

Wrocław, 14 października 2010 roku

WK.60/P-9/K-72/10

**Pan
Dariusz Wojtkowiak
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Legnickim Polu**

ul. Benedyktynów 4
59-241 Legnickie Pole

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.), przeprowadziła w okresie od 2 do 13 sierpnia 2010 r. kontrolę gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu. Zakres zbadanych zagadnień, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym i przekazanym Panu 13 sierpnia 2010 r. Stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybienia wystąpiły w szczególności w zakresie niżej wskazanych zagadnień.

W zakresie ustaleń organizacyjnych, księgowości i gospodarki pieniężnej

Wbrew wymaganiom wynikającym z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w przyjętych zasadach rachunkowości brak było wskazania rozpoczęcia eksploatacji wykorzystywanych w księgowości programów komputerowych. Na podstawie zarządzenia Nr 29/2010 Dyrektora z 9 sierpnia 2010 r. powyższą nieprawidłowość wyeliminowano, wprowadzając jednocześnie „Rejestr aktualnych wersji programów komputerowych”.

W kasie jednostki przechowywano depozyt rzeczowy po zmarłej pensjonariuszce oraz sporządzano raport kasowy dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, pomimo iż w obowiązującej „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu” (wprowadzonej zarządzeniem Nr 01a/2005 z 3 stycznia 2005 r. z późniejszymi zmianami) czynności te nie zostały przewidziane.

Kontrola prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletność załączonych do nich dowodów źródłowych wykazała, przypadki niepodawania imienia i nazwiska osoby, której gotówka została wypłacona, co było niezgodne z pkt 12 Część III Dokumentacja kasowa „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej (...)”. W 2010 r. nieprawidłowo sporządzane były kasowe dowody wpłaty KP-kasa przyjmie. Dokument wystawiany był przez pracownika zajmującego stanowisko starszego księgowego w Domu Pomocy Społecznej, pomimo iż gotówkę na czek pobierał kasjer, który do czynności tych wskazany został w przepisach pkt 2 Część IV Objaśnienia dotyczące sposobu wypełniania formularzy i druków kasowych „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej (...)”.

Według sprawozdania Rb-28S za 2009 r. wykonane wydatki poniesione na krajowe podróże służbowe wyniosły 2.735,72 zł, mimo że z ewidencji księgowej wynikała kwota 2.657,72 zł. Ze złożonych przez Główną Księgową wyjaśnień wynikało, iż dokonano błędnego ujęcia kwoty 78,00 zł z tytułu kosztów podróży służbowej klasyfikując ją do paragrafu 4210 – zakup materiałów i wyposażenia. Przepisy § 9 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.) nakładają na kierowników jednostek sporządzanie sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w kwotach wynikających z ewidencji księgowej.

W zakresie zamówień publicznych

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia w 2007 r. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 211.000,00 euro na „Dostawę oleju opałowego ciężkiego i serwis kotłowni olejowej”, stwierdzono uchybienia formalne w zakresie dokumentowania podejmowanych czynności w odniesieniu do przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 202, poz. 1463). W szczególności polegały one na braku dwóch z siedmiu załączników do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Na niektórych stronach „Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych” brak było podpisów Sekretarza Komisji Przetargowej i Kierownika DPS jako osób odpowiednio sporządzającej i zatwierdzającej protokół. Indywidualnej oceny złożonych ofert dokonano na druku ZP-20 zbiorczo przez wszystkich członków Komisji Przetargowej. Karty te, sporządzone dla poszczególnych oferentów, zawierały podpis Sekretarza Komisji przetargowej oraz trzy nieczytelne podpisy w formie parafki bez pieczętek imiennych.

W przedłożonej dokumentacji związanej z przetargiem brak było pisemnego uzasadnienia wyboru oferty, wymaganego treścią § 13 „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” wprowadzonego zarządzeniem Nr 29/2007 z 5 października 2007 r. oraz udokumentowania przekazania zawiadomienia o wynikach postępowania do wykonawcy, którego oferta została odrzucona. W dokumentacji przetargowej brak było również złożonych w postępowaniu ofert.

Pomimo, iż ze złożonych przez Sekretarza Komisji Przetargowej wyjaśnień w przedmiotowej sprawie wynika, iż dokumenty te były sporządzone (dot. załączników do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty), a przyczyną braku ofert mogła być przeprowadzka Działu Gospodarczo-Żywnościowego w którym się one znajdowały, stwierdzić należy że zgodnie z treścią art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający zobowiązany jest do przechowania protokołu wraz z załącznikami (tj. między innymi złożonych ofert) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Opisywane uchybienia nie miały wpływu na wybór wykonawcy zamówienia.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przekazując powyższe do wiadomości Panu Dyrektorowi, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień szczegółowo opisanych w protokole kontroli oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości, między innymi poprzez realizację następujących wniosków:

1. Dostosowanie „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Domu Pomocy w Legnickim Polu”, w części odnoszącej się do możliwości przechowywania w kasie depozytów rzeczowych oraz sporządzania raportów kasowych dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej do aktualnego stanu faktycznego.
2. W celu prawidłowego udokumentowania operacji kasowych przestrzeganie przepisów „Instrukcji sprawie gospodarki kasowej w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu”, w szczególności:
 - a) egzekwowanie podawania imienia i nazwiska osoby, której wypłacono gotówkę z kasy, zgodnie z pkt 12 Część III Dokumentacja kasowa Instrukcji,
 - b) sporządzanie dowodów kasowych KP-kasa przyjmie przez kasjera, zgodnie z pkt 2 Część IV Objaśnienia dotyczące sposobu wypełniania formularzy i druków kasowych.
3. Sporządzanie sprawozdania jednostkowego Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych zgodnie z wymogiem § 9 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103)
4. W przypadku przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bezwzględnie przestrzeganie przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 75), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 188, poz. 1154) oraz przepisów wewnętrznych, w zakresie:
 - a) wypełniania druków dodatkowych ZP-20 załączonych do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zgodny ze wzorem wskazanym w rozporządzeniu oraz przepisem § 13 „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej”,
 - b) podpisywanie całości protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez osoby upoważnione do jego sporządzenia oraz przez kierownika jednostki jako osoby zatwierdzającej, zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy oraz z przepisami § 12 „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej”,
 - c) dochowanie należytej staranności przy gromadzeniu dokumentacji przetargowej, w szczególności dbanie o jej kompletność oraz przechowywanie jej, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy.

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisem art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, oczekuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej, za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędna jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan

Jarosław Humenny

Starosta Legnicki