

Świebodzin, 16 stycznia 2012r.

AW.1711.10.2011.BH

Pani Janina Juskiewicz

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej

w Jordanowie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego przeprowadził w dniach od 14 listopada do 18 listopada oraz w dniu 12, 13 i 15 grudnia 2011r. w Domu Pomocy Społecznej w **Jordanowie**, kontrolę problemową w zakresie inwestycji, remontów i gospodarki materiałowej za rok 2011 i lata ubiegłe.

Zarząd Powiatu Świebodzińskiego, na podstawie § 23 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r. zobowiązujące Panią do podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w protokole nieprawidłowości oraz wzywa do podjęcia innych niezbędnych działań w celu niedopuszczenia do powstania podobnych nieprawidłowości.

1. Przeprowadzona kontrola wykazała następujące nieprawidłowości:

1.1. Stwierdzono niedobór 256 szt. cegły klinkierowej o wartości 360,96 zł.

Zobowiązuje się Dyrektora do doprowadzenia stanu ewidencyjnego do zgodnego z rzeczywistością poprzez uzupełnienie brakujących dokumentów (magazyn wyda) oraz obciążenie osoby odpowiedzialnej za mienie powierzone do rozliczenia.

1.2. Nie wypełniono odpowiednich druków magazynowych, co doprowadziło do stwierdzenia w trakcie kontroli różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym a rzeczywistym.

Należy zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za stany magazynowe do sporządzania odpowiednich dokumentów magazynowych i bieżącej kontroli stanów magazynowych ze stanem rzeczywistym.

1.3. Nieustalenie norm zużycia węgla na potrzeby ogrzewania budynków DPS

Należy ustalić i wprowadzić stosownym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS normy zużycia węgla na potrzeby ogrzewania budynków DPS (osobno dla każdego budynku), w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli procesów gospodarowania mieniem, w związku z przepisami art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

1.4 Nieprawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury (brak podpisów osoby odpowiedzialnej materialnie, osoby wyceniającej i sprawdzającej)

Arkusze spisu z natury jest dowodem księgowym. Wypełniając arkusze spisu, należy pamiętać o zawarciu w nim wszystkich niezbędnych danych. Przede wszystkim należy określić:

1) rodzaj przeprowadzanej inwentaryzacji, np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza,

2) sposób przeprowadzania inwentaryzacji - zawsze będzie to spis z natury, z tym że można go określić bardziej szczegółowo, zwłaszcza jeśli stosowany jest jakiś szczególny sposób ustalania stanu ze względu na rodzaj majątku, np. pomiar pryzmy w przypadku materiałów sypkich itp.,

3) nazwę i adres jednostki inwentaryzowanej - tu oprócz nazwy i adresu należy, jeśli jest to możliwe, wskazać też konkretnie komórkę, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja, np. magazyn nr 1,

4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej materialnie,

5) skład komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego z podaniem imienia i nazwiska oraz określeniem roli w komisji, np. członek, przewodniczący,

6) imię i nazwisko innej osoby obecnej przy spisie, jeśli taka osoba była,

7) czas trwania spisu - określenie w datach i godzinach,

8) stwierdzony w trakcie spisu stan majątku - wykazaniu tych danych służy tabelaryczna część arkusza.

1.5. Na dowodach zakupu pozostałych środków trwałych nie nanoszono adnotacji o obowiązku rozliczenia się z powierzonego majątku, nie określano numeru

inwentarzowego, nie określano w sposób szczegółowy gdzie umieszczano zakupione wyposażenie (nr pokoju, blok)

Wśród uregulowań zewnętrznych nie ma przepisu mówiącego wprost o obowiązku nadawania i nanoszenia numeru inwentarzowego w przypadku zakupu środków trwałych. Jednak tylko nadanie numerów inwentarzowych i umieszczenie ich na mieniu gwarantuje rzetelność inwentaryzacji, ponieważ tylko numer inwentarzowy pozwala jednoznacznie i niewątpliwie powiązać dany przedmiot z odpowiadającym mu zapisem w księdze inwentarzowej.

Zobowiązanie osoby, której przekazywany jest do rozliczenia majątek – do naniesienia adnotacji o przyjęciu do wiadomości obowiązku rozliczenia się z powierzonego mienia – pomoże, w przypadku sporu, w wyegzekwowaniu należności.

1.6. Zakup kotła c.o. do budynku administracyjnego niezgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

Należy przestrzegać ustalonych zasad dokonywania zamówień publicznych. Należy dokonywać rozeznania rynku i sporządzać określoną w przepisach wewnętrznych dokumentację potwierdzającą dokonanie takiego rozeznania.

1.7. Zakup i montaż drzwi wejściowych do nowego budynku niezgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro. Nieprawidłowe zawarcie i wykonanie umów z wykonawcą.

Odnośnie dokonania zamówienia wykonania drzwi - należy przestrzegać ustalonych zasad dokonywania zamówień publicznych. Należy dokonywać rozeznania rynku i sporządzać określoną w przepisach wewnętrznych dokumentację potwierdzającą dokonanie takiego rozeznania.

Odnośnie zawarcia i wykonania umowy o montaż drzwi – niemożliwe jest zawieranie umów, w których ukryte są inne koszty niż określone ściśle do wykonania danej umowy. W przypadku opisanym w protokole prawidłowym postępowaniem było zawarcie aneksu do umowy o wykonanie drzwi wejściowych.

1.8. Zakupiono kocioł c.o. do budynku administracyjnego, dokonano podłączenia licznika gazu oraz dokonywano wpłat zaliczek w związku z ustaleniem prognozowanego zużycia gazu ziemnego.

Należy dokonać wyboru systemu ogrzewania budynku. Jeśli budynek ma być ogrzewany dotychczasowym sposobem – należy zmniejszyć zapotrzebowanie na gaz ziemny, jeśli budynek będzie ogrzewany zakupionym kotłem c.o. - należy dokonać reorganizacji pracowników zatrudnionych na stanowiskach palaczy.

Zarząd Powiatu zobowiązuje Panią także do prawidłowego ustalenia podziału kosztów – zgodnie z zajmowanym metrażem pomiędzy DPS a najemcą części budynku.

1.9. Zakup kotła c.o. do budynku administracyjnego zakwalifikowano niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Należy przestrzegać ustalonych w wyżej podanych przepisach zasad kwalifikacji wydatków. Wartość środków trwałych powinna obejmować kwotę należną sprzedającemu, powiększoną między innymi o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

1.10. Brak odbioru zamontowania okien w starym budynku, pomyłki w opisie gdzie zamontowano okna.

W związku z tym, że zamówiono wykonanie i montaż 33 sztuk okien oraz w związku z tym, że montaż okien był rozłożony w czasie należało w sposób bardzo szczegółowy dokonywać ich odbioru, poprzez spisanie protokołu odbioru, opisanie

gdzie i które okna zostały zamontowane. Takie postępowanie umożliwi prawidłowe rozliczenie się z wykonanego remontu.

1.12. Pomyłki w opisie dokumentów związanych z zakupem środków do odnawiania pomieszczeń.

Należy zwracać większą uwagę na ilość zakupionych materiałów – w opisie celowości należy w sposób prawidłowy określać sposób ich zużycia, tak by w razie kontroli umożliwić prawidłowe ich rozliczenie.

1.13. Nieprawidłowo – ze środków budżetowych w roku 2009 i 2010 uregulowano prowizję za zakup kuponów podarunkowych PASS (bony zakupione na cele socjalne ze środków ZFŚS) – kwota 1.168,95 zł

Należy zaprzestać finansowania ze środków budżetu wydatków nie związanych bezpośrednio z wydatkami o charakterze administracyjnym, takimi jak opłaty bankowe związane z prowadzeniem rachunku funduszu socjalnego. Wydatki związane z prowizją za zakup bonów podarunkowych nie są wydatkami o charakterze administracyjnym. W opisanym w protokole przypadku nie należało podejmować decyzji o zakupie bonów podarunkowych.

1.14. W trakcie kontroli stwierdzono, że nieprawidłowo prowadzone są roczne karty ewidencji obecności w pracy.

Należy w sposób prawidłowy – określony poprzez poszczególne rubryki ewidencji dokonywać zapisów o nieobecności pracowników w pracy.

2. Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli Zarząd Powiatu Świebodzińskiego na podstawie § 23 ust. 4 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r., zobowiązuje Panią Dyrektora do podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i oczekuje informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

WICESTAROSTA

Jakub Jarecki