

PROTOKÓŁ KONTROLI

Jednostka kontrolowana:	Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych; ul. Załęska 7a; 35-322 Rzeszów.
Termin przeprowadzenia kontroli:	w dniach 9, 11-12, 15-19, 22-26, 29-31 maja 2023 r.
Przeprowadzający kontrolę:	_____ – Główny specjalista w Biurze Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.
Numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	Upoważnienie nr ORA-O.0052.1.114.2023 z 8 maja 2023 r. podpisane przez _____ – Dyrektora Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.
Przedmiot kontroli:	Kontrola gospodarki finansowej jednostki.
Okres objęty kontrolą:	Od 01.01.2022 r. do 31.05.2023 r.
Kierownik kontrolowanej jednostki:	_____ - Dyrektor.
Dokumenty udostępniali i udzielali wyjaśnień:	_____ Dyrektor; _____ – Główny księgowy; _____ – Starszy księgowy; Kasjer; _____ – Magazynier w Dziale Administracyjno-Gospodarczym; _____ – Pracownik socjalny; _____ Pracownik socjalny; _____ – samodzielny referent ds. osobowych.

Ilekoć w niniejszym protokole użyte są wyrazy:

- „DPS” – należy przez to rozumieć jednostkę kontrolowaną;
- „Dyrektor” – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki kontrolowanej;
- „Główny księgowy” – należy przez to rozumieć Głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
- „Kontrolujący” – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- „MOPS” – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- „Ustawa o pomocy społecznej” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 z 09.12.2021 r.);
- „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- „Rozporządzenie ws. domów pomocy społecznej” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018.734 z 13.04.2018 r.).

W dniu 8 maja 2023 r. podczas rozmowy telefonicznej Kontrolujący poinformował Dyrektora o mającej nastąpić kontroli, a w czasie późniejszego spotkania w dniu 9 maja 2023 r. (przed przystąpieniem do czynności kontrolnych - w dniu rozpoczęcia kontroli) Kontrolujący okazał Dyrektorowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz wyartykułował wstępny plan przebiegu kontroli, co do którego Dyrektor nie wniósł zastrzeżeń.

W ramach przedmiotu kontroli określonego w upoważnieniu wskazanym w powyższej tabeli, kontrolą objęto następujące obszary działalności DPS:

I. INFORMACJE O JEDNOSTCE.....	2
II. KONTROLE PRZEPROWADZONE OD 2017 R.	2
III. OPŁATA ZA POBYT W DPS.....	3
IV. OŚWIADCZENIA I UMOWY O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE WARTOŚCI PIENIĘŻNE I RZECZOWE.....	4
V. WYPŁATA KIESZONKOWEGO DLA MIESZKAŃCÓW DPS.	5
VI. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI DEPOZYTOWYMI (PIENIĘŻNYMI) MIESZKAŃCÓW.	6
VII. DEPOZYTY WARTOŚCIOWE MIESZKAŃCÓW.	8
VIII. DOKONYWANIE ZAKUPÓW DLA MIESZKAŃCÓW PRZEZ PERSONEL DPS.....	10
IX. TRENING EKONOMICZNY.	11
X. FINANSOWANIE MIESZKAŃCOWI NIEPOSIADAJĄCEMU WŁASNEGO DOCHODU WYDATKÓW NA NIEZBĘDNE PRZEDMIOTY OSOBISTEGO UŻYTKU.	12
XI. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI.....	12
XII. PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH.....	13
XIII. DOWODY KSIĘGOWE.....	14
XIV. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I KASOWA.....	16
XV. ZALICZKI.....	16

I. INFORMACJE O JEDNOSTCE.

DPS jest jednostką budżetową Gminy – Miasta Rzeszów – miasta na prawach powiatu. Nadzór nad działalnością DPS, w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa, sprawuje MOPS w Rzeszowie. DPS „ma zasięg ponadgminny” i przeznaczony jest dla 140 osób przewlekle chorych psychicznie obojga płci (§2 ust.4 statutu). Skierowane do domu pomocy społecznej i ustalenie opłat za pobyt w nim, wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje (§2 ust.6 statutu).

W dniu 11 maja 2023 r. w DPS było 139 mieszkańców.

II. KONTROLE PRZEPROWADZONE OD 2017 R.

Na podstawie adnotacji w „Zeszycie przeprowadzonych kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Załęska 7a” (pierwszy wpis w dniu 8 września 1994 r.) oraz informacji pokontrolnych umieszczonych na BIP Urzędu Miasta Rzeszowa Kontrolujący ustalił, że ostatnią kontrolę w DPS pracownicy Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa przeprowadzili w dniach 4-15 września 2017 r., której przedmiotem była kontrola gospodarki środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielania zamówień publicznych oraz spraw organizacyjno-kadrowych w 2016 r. Z informacji pokontrolnej ww. kontroli wynika, że w czasie czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości.

W zakresie gospodarki finansowej od 2017 r. inne podmioty przeprowadziły następujące kontrole:

- W 2017 r. MOPS w Rzeszowie przeprowadził kontrolę wydatków za 2016 r.;
- W 2019 r. MOPS w Rzeszowie przeprowadził kontrolę w zakresie prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji (w 2020 r. MOPS w Rzeszowie przeprowadził kontrolę sprawdzającą wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji).

III. OPLATA ZA POBYT W DPS.

1) Ustalanie wysokości opłaty za pobyt.

a) Zasady ustalania wysokości opłaty za pobyt.

Zgodnie z art. 60 ust.1 ustawy o pomocy społecznej „pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca...”.

Zgodnie z art. 6 pkt 15 ustawy o pomocy społecznej „średni miesięczny koszt utrzymania w domu pomocy społecznej to kwota rocznych kosztów działalności domu wynikająca z utrzymania mieszkańców, z roku poprzedniego, bez kosztów inwestycyjnych i wydatków na remonty, powiększona o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, podzielona przez liczbę miejsc, ustaloną jako sumę rzeczywistej liczby mieszkańców w poszczególnych miesiącach roku poprzedniego, w domu”.

Zgodnie z art. 17 Ustawy budżetowej na rok 2023 z 15 grudnia 2022 r. (Dz.U.2023.256 z 08.02.2023); prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem wynosi 109,8 %.

b) Zasady dotyczące wprowadzenia w życie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca.

Zgodnie z art. 60 ust.2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej „średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej o zasięgu gminnym – ustala wójt (burmistrz, prezydent miasta) i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku”.

Zgodnie z art. 60 ust.2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej „średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej o zasięgu powiatowym – ustala starosta i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku”.

Zgodnie z art. 60 ust.2 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej „średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w regionalnym domu pomocy społecznej – ustala marszałek województwa i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku”.

Zgodnie z zapisami statutu DPS „ma zasięg ponadgminny”.

Zgodnie z art. 60 ust.3 ustawy o pomocy społecznej „ogłoszony średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej, o którym mowa w ust. 2, może być niższy niż obliczony zgodnie z art. 6 pkt 15, jednak pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań na poziomie obowiązującego standardu”.

Zgodnie z art. 60 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej „ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane. Do tego czasu odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej ustala się na podstawie ogłoszenia z roku poprzedniego”.

2) Ogłoszenie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca DPS.

W dniu 24 marca 2023 r. w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod pozycją 1749 zostało opublikowane Zarządzenie nr 0050/124/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 23 marca 2023 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie miasta Rzeszowa. Zgodnie z treścią tego zarządzenia ustalona została m.in. wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS w kwocie 5 097 zł.

3) Wyliczenie przeciętnego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca DPS w 2023 r.

Pismem z 7 lutego 2023 r. Dyrektor poprosił Prezydenta Miasta Rzeszowa o ustalenie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS w 2023 r. Zgodnie z ww. pismem Dyrektora przeciętny

miesięczny koszt utrzymania mieszkańca DPS w 2023 r. wyniósł 4 642,21 zł, który po podwyższeniu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych tj. o 109,8 % wynosi 5 097,14 zł.

Zestawienie rzeczywistej liczby mieszkańców DPS w poszczególnych miesiącach 2022 r. zostało sporządzone 3 lutego 2023 r. przez pracownika socjalnego DPS i przedstawia się następująco:

Tabela nr 1. Rzeczywista liczba mieszkańców DPS w 2022 r.

Miesiąc	Liczba mieszkańców
Styczeń	135
Luty	135
Marzec	136
Kwiecień	135
Maj	137
Czerwiec	140
Lipiec	140
Sierpień	140
Wrzesień	141
Październik	140
Listopad	142
Grudzień	140
RAZEM	1 661

a) Roczne koszty działalności DPS w 2022 r.

Kontroli poddano wyliczenie kosztów działalności DPS w 2022 r. wynikające z utrzymania mieszkańców, o których mowa w art. 6 pkt 15 Ustawy o pomocy społecznej. Szczegółowe wyliczenia ww. kosztów zostały przedstawione w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 5 do protokołu kontroli. Wyliczenia rocznych kosztów działalności DPS w 2022 r. są zgodne z ewidencją księgową DPS.

b) Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca DPS w 2023 r.

Kontroli poddano wyliczenie wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2023 r. o którym mowa w art. 6 pkt 15 Ustawy o pomocy społecznej. Wyliczenia ww. kosztów zostały przedstawione w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 5 do protokołu kontroli. Wyliczenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca DPS na 2023 r. zostały obliczone zgodnie z art. 6 pkt 15 Ustawy o pomocy społecznej.

IV. OŚWIADCZENIA I UMOWY O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE WARTOŚCI PIENIĘŻNE I RZECZOWE.

1) Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i rzeczowe.

W DPS oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i rzeczowe mieszkańców DPS podpisali:

- a) [] z – Pracownik socjalny w dniu 1 stycznia 2010 r.;
- b) [] Pracownik socjalny w dniu 1 sierpnia 2019 r.

Zgodnie z ww. oświadczeniami ww. pracownicy DPS:

- oświadczyli, że ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za powierzone wartości pieniężne i rzeczowe (depozyty) oraz przyjmują na siebie obowiązek wyrównywania wszelkich szkód (niedoborów) w powierzonym mieniu zaistniałych z ich winy dla których prowadzony jest rejestr depozytów rzeczowych i rejestr depozytów pieniężnych;

- zobowiązali się do:
 - prawidłowego przyjmowania depozytu rzeczowego wartościowych przedmiotów mieszkańców i niezwłocznie odnotowanie tego faktu w rejestrze rzeczowym;
 - prawidłowego przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych i rzeczowych uprawnionym osobom z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w stosownym rejestrze;
 - rozliczenia się z powierzonego mienia na każde żądanie uprawnionych do kontroli osób.
- c) W dniu 5 maja 2008 r. Pani I [redacted] – Starszy księgowy w związku z powierzeniem obowiązków kasjera pisemnie przyjęła do wiadomości, że ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone pieniądze i inne wartości oraz, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie operacji kasowych i ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie.

Ww. pracownik DPS zastępuje pracownika DPS na stanowisku kasjer w okresie jego nieobecności.

2) Umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Dyrektor zawarł umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z następującymi pracownikami:

- [redacted] - Magazynier w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w dniu 1 lutego 2023 r.
ww. umowa dotyczy m.in. przyjęcia odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone w magazynie przemysłowym i spożywczym oraz za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się z niego.

[redacted] Kasjer w dniu 1 sierpnia 2017 r.

Ww. umowa dotyczy m.in. przyjęcia odpowiedzialności materialnej za mienie DPS z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym przekazania kasy DPS z dnia 1 sierpnia 2017 r., jak również za mienie które zostanie powierzone przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w czasie trwania niniejszej umowy;

V. WYPŁATA KIESZONKOWEGO DLA MIESZKAŃCÓW DPS.

W punkcie 7 Zarządzenia nr 15/2009 Dyrektora z 30 grudnia 2009 r. z dniem 1 stycznia 2010 r. została wprowadzona procedura wypłat kieszonkowego dla mieszkańców DPS.

Zgodnie z ww. procedurą m.in:

- Wysokość wypłat ustalana jest każdorazowo ustnie, w zależności od indywidualnych potrzeb, zgłaszanych przez mieszkańców lub przedstawicieli ustawowych;
- Wypłaty odbywają się średnio dwa razy w miesiącu lub w miarę zgłaszanych przez mieszkańców potrzeb;
- Wypłata pieniędzy następuje w kasie w obecności kasjera, pracownika socjalnego oraz opiekuna.

Kontroli poddano wypłaty ww. kieszonkowego w marcu 2023 r.:

- W dniu 17 marca 2023 r. została sporządzona lista wypłat depozytów dla 32 mieszkańców DPS w łącznej kwocie 10 620 zł. Na ww. liście obok nazwiska, imienia i odbieranej kwoty swoje podpisy złożyli mieszkańcy DPS. Ww. lista została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisana przez Głównego księgowego i osobę zastępującą Dyrektora. Zgodnie z informacją zawartą na ww. liście ww. depozyty zostały wypłacone przez kasjera w obecności 2 pracowników DPS (raport kasowy nr 12 – dowód KW/K/353-384/2023). W imieniu 1 mieszkańca pracownik socjalny dokonał odbioru kieszonkowego (pracownik posiada pisemne upoważnienie mieszkańca), który następnie wpłacił na depozyt mieszkańca (wypłacona kwota została ujęta w zeszycie depozytów nr 50);
- W dniu 10 marca 2023 r. została sporządzona lista wypłat depozytów dla 65 mieszkańców DPS w łącznej kwocie 23 620 zł. Na ww. liście obok nazwiska, imienia i odbieranej kwoty swoje podpisy

złożyli mieszkańcy DPS. Ww. lista została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisana przez Głównego księgowego i Dyrektora. Zgodnie z informacją zawartą na ww. liście ww. depozyty zostały wypłacone przez kasjera w obecności 2 pracowników DPS (raport kasowy nr 11 – dowód KW/K/282-346/2023).

VI. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI DEPOZYTOWYMI (PIENIĘŻNYMI) MIESZKAŃCÓW.

Zgodnie z § 5 ust.1 pkt 3h Rozporządzenie ws. domów pomocy społecznej, dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

W punkcie 8 Zarządzenia nr 15/2009 Dyrektora z 30 grudnia 2009 r. z dniem 1 stycznia 2010 r. została wprowadzona procedura dysponowania środkami depozytowymi mieszkańców DPS.

Zgodnie z ww. procedurą m.in:

- Mieszkaniec ze względu na zły stan zdrowia ma prawo do uzyskiwania pomocy ze strony personelu w zabezpieczeniu swoich potrzeb w zakresie zakupu środków spożywczych, odzieży, art. tytoniowych itp.;
- Jeżeli mieszkaniec wyrazi takie życzenie może przekazać pracownikowi socjalnemu środki pieniężne, celem ich bezpiecznego przechowywania;
- Kwota przekazywanych pieniędzy każdorazowo jest ujmowana w zeszycie, gdzie prowadzona jest indywidualnie ewidencja odnośnie ruchu wydatkowanych środków i ich stanu bieżącego;
- Środki pieniężne znajdujące się w depozycie u pracownika socjalnego przechowywane są w metalowej kasetce w odrębnej przegrodzie (zamykanej dodatkowym kluczem) znajdującej się w szafie metalowej, zabezpieczonej przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą.

1) Kontrole depozytów przeprowadzone przez DPS.

Z protokołu kontroli depozytów z dnia 16 marca 2023 r. wynika, że:

- łączna suma kwot depozytowych wpłaconych przez 102 mieszkańców wynosi 34 347,44 zł;
- oprócz ww. kwoty pieniężnej w depozycie znajdują się dwie książeczki PKO.

Ww. protokół podpisały osoby odpowiedzialne [redacted] oraz Kontrolujący ([redacted]).

2) Kontrola depozytów pieniężnych mieszkańców DPS w dniu 12 maja 2023 r.

W dniu 12 maja 2023 r. Kontrolujący przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych [redacted] przeprowadził kontrolę depozytów pieniężnych mieszkańców DPS, z której został sporządzony protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu kontroli.

Na podstawie ww. kontroli stwierdzono, m.in., że:

- Stan gotówki w depozycie wynosi 32 105,03 zł;
- W kasetce z depozytami pieniężnymi znajdowała się książeczka oszczędnościowa zmarłego mieszkańca, która nie została wprowadzona na stan „Księgi depozytów wartościowych”.

W trakcie trwania kontroli okazano Kontrolującemu:

- „Księgę depozytów wartościowych”, w której pod pozycją nr 62 została wprowadzona na stan ww. książeczka oszczędnościowa;
- ww. depozyt, który został zabezpieczony w opieczętowanej kopercie i oznaczony numerem 62.

Wysokości zgromadzonych środków mieszkańców w depozycie (w dniu 16 marca 2023 r. – 34 347,44 zł, w dniu 12 maja 2023 r. – 32 105,03 zł) powinny być zabezpieczone w większym stopniu (zabezpieczenia ww. depozytu zostały opisane w ww. protokole stanowiącym załącznik nr 1 do protokołu kontroli). Zarządzeniem nr 1/2023 Dyrektora z dnia 9 stycznia 2023 r. zostało ustalone w 2023 r. pogotowie kasowe w następujących wysokościach:

- dla Domu Pomocy Społecznej – 3 000 zł;
- dla Warsztatu Terapii Zajęciowej: od stycznia do sierpnia: 2 000 zł, od września do grudnia: 5 000 zł.

Zabezpieczenie gotówki w kasie zostało szczegółowo opisane w protokole kontroli kasy stanowiącym załącznik nr 3 do protokołu kontroli. Środki pieniężne przechowywane w kasie są zdecydowanie niższe niż ww. depozyty pieniężne mieszkańców, ale są zdecydowanie lepiej zabezpieczone.

W trakcie trwania kontroli okazano Kontrolującemu nowe procedury dysponowania środkami depozytowymi przez mieszkańców DPS, w których wprowadzono nowe zapisy:

- środki finansowe zdeponowane w kasetce metalowej przechowuje się w kasie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu kasy DPS;
- dopuszcza się przetrzymywanie wartości pieniężnych w pokoju pracowników socjalnych do prowadzenia codziennych czynności operacyjnych – pieniądze wówczas zabezpieczone są w kasetce metalowej i przechowywane w szafie metalowej w wydzielonej przegrodzie zamykanej dodatkowym kluczem;
- w przypadku zgonu mieszkańca, pozostające po nim środki na depozycie, pracownik socjalny przekazuje na jego konto depozytowe w banku.

3) **Kontrola rozliczenia depozytów pieniężnych mieszkańców DPS.**

Kontroli poddano rozliczenia depozytów mieszkańców ujętych w zeszytach nr 48-50, z którego Kontrolujący sporządził zestawienie stanowiące załącznik nr 4 do protokołu kontroli. Ustalenia ww. kontroli:

- Łączny stan depozytów mieszkańców na dzień 12 maja 2023 r. wynikający z prowadzonej dokumentacji w zeszycie nr 50 wynosi 32 504,41 zł i nie jest zgodny ze stwierdzonym stanem gotówki w depozycie wynoszącym 32 105,03 zł (różnica 399,38 zł).

W dniu 31 maja 2023 r. osoby materialnie odpowiedzialne sporządziły pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 8 do protokołu kontroli, w którym informują, że dokonali wpłaty na stan gotówki znajdującej się w depozycie mieszkańców w kwocie 399,38 zł, która wynika z różnicy pomiędzy stanem środków znajdujących się w kasetce, a prowadzoną ewidencją w zeszycie nr 50.

- Salda „zamknięcia” poszczególnych mieszkańców wynikające z zeszytu nr 48 i 49 zostały przeniesione do zeszytu nr 50 (saldo „otwarcia”) w kwotach wynikających z tych sald;
- W procedurach dysponowania środkami depozytowymi brak jest zapisu o możliwości wybrania środków przez inne upoważnione osoby (w innej procedurze dotyczącej wypłat kieszonkowego jest zapis, że oprócz mieszkańca środkami pieniężnymi dysponują przedstawiciele ustawowi tj. kurator lub opiekun prawny oraz pracownicy socjalni po uprzednim uzyskaniu upoważnienia). W zeszycie nr 50 stwierdzono 1 przypadek wypłaty depozytu innej osobie niewymienionej w procedurach wypłat kieszonkowego (poz. 97 zestawienia stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu kontroli), w zeszycie nr 48 stwierdzono 4 przypadki wypłaty depozytu innej osobie (poz. 27,32,46,49, zestawienia stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu kontroli), w zeszycie nr 49 stwierdzono 4 przypadki wypłaty depozytu innej osobie (poz. 34,39,48,54 zestawienia stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu kontroli);
- W pozycjach 5, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 26, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 41, 47, 49, 50, 58, 60, 61, 62, 65, 66, 68, 69, 73, 81, 83, 86, 88, 90, 91, 93, 95, 98, 103, 105, 107, 109, 110, 113 zeszytu nr 50 pracownicy socjalni lub opiekunowie prawni wybierali depozyty pieniężne, ale w procedurach dysponowania środkami depozytowymi brak jest zapisu o możliwości wybrania środków przez inne upoważnione osoby (w innej procedurze dotyczącej wypłat kieszonkowego jest zapis, że oprócz mieszkańca środkami pieniężnymi dysponują przedstawiciele ustawowi tj. kurator lub opiekun prawny oraz pracownicy socjalni po uprzednim uzyskaniu upoważnienia).

Osoby materialnie odpowiedzialne okazały Kontrolującemu dla losowo wybranych do kontroli upoważnienia mieszkańców do dysponowania depozytem do celów dokonywania niezbędnych zakupów

(dla depozytów wypłacanych przez inne ww. osoby). W każdej skontrolowanej teczce mieszkańca znajdowało się upoważnienie.

Zarządzeniem nr 12/2023 Dyrektora z 26 maja 2023 r. została wprowadzona procedura nr 8 zmieniająca pn. „Procedura dysponowania środkami depozytowymi przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Rzeszowie przy ul. Załęskiej 7a”, w której uzupełniono ww. zapisy.

4) Zakupy wyposażenia przez mieszkańców DPS.

Kontrola ww. rozliczeń depozytów mieszkańców wykazała, że 5 mieszkańców w dniu 27 kwietnia 2023 r. dokonało zakupu po 1 szt. materaca o wymiarach 200x90x15 za kwotę po 378 zł. W dniu 15 grudnia 2022 r. DPS zakupił 10 szt. materacy o wymiarach 200x90x12 za kwotę 331,56 zł za 1 szt. oraz w dniu 22 grudnia 2022 r. DPS zakupił 10 szt. materacy o wymiarach 200x90x12 za kwotę 331,56 zł za 1 szt.

Z uwagi, że DPS powinien zapewnić mieszkańcom materace Kontrolujący poprosił o złożenie wyjaśnień z jakiego powodu materace zostały zakupione (z pomocą opiekunów, którzy zgodnie z procedurami pomagają mieszkańcom DPS w zakupach) ze środków mieszkańców DPS.

Dyrektor wyjaśnił, że:

- materace, które zostały zakupione przez mieszkańców są grubsze i droższe, a decyzję o ich zakupie podjęli mieszkańcy, którzy chcieli mieć lepsze niż zapewnia im DPS;
- każde zakupione przez mieszkańców DPS wyposażenie jest oznaczone imieniem i nazwiskiem mieszkańca (również materace) i stanowi prywatne mienie mieszkańca;
- pomoc w zakupie materacy była zapewniona zgodnie z procedurami, a mieszkańcy byli poinformowani o tym, że DPS ma zapewnić im materac (tylko o innych właściwościach).

Na potwierdzenie powyższego Dyrektor w dniu 31 maja 2023 r. przedłożył Kontrolującemu pisemne oświadczenia 5 mieszkańców którzy zakupili materace, w których oświadczyli, że zostali zabezpieczeni przez DPS w materac i podjęli decyzję o zakupie materaca o innych parametrach niż zapewnia DPS. Kserokopie ww. oświadczeń mieszkańców z 30 maja 2023 r. stanowią załączniki nr 10,11,12,13,14 do protokołu kontroli.

VII. DEPOZYTY WARTOŚCIOWE MIESZKAŃCÓW.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3h Rozporządzenia ws. domów pomocy społecznej, dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

W punkcie 9 Zarządzenia nr 15/2009 Dyrektora z 30 grudnia 2009 r. z dniem 1 stycznia 2010 r. została wprowadzona procedura dysponowania dotycząca złożenia i przechowywania depozytu wartościowego oraz zasady postępowania z depozytem wartościowym pozostałym po zmarłych mieszkańcach DPS.

Zgodnie z ww. procedurą m.in:

- Depozyt wartościowy stanowią w szczególności: przedmioty wartościowe (są to w szczególności: kruszce szlachetne i przedmioty wykonane z kruszców szlachetnych, takie jak biżuteria, monety), papiery wartościowe, dokumenty;
- Depozyt wartościowy przechowywany jest w szafie metalowej, zabezpieczonej przed pożarem, uszkodzeniami, zniszczeniem i kradzieżą;
- Przedmioty w depozycie wartościowym przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią DPS i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w „Księdze Depozytów Wartościowych”;

- „Księga Depozytów Wartościowych” jest opieczetowana, posiada ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią DPS. Obok pieczęci Dyrektor i Główny księgowy stwierdzają swoimi podpisami cyfrowo i słownie ilość stron.

1) Księga Depozytów Wartościowych.

Kontrola „Księgi Depozytów Wartościowych” wykazała, że:

- nie została opieczetowana zgodnie z pkt 7 procedur postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców DPS;
- końce sznurka (którym przesnurowano księgę) nie zostały przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią DPS (o czym mowa w pkt 7 procedur postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców DPS). Jedynie końce sznurka zostały zaklejone kartką na której odcisnięto pieczęć DPS;
- Na ostatniej czystej kartce ww. księgi została odcisnięta pieczęć DPS, zostały odcisnięte pieczęci i złożone podpisy Dyrektora i Głównego księgowego oraz wskazano cyfrowo i słownie ilość stron.

W trakcie trwania kontroli okazano Kontrolującemu „Księgę depozytów wartościowych”, w której końce sznurka (którym przesnurowano księgę) zostały przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią DPS.

2) Przestrzeganie procedur w zakresie Depozytów Wartościowych.

W dniu 12 maja 2023 r. Kontrolujący przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych przeprowadził kontrolę depozytów wartościowych mieszkańców DPS, z której został sporządzony protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego protokołu kontroli.

Kontrola złożonych przez mieszkańców DPS Depozytów Wartościowych wykazała m.in., że:

- Depozyt nr 18 nie jest zabezpieczony zgodnie z procedurami postępowania. W trakcie kontroli ww. depozyt został właściwie zabezpieczony;
- Depozyt nr 20 zawiera rozbieżności pomiędzy zapisami w księdze depozytów wartościowych (klucze 3 szt.), a na kopercie z depozytem widnieje adnotacja o treści: „...klucze pokój nr 44 - 5 szt.”. Zgodnie z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych, depozyt nr 20 znajdujący się w kopercie w obecności mieszkańca zostanie otworzony celem wyjaśnienia rozbieżności. W trakcie kontroli Kontrolującemu okazano pokwitowanie odbioru znajdujące się w ww. księdze depozytów, która zawiera potwierdzenie odbioru tego depozytu przez mieszkańca. Osoby materialnie odpowiedzialne oświadczyły, że po wspólnym otwarciu depozytu mieszkaniec nie wniósł uwag (potwierdził, że są to jego stare klucze do starej szafki);
- W księdze depozytów wartościowych w dniu 23 czerwca 2020 r. odnotowany jest odbiór depozytu nr 26, a fizycznie depozyt znajduje się w otwartej kopercie w której znajdowały się dokumenty z banku. W obecności Kontrolującego ww. dokumenty zostały włożone do osobnej koperty, oznaczone zgodnie z procedurami postępowania i osoba odpowiedzialna dokonała wpisu do księgi depozytów wartościowych;
- Depozyt nr 37 jest przechowywany w innym pomieszczeniu (w pokoju obok sekretariatu - brak nr pomieszczenia). Osoby odpowiedzialne poinformowały Kontrolującego, że z uwagi na rozmiary depozytu znajduje się on w innym pomieszczeniu w zamykanej szafie biurowej do której klucze posiadają tylko osoby odpowiedzialne materialnie.
- Depozyt nr 43 nie jest zabezpieczony zgodnie z procedurami postępowania - depozyt oznaczony nr na saszetce mieszkańca (nie został on umieszczony zgodnie z procedurami tj. w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią DPS). W księdze depozytów znajduje się adnotacja, że opis zawartości ww. saszetki znajduje się w teczce mieszkańca.

W trakcie trwania kontroli ww. depozyt został zabezpieczony zgodnie z procedurami obowiązującymi w DPS.

- Depozyt nr 52 został częściowo wybrany tj. część depozytu zostało odebrane przez mieszkańca (*co zostało stwierdzone w księdze depozytów jego podpisem i wskazano strzałką, który depozyt został odebrany*). Taki sposób odbioru części depozytu powoduje, że odbierający depozyt podpisuje się i stwierdza odbiór części depozytu, ale może to spowodować negatywne skutki - np. dopisanie strzałki. Zasadnym jest aby poszczególne elementy depozytu były wyszczególnione w osobnych wierszach (*gdzie mieszkaniec swoim podpisem jednoznacznie potwierdzałby który dokładnie element depozytu odbiera*) lub w takim przypadku (*odbioru części depozytu*) należałoby dokonać zwrotu całości depozytu, a następnie złożenie nowego (*po wcześniejszym odbiorze jego części*).

Osoby materialnie odpowiedzialne poinformowały, że poszczególne elementy ww. depozytu zostaną wpisane do księgi depozytów w wyszczególnionych wierszach, gdzie mieszkaniec będzie mógł wybrać poszczególne elementy depozytu potwierdzając ten fakt swoim podpisem w odpowiednim wierszu.

W trakcie trwania kontroli okazano Kontrolującemu księgę depozytów, w której wprowadzono wydzielenie części depozytu w osobnych wierszach.

- Depozyt nr 56 jest otwarty (*niezabezpieczony*). W księdze depozytów wartościowych znajduje się adnotacja, że część depozytu (*9 szt. kluczy*) zostało wydane w dniu 28 grudnia 2022 r.

Osoby materialnie odpowiedzialne poinformowały, że ww. depozyt wartościowy został wydany mieszkańcowi, który zgłosił ponowne zabezpieczenie tego depozytu. Depozyt ten został zabezpieczony w następujący sposób: klucze w osobnej kopercie, a pozostałe dokumenty w osobnej kopercie (*poszczególne dokumenty oznaczono numerem*). Dodatkowo osoby materialnie odpowiedzialne poinformowały, że poszczególne elementy depozytu zostaną wyszczególnione w osobnych wierszach.

W trakcie trwania kontroli okazano Kontrolującemu księgę depozytów, w której wprowadzono powyższe rozwiązanie.

- Opakowaniami trwale zamkniętymi (*o których mowa w pkt 4, 14 ww. procedur*) są koperty i pudełko które w łatwy sposób można zastąpić inną kopertą lub pudełkiem mając dostęp do pieczęci DPS. Pracownik odpowiadający za powierzony mu depozyt nie powinien mieć możliwości jednoosobowo otwarcia i zamknięcia depozytu. Zgodnie z pkt 14 ww. procedur „*przy otwieraniu depozytu wartościowego należy zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowanie były nienaruszone*”.

W trakcie trwania kontroli przedłożono Kontrolującemu zmiany w pkt 4 ww. procedur w zakresie Depozytów Wartościowych, zgodnie z którym przedmioty w depozycie wartościowym przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, które posiada dodatkowe zabezpieczenia:

- jest ostemplowane w miejscu łączenia koperty pieczęcią DPS na dodatkowo naklejonej karteczce oraz pieczęcią imienną wraz z podpisem pracownika innego działu;
- oznaczenie numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów wartościowych oraz imieniem i nazwiskiem mieszkańca.

W trakcie trwania kontroli okazano Kontrolującemu wszystkie depozyty zabezpieczone w sposób zgodny z nowymi procedurami zabezpieczeń.

VIII. DOKONYWANIE ZAKUPÓW DLA MIESZKAŃCÓW PRZEZ PERSONEL DPS.

W punkcie 25 Zarządzenia nr 15/2009 Dyrektora z 30 grudnia 2009 r. z dniem 1 stycznia 2010 r. została wprowadzona procedura dokonywania zakupów dla mieszkańców przez personel DPS.

Zgodnie z ww. procedurą m.in:

- Mieszkaniec, który z różnych przyczyn nie może opuścić DPS przekazuje opiekunowi pieniądze na zakup konkretnych towarów. Opiekun dokonuje rozliczenia zrobionych zakupów w obecności mieszkańca, poprzez okazanie paragonów, rachunków, faktur oraz innych dokumentów potwierdzających zakup konkretnej rzeczy oraz wysokość ceny (pkt 3 ww. procedury);
- W szczególnych przypadkach opiekun pobiera pieniądze od mieszkańca DPS w obecności pracownika socjalnego, co jest dokumentowane na druku zakupów stanowiącym załącznik nr 1 do ww. procedur. W takim przypadku opiekun po dokonaniu zakupów rozlicza się w obecności mieszkańca i pracownika socjalnego z dokonanych zakupów przedstawiając rachunki, zaś mieszkaniec potwierdza swoim podpisem otrzymanie towaru (pkt 4 i 5 ww. procedury).

Kontroli poddano rozliczenia (o których mowa w pkt 4 i 5 ww. procedury) pobranej gotówki przez opiekunów w okresie od stycznia do kwietnia 2023 r. Zestawienie rozliczenia się pracowników DPS z gotówki pobranej w okresie od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. na zakupy dla mieszkańców stanowi załącznik nr 6 do protokołu kontroli. W trakcie której ustalono, że:

- Rozliczenia opiekuna pobierającego pieniądze od mieszkańca DPS dokumentowane są na druku zgodnym z załącznikiem nr 1 do ww. procedur DPS;
- Rozliczenie ww. zakupów odbyło się w obecności mieszkańca i pracownika socjalnego DPS, o czym świadczą ich podpisy złożone na ww. rozliczeniach zakupów, z wyjątkiem: poz. nr 11,22,23,30 załącznika nr 6 do protokołu kontroli.

Dyrektor poinformował Kontrolującego, że jest to spowodowane niekiedy brakiem obecności pracowników przy tych czynnościach i w przyszłości zostaną dołożone wszelkie starania, aby dodatkowy pracownik uczestniczył w ww. rozliczeniach;

- Oświadczenia ze sklepu DPS z dokonanych zakupów na określoną kwotę nie zawierają wyszczególnionego asortymentu, w związku z czym mieszkaniec potwierdza tylko kwotę (w rozliczeniu potwierdza odbiór towarów); Druk ww. oświadczenia ze sklepu DPS stanowi załącznik nr 9 do protokołu kontroli.

Dyrektor przedłożył Kontrolującemu, nowy druk ww. oświadczenia ze sklepu, który zawiera m.in. numer oświadczenia, wyszczególniony asortyment oraz potwierdzenie odbioru zakupionych towarów.

Kontrola losowo wybranych akt osobowych pracowników DPS na stanowisku opiekun wykazała, że pracownicy, którzy pobierają gotówkę z depozytu mieszkańców z przeznaczeniem na zakupy określonych przez nich zakupów nie posiadają oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę mieszkańców w związku z wykonywaniem ww. czynności. Podpisanie ww. odpowiedzialności materialnej przez pracownika zabezpieczy środki pieniężne mieszkańców w przypadku braku rozliczenia się z pobranej gotówki na zakupy dla mieszkańca (z różnych przyczyn – przekroczenie określonego terminu na rozliczenie lub zakończenie stosunku pracy w DPS).

Dyrektor poinformował Kontrolującego, że z pracownikami DPS na stanowiskach opiekun, którzy pobierają gotówkę z depozytu mieszkańców z przeznaczeniem na zakupy określonych przez nich zakupów, zostanie podpisana odpowiedzialność materialna za powierzoną gotówkę mieszkańców w związku z wykonywaniem ww. czynności.

IX. TRENING EKONOMICZNY.

1) Określenie wysokości środków finansowych.

Zgodnie z § 12 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.2021.2284 z 10.12.2021 r.), uczestnik warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika

ustala rada programowa warsztatu zgodnie z indywidualnym programem, uwzględniając postanowienia regulaminu organizacyjnego warsztatu.

Zgodnie z protokołem z 3 listopada 2022 r. z Posiedzenia Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Rzeszowie przy ul. Załęskiej 7a:

- w posiedzeniu wzięli udział: Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej; 10 Instruktorów Terapii Zajęciowej oraz Psycholog-Terapeuta;
- Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej podjęła jednogłośnie decyzję o zwiększeniu od listopada 2022 r. łącznie maksymalnej kwoty treningu ekonomicznego przeznaczonej miesięcznie na jednego uczestnika w wysokości 100 zł.

2) Wypłata środków finansowych od stycznia do marca 2023 r.

- a) W dniu 31 stycznia 2023 r. (*Raport kasowy nr 5 – dowód wypłaty KW/K/121/2023*) zostały dokonane wypłaty z tytułu treningu ekonomicznego za styczeń 2023 r. dla 49 mieszkańców DPS w łącznej kwocie 4 760 zł (*do 100 zł na osobę*). Na liście wypłat pn. „*Koszty treningu ekonomicznego za styczeń 2023 r.*” znajdują się podpisy mieszkańców odbierających gotówkę. Listę sporządził Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej. Na liście swoje podpisy złożyło również 10 pracowników DPS, którzy potwierdzili propozycje zmniejszenia wysokości wypłaty dla 4 mieszkańców DPS. Zgodnie z informacją na ww. liście ww. gotówkę wypłacono w obecności 3 pracowników DPS.
- b) W dniu 27 lutego 2023 r. (*Raport kasowy nr 10 – dowód wypłaty KW/K/258/2023*) zostały dokonane wypłaty z tytułu treningu ekonomicznego za luty 2023 r. dla 48 mieszkańców DPS w łącznej kwocie 4 642,50 zł (*do 100 zł na osobę*). Na liście wypłat pn. „*Koszty treningu ekonomicznego za luty 2023 r.*” znajdują się podpisy mieszkańców odbierających gotówkę. Listę sporządził Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej. Na liście swoje podpisy złożyło również 10 pracowników DPS, którzy potwierdzili propozycje zmniejszenia wysokości wypłaty dla 7 mieszkańców DPS. Zgodnie z informacją na ww. liście ww. gotówkę wypłacono w obecności 3 pracowników DPS.
- c) W dniu 24 marca 2023 r. (*Raport kasowy nr 13 – dowód wypłaty KW/K/396/2023*) zostały dokonane wypłaty z tytułu treningu ekonomicznego za marzec 2023 r. dla 50 mieszkańców DPS w łącznej kwocie 4 656,18 zł (*do 100 zł na osobę*). Na liście wypłat pn. „*Koszty treningu ekonomicznego za marzec 2023 r.*” znajdują się podpisy mieszkańców odbierających gotówkę. Listę sporządził Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej. Na liście swoje podpisy złożyło również 9 pracowników DPS, którzy potwierdzili propozycje zmniejszenia wysokości wypłaty dla 5 mieszkańców DPS. Zgodnie z informacją na ww. liście ww. gotówkę wypłacono w obecności 3 pracowników DPS.

X. FINANSOWANIE MIESZKAŃCOWI NIEPOSIADAJĄCEMU WŁASNEGO DOCHODU WYDATKÓW NA NIEZBĘDNE PRZEDMIOTY OSOBISTEGO UŻYTKU.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3i Rozporządzenie ws. domów pomocy społecznej „Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej”.

W dniu 24 maja 2023 r. Kontrolujący poprosił Dyrektora o przedłożenia wykazu mieszkańców, którzy nie posiadają własnego dochodu z przeznaczeniem na zakup niezbędnych przedmiotów osobistego użytku o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3i Rozporządzenie ws. domów pomocy społecznej. Pracownik socjalny DPS przekazał Kontrolującemu oświadczenie z 24 maja 2023 r. stanowiące załącznik nr 7 do protokołu kontroli, zgodnie z którym na dzień 24 maja 2023 r. w DPS nie ma mieszkańców, którzy nie posiadają własnego dochodu.

XI. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Zarządzeniem nr 22/2018 Dyrektora z 31 grudnia 2018 r. zostały ustalone zasady (*polityka*) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 1 stycznia 2019 r.

Zarządzeniem nr 5/2019 Dyrektora z 29 kwietnia 2019 r. zostały wprowadzone zmiany do zasad (polityki) rachunkowości, które zgodnie z § 2 ww. zarządzenia obowiązują od 29 kwietnia 2019 r.

Zarządzeniem nr 6/2019 Dyrektora z 1 lipca 2019 r. zostały wprowadzone zmiany do zasad (polityki) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 1 lipca 2019 r.

Zarządzeniem nr 15/2019 Dyrektora z 31 grudnia 2019 r. zostały wprowadzone zmiany do zasad (polityki) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 1 stycznia 2020 r.

Zarządzeniem nr 29/2020 Dyrektora z 31 grudnia 2020 r. zostały wprowadzone zmiany do załącznika nr 9 zasad (polityki) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 31 grudnia 2020 r.

Zarządzeniem nr 12/2021 Dyrektora z 1 października 2021 r. zostały wprowadzone zmiany do załącznika nr 9 zasad (polityki) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 1 października 2021 r.

Ww. zasady rachunkowości obejmują w szczególności:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1;
- Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem Domu Pomocy Społecznej – załącznik nr 2;
- Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego – załącznik nr 3;
- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz Zakładowy Plan Kont Domu Pomocy Społecznej – załącznik nr 4;
- System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 5;
- Wykaz programów komputerowych używanych w Domu Pomocy Społecznej - załącznik nr 6;
- Obieg dokumentacji finansowo-księgowej w Domu Pomocy Społecznej - załącznik nr 7;
- Instrukcja kasowa Domu Pomocy Społecznej – załącznik nr 8;
- Instrukcja inwentaryzacyjna Domu Pomocy Społecznej – załącznik nr 9;
- Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych oraz wzory podpisów – załącznik nr 10.

XII. PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH.

Kontroli poddano prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 marca 2023 r.

1) Sprawozdanie RB-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 marca 2023 roku.

Na podstawie przedłożonych przez Głównego księgowego:

- sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 marca 2023 roku podpisanego w dniu 6 kwietnia 2023 r. przez Dyrektora i Głównego księgowego;
- wydruków „zestawień stanu księgi głównej” z programu FK ARISCO (wersja 7.4.2.1062) - ewidencja ksiąg rachunkowych DPS za okres od 01.01.2023 r. do 31.03.2023 r.,

Kontrolujący ustalił, że:

- Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy) wykazane w ww. sprawozdaniu są zgodne z ewidencją księgową DPS;
- Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) są zgodne z ewidencją księgową DPS;
- Należności pozostałe do zapłaty ogółem są zgodne z ewidencją księgową DPS;

2) Sprawozdanie RB-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 marca roku 2023.

Na podstawie przedłożonych przez Głównego księgowego:

- sprawozdania RB-28S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 marca 2023 roku podpisanego w dniu 6 kwietnia 2023 r. przez Dyrektora i Głównego księgowego;
- wydruków „zestawień stanu księgi głównej” z programu FK ARISCO (wersja 7.4.2.1062) - ewidencja ksiąg rachunkowych DPS za okres od 01.01.2023 r. do 31.03.2023 r.;

Kontrolujący ustalił, że:

- Plan (po zmianach) wykazany w ww. sprawozdaniu jest zgodny z ewidencją księgową DPS;
 - Zaangażowanie wykazane w ww. sprawozdaniach jest zgodne z ewidencją księgową DPS;
 - Wydatki wykonane wykazane w ww. sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową DPS;
 - Zobowiązania wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego ogółem wykazane w ww. sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową DPS;
 - Kwoty zobowiązań ujęte w losowo wybranych pozycjach ww. sprawozdania RB-28S (rozdział 85202, paragraf: 4210, 4220, 4230, 4270, 4300, 4360, 4430), wynikają z dokumentów źródłowych wprowadzonych do ewidencji księgowej DPS oraz dekretacji Głównego księgowego.
- 3) Sprawozdania Rb-N – kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec 1 kwartału 2023 r.**

Na podstawie przedłożonych przez Głównego księgowego:

- sprawozdania RB-N - kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec 1 kwartału 2023 r. podpisanego w dniu 6 kwietnia 2023 r. przez Dyrektora i Głównego księgowego;
- wydruków „zestawień stanu księgi głównej” z programu FK ARISCO (wersja 7.4.2.1062) - ewidencja ksiąg rachunkowych DPS za okres od 01.01.2023 r. do 31.03.2023 r.;

Kontrolujący ustalił, że ww. sprawozdanie jest zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych DPS.

4) Sprawozdania Rb-Z – kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec 1 kwartału 2023 r.

Na podstawie przedłożonych przez Głównego księgowego:

- sprawozdania Rb-Z – kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec 1 kwartału 2023 r. podpisanego w dniu 6 kwietnia 2023 r. przez Dyrektora i Głównego księgowego;
- wydruków „zestawień stanu księgi głównej” z programu FK ARISCO (wersja 7.4.2.1062) - ewidencja ksiąg rachunkowych DPS za okres od 01.01.2023 r. do 31.03.2023 r.;

Kontrolujący ustalił, że ww. sprawozdanie jest zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych DPS.

XIII. DOWODY KSIĘGOWE.

Kontrola losowo wybranych do kontroli dowodów księgowych (*faktur*) zaewidencjonowanych w okresie styczeń-marzec 2023 r., wykazała że:

- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych oraz dokumentów wewnętrznych i zbiorczych zestawień jednorodnych dowodów księgowych;
- Zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- Zostały sprawdzone przez Głównego księgowego w zakresie:
 - oceny prawidłowości merytorycznej operacji i zgodności z prawem;
 - kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;

- wysokości posiadania w planie finansowym środków finansowych na pokrycie wydatku.
 - Zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora;
 - Zostały zapłacone w terminie płatności;
 - Nie wszystkie dowody księgowe wpływające do DPS zostały zarejestrowane.
- Dokumenty nie posiadające daty wpływu do DPS, wykluczają możliwość prawidłowego zakwalifikowania go do właściwego miesiąca (okresu rozliczeniowego – sprawozdawczego), o czym jest mowa na stronie 7 załącznika nr 1 do polityki rachunkowości, gdzie widnieje zapis o treści: „Zuwagi na termin sporządzania sprawozdań, zobowiązania finansowe dotyczące poprzedniego miesiąca ewidencjonuje się w księgach rachunkowych na podstawie dowodów źródłowych otrzymanych do 5 dnia następnego miesiąca, w przypadku zobowiązań dotyczących poprzedniego roku do dnia 25 stycznia roku następnego. Dowody źródłowe otrzymane później są ujmowane w księgach w miesiącu otrzymania”.

Zarządzeniem nr 20/2020 Dyrektora z 26 października 2020 r. została wprowadzona m.in. instrukcja kancelaryjna, która wchodzi w życie „z dniem podpisania”.

Zgodnie z ww. instrukcją kancelaryjną m.in.:

- Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej (§10 ust.3 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS);
- Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma (§12 ust.2 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS);
- Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego (§12 ust.5 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS);
- Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób przekazania w sposób przyjęty w DPS (§18 ust.1 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS);
- Dokumentacja nadsyłana i składana w DPS oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta sprawy i nietworzącą akt sprawy (§22 ust.1 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS). Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt (§22 ust.3 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS);
- Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczках aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt (§24 ust.1 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS). Ww. dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią m.in. dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe (§24 ust.2 pkt 3 ww. instrukcji kancelaryjnej DPS);

W trakcie trwania kontroli zarządzeniem nr 8/2023 Dyrektora z 18 maja 2020 r. do pkt I załącznika nr 7 polityki rachunkowości został wprowadzony zapis o treści: „Faktury wpływające do Domu Pomocy Społecznej są rejestrowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Faktury zarejestrowane w punkcie kancelaryjnym przekazywane są do dekretacji dyrektorowi a następnie kierownicy działów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska potwierdzają odbiór faktury składając własnoręczny podpis w dzienniku korespondencji. Faktury dotyczące artykułów żywnościowych oraz leków ewidencjonowane są w wyodrębnionych rejestrach i bezpośrednio przekazywane do kierowników działów”.

Dyrektor poinformował Kontrolującego, że powyższe zapisy będą przestrzegane, co skutkować będzie rejestracją wszystkich dowodów księgowych wpływających do DPS.

XIV. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I KASOWA.

Kontroli została poddana gospodarka pieniężna i kasowa w marcu 2023r., w wyniku której stwierdzono, że:

- Gotówkę i чеки gotówkowe przechowywane są w sejfie;
- Operacje kasowe DPS prowadzone są za pomocą programu komputerowego „Kasa” wersja 7.4.0.199 firmy „ARISCO”;
- Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora;
- Raporty kasowe sporządzane są za okresy kilkudniowe;
- Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Główny księgowy i Dyrektor (o czym świadczą ich podpisy na raporcie kasowym: „podpisy sprawdzającego”);
- Kasjer złożył pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości oraz zobowiązał się do przestrzegania przepisów w zakresie operacji kasowych.

XV. ZALICZKI.

1) Ustalenie zaliczki stałej na 2023 r.

- a) Zarządzeniem nr 1/2023 Dyrektora z 9 stycznia 2023 r. została określona wysokość zaliczek stałych na 2023 r. Zgodnie z treścią ww. zarządzenia zaliczka stała ustalona została dla kierowcy samochodu służbowego DPS lub osoby zastępującej w wysokości 1 000 zł.
- b) Zarządzeniem nr 3/2023 Dyrektora z 9 stycznia 2023 r. została określona wysokość zaliczek stałych na 2023 r. Zgodnie z treścią ww. zarządzenia zaliczka stała ustalona została dla pracownika socjalnego DPS w wysokości 200 zł na zakup znaczków pocztowych.

2) Wypłata zaliczki stałej.

- a) W dniu 10 stycznia 2023 r. kierowcy samochodu służbowego DPS została wypłacona zaliczka stała na zakupy (RK nr 1 dokument księgowy nr KW/K/3/20023). Wniosek o zaliczkę został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora.
- b) W dniu 26 stycznia 2023 r. pracownikowi socjalnemu DPS została wypłacona zaliczka stała na zakup znaczków pocztowych (RK nr 4 dokument księgowy nr KW/K/110/20023). Wniosek o zaliczkę został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora.

3) Rozliczanie zaliczki.

- a) Zgodnie z wnioskiem o zaliczkę z 10 stycznia 2023 r. kierowcy samochodu służbowego DPS zaliczka w kwocie 1 000 zł została zaksięgowana na koncie nr 234/1/01. Kontrolujący ustalił, że na koncie 234/1/01 w okresie od stycznia do kwietnia 2023 r. oprócz zaksięgowania ww. zaliczki nie ma obrotów. Główny księgowy wraz z Kasjerem poinformowali Kontrolującego, że rozliczenia zaliczek są stale dokonywane, ale nie są ewidencjonowane na koncie 234/1/01.
- b) Zgodnie z wnioskiem o zaliczkę z 26 stycznia 2023 r. pracownika socjalnego DPS zaliczka w kwocie 200 zł została zaksięgowana na koncie nr 234/1/02. Kontrolujący ustalił, że na koncie 234/1/02 w okresie od stycznia do kwietnia 2023 r. oprócz zaksięgowania ww. zaliczki nie ma obrotów. Główny księgowy wraz z Kasjerem poinformowali Kontrolującego, że rozliczenia zaliczek są stale dokonywane, ale nie są ewidencjonowane na koncie 234/1/02.

Powyższe rozliczenia zaliczek stałych jest rozbieżne z ustaleniami w punkcie IV pn. „Gospodarka pieniężna” załącznika nr 1 do polityki rachunkowości DPS, zgodnie z którym Zaliczkobiorca dokonuje rozliczenia na formularzu „Rozliczenie zaliczki” do którego dołącza się oryginały rachunków które są sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty. Kontrolujący ustalił, że formularz „rozliczenia zaliczki” nie jest

stosowany, a zasady rachunkowości lub inne wewnętrzne procedury DPS nie precyzują terminu rozliczenia zaliczki stałej.

Zaliczki stałe powinny być rozliczne nie rzadziej niż raz w miesiącu (*najlepiej na końcu miesiąca, z wydatków dokonanych w tym miesiącu*). Natomiast zaliczki jednorazowe powinny być rozliczane w terminie określonym we wniosku.

Dyrektor wraz z Głównym księgowym poinformowali Kontrolującego, że:

- zaliczki były rozliczane, ale nie były one dokumentowane na formularzu „Rozliczenie zaliczki” i nie były ewidencjonowane na koncie 234;
- od czerwca 2023 r. wszystkie pobrane zaliczki będą rozliczane na formularzu „Rozliczenie zaliczki” i ewidencjonowane na koncie 234.

4) Zapisy polityki rachunkowości w zakresie zaliczek i dokonywania zakupów gotówkowych przez pracowników.

Zgodnie z punktem IV pn. „Gospodarka pieniężna” załącznika nr 1 do polityki rachunkowości DPS:

- „Do zapłaty rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy jednostki”;
- „Dopuszcza się zwrot gotówki pracownikom za zakupy dla DPS, po wcześniejszym zatwierdzeniu rachunku/faktury przez Głównego Księgowego i Dyrektora Jednostki. Wypłat dokonuje kasjer z pogotowia kasowego, odbiór gotówki potwierdza pracownik, który dokonał zakupu”.

Zgodnie z ww. punktem polityki rachunkowości DPS pracownik przed służbowym zakupem gotówkowym może pobrać zaliczkę jednorazową bez potrzeby angażowania własnych (prywatnych) środków.

Zarządzeniem nr 10/2023 Dyrektora z 25 maja 2023 r. usunięty został ww. zapis dotyczący angażowania własnych środków pracowników na zakupy dla DPS, (ujęty w załączniku nr 1 tj. polityki rachunkowości DPS w zakresie ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w punkcie I „Gospodarka pieniężna”).

Załączniki do protokołu kontroli:

- Załącznik nr 1 - Protokół kontroli z dnia 12 maja 2023 r. depozytów pieniężnych mieszkańców DPS;
- Załącznik nr 2 - Protokół kontroli z dnia 12 maja 2023 r. depozytów wartościowych mieszkańców DPS;
- Załącznik nr 3 - Protokół kontroli z 17 maja 2023 r. kasy gotówkowej DPS;
- Załącznik nr 4 - Zestawienie z 19 maja 2023 r. kontroli depozytów mieszkańców DPS wyszczególnionych w zeszytach nr 48-50;
- Załącznik nr 5 - Zestawienie rocznych kosztów działalności DPS w 2022 r. wynikająca z utrzymania mieszkańców;
- Załącznik nr 6 - Zestawienie rozliczenia się pracowników DPS z gotówki pobranej w okresie od 01.01.2023 r. do 30.04.2023 r. na zakupy dla mieszkańców;
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie z 24 maja 2023 r. pracownika socjalnego DPS ws. mieszkańców nieposiadających własnego dochodu;
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie z 31 maja 2023 r. osób materialnie odpowiedzialnych za depozyty pieniężne mieszkańców ws. wpłaty brakującej kwoty depozytu;
- Załącznik nr 9 - Druk oświadczenia ze sklepiu DPS potwierdzający dokonanie zakupów;
- Załącznik nr 10 - Kserokopia z 31 maja 2023 r. oświadczenia z 30 maja 2023 r. mieszkańca DPS o inicjałach WD;
- Załącznik nr 11 - Kserokopia z 31 maja 2023 r. oświadczenia z 30 maja 2023 r. mieszkańca DPS o inicjałach MK;
- Załącznik nr 12 - Kserokopia z 31 maja 2023 r. oświadczenia z 30 maja 2023 r. mieszkańca DPS o inicjałach AM;

Załącznik nr 13 – Kserokopia z 31 maja 2023 r. oświadczenia z 30 maja 2023 r. mieszkańca DPS o inicjałach TS;

Załącznik nr 14 – Kserokopia z 31 maja 2023 r. oświadczenia z 30 maja 2023 r. mieszkańca DPS o inicjałach MT.

Informacje końcowe.

Dyrektor został powiadomiony o przysługującym - zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli (zamieszczonym na stronie internetowej: <https://bip.erzeszow.pl/pl/262-biuro-kontroli/2079-informacje-o-wydziale.html>) stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr VI/710/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 sierpnia 2012 roku wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr VII/558/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 19 lutego 2016 r. oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr VIII/1933/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 14 lipca 2022 r. - prawie do wniesienia zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli przed jego podpisaniem, oraz prawie do zgłoszenia Dyrektorowi Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa w ciągu 5 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do zawartych w protokole ustaleń.

Zgodnie z § 8 ust. 6 ww. Regulaminu przeprowadzania kontroli, w celu potwierdzenia czynności kontrolnych Kontrolujący dokonał adnotacji w „Zeszycie przeprowadzonych kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Załęska 7a” (pierwszy wpis w dniu 8 września 1994 r.) pod pozycją nr 3 w 2023 r.

Dyrektor został poinformowany, że Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli w DPS, ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, na stronie internetowej: <https://bip.erzeszow.pl/359-kontrole/4639-wykaz-kontroli.html>.

Dyrektor zapoznał się z niniejszym protokołem kontroli i nie wnosi zastrzeżeń co do treści w nim zawartych. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi, a drugi włącza się do akt kontroli.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Rzeszów, 6 czerwca 2023 roku.

Rzeszów, 12 czerwca 2023 roku.

Kontrolujący:

Główny specjalista
w Biurze Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa

Kierownik kontrolowanej jednostki:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
dla Osób Przewlekle Psychiczenie Chorych
35-322 Rzeszów, ul. Załęska 7A
tel. 17 74 81 150
REGON 690262719 NIP 813-24-99-414
e-mail: sekretariat@dpszaleska.resman.pl

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Poświadczam odbiór protokołu kontroli: 12 czerwca 2023 r.
Data, podpis i imienna pieczęć kierownika jednostki