



Prezydent Miasta
Rzeszowa

WKN.1711.27.2025

DPS ul. mjr H. Sucharskiego 1

Punkt kancelaryjny

Data wpływu 2026-04-07

Rzeszów, 3 kwietnia 2026 r.

Nr 105/2

Pan

Wiesław Wołoszyn

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie
ul. Mjr H. Sucharskiego 1

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie §19 *Regulaminu przeprowadzania kontroli*, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 0050/565/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu przeprowadzania kontroli* informuję, że w okresie od 18 listopada 2025 r. do 23 grudnia 2025 r. pracownicy Wydziału Kontroli i Nadzoru Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Referatu ds. Kontroli i Monitoringu z Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa przeprowadzili kontrolę w przedmiocie *Kontrola kompleksowa jednostki* w kierowanym przez Pana Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie¹ (dalej, DPS). Ustalenia kontroli zawarto w protokołach częściowych kontroli kompleksowej nr WKN.1711.27.2025 (w zakresie kontroli finansowej) oraz nr PS-KM.1711.31.2025 (w zakresie kontroli merytorycznej) podpisanych przez Pana odpowiednio w dniu 21 stycznia 2026 r. oraz w dniu 29 grudnia 2025 r. Do ustaleń zawartych w protokołach kontroli nie wniósł Pan zastrzeżeń i wyjaśnień.

Zgodnie z postanowieniami §19 ust. 3 *Regulaminu przeprowadzania kontroli* niniejsze wystąpienie pokontrolne zawiera opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

I. W zakresie protokołu częściowego nr PS-KM.1711.31.2025 kontrolą objęto poniższe zagadnienia:

1. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dotyczących:

- a) usług bytowych, zapewniających: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości;
- b) usług opiekuńczych polegających na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- c) usług wspomagających i rehabilitacyjnych, polegających na: umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej oraz rehabilitacji, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu, stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

¹ Zgodnie z §1 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Mjr H. Sucharskiego 1, nadanego Uchwałą Nr XXXIII/630/2025 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 października 2025 r. w sprawie nadania statutu Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Mjr H. Sucharskiego 1.

zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, finansowaniu mieszkańcy nie posiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu, sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.
3. Spełniania wymagań kwalifikacyjnych przez osobę kierującą jednostką.
4. Kwalifikacje zatrudnionej w DPS kadry pod względem spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
5. Organizacji i dostępności pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.
6. Standardy usług domu pomocy społecznej.
7. Realizacja rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 poz. 734 tj. z późn. zm).

II. W zakresie protokołu częściowego nr WKN.1711.27.2025 kontrolą objęto poniższe zagadnienia:

1. Realizacja zaleceń pokontrolnych w jednostce.
2. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Prawidłowość naliczania i wypłaty wynagrodzeń i obieg dokumentów płacowych.
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
5. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Udzielanie zamówień publicznych poniżej kwoty 130 tys. zł.
7. Kontrola merytoryczna poprawności złożonych do Urzędu Miasta Rzeszowa sprawozdań budżetowych.
8. Kontrola prawidłowości sporządzenia sprawozdań finansowych.

Ad. I W toku kontroli merytorycznej stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

1. Opóźnienia w sporządzaniu Indywidualnych Planów Wsparcia (dalej, Plan IPW): w 2 przypadkach Plan IPW sporządzono po upływie 6-miesięcznego terminu, co jest niezgodne z § 2 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
2. W 13 przypadkach Plany IPW sporządzono niezgodnie z wewnętrzną *Procedurą dotyczącą Pracownika Pierwszego Kontakt*, która w kontrolowanym okresie tj. w 2024 r. określała termin 5 miesięcy od daty przyjęcia Mieszkańca.
3. Niedotrzymanie terminowości spotkań Samorządu Mieszkańców: w 1 przypadku nie zachowano wymaganego w punkcie 5 *Procedury dotyczącej działalności Samorządu Mieszkańców* terminu spotkania Rady Mieszkańców z Dyrektorem DPS i pracownikiem socjalnym (wymóg: nie rzadziej niż raz na kwartał).
4. Dokumentacja dotycząca szkoleń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego zawierała jedynie miesiąc i rok ich realizacji, bez wskazania dokładnego dnia szkolenia. Brak pełnej daty

uniemożliwia jednoznaczne ustalenie częstotliwości odbywania szkoleń, a tym samym weryfikację spełnienia wymogów określonych w § 6 ust. 2 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Ad. II W toku kontroli finansowej stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

1. Czynności określone w § 6 pkt 2 i pkt 9 oraz w § 16 i § 17 załącznika nr 3 do zarządzenia nr 5/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, które winne być wykonywane przez pracownika któremu powierzono w zakresie czynności m.in. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz prowadzenie składnicy akt, nie były realizowane przez pracownika, lecz przez firmy zewnętrzne na podstawie zawartych umów.
2. Zakres obowiązków z dnia 14.12.2017 r. nie posiada znaku sprawy, co jest niezgodne z §25 ust. 4 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 5/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Stwierdzono na dzień 31.12.2025 r. zaległość 44 mieszkańców na rzecz DPS z okresu od 2011 r. do 2025 r. w łącznej wysokości 215 145,30 zł, z tego zaległość w wysokości 208 445,78 zł stanowiły należności od 38 zmarłych mieszkańców oraz należności 6 699,52 zł od 6 mieszkańców DPS. Wobec ww. mieszkańców Dyrektor DPS podejmował czynności w kierunku ich wyegzekwowania.

Odpowiedzialność za stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości w pkt Ad. II.1, II.2. ponoszą pracownicy jednostki kontrolowanej zgodnie z zakresem obowiązków, jak również Dyrektor jednostki kontrolowanej w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483 tj.) zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Natomiast za uchybienia i nieprawidłowości w pkt Ad. I.1-4 ponosi Dyrektor DPS.

Poniżej podaję wnioski i zalecenia pokontrolne, które odnoszą się do stwierdzonych w toku kontroli uchybień i nieprawidłowości wraz ze wskazaniem sposobu ich wyeliminowania.


W związku z ustaleniami kontroli zobowiązuję Pana Dyrektora do:

1. Przestrzegania terminu sporządzenia Indywidualnego Planu IPW dla każdego nowego mieszkańca, tj. 6 miesięcy od dnia jego przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej, zgodnie z § 2 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
2. Monitorowania i przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących terminów opracowania IPW przez Pracowników Pierwszego Kontaktowania oraz zespół terapeutyczno-opiekuńczy.

3. Egzekwowania zapisów Procedury dotyczącej działalności Samorządu Mieszkańców poprzez organizowanie obligatoryjnych spotkań Rady Mieszkańców z Dyrektorem DPS oraz pracownikiem socjalnym nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Zobowiązania osoby odpowiedzialne za organizację i dokumentowanie szkoleń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego do wskazywania na wszelkich dokumentach potwierdzających ich realizację pełnej i precyzyjnej daty (dzień, miesiąc i rok) odbycia szkolenia.
5. Doprowadzenie zakresu czynności pracownika, któremu powierzono w zakresie czynności m.in. *bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz prowadzenie składnicy akt* do zgodności z obowiązkami nałożonymi w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 5/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt albo dokonanie zmiany zapisów załącznika nr 3 do ww. zarządzenia nr 5/2015, w celu formalnego podziału obowiązków pomiędzy pracownika DPS a specjalistyczną firmę zewnętrzną, zgodnie ze stanem faktycznym.
6. Uzupełnienia zakresu obowiązków o znak sprawy, zgodnie z § 25 ust. 4 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 5/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt. Jednocześnie zaleca się wprowadzenie mechanizmu kontroli formalnej dokumentów kadrowych w celu zapewnienia, że wszystkie nowo sporządzane zakresy obowiązków będą oznaczane właściwym znakiem sprawy.
7. Podejmowania adekwatnych, terminowych i skutecznych działań w celu dochodzenia należności z tytułu opłat za pobyt mieszkańców, w tym bieżącego monitorowania zaległości oraz współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ich regulowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

O sposobie i stopniu realizacji lub odmowie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem proszę mnie poinformować na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Z poważaniem,

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijolek

Otrzymują:

1. Adresat.
2. Pani Krystyna Stachowska – Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa.
3. a/a.

Do wiadomości:

1. Pan Andrzej Burnat – Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa
2. Pani Joanna Wisz – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie