Walentyna Tokajuk  
Specjalista org. pomocy społecznej