(6)

D.P.S. Machowinko
WPŁYNĘŁO
Dnia 21.04.2022
Ldz. 453

Starostwo Powiatowe
Słupsk

PROTOKÓŁ

z kontroli dochodów, wydatków i gospodarowania majątkiem w 2019 roku

Nazwa jednostki kontrolowanej:

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku 3, 76-211 Objazda

Dyrektor jednostki – Marek Król

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę prowadziła Magdalena Osman, starszy inspektor w Starostwie Powiatowym w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia nr SPO.077.1.170.2021.II Starosty Słupskiego z dnia 30 listopada 2021 r. Czynności kontrolne trwały w okresie od 9 grudnia 2021 r. do 18 lutego 2022 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Przedmiotowa kontrola miała na celu sprawdzenie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2019 r. Kontrola została zaplanowana w planie kontroli na 2020 rok, jednak z uwagi za wystąpienie stanu epidemicznego, została przeniesiona do realizacji na rok 2021.

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku (zwany dalej „DPS") jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej. Siedzibą DPS jest Machowinko 3, 76-211 Objazda.

Dom działa w szczególności w oparciu o poniższe akty prawne:

- ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 t.j.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018.734 t.j),
- ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2020.685 t.j.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2021.1285 t.j.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.),

- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014.1053 t.j.)
- ustawę z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2021.1672 t.j.),
- Statut i Regulamin Organizacyjny.

Dyrektorem jednostki jest Pan Marek Król, zatrudniony na tym stanowisku od 16 października 2001 r. W okresie objętym kontrolą obowiązywało pełnomocnictwo udzielone Panu Markowi Królowi uchwałą nr 9/2006 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 18 grudnia 2006 r., do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością DPS w Machowinku. Utraciło ono moc z dniem 13 kwietnia 2022 r., kiedy to Zarząd Powiatu Słupskiego podjął uchwałę Nr 57/2022, w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do:

1. składania w imieniu Powiatu Słupskiego oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie działalności Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
2. zaciągania zobowiązań w imieniu Powiatu Słupskiego w ramach planu finansowego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
3. reprezentowania Powiatu Słupskiego przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
4. udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w pkt 3 pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, radcom prawnym lub adwokatom.

Głównym księgowym jednostki od dnia 07 lipca 2018 r. jest Pani Barbara Ludwinowicz, której Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązujący w okresie objętym kontrolą, z dnia 30 listopada 2018 r.).

Na dzień rozpoczęcia kontroli w jednostce zatrudnionych było 57 osób, wszyscy w wymiarze całego etatu.

Wyniki poprzednich kontroli

Ostatnia kontrola prowadzenia gospodarki finansowej (z uwzględnieniem kontroli konta sum depozytowych za 2013 rok), przeprowadzona została w badanej jednostce w 2014 r. Następnie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego miała miejsce kontrola opracowanych procedur wynagradzania i premiowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sposobu ich realizacji w 2015 roku. Ostatnie czynności kontrolne w jednostce miały miejsce w 2021 r. i obejmowały swym zakresem udzielanie dostępu do informacji publicznych, w tym informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Po każdej z tych kontroli wydawane były zalecenia pokontrolne, na które jednostka odpowiadała informując o ich zrealizowaniu.

Ustalenia kontroli

Szacowanie ryzyk dla realizacji celów i zadań w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Zgodnie z § 6 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach systematycznie, jednak nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji ryzyka związanego z realizowanymi przez nich celami i zadaniami Domu. Następnie ryzyka te poddawane są analizie, po czym Dyrektor i upoważnieni pracownicy określają stopień jego akceptowalności oraz rodzaj możliwych reakcji niezbędnych w celu zminimalizowania określonego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyka stanowi załącznik nr 1 do wyżej wymienionego zarządzenia. W rzeczywistości załącznik ten określa przykłady możliwych do wystąpienia ryzyk, z góry określonym poziomem istotności oraz metodą przeciwdziałania.

Szczegółowe wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, opublikowane w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz.Urz.MF.2012.56) zawierają istotne wskazówki co do procesu identyfikowania ryzyk. Przede wszystkim identyfikując ryzyka Minister zaleca opisanie przyczyn jego wystąpienia. Analiza ryzyka powinna natomiast polegać na oszacowaniu poziomu istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, np. poprzez iloczyn wartości tych danych.

Do kontroli jednostka została poproszona o przedstawienie listy oszacowanych ryzyk na 2019 rok, powstałą (zgodnie z zaleceniami Ministra), w wyniku prowadzonej identyfikacji. W odpowiedzi jednostka przekazała zestawienie opracowane wg wzoru z zarządzenia dyrektora Domu. Analiza zarządzenia pozwoliła stwierdzić, że jednostka nie definiuje przyczyn wystąpienia ryzyka, a poziom istotności nie jest określany na zasadzie obiektywnych wskazań iloczynu prawdopodobieństwa

wystąpienia ryzyka i jego możliwego skutku, tylko wg subiektywnej oceny szacującego ryzyko. Bez wskazania punktowej oceny ryzyka, trudno jest określić jaka wartość oszacowanego ryzyka kwalifikuje je do ryzyka wysokiego (dużego). Wydaje się, że określenie ryzyk sprawia również trudność, gdyż w niektórych punktach zestawienia zamiast ryzyka, wpisywana jest przyczyna ryzyka lub zadanie/cel (np. utrzymanie taboru transportowego w ciągłej gotowości).

Na 2019 r. w DPS oszacowano 13 ryzyk, w tym 8 dużych. Cztery ryzyka oszacowano jako prawdopodobne (określenie charakterystyczne dla wskazania poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia, a nie istotności ryzyka) i 1 ryzyko mało prawdopodobne.

W obszarze objętym tematyką kontroli, jednostka oszacowała następujące ryzyko:

Ryzyko	Istotność ryzyka	Przeciwdziałanie ryzyku
Opóźnienie wpływu faktur do zapłaty, do księgowości.	Prawdopodobne	Ścisłe przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów.

Realizacja planu dochodów i wydatków w 2019 r.

Plan dochodów i wydatków jednostki na 2019 r. ustalony został na podstawie uchwały Nr III/36/2018 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Słupskiego na rok 2019. Zgodnie z zarządzeniem Nr 28/2019 Starosty Słupskiego z dnia 18 marca 2019 r., średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2019 r. w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wyniósł 3 826,00 zł.

Na dochody Domu składały się wpływy zaewidencjonowane w rozdziale 75814 – Różne rozliczenia finansowe oraz 85202 – Domy Pomocy Społecznej. Na dzień 31 grudnia 2019 r. w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku przebywało 55 mieszkańców, skierowanych do DPS na tzw. „starych zasadach" oraz 30 osób, skierowanych n tzw. „nowych zasadach". Odpłatność za pobyt w DPS naliczana jest w oparciu o dokumentację dotyczącą mieszkańców, w szczególności o decyzje o uzyskiwanych dochodach (decyzje o przyznanym zasiłku pielęgnacyjnym, emeryturze, rencie socjalnej lub rodzinnej). Pracownik socjalny dokonuje naliczenia opłaty za dany miesiąc, z uwzględnieniem okresu urlopowania mieszkańca, zgodnie z art. 63 ustawy o pomocy społecznej. Wśród pozostałych dochodów w rozdziale 85202 zaewidencjonowane zostały m.in. wpływy ze sprzedaży drewna (powalony, zleżały pień dębu). Ocena prawidłowości wystawiania faktur przez jednostkę w 2019 r. (w tym faktury Nr FV/04/2019/08/161 z dn. 12.08.2019 r., która rozliczała sprzedaż podmiotowi gospodarczemu „drewna nieobrobionego (...)") miała miejsce podczas zadania audytowego pn. „Prawidłowość wdrożenia centralizacji i rozliczeń podatku VAT", po którym wydane zostały zalecenia przez Audytora wewnętrznego.

Plan oraz wykonanie dochodów i wydatków jednostki wg stanu na dzień 30 września 2019 r. przedstawiają tabele.

- dochody

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody		Wykonanie planu (%)
			Plan	Wykonanie	
758					
	75814		**350,00**	**290,75**	***83,07%***
		920	350,00	290,75	***83,07%***
852					
	85202		**1 821 298,00**	**1 483 753,56**	***81,47%***
		0830	1 783 932,00	1 443 614,23	***80,92%***
		0870	162,00	889,61	***549,14%***
		0920	0,00	0,00	***0,00%***
		0940	214,00	213,12	***99,59%***
		0970	36 990,00	39 036,60	***105,53%***
Razem			**1 821 648,00**	**1 484 044,31**	**81,47%**

- wydatki

Dział	Rozdział	Paragraf	Wydatki			Wykonanie planu (%)
			Plan	Zaangażowanie	Wykonanie	
851						
	85156		**670,00**	**670,00**	**334,80**	***50,0%***
		4130	670,00	670,00	334,80	***50,0%***
852						
	85202		**3 972 349,00**	**3 856 835,91**	**2 669 906,62**	***67,2%***
		3020	13 900,00	3 912,08	3 785,00	***27,2%***
		4010	2 307 053,00	2 307 053,00	1 569 025,46	***68,0%***
		4040	148 742,00	148 742,00	148 345,58	***99,7%***
		4110	401 720,00	401 720,00	273 798,15	***68,2%***
		4120	48 700,00	48 700,00	31 088,13	***63,8%***
		4170	10 280,00	10 280,00	5 457,50	***53,1%***
		4210	299 257,00	229 762,87	148 138,91	***49,5%***
		4220	296 350,00	296 350,00	223 970,61	***75,6%***
		4230	8 000,00	5 986,31	5 659,61	***70,7%***
		4260	110 200,00	110 200,00	72 803,71	***66,1%***
		4270	25 000,00	10 590,40	7 490,80	***30,0%***
		4280	5 000,00	3 079,00	2 192,00	***43,8%***
		4300	69 000,00	68 790,82	40 240,42	***58,3%***
		4360	4 700,00	4 700,00	2 743,88	***58,4%***

		4390	3 914,00	1 677,95	1 677,95	*42,9%*
		4410	1 300,00	413,50	383,50	*29,5%*
		4430	12 000,00	8 685,00	5 224,00	*43,5%*
		4440	84 003,00	84 003,00	84 003,00	*100,0%*
		4480	13 500,00	12 455,00	9 341,00	*69,2%*
		4500	330,00	201,00	201,00	*60,9%*
		4510	1 400,00	900,00	521,00	*37,2%*
		4520	19 900,00	17 084,08	10 974,08	*55,1%*
		4530	1 000,00	0,00	0,00	*0,0%*
		4700	13 900,00	8 349,90	7 984,90	*57,4%*
		4780	23 200,00	23 200,00	14 856,43	*64,0%*
		6050	50 000,00	50 000,00	0,00	*0,0%*
Razem			**3 973 019,00**	**3 857 505,91**	**2 670 241,42**	**67,21%**

W wyniku kontroli stwierdzono, że wykazane w sprawozdaniach dochody i wydatki były zgodne z prowadzoną ewidencją analityczną. Sprawozdania Rb-27S i Rb-28S przekazane zostały do organu w terminie określonym w załączniku nr 40 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Kopie sprawozdań Rb-27S (wraz z korektami) i Rb-28S sporządzone na dzień 30.09.2019 r. oraz obroty do konta 130 z programu finansowo – księgowego Progman Finanse Premium 11.5.5.4, Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. stanowią akta kontroli nr 1.

Przestrzeganie procedur dokumentowania wydatków

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość dokonywania, dokumentowania i ewidencjonowania wydatków. Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2018 z dnia 30 marca 2018 r. wprowadzone zostały zasady rachunkowości, o których mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości. W dokumentacji tej dokonywane były następujące zmiany:

- aneks nr 1 z dnia 16 lipca 2018 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 2 z dnia 1 października 2018 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 3 z dnia 1 kwietnia 2019 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 4 z dnia 1 września 2019 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),

- aneks nr 5 z dnia 2 stycznia 2020 r. (zmiana wykazu programów komputerowych dopuszczonych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz używanych pomocniczo w księgowości),
- aneks nr 6 z dnia 1 lutego 2020 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 7 z dnia 1 lutego 2020 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 8 z dnia 23 marca 2020 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 9 z dnia 1 czerwca 2020 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 10 z dnia 9 lipca 2020 r. (wprowadzenie zasad rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków UE),
- aneks nr 11 z dnia 20 lipca 2020 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 12 z dnia 28 sierpnia 2020 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych),
- aneks nr 13 z dnia 6 kwietnia 2021 r. (zmiana wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych).

Zgodnie z obowiązującą Instrukcją określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik nr 6 do zasad rachunkowości wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli (pod względem celowości, oszczędności i legalności, formalno – rachunkowym, zgodności z ustawą prawo zamówieniach publicznych) przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

Do kontroli wytypowano wybrane rachunki z okresu od lipca do września 2019 r. Wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym (celowości, oszczędności i legalności), formalno – rachunkowym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz podpisane przez osoby upoważnione. Stwierdzono jednak, ze na odwrocie dokumentów księgowych nie we wszystkich przypadkach ujęty został opis operacji gospodarczej osoby dokonującej kontroli merytorycznej (np. faktury VAT nr 34340/F0119, 1574.01/2019, F/3085/19, F/2972/19, 1436/01/2019, F/20134250/07/19, F0080876724/011/19, 812006303/0139/1F, 018989/2019/MA/W1, 0324.08/19, F/3538/19, F/20141144/08/19, FA/62/07/2019, 812006303/0138/1F, 015730/2019/MA/W1,

028/08/2019/STO/FAKS, 812006303/0140/1F, 021534/2019/MA/W1, FA/64/09/2019, 1224/2019/P, 0270/09/19, 164/2019, F/20184256/09/19), o której mowa w rozdziale III Instrukcji. Zgodnie z wymienioną procedurą *Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej, na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym, jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji, który winien być umieszczony na odwrocie dokumentu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą.* Powoływanie się jedynie na numer i datę zawarcia stosownej umowy trudno uznać za opis „wyczerpujący". Analiza ewidencji analitycznej konta 998 pozwoliła stwierdzić, że wydatków dokonano zgodnie z wcześniejszym zaangażowaniem. Jednak w przypadku faktur, które dokumentowały określone wydatki (ale bez potrzeby zawarcia pisemnej umowy) brak jest adnotacji w opisie faktury o fakcie zaangażowania środków finansowych w planie finansowym jednostki. Zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych, obowiązkiem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, przed dokonaniem opisu zdarzenia gospodarczego, było sprawdzić czy czynność zakupu została poprzedzona wnioskiem o zaangażowanie.

W okresie lipiec-wrzesień 2019 r. zdarzały się także dokumenty księgowe, których korekt dokonywano niezgodnie z ustawą o rachunkowości np. 065/08/19, F/353/19, FV/19/08/08/08175, 2032/01/2019, 3064/2019/69858. Na fakturach widnieje adnotacja o sposobie i terminie dokonania zapłaty. Na uwagę zasługuje faktura VAT nr 004092/1/19 z dnia 06.08.2019 r., w której dokonano korekty (odręcznej i z użyciem korektora) treści faktury dotyczącej terminu zapłaty za towar. Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości *Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej*. Jak stanowi ustawa w art. 22 ust. 1 zdanie drugie *Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek*. Kopia faktury VAT nr 004092/1/19 z dnia 06.08.2019 r. stanowi akta kontroli nr 2.

Dokumenty zadekretowane zostały prawidłowo. Kontrola dokumentów w badanym okresie nie wykazała przypadków uregulowania zobowiązania po terminie. Zastosowano prawidłowe paragrafy klasyfikacji budżetowej, z wyjątkiem niżej wymienionych faktur za wyżywienie mieszkańców Domu, przebywających w innych podmiotach.

Konto: 130-00-851-85156-0000-01 Rachunek bieżący jednostki-wydatki

				0,00	1 413,60					
Data księg.	Data op. gos.	Nr dokumentu	Pozyc.	Kwota WN	Kwota MA	Nr Dz.Dok.	Paragraf/Wydatek	wg rozdziału	wg paragrafu	Opis	Konto przeciwstawne
30.01.2019	30.01.2019	11/02/2019	1	0,00	187,00	942	852-85202-4220/T	85202	4220	[redacted]	201-00-852-85202-4220-00-010
27.02.2019	27.02.2019	30/02/2019	11	0,00	121,00	2142	852-85202-4220/T	85202	4220		201-00-852-85202-4220-00-010
20.03.2019	20.03.2019	45/02/2019	10	0,00	286,00	3127	852-85202-4220/T	85202	4220		201-00-852-85202-4220-00-010
23.04.2019	23.04.2019	67/02/2019	10	0,00	110,00	4528	852-85202-4220/T	85202	4220		201-00-852-85202-4220-00-010
24.05.2019	24.05.2019	87/02/2019	2	0,00	259,60	5978	852-85202-4220/T	85202	4220		201-00-852-85202-4220-00-010
13.06.2019	13.06.2019	101/02/2019	6	0,00	176,00	7076	852-85202-4220/T	85202	4220		201-00-852-85202-4220-00-010
19.09.2019	19.09.2019	167/02/2019	6	0,00	275,00	11163	852-85202-4220/T	85202	4220		201-00-852-85202-4220-00-010

Wydatki te zakwalifikowano do § 4220, który zdaniem kontroli nie jest właściwym paragrafem do ujęcia wydatku na zakup gotowych posiłków. Paragraf ten obejmuje wydatki na zakup samych produktów żywnościowych. Zakup przygotowanego posiłku przez inny podmiot będzie stanowił zakup usługi, nie zaś zakup produktu żywnościowego. Należało więc zastosować § 4300. Kopia faktury VAT SOSW1/12/F/000019 z dnia 11.09.2019 r. stanowi akta kontroli nr 3.

Zamówienia publiczne

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „*pzp*". Za rok 2019 jednostka sporządziła roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 pzp i przekazała do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 25.02.2020 r.

Zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych *Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.*

W 2019 r, jednostka nie udzieliła zamówienia publicznego o wartości przekraczającej próg ustawowy. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej progu ustawowego w jednostce obowiązywał Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r.

Oceny poprawności postepowania w tym obszarze dokonano na podstawie „Zapytania ofertowego na zakup pieczywa dla Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w 2019 r." (dostawa). Zapytanie ofertowe zostało skierowane mailowo w dniu 13 grudnia 2018 r. do czterech potencjalnych wykonawców, czym zapewniono realizację zasady konkurencji. Zapytanie zawierało niezbędne elementy, o których mowa w § 19 Regulaminu. **Termin złożenia ofert upływał w dniu 24 grudnia 2018 r. o godz. 09.00**. Stwierdzono nieścisłość polegającą na wskazaniu sposobu wniesienia oferty

w części VII zapytania ofertowego (zamknięta i opisana koperta lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz w adnotacji pod tabelą określającą przedmiot zamówienia (fax lub email). Zgodnie z art. 32 ust. 1 pzp *Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.* W zapytaniu ofertowym przekazanym potencjalnym wykonawcom, zamawiający oczekiwał wskazania jedynie cen brutto.

Czynności otwarcia ofert oraz spisania protokołu dokonała stała komisja, powołana przez Dyrektora jednostki zarządzeniem Nr 14A/2018 z dnia 6 września 2018 r. Przegląd zarządzeń Dyrektora DPS z 2018 r. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu https://dpsmachowinko.mojbip.pl/173.html wskazuje także, że zarządzenie to nie zostało opublikowane (na uwagę zasługuje także brak staranności przy przywoływaniu podstawy prawnej opracowywanego aktu prawnego).

W dniu 27 grudnia 2018 r. Komisja dokonała otwarcia ofert, które wpłynęły do jednostki w odpowiedzi na zapytania ofertowe i sporządziła jeden protokół dla zapytań na:

1. dostawę oleju opałowego,
2. zakup paliw ON i PB95,
3. dostawę nabiału,
4. dostawę mięsa wędlin i drobiu,
5. dostawę energii elektrycznej,
6. dostawę pieczywa.

Taki sposób opracowania protokołu z otwarcia zapytań ofertowych należy uznać za nieprawidłowy. Zapytanie ofertowe dla oszacowanego i opisanego konkretnego przedmiotu zamówienia, jest indywidualną procedurą, z którą wiąże się szereg czynności, w tym przede wszystkim skierowanie zaproszenia do złożenia oferty, ocena ofert i zawarcie umowy z wybranym wykonawcą. Zgodnie z § 21 Regulaminu *„Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół, który zawiera (...)"*. Ponadto § 22 Regulaminu wyraźnie wskazuje, że *„Dokumentację postępowania stanowią protokół oraz dokumenty z postępowania wraz ze złożonymi ofertami jako załączniki"*. Zatem dokument z otwarcia i oceny ofert w ramach jednostkowego postępowania, co do zasady powinien być jeden.

Przedstawiony do kontroli zbiorczy protokół dla wszystkich zapytań ofertowych nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa w § 21 Regulaminu, w tym adresów wykonawców. Ponadto koncentruje się na wskazaniu spełnienia kryterium wyboru oferty (100% cena), a nie zawiera opisu spełnienia pozostałych warunków udziału w postępowaniu, które zamawiający określił w treści zapytania ofertowego (§ 21 tiret drugi Regulaminu).

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na adres email dpsmachowinko@o2.pl wpłynęły dwie oferty:

1. Piekarnia Wyrób i Sprzedaż Tadeusz Jakubowski Sławno – oferta z dnia 18.12.2018 r. godz. 09.52, wartość brutto wg protokołu 62 284,00 zł (według obliczeń 62 020,00 zł),
2. Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe Domin Dębnica Kaszubska – oferta z dnia **24.12.2018 r. godz. 09.57**, wartość brutto wg protokołu 35 042,00 zł (według obliczeń 35 042,05 zł).

W tym miejscu należy stwierdzić, że oferta Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowego Domin wpłynęła po terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Protokół sporządzony przez Komisję nie zawiera informacji, czy oferty wpłynęły terminowo, tym samym istnieje ryzyko, że kierownik zamawiającego nie został poinformowany o tym fakcie.

W toku kontroli stwierdzono także, że oferta Piekarnia Wyrób i Sprzedaż Tadeusz Jakubowski Sławno, w pozycji 4 zawierała błąd rachunkowy (528,00 zł zamiast 264,00 zł), który kierując się treścią przepisu art. 87 ust. 2 Pzp zamawiający mógł poprawić.

W dniu 31 grudnia 2018 r. została zawarta umowa nr 3/3112/2018, z oferentem, którego oferta podlegała odrzuceniu ze względu na jej wpływ po terminie, jaki jednoznacznie został wskazany w zapytaniu ofertowym. W treści umowy nieprecyzyjnie określono przedmiot umowy, którym nie jest „zobowiązanie się przez dostawcę do dostarczenia Zamawiającemu pieczywa (...)", a dostawa pieczywa, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r., w ilościach i terminie zgodnie z zamówieniem. W umowie tej nieprawidłowo została określona strona umowy, gdzie po stronie zamawiającego należało wymienić Powiat Słupski, z siedzibą w Słupsku, w imieniu którego działał Dom Pomocy Społecznej w Machowinku reprezentowany przez Dyrektora jednostki. DPS, jako jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, zaciąga zobowiązania w imieniu powiatu.

W treści umowy nie została przywołana podstawa zawarcia umowy, którym jest obowiązujący Regulamin, w związku z art. 4 pkt 8 pzp. W ocenie kontroli umowa zawiera niewystarczające ustalenia dotyczące dostaw, np. brak jest informacji czy odbywać się one będą codziennie (także w niedziele) i do której godziny. Brak jest określenia wartości ogółem całej umowy, czy zabezpieczeń interesów stron, na wypadek gdyby umowa nie została zrealizowana zgodnie z jej zapisami. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron. Umowa nie została kontrasygnowana przez Skarbnika Powiatu, lub przez osobę przez niego upoważnioną, co z uwagi na brzmienie przepisu art. 48 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym, jest niezbędne dla skuteczności czynności prawnej, w wyniku której powstanie zobowiązanie majątkowe. Umowa przedstawiona do kontroli nie zawiera także podpisu Głównego księgowego jednostki, który stanowi dowód wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych jednostki (art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych). Należy nadmienić, ze podpis głównego księgowego na okoliczność kontroli wstępnej z ustawy o finansach publicznych nie jest tożsamy kontrasygnacie w rozumieniu art. 48 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym.

Ofererowane przez dostawcę ceny weszły w treść załącznika do umowy. Analiza dowodów księgowych z okresu lipiec-wrzesień 2019 r. potwierdziła zgodność cen zaoferowanych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Jednostka regularnie jednak przy każdym zamówieniu, składa zapotrzebowanie na chleb dla diabetyków, który nie był uwzględniony na etapie zapytania ofertowego jak i w załączniku do umowy. Z uwagi na stałe potrzeby mieszkańców Domu w zakresie diety, nieuwzględnienie tego rodzaju (regularnie zamawianego poza umową) pieczywa może świadczyć o nienależytej staranności pracownika odpowiedzialnego za opis przedmiotu zamówienia. Kopia dokumentacji postępowania na dostawę pieczywa w 2019 r. wraz z umową oraz kopią faktury nr 5565/2019 stanowi akta kontroli nr 4.

Akta osobowe pracowników oraz wydatki na wynagrodzenia

Wg stanu na dzień rozpoczęcia kontroli DPS zatrudniał 57 pracowników na 57 etatach. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, akta osobowe składają się z czterech części i obejmują:

- część A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- część B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
- część C – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
- część D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Kontroli poddano akta osobowe niżej wymienionych pracowników:

1. [redacted] – opiekun, zatrudniony w okresie od 02.11-18.12.2021 r. Akta osobowe podzielone na 4 części. W części A dokumentacji pracowniczej, kwestionariusz dla kandydata do pracy zawiera informacje nadmiarowe, niezgodnie z art. 22 [1] §1, w części B zamieszono cv, brak jest potwierdzenia zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, instrukcjami z zakresu

BHP, z ryzykiem zawodowym, który wiąże się z wykonywaną pracą. W aktach brak jest także karty szkolenia wstępnego, potwierdzającej odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego. W części C zgromadzono dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy (okres wypowiedzenia upływał w dniu 18.12.2021 r.). Świadectwo pracy wydano w dniu 20.12.2021 r., co jest niezgodnie z art. 97 §1 Kodeksu pracy. Świadectwo pracy nadane zostało pocztą w dniu 28.12.2021 r., w jego treści ujęte zostało pouczenie o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie tego dokumentu, jednak w terminie 7, a nie 14 dni jak wynika z rozporządzenia w sprawie świadectw pracy.

2. [redacted] – zatrudniona od 02.10.2020 r. do 02.12.2020 r. na czas zastępstwa na stanowisku referenta, okresie od 3.12.2020 do 02.03.2021 na stanowisku opiekuna, a w okresie od 4.03.2021 r. do 03.03.2022 r. na stanowisku opiekuna. W dniu 02.11.2021 r. zawarte zostało porozumienie zmieniające, w ramach którego pracownicy powierzono stanowisko magazyniera. W porozumieniu tym błędnie określona została data zawartej umowy pracownikiem (04.09. 2021 r. zamiast 04.03.2021 r.). W części A dokumentacji pracowniczej, kwestionariusz dla kandydata do pracy zawiera informacje nadmiarowe, niezgodnie z art. 22 1 §1 KP, w części B, brak jest potwierdzenia zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, instrukcjami z zakresu BHP. Na moment zatrudnienia pracownica udokumentowała 16 lat i 4 miesiące stażu pracy uprawniającego ją do naliczenia dodatku za wieloletnią pracę. W dniu 27.01.2021 r. pracownica przedłożyła pracodawcy dokument potwierdzający dodatkowy staż pracy 11 lat, 11 miesięcy i 25 dni. Tym samym w dniu zatrudnienia pracownica legitymowała się stażem pracy 28 lat, 3 miesiące i 25 dni. Pismem z dnia 27.01.2021 r. pracodawca poinformował o przyznaniu od dnia 01.02.2021 r. dodatku stażowego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego i wyrównania go od 01.01.2021 r. Uprawnienie do dodatku stażowego pracownik samorządowy nabywa z mocy prawa. Przedłożenie pracodawcy świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz inne okresy, podlegające wliczeniu do stażu pracy na mocy odrębnych przepisów, pełni funkcję dowodową. Zgodnie z art. 291 §1 Kodeksu pracy *Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne*. Z dniem dostarczenia dodatkowych dokumentów pracodawca powinien przeliczyć na nowo staż pracy pracownika i wyrównać świadczenie, maksymalnie do 3 lat wstecz, a w przypadku pracownicy od momentu zatrudnienia. W części C zgromadzono dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy wcześniejszych umów. Dokumenty te zostały wystawione w odpowiednim terminie i odebrane osobiście przez pracownicę. Jednak w treści świadectw ujęte zostało pouczenie o prawie pracownika do wystąpienia z wnioskiem do

pracodawcy o sprostowanie tego dokumentu, jednak w terminie 7, a nie 14 dni jak wynika z §7 rozporządzenia w sprawie świadectw pracy.

W dniu 02.12.2021 r. na okres do 31.05.2022 r. pracownicy został przyznany dodatek specjalny w związku z powierzeniem jej dodatkowych zadań, niezwiązanych z podstawowym zakresem obowiązków. Zadania te dotyczą obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce. Zgodnie z art. 237 [11] §1 Kodeksu pracy *Pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej "służbą bhp", pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zaś pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. (...) §2. Pracodawca - w przypadku braku kompetentnych pracowników - może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy. Pracownik służby bhp oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp, o którym mowa w § 1, a także specjalista spoza zakładu pracy powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp oraz ukończyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby.* Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (§ 4 ust. 5 w związku z ust. 2). Pani [redacted] odbyła szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, jednak nie dla pracowników służby BHP, a okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych. Ponadto nie została skierowana przez pracodawcę do kształcenia w celu uzupełnienia kwalifikacji, o których mowa w rozporządzeniu. Kopia pisma nr DPS.BE-230/21 z dnia 02.12.2021 r. wraz z kopią zaświadczenia nr 382/R/2-21 o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BHP stanowi akta kontroli nr 5.

3. [redacted] – opiekun medyczny, zatrudniona od 17.12.2018 r. w sposób następujący:
   - umowa z dnia 17.12.2018 r. na czas określony od 17.12.2018 r. do 12.03.2019 r., stanowisko - młodszy opiekun,
   - umowa z dnia 14.03.2019 r. na czas określony od 14.03.2019 r. do 14.03.2020 r., stanowisko - opiekun,
   - umowa z dnia 17.03.2020 r. na czas określony od 17.03.2020 r. do 16.03.2021 r., stanowisko - opiekun,
   - umowa z dnia 16.03.2021 r. na czas nieokreślony od dnia16.03.2021 r.

W części A dokumentacji pracowniczej, kwestionariusz dla kandydata do pracy zawiera informacje nadmiarowe, niezgodnie z art. 22 [1] §1, w części B, brak jest potwierdzenia zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, instrukcjami z zakresu BHP. Na moment zatrudnienia pracownica nie była uprawniona do naliczenia dodatku za wieloletnią pracę.
W części C zgromadzono dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy wcześniejszych umów. Dokumenty te zostały wystawione w odpowiednim terminie i odebrane osobiście przez pracownicę. W treści świadectwa dotyczącego pierwszej umowy ujęte zostało pouczenie o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie tego dokumentu, jednak w terminie 7, a nie 14 dni jak wynika z §7 rozporządzenia w sprawie świadectw pracy. Dokumentacja kadrowa kompletna.

4. [redacted] – kucharka, zatrudniona od 01.07.2014 r., a od 01.03.2017 na czas nieokreślony. W części A zgromadzone zostały dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, jednak w części B zamieszono cv. Brak jest potwierdzenia zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, instrukcjami z zakresu BHP, W części C zgromadzono dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy wcześniejszych umów. Dokumenty te zostały wystawione w odpowiednim terminie i odebrane osobiście przez pracownicę.
Na uwagę zasługuje to, że w aktach osobowych pracownika znajduje się kopia dokumentu U1, który jest uznawanym dokumentem potwierdzającym okresy ubezpieczenia lub zatrudnienia przebyte w innym państwie członkowskim, sporządzony w języku angielskim. Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy udokumentowane okresy zatrudnienia, przebyte za granicą u pracodawcy zagranicznego, są zaliczane do okresów pracy w RP w zakresie uprawnień pracowniczych. Powoduje to, że okres zatrudnienia za granicą należy zaliczyć do stażu pracy w Polsce. Jednak jak wynika z art. 7 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, generalną zasadą w zakresie wykonywania przepisów z obszaru prawa pracy jest używanie języka polskiego, jeśli osoba świadcząca pracę ma miejsce zamieszkania na terytorium Polski w chwili zawarcia umowy oraz umowa ma być wykonywana na terytorium Polski. Co do zasady więc, wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych powinny być sporządzone w języku polskim lub na język polski przetłumaczone.

5. [redacted] – opiekun, zatrudniona od 04.09.2020 r. na stanowisku pokojowej w okresie od 04.09.2020 r. do 03.09.2021 r. W dniu 01.06.2021 r. z pracownicą zostało zawarte porozumienie zmieniające, na mocy którego powierzone zostało jej stanowisko opiekuna. Następnie w dniu

07.09.2021 r. zawarto umowę o pracę na czas określony od dnia 07.09.2021 r. do dnia 06.09.2022 r., stanowisko opiekuna. W części A dokumentacji pracowniczej, kwestionariusz dla kandydata do pracy zawiera informacje nadmiarowe, niezgodnie z art. 22^1 §1, w części B, brak jest potwierdzenia zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, instrukcjami z zakresu BHP. W części C zgromadzono dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy w ramach pierwszej umowy.

Akta osobowe prowadzone są w postaci papierowej. We wszystkich aktach znajdują się ważne badania lekarskie, klauzule informacyjne dla pracowników oraz oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i o zachowaniu ich w poufności (nie załączono natomiast egzemplarza upoważnienia do przetwarzania danych osobowych). W teczkach aktowych przechowywane są odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowywane są w porządku chronologicznym oraz numerowane. Każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

Na uwagę zasługują zapisy umów o pracę, dotyczące należnych pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach, dodatków za pracę w porze nocnej. Zgodnie art. 151^8 §1 Kodeksu pracy *Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.* Regulamin wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zawiera w tym zakresie postanowienia bardziej korzystne dla pracowników, zgodnie z którymi dodatek do wynagrodzenia przysługuje w wysokości 20% za każdą godzinę pracy, wg stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
Analiza zawieranych umów z pracownikami pozwoliła stwierdzić, że sformułowanie na temat przysługujących pracownikom dodatków o treści *„V. Uposażenie dodatkowe. Dodatek stażowy w wysokości 8% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za pracę w godzinach nocnych w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego"* może nieść ryzyko roszczeń ze strony pracowników i stanowić poważne źródło nieporozumień.
W aktach osobowych pracowników znajdują się także oświadczenia pracowników będących rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem. Formularz funkcjonujący w DPS w Machowinku przewiduje, że

pracownik już składając wymienione oświadczenie zmuszony jest zdecydować w jaki sposób wykorzysta uprawnienie do opieki nad dzieckiem do lat 14. Jest to niezgodne z art. 188 § 2 Kodeksu pracy, zgodnie z którym o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Poniżej przedstawiono zestawienie wynagrodzeń za miesiąc wrzesień 2019 r.

Lista płac nr*	Wynagrodzenie brutto	Przekazano na konto	Podatek	Składki ZUS (pracownik + pracodawca	Ubezpieczenie zdrowotne	Fundusz Pracy
85 Administracja	14 960,00	12 267,00	2 693,00	0,00	0,00	0,00
86 Personel niższy	18 162,12	12 636,12	3 269,00	0,00	0,00	0,00
87 Administracja	26 904,77	19 478,83	2 393,00	8 263,51	2 058,87	241,35
88 Pielęgniarki	24 791,41	15 080,01	1 773,00	7 697,33	1 924,61	605,02
89 Personel średni	19 175,79	14 370,89	1 488,00	5 609,48	1 482,75	440,92
90 Opiekunowie	41 903,01	32 135,35	3 979,00	12 520,14	3 158,87	821,96
91 Personel niższy	17 130,17	10 270,12	1 122,00	5 337,17	1 330,45	419,50
92 Dział gospodarczy	31 562,59	21 818,96	2 581,00	9 314,08	2 397,96	594,09
93 Pracownicy Interwencyjni 1	8 397,56	5 869,10	533,00	2 617,49	652,17	205,74
94 Pracownicy Interwencyjni 2	5 539,93	3 985,82	354,00	1 598,37	435,32	125,64
95 Pracownicy Interwencyjni 3	3 025,92	2 118,31	196,00	943,18	235,00	0,00
96 Dział gospodarczy	10 132,80	8 308,80	1 824,00	0,00	0,00	0,00
Umowa zlecenie	550,00	463,50	37,00	0,00	49,50	0,00
Razem	222 236,07	158 802,81	22 242,00	53 900,75	13 725,50	3 454,22

Na podstawie deklaracji ZUS DRA za wrzesień stwierdzono, iż składki ZUS za ten miesiąc zostały przekazane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w wysokości wynikającej z prawidłowo przeprowadzonych wyliczeń. Składki zostały opłacone w terminie wynikającym z art. 47 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Terminowo przekazano podatek dochodowy od osób fizycznych wynikający z list płac do US. Kopie deklaracji ZUS DRA 02.09.2019 oraz potwierdzenie transakcji z dnia 04.10.2019 r. stanowi akta kontroli nr 6.

Sprawdzeniu poddano prawidłowość naliczenia wynagrodzeń Pani [redacted] oraz Pani [redacted] wypłaconych we wrześniu 2019 roku. Wynagrodzenia zostały naliczone wg stawek ujętych w angażach, z uwzględnieniem przysługujących dodatków w prawidłowej wysokości. Nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie wyliczenia wynagrodzenia chorobowego za czas niezdolności do pracy Pani [redacted]

Listy płac zostały sporządzone, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Jednak zachodzi

wątpliwość czy zobowiązania Domu wynikające z umów o pracę we wrześniu 2019 r. zostały uregulowane terminowo. Zgodnie z §19 ust. 1 Regulaminu wynagradzania *Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.* **Tak wyznaczony przez pracodawcę dzień, staje się terminem, w którym ma on obowiązek wynagrodzenie postawić do dyspozycji pracownika.** Dlatego zatrudniający powinien wysłać przelewy z takim wyprzedzeniem, aby w tym dniu środki faktycznie znalazły się na rachunku bankowym pracownika. Musi więc przewidzieć, że transakcje wychodzące i przychodzące w różnych bankach nie są ze sobą zsynchronizowane (wychodzą i przychodzą o różnych porach dnia) i może okazać się, że pomimo wysłania polecenia przelewu z samego rana, środki pieniężne nie znajdą się w tym dniu na rachunku odbiorcy. Transakcji przelewu wynagrodzeń za miesiąc wrzesień 2019 r. w jednostce dokonano w dniu 27.09.2019 r. i był to piątek. Tym samym istniało poważne ryzyko, że nie wszyscy pracownicy mogli otrzymać wynagrodzenia za wykonaną pracę w terminie określonym Regulaminem wynagradzania.

Kopie list płac za wrzesień 2019 r. (nr 92 Dział gospodarczy, nr 94 Dział interwencyjni), karta ewidencji czasu pracy za wrzesień 2019 r., karta zasiłkowa Pani [redacted] oraz potwierdzenia przelewu wynagrodzeń wymienionych pracowników stanowią akta kontroli nr 7.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Plan oraz wykonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dzień 31.12.2014 r. przedstawia poniższa tabela:

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Wydatki		Wykonanie/ Plan (%)
				Plan po zmianach	Wykonanie	
852	85202	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	83 467,00	83 467,00	100,00

Naliczenia odpisu na ZFŚS na 2019 rok dokonano na podstawie planowanego zatrudnienia w etatach od stycznia do grudnia 2019 roku. Planowane średnie roczne zatrudnienie wyniosło 56 etatów, w tym w szczególnym charakterze 37 etatów. Wyliczony odpis na 2019 rok wyniósł 81 021,00 zł. Zmian w zakresie wysokości odpisu na ZFŚS dokonywano na podstawie:

- URP XII/99/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wysokość odpisu 84 003,00 zł (+2982,00 zł);
- UZP 134/2019 z dnia 30 października 2019 r. – wysokość odpisu 85 196,00 zł (+1193,00 zł);
- UZP 156/2019 z dnia 23 grudnia 2019 r. – wysokość odpisu 83 467,00 zł (- 1729,00 zł).

Zgodnie z § 1 rozporządzenia MPiPS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349), planowana liczba zatrudnionych w etatach została skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

W 2019 roku na mocy art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U.2019.1907), wysokość odpisu na ZFŚS w okresie od 1 stycznia do 31 lipca 2019 r. należało ustalić w oparciu o przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2013 r., tj. 3.278,14 zł, natomiast w okresie od 1 sierpnia do 31 grudnia 2019 r. – o wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2014 r. w wysokości 3.389,90 zł (art. 5h ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS). Ustawa nowelizująca wprowadziła też dodatkowy termin (do 31 października 2019 r.) na przekazanie na rachunek bankowy równowartości dodatkowych odpisów i zwiększeń, przy uwzględnieniu dotychczas przekazanych kwot dokonanych odpisów i zwiększeń.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu (art. 12 powyższej ustawy) w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.

Prawidłowość przekazywania odpisów, z uwzględnieniem zmian wynikających z nowelizacji ustawy, przedstawia tabela:

Lp.	Data przekazania	Nr dokumentu	Kwota	% przekazanego odpisu
1.	27.03.2019 r.	49/02/2019	1 000,00	1,2%
2.	11.04.2019 r.	60/02/2019	10 000,00	14%
3.	31.05.2019 r.	92/02/2019	52 002,25	75%
4.	30.09.2019 r.	174/02/2019	21 000,75	100%
		Razem	**84 003,00**	
8.	31.10.2019 r.	194/02/2019	85 196,00	Korekta odpisu w wyniku zmian w ustawie
9.	23.12.2019 r.	60/09/2019	83 467,00	Korekta odpisu po przeliczeniu faktycznego, średniego zatrudnienia w etatach
		Razem	**83 467,00**	

Po ponownym przeliczeniu odpis na ZFŚS w 2019 roku wyniósł 83 467,00 zł. Pomimo, iż jednostka obejmuje opieką socjalną emerytów oraz rencistów, byłych pracowników, nie korzysta z uprawnienia wynikającego z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111) i nie zwiększa Funduszu o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę.

Podróże służbowe

W 2019 roku, zgodnie z prowadzoną ewidencją, jednostka wystawiła 38 poleceń wyjazdu służbowego. Kontroli poddano trzy wybrane delegacje, nr 8/9/10 z dnia 03 kwietnia 2019 r. W każdym przypadku na delegacji określona została data wystawienia, imiona i nazwiska pracowników delegowanych, czas i cel podróży służbowej. Wskazany został środek lokomocji (samochód prywatny). W rozliczeniu podróży służbowej pracownicy wskazali dokładne informacje na temat wyjazdu i powrotu. We wszystkich przypadkach widnieje data i podpis zlecającego wyjazd oraz podpisy osób dokonujących kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej. Do rozliczenia delegacji nr 10 załączona została ewidencja przebiegu pojazdu, z uwzględnieniem stawki za km zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (0,8358 zł). Wątpliwości wzbudził sposób wyliczenia należnych diet pracownikom odbywającym podróż służbową. Zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej *jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:*

a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,

b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

W rozliczeniu podróży służbowych pracownicy zaewidencjonowali:

1. delegacja nr 8: wyjazd z Ustki w dniu 5.04.2019 r. o godz. 11.30, a powrót z Gdańska 6.04.2019 r. godz. 19.15, tym samym podróż służbowa trwała powyżej doby tj. 1 dzień, 7 godzin i 45 minut, wypłacona dieta w wysokości 60 zł, zamiast 45 zł,
2. delegacja nr 9: wyjazd z Ustki w dniu 5.04.2019 r. o godz. 11.30, a powrót z Gdańska 6.04.2019 r. godz. 19.15, tym samym podróż służbowa trwała powyżej doby tj. 1 dzień, 7 godzin i 45 minut, wypłacona dieta w wysokości 60 zł, zamiast 45 zł,

3. delegacja nr 10: wyjazd z Ustki w dniu 5.04.2019 r. o godz. 11.15, a powrót z Gdańska 6.04.2019 r. godz. 19.30, tym samym podróż służbowa trwała powyżej doby tj. 1 dzień, 8 godzin i 15 minut, wypłacona dieta w wysokości 60 zł oraz zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym zgodnie z ewidencją przebiegu 267,46 zł.

Delegowani pracownicy złożyli oświadczenia, z których wynika, że nie zostało im zapewnione całodzienne wyżywienie, dlatego dieta nie uległa obniżeniu. W udostępnionych do kontroli rozliczeniach delegacji pracownicy nie przedstawili rachunków za nocleg, tym samym należało uznać, że należał im się ryczałt w tym zakresie.

Kontrolowana jednostka w ramach wyjaśnień, na dowód zagwarantowania pracownikom noclegu w trakcie podróży służbowej, przedstawiła rachunek nr 02/04/2019 na kwotę 170 zł tytułem noclegu, wystawiony na Powiat Słupski przez Kwatera pod Świerkiem z Gdańska, sposób zapłaty – gotówka. Z opisu rachunku wynika jednoznacznie, że dotyczył on noclegu delegowanych pracowników na szkolenie. Należy jednak stwierdzić, że rachunek został opłacony gotówką, brak jest natomiast dokumentu potwierdzającego pobór zaliczki przez delegowanego pracownika.

Dieta wyliczona została wszystkim pracownikom w tej samej wysokości, tymczasem w związku z różnicami w czasie trwania podróży służbowej, dieta w pełniej wysokości za dwie doby należała się jedynie w rozliczeniu delegacji nr 10. Po zatwierdzeniu do wypłaty, następował zwrot środków w formie przelewu. Kopie rozliczenia wyjazdów służbowych nr 8,8 i 10, rachunku nr 02/04/2019 oraz raportu kasowego nr 9/2019 za okres 1-10 kwietnia 2019 r. stanowią akta kontroli nr 8.

Gospodarowanie majątkiem

W ramach kontroli sprawdzeniu poddano sposób przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w jednostce na dzień 31 grudnia 2019 r.

W systemie kontroli zarządczej właściwie przeprowadzona inwentaryzacja może pomóc w zapobieganiu występowania i wykrywaniu już powstałych nadużyć związanych z dysponowaniem mieniem publicznym, a także może wskazywać obszary, w których konieczne jest przeprowadzenie racjonalizacji gospodarki majątkiem publicznym.

Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie. Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości stanowi czyn, o którym mowa w art. 18 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia w jednostce od 2016 r. prowadzona jest w programie Wyposażenie nr licencji 11123946, natomiast ewidencja magazynów od 1997 r. prowadzona jest w programie Fart GM (GM-3). Charakterystyka tych programów została ujęta w załączniku nr 8 do zasad rachunkowości.

Kontrolowana jednostka posiada opracowane procedury regulujące zasady gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki, powiązane z ustalonymi zarządzeniem Nr 6/2018 z dnia 30.03.2019 r. zasadami rachunkowości. Jednak Instrukcja inwentaryzacyjna obowiązująca w DPS, stanowiąca załącznik nr 10 do ww. zarządzenia, nie określa metod inwentaryzacji wszystkich składników majątku, a odnosi się jedynie do inwentaryzacji metodą spisu z natury. Inwentaryzacja okresowa została zarządzona przez Dyrektora DPS na podstawie dwóch odrębnych zarządzeń:

1. zarządzenia Nr 7/2019 z dnia 25 października 2019 r. (dotyczy inwentaryzacji okresowej składników majątku ewidencjonowanych metodą ilościową, ilościowo-wartościową magazynów gospodarczych i spożywczych);
2. zarządzenia Nr 9/2019 z dnia 4 grudnia 2019 r. (dotyczy składników majątku ewidencjonowanych metodą ilościową, ilościowo-wartościową stanu paliwa, oleju opałowego, znaczków, stanu gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania).

Tym samym w jednostce działało sześć komisji inwentaryzacyjnych, odpowiedzialnych za czynności spisu w polach spisowych. Akt ten nie zawiera harmonogramu ani planu inwentaryzacji. Wyznaczono jedynie ramy czasowe tj. dokładne daty spisu w poszczególnych polach spisowych. Zapewniono przestrzeganie zasady rozdziału funkcji osób odpowiedzialnych materialnie od dokonujących weryfikacji stanu składników majątkowych. Dyrektor jednostki w ramach ww. zarządzeń nie przewidział jednak inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych np. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, drogą potwierdzenia sald, inwentaryzacji należności (wg sprawozdania Rb-N na koniec IV kwartału 2019 r. należności wymagalne w kolumnie 13 w wysokości 1 177,40 zł) czy też inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, drogą weryfikacji (wg ewidencji księgowej konta 020 – wartości niematerialne i prawne, na dzień 31 grudnia 2019 roku saldo Wn konta wyrażało wartość 19 057,93 zł).

Do kontroli przedstawiono dokumentację przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowej, dotyczącą wymienionych w zarządzeniach składników. Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną do zadań Głównego księgowego należało przeszkolenie komisji inwetaryzacyjnej. Przedstawiona do

kontroli dokumentacja nie zawiera żadnej informacji na dowód przeprowadzenia spotkania szkoleniowego. Inwentaryzacja metodą spisu z natury została udokumentowana na arkuszach spisowych nr 764-776. Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, zebrano tylko od osoby, której powierzono magazyny. Stany z arkuszy spisowych zostały porównane z danymi ewidencyjnymi, będącymi wydrukami z programu magazynowego. Przygotowano zestawienia w formie tabelarycznej, w których dokonano porównania stanu faktycznego magazynów, spisanego na arkuszach spisowych, ze stanami księgowymi.

Podczas kontroli zweryfikowano rzetelność uzupełniania arkuszy spisowych oraz ich wycenę. Stwierdzono, iż zostały one uzupełnione w sposób czytelny. Arkusze oznaczone zostały numerami i opieczętowane. Wskazywano skład komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Osoby te składały swoje podpisy na arkuszach. Korekt dokonywano z zachowaniem nie wszystkich zasad określonych w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, jednak bez wskazania daty poprawki (arkusz nr 766, 768, 773). W arkuszu nr 770 przed adnotacją *„Spis zakończono na pozycji nr 120"* komisja pozostawiła wolną linię, przez co było możliwe dopisanie dodatkowej treści do arkusza. Ponadto arkusz ten pierwotnie nosił nr 766, który został przekreślony i następnie wpisano nr 770. W tej sytuacji zachodzi wątpliwość, kiedy faktycznie arkusze zostały ponumerowane. Czynność ta powinna się odbyć przed wydaniem arkuszy członkom zespołów spisowych czy komisji, a wydane arkusze jako druki ścisłego zarachowania, odpowiednio zaewidencjonowane. Zgodnie z obowiązująca Instrukcją, jednym z zadań przewodniczącego komisji inwetaryzacyjnej, jest pobranie i rozliczenie arkuszy spisu z natury. W toku kontroli stwierdzono, że jednostka prowadzi dwie księgi druków ścisłego zarachowania, w których ewidencjonuje wydawanie kwitariuszy przychodowych oraz kart drogowych. Tym samym należy stwierdzić, że arkusze spisu z natury w jednostce nie podlegają jakiejkolwiek ewidencji.

Arkusze zostały wycenione przez Głównego księgowego oraz sprawdzone przez Dyrektora. Czynności te zostały potwierdzone podpisem.

Komisje inwentaryzacyjne sporządziły w dniu 27.01.2020 r. jedno wspólne sprawozdanie z inwentaryzacji rocznej. W trakcie spisów komisje stwierdziły prawidłowe zabezpieczenie inwentaryzowanych składników, prawidłowe przygotowanie pól spisowych, sprawne i prawidłowe przeprowadzenie spisu. W wyniku rozliczenia inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną komisja inwentaryzacyjna

w sporządzonym protokole (tu sprawozdaniu) powinna zawrzeć informację o rozliczeniu z pobranych druków. W sprawozdaniu stwierdzenie o treści „Poszczególne składniki spisano na arkuszach 764-776", bez informacji ile arkuszy w ogóle pobrano, ile sztuk nie wykorzystano i zwrócono, ile być może uległo uszkodzeniu, trudno uznać za wystarczające. Wyniki inwentaryzacji zostały zatwierdzone przez Dyrektora jednostki. Z treści sprawozdania wynika, że komisja inwentaryzacyjna, w składzie [redacted] (zarządzenie nr 9/2019), przeprowadziła inwentaryzację roczną aktywów i pasywów drogą weryfikacji zapisów ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową i stwierdziła zgodność zapisów z ewidencją analityczną, jednak nie udokumentowała tych czynności w formie protokołu weryfikacji. Do dokumentacji nie zostały załączone zestawienia obrotów i sald kont podlegających weryfikacji, na potwierdzenie zweryfikowanych stanów. Sprawozdanie zostało podpisane przez członków wszystkich komisji oraz zaopiniowane przez głównego księgowego jednostki, który nie wniósł uwag do przeprowadzonej inwentaryzacji. W dniu 27.01.2020 r. Dyrektor jednostki zatwierdził wyniki inwentaryzacji. Kopia sprawozdania Komisji inwentaryzacyjnej z dnia 27 stycznia 2020 r., arkusza 770 oraz ksiąg druków ścisłego zarachowania stanowi akta kontroli nr 9.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Dyrektora jednostki poinformowano o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność umotywowanego pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w formie dokumentu elektronicznego.

Wykaz akt kontroli:

1. Kopie sprawozdań Rb-27S (wraz z korektami) i Rb-28S sporządzone na dzień 30.09.2019 r. oraz obroty do konta 130 z programu finansowo – księgowego Progman Finanse Premium 11.5.5.4.
2. Kopia faktury VAT nr 004092/1/19 z dnia 06.08.2019 r.
3. Kopia faktury VAT SOSW1/12/F/000019 z dnia 11.09.2019 r.

4. Kopia dokumentacji postępowania na dostawę pieczywa w 2019 r. wraz z umową oraz kopią faktury nr 5565/2019.
5. Kopia pisma nr DPS.BE-230/21 z dnia 02.12.2021 r. wraz z kopią zaświadczenia nr 382/R/2-21 o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BHP.
6. Kopie deklaracji ZUS DRA 02.09.2019 oraz potwierdzenie transakcji z dnia 04.10.2019 r.
7. Kopie list płac za wrzesień 2019 r. (nr 92 Dział gospodarczy, nr 94 Dział interwencyjni), karta ewidencji czasu pracy za wrzesień 2019 r., karta zasiłkowa Pani [redacted][1] oraz potwierdzenia przelewu wynagrodzeń.
8. Kopie rozliczenia wyjazdów służbowych nr 8,8 i 10, rachunku nr 02/04/2019 oraz raportu kasowego nr 9/2019 za okres 1-10 kwietnia 2019 r.
9. Kopia sprawozdania Komisji inwentaryzacyjnej z dnia 27 stycznia 2020 r., arkusza 770 oraz ksiąg druków ścisłego zarachowania.

Słupsk, lipiec 2022 r.

DYREKTOR DPS W MACHOWINKU
Marek Król
/podpisano elektronicznie/

KONTROLUJĄCY
Magdalena Osman
/podpisano elektronicznie/

Signed by / Podpisano przez:
Magdalena Osman
Date / Data: 2022-07-21 12:50

Przypisy wyłączenia jawności:

[1] Prywatność osoby fizycznej - art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).