

DU-ZP.1711.1.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**I. Informacje ogólne**

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” 41-250 Czeladź ul. Szpitalna 5A	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Dominik Hodurek	
Rodzaj kontroli	
Problemowa, sprawdzająca	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2018 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
23.01.2020 r. do 07.02.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR.077.5.2020 z 22.01.2020 r. DU-OR.077.6.2020 z 22.01.2020 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo - Inspektor Marzena Pabiś - Pomoc administracyjna	

II. USTALENIA Z KONTROLI

przedmiot kontroli:	1.Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI :**1. Wymagania poddane badaniu :**

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).

Przy opracowywaniu aktów normatywnych stosuje się przepisy:

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).

Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283) podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności :

Regulacje wewnętrzne DPS „SENIOR” wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora , które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W 2019 r. wprowadzono 19 zarządzeń.

Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora DPS „SENIOR” zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki. Posiadają pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się przez pracowników. Wydane Zarządzenia posiadają określoną podstawę prawną oraz są zaparafowane przez radcę prawnego.

W DPS osobami odpowiedzialnymi za przygotowywanie m.in. zarządzeń Dyrektora są pracownicy na stanowiskach : Konsultant i Główna księgowa. W zakresach czynności ujęto obowiązki i odpowiedzialność w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Zarządzenia Dyrektora DPS od nr 1 do 19.

2. Wymagania poddane badaniu:

§ 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.)

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13.09.2018. r. przyjęto Regulamin Organizacyjny DPS „SENIOR” w Czeladzi.

Regulamin DPS „SENIOR” określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych. DPS „SENIOR” jest domem stałego pobytu, przeznaczony jest dla 48 mieszkańców, którym nie można udzielić odpowiedniej pomocy w środowisku lokalnym. Pobyt w Domu jest odpłatny - wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Regulamin Organizacyjny DPS

3. Wymagania poddane badaniu:

- art.104², 104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
- art. 42 i 43 ust 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

Opis zgodności :

Zarządzeniem Dyrektora DPS „SENIOR” Nr 3/2011 z dnia 1 grudnia 2011 r. wprowadzono Regulamin Pracy.

Zarządzeniami Dyrektora Nr 13/2012 z 1.03.2012 r., Nr 47/2012 z 30.11.2012 r. Nr 5/2013 z 17.05.2012 r. wprowadzono zmiany w Regulaminie pracy. Modyfikacje dotyczyły zmian czasu pracy dla niektórych pracowników.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art. art.104¹ Kodeksu Pracy. Regulacje weszły w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Z treścią zarządzenia zapoznało się 28 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Regulamin Pracy

4. Wymagania poddane badaniu:

- art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.
- art.77² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 16/2019 Dyrektora DPS z dnia 9.12.2019 r. wprowadzono regulamin wynagradzania.

Regulacje zawierają m.in. warunki wynagradzania za pracę, zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania. Został opracowany w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi. Pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Regulamin wynagradzania

5. Wymagania poddane badaniu:

- art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- § 3 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora DPS z dnia 15.05.2019 r. wprowadzono Regulamin kontroli zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w jednostce.

Zgodnie z wydanym Regulaminem Dyrektor DPS Zarządzeniem Nr 6/2019 z dnia 15.05.2019 r. wprowadził organizację i zasady przeprowadzania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej. W dniu 10.02.2020 r. sporządzono w oparciu o rozdane wśród pracowników kwestionariusze Raport zbiorczy z przebiegu samooceny, który został zatwierdzony przez Dyrektora.

W ramach monitorowania realizacji celów Dyrektor DPS przekazał dnia 29.01.2020 r. Koordynatorowi kontroli zarządczej UMC, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji swojego bezpośredniego przełożonego (Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych) „Raport roczny z zarządzania ryzykiem”.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin kontroli zarządczej (Zarządzenie Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019)
- Raport zbiorczy z przebiegu samooceny oraz Raport roczny z zarządzania ryzykiem.

6. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 8/2019 Dyrektora DPS z 28.06.2019 r. wprowadzono Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS „SENIOR”. Instrukcja inwentaryzacyjna do dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości.

Zawiera m.in. następujące elementy: podstawę prawną sporządzenia instrukcji, cel i istotę inwentaryzacji, formy i metody inwentaryzacji, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, etapy inwentaryzacji (czynności przygotowawcze, czynności właściwe, czynności rozliczeniowe, czynności poinwentaryzacyjne), kompetencje przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, zasady

przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

7. Wymagania poddane badaniu:

- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
- Zarządzenie BMC nr 481/2016 BMC z 30.12.2016 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustalenia dotyczące zasad grupowania operacji (zmienione Zarządzeniem BMC Nr 11/2018 z 11.01.2018 r.).

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 9/2019 Dyrektora DPS z 15.07.2019 r. wprowadzono Politykę rachunkowości oraz plan kont. W dokumencie ustalono : ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów,, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dowody zgodności/badane dokumenty : Polityka rachunkowości oraz plan kont

8. Wymagania poddane badaniu:

- art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 7/2018 Dyrektora z dnia 14.09.2018 r., ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 3/2019 z dnia 1 kwietnia 2019 r. wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. W dokumentacji określono: rodzaje dokumentów finansowo-księgowych, osoby odpowiedzialne za procesy kontroli tych dokumentów.

W jednostce prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień z zakresu gospodarki finansowej. Ewidencja prowadzona jest przez Głównego specjalistę ds administracji i kadr. W zakresie czynności pracownika ujęto obowiązki związane z prowadzeniem rejestru.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor Zarządzeniem Nr 19/2019 z 30 grudnia 2019 r. wprowadził zasady wydawania i i rejestracji upoważnień w DPS „SENIOR”.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- Rejestr wydanych upoważnień
- zakres czynności Głównego Specjalisty ds administracji i kadr

9. Wymagania poddane badaniu:

§ 6 Rozporządzenia Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r, w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719.

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 17/2019 Dyrektora z dnia 20.12.2019 r. wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla DPS „SENIOR”. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w

zakresie eksploatacji obiektu.

Dowody zgodności/badane dokumenty : Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego

10. Wymagania poddane badaniu:

- art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 9 UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119),
- art. 1 i 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 7/2019 Dyrektora DPS z 20.05.2019 r. wprowadzono : Politykę bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 13 pracownikom. Klauzula wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę której dane dotyczą została podpisana przez 28 pracowników. Sporządzono : wykaz budynków, pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator zawiadomił Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - PUODO o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, wskazując imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej i numer telefonu. Udostępnił również dane inspektora na swojej stronie internetowej (BIP).

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Polityka bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

11.Wymagania poddane badaniu:

- art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
- § 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektora DPS z 18.04.2016 r. wprowadzono Regulamin przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków. W jednostce prowadzony jest Rejestr skargi wniosków. Obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie powierzono pracownikowi na stanowisku Konsultant. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora znajduje się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Rejestr skarg i wniosków

12. Wymagania poddane badaniu:

- art. 3 ust 2, art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późn.zm.)
- § 10 Regulaminu Organizacyjnego DPS przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 BM Czeladź z dnia 13 września 2018r późn.zm.

Opis zgodności :

Zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora z dnia 2 kwietnia 2019r. wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowania z Funduszu, zasady przeznaczania środków na poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej. DPS nie działa jako organizacja związkowa. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi. Z treścią zarządzenia zapoznano się 34 pracowników. Reasumując wszystkie powyższe zapisy były prawidłowe.

Dowody zgodności:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wejście w życie z dniem podpisania).

W Rozdziale 7 Regulaminu Postanowienia końcowe pkt 9 zapisano, że treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników DPS „SENIOR”. Na dokumencie widnieje podpis przedstawiciela załogi.

13. Wymagania poddane badaniu:

- art. 237⁶⁻⁹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z póź.zm.)
- § 10 Regulaminu Organizacyjnego DPS przyjętego Zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej “Senior” Czeladź z dnia 1 grudnia 2011r póź.zm.

Opis zgodności :

1. Zarządzeniem Nr 20/2017 Dyrektora z dnia 29 grudnia 2017r. wprowadzono “Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są one dostarczane nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym na tych stanowiskach pracy na których wymagane jest zachowanie odpowiedniego, higienicznego wyglądu, występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe lub dochodzi w czasie wykonywania czynności roboczych do intensywnego brudzenia odzieży. Z przyjętą tabelą norm środki przydzielono 7 pracownikom na stanowiskach opiekun, opiekun kwalifikowany, pokojowa, pielęgniarka, praczka, fizjoterapeuta, pracownik gospodarczy. Dla wymienionych pracowników prowadzone są karty ewidencyjne wyposażenia. Prowadzeniem kart zajmuje się kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego. W zakresie czynności pracownika z dnia 29.12.2017r. Z treścią zarządzenia zapoznano się 5 pracowników. Reasumując wszystkie powyższe zapisy były prawidłowe.

Dowody zgodności:

- Zarządzenie Nr 20/2017 Dyrektora DPS “Senior” z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego “Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”.
- Karty ewidencyjne wyposażenia pracowników prowadzone odrębnie dla pracowników na stanowiskach : opiekun kwalifikowany, pokojowa, pielęgniarka, praczka, fizjoterapeuta, pracownik gospodarczy.

14. Wymagania poddane badaniu:

- § 7 ust. 2, § 10 Regulaminu Organizacyjnego DPS Senior wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2011 z dnia 1 grudnia 2011r
- art 10 ust 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z dnia 2013r. poz. 330),
- art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.).

Opis zgodności :

1. Zarządzeniem Nr 3/2013 z dnia 15 kwietnia 2013r wprowadzono Instrukcję ewidencji i kontroli druków

ściłego zarachowania w DPS Senior.

W jednostce drukami ściłego zarachowania są „Arkusze spisu z natury”. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę drukami jest Główny specjalista ds. administracji i kadr, który w zakresie czynności posiada obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

Dowody zgodności:

- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ściłego zarachowania
- Oświadczenie pracownika z dnia 15 kwietnia 2013 r. o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ściłego zarachowania
- Księga o symbolu Pu-K210 w której ewidencjonuje się pod datą liczbę i numery przyjętych, wydanych, zwróconych formularzy oraz ich stan faktyczny.

15. Wymagania poddane badaniu:

- art. 19 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018r. Poz. 1986 z późn. zm.),
- § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej SENIOR im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 BMC z dnia 13 września 2018r.

Opis zgodności :

1. Zarządzeniem Nr 2/2019 Dyrektora z dnia 28 marca 2019r wprowadzono Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wdrożony w życie przez Pana Konsultanta. Z Regulaminem zapoznano się 6 pracowników.

Dowody zgodności:

- Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Zarządzenie Dyrektora DPS „SENIOR” w Czeladzi Nr 12/2019 z dnia 5.11.2019 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania na usługę gastronomiczną w DPS w procedurze zamówienia na usługę społeczną.

Dla komisji w składzie : Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i członek określono szczegółowy zakres czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

16. Wymagania poddane badaniu:

- art. 18 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 2, art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018r. Poz. 1986 z późn. zm.),
- § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej SENIOR im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 BMC z dnia 13 września 2018 r.

Opis zgodności :

1. Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora z dnia 2 stycznia 2019r wprowadzono Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Z Regulaminem zapoznano się 4 pracowników. Jednostka w prowadzonym postępowaniu nie korzystała z platformy zakupowej (usługi internetowej).

Dowody zgodności:

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 1 :

Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).

Opis uchybienia :

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych w 2019 r. dotyczą:

- w zarządzeniu nr 7 -brak powołania się na ustawę o ochronie danych osobowych,
- w zarządzeniu nr 8 -brak powołania się na art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- w zarządzeniu nr 9 -brak odniesienia na przepisy prawa miejscowego (zarządzenie BMC),
- w zarządzeniu nr 14 -brak odniesienia się na akt wewnętrzny Dyrektora

Ponadto :

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2011 z 1 grudnia 2011 r, wymaga nowelizacji ze względu na konieczność aktualizacji podstawy prawnej.
- Regulamin przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2016 - w podstawie prawnej brak wskazania odpowiedniej jednostki redakcyjnej (artykułu z KPA, bądź paragrafu z rozporządzenia)

Dowody uchybienia/badane dokumenty :

Zarządzenia Dyrektora DPS „SENIOR” : 3/2011, 3/2016, Nr 7/2019, 8/2019,9/2019, 14/2019,

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2 :

Wymagania poddane badaniu:

- art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84).
- Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasu materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów - uchwała Nr 5/2016 r. Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 r. - Rozdział II Przygotowanie i organizacja inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, pkt B Dokumentacja związana z przygotowaniem inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury *Instrukcje inwentaryzacyjne*
- Zarządzenie Nr 8/2019 Dyrektora DPS „SENIOR” z 28.06.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Opis uchybienia :

W obowiązującej w jednostce Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie nie określono kompetencji w zakresie inwentaryzacji dla Dyrektora, Głównej księgowej i Komisji Inwentaryzacyjnej.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3 :

Wymagania poddane badaniu:

art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 553)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 jednostki organizacyjne, obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w niej dokumentacji w taki sposób, aby można było odtworzyć przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw.

Opis uchybienia :

Podczas prowadzenia czynności sprawdzających ustalono, że jednostka kontrolowana nie posiada dostosowanej do jej potrzeb instrukcji kancelaryjnej.

W związku z uchyleniem przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - obowiązujących do 31.12.2010 r. jednostka w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), sporządziła projekt Instrukcji kancelaryjnej, a następnie wystąpiła ze stosownym wnioskiem do Archiwum Państwowego w Katowicach, celem zaopiniowania.

W dniu 5.11.2012 r. (pismo l.dz. 941/2012) przekazano do Archiwum Państwowego w Katowicach dokumentację dot. zatwierdzenia:

- projektu zarządzenia Dyrektora DPS „SENIOR” w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- projekt instrukcji kancelaryjnej wraz z załącznikami
- projekt jednolitego rzeczowego wykazu akt
- projekt instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt wraz z załącznikami.

Z przedstawionej dokumentacji wynika, że jednostka tylko dwukrotnie monitowała w Archiwum o zatwierdzenie Instrukcji (pisma z 20.04.2016 r. i 22.04.2016 r.) nie uzyskując żadnej odpowiedzi. W dniu 14.02.2020 r. jednostka przesłała ponownie drogą elektroniczną Instrukcję na wskazany przez Archiwum adres skrzynki elektronicznej.

Ustalono, że jednostka prowadzi jedynie dokumentowanie/ewidencjonowanie pism w systemie dziennika kancelaryjnego jako pisma przychodzące i wychodzące. Stosuje system kancelaryjny dziennikowy, tj. dokumenty są stemplowane datą wysłania i wpływu a następnie dekretowane przez Dyrektora do konkretnego działu. Sprawy prowadzone są tematycznie, np. umowy, korespondencja z ZUS, z Urzędem Skarbowym, Sądem. Brak dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

Wybrany system przez jednostkę nie gwarantuje identyfikacji spraw. Teczki aktowe nie są znakowane symbolami klasyfikacyjnymi i opisane hasłami kwalifikacyjnymi oraz oznaczone właściwymi kategoriami archiwalnymi. Wykaz akt służy bowiem do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji.

Dzięki jednolitym sposobom oznakowania dokumentów (JRWA), postępowanie w danej sprawie staje się bardziej przejrzyste i szybsze, gdyż ogranicza do minimum nieład wśród akt.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

dokumenty wykazane w protokole kontroli wskazujące na ewidencjonowanie brak opracowanej i zatwierdzonej instrukcji.

przedmiot kontroli:	2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

1. Wymagania poddane badaniu:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1125)
- Zalecenie wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2018 r. (DU-ZP.1711.1.2019 r. z 12.03.2019 r.)

Opis zgodności:

Prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług i robót budowlanych sprawdzono na przykładzie 6 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro, a mianowicie:

- Postępowanie nr 186.Rb/19 na wykonanie remontu łazienki o wartości netto. 1800,00 zł,
- Postępowanie Nr 144/Rb/19 na wykonanie remontu podłogi na kwotę netto 4.496,00zł,
- Postępowanie nr 158/Rb/19 na montaż wentylacji wyciągowej w palarni na kwotę netto 5.000,00 zł,
- Postępowanie nr 146/U/19 na wykonanie przeglądu przewodów kominowych o wartości netto 1.400,00 zł,
- Postępowanie nr 119/U/19 na wykonanie stopnia wykorzystania ресурсu dźwigów osobowych na kwotę netto 2.000,00 zł
- Postępowanie nr 26/U/19 na wykonanie przeglądu oświetlenia ewakuacyjnego na kwotę netto 1.000,00 zł.

W badanej probie nie stwierdzono nieprawidłowości. Wymienione postępowania zostały prawidłowo zakwalifikowane do robót budowlanych i usług.

Z wykonanych robót sporządzono każdorazowo protokoły odbioru zamieszczając w nich szczegółowy wykaz robót faktycznie wykonanych i odebranych.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Dokumenty wykazane w protokole kontroli.

2. Wymagania poddane badaniu:

1. art. 6 i art. 8.3 ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U z 2019 r poz. 1429)
2. § 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz. U z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej).

Opis zgodności:

większość wymaganych informacji została umieszczona w BIP.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Strona internetowa/ BIP kontrolowanego

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 4

Wymagania poddane badaniu:

art. 8 ust. 6 ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U z 2019 r poz. 1429)

Opis uchybienia

W publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej DPS „SENIOR” w dalszym ciągu występują braki w zakresie danych o podmiocie udostępniającym informację, w tym tożsamość osoby wytwarzającej oraz wprowadzającej informację, czas wytworzenia i udostępnienia informacji oraz aktywnego licznika wejść na stronę.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

Strona internetowa/ BIP kontrolowanego (zamieszczanie informacji publicznej).

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności :

Ocena końcowa pozytywna z uchybieniami - nie stwierdzono nieprawidłowości, ale uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie.

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania :

Zalecenie do uchybienia nr 1:

W opracowywanych w jednostce wewnętrznych regulacjach stosować wymogi określone w § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz. U. z 2016 r. poz.283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, który:

upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw; wyznacza zadania lub kompetencje danego organu. Jak wynika z zasad techniki prawodawczej zarządzenie powinno w podstawie prawnej wskazywać : określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia, lub określony przepis wyznaczający zadania burmistrza, kierownika jednostki lub ustalający jego kompetencje - a materia regulowana zarządzeniem mieści się w tych zadaniach lub kompetencjach.

Wprowadzić działania korekcyjne to jest doprowadzić do zgodności w dokumentach wykazanych w niniejszym wystąpieniu.

Wprowadzić działania korekcyjne to jest doprowadzić do zgodności w dokumentach wykazanych w niniejszym wystąpieniu.

Zalecenie do uchybienia nr 2 :

Wprowadzić działania korekcyjne to jest doprowadzić do zgodności w dokumentach wykazanych w niniejszym wystąpieniu.

W instrukcji inwentaryzacyjnej określić w sposób przejrzysty zakres obowiązków i uprawnień w zakresie inwentaryzacji dla kierownika jednostki, głównej księgowej i członków komisji inwentaryzacyjnej.

Przestrzegać jednocześnie wydanych Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - pkt 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, zgodnie z którymi „Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna” .

Zalecenie do uchybienia nr 3:

Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w celu uzgodnienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych z Archiwum Państwowym w Katowicach, obejmujących :

1. Instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Zalecenie do uchybienia nr 4:

Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w zakresie doprowadzenia do przestrzegania przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie art 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U 2019 poz. 1429).

V. Wyznaczony termin realizacji : (Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)

Zalecenie nr 1 i 2 : do 31.05.2020 r.

Zalecenie nr 3 i 4 : do 31.07.2020 r.

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo Pomoc administracyjna Marzena Pabiś Czeladź dnia 25.03.2020
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Weryfikacja wystąpienia	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej)	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

- 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
- 2) Waga niezgodności : Nieprawidłowość lub Uchybienie
- 3) Informacja o sposobie realizacji **działań korekcyjnych** (mających na celu usunięcie niezgodności)
- 4) Ustalona przyczyna niezgodności
- 5) Informacja o sposobie realizacji **działań korygujących** (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
- 6) Informacja o :
 - a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją)
 - b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)

c) . innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności

7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

W załączeniu :

- Protokół z kontroli.
- Pisma DPS z 5.11.2012 r., 20.04.2016, 5.09.2017 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej
- Wyjaśnienia Dyrektora z 3.02.2020 r. dot. sprawy zatwierdzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Oświadczenie Dyrektora z 14.02.2020 r.