

Protokół

Kontroli planowej
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie (13-324 Grodziczno 14b)
(nazwa powiatowej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

przez Małgorzatę Jedę – kierownika Biura Audytu i Kontroli
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Starosty Nowomiejskiego
(organ lub osoba upoważniająca)

nr 146 z dnia 31 grudnia 2015 r.

Zakres kontroli:

Realizacja procedur wewnętrznych w zakresie postępowań dot. wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą: I-III kwartał 2016 r.
(lata, rok, półrocze itp.)

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych: 5 – 19 października 2016 r. (w tym w siedzibie jednostki w dniu 5 października 2016 r.)

Poprzednia kontrola została przeprowadzona w terminie 2 września 2014 r.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2254),
- Uchwała Zarządu Powiatu nr 29/140/2015 z dnia 10 września 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego w sprawie zasad kontroli zarządczej.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzieliły:

- Elżbieta Gross – Mroczkowska (główny księgowy jednostki),
- Katarzyna Ziółkowska (zatrudniona na stanowisku: kierownik kuchni, dietetyk, kasjer).

Ustalenia z przebiegu kontroli:

W czasie kontroli w jednostce obowiązywał regulamin w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30 000 euro oraz regulamin w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30 000 euro (Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie nr 17/2014 dotyczące postępowania w sprawie zamówień publicznych).

W procedurach wewnętrznych tj. regulaminie w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30 000 euro dodatkowo wyodrębniono trzy progi kwotowe, od których zależy sposób postępowania przy dokonywaniu wydatków. Są to kwoty: do 14000 euro, od 14000 do 25000 euro i od 25000 do 30000 euro. W stosunku do postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 14000 euro nie stosuje się postanowień regulaminu. Dla wydatków od 14000 do 25000 euro dokonuje się rozeznania rynku porównując oferty co najmniej trzech wykonawców. Dla wydatków od 25000 do 30000 euro procedurę udzielenia zamówień publicznych przeprowadza się w formie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców. Na podstawie złożonych ofert sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki, po czym podpisywana jest umowa z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą pod względem ceny ofertę. W §6 regulaminu zawarto zapis o możliwości dokonania rozeznania rynku zapraszając do składania ofert przez wykonawców świadczących usługi w zakresie wywozu nieczystości płynnych oraz dostaw mialu.

Wytworzoną dokumentację dla spraw z zakresu zamówień publicznych w kontrolowanej jednostce gromadzi się w teczce oznaczonej symbolem DAG 331, w której wyodrębnia się podteczkę 1 – dostawy i podteczkę 2 – usługi. Ze względu na specyfikę jednostki nie prowadzi się spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie robót budowlanych.

Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

Przewidywane zakupy w danym roku budżetowym ujmuje się w planie wydatków przygotowywanym przez głównego księgowego i dyrektora jednostki na dany rok. Plan ten sporządzany jest na etapie konstruowania planu finansowego jednostki i w miarę potrzeb uaktualniany. W celu kontroli wysokości wydatków w poszczególnych obszarach (paragrafach) w trakcie roku budżetowego prowadzi się na bieżąco klasyfikację wydatków z podziałem na pozycje.

W toku kontroli ustalono, że w jednostce dokonuje się wydatków związanych m.in. z zakupem artykułów spożywczych, leków i artykułów farmaceutycznych, usług wywozu nieczystości płynnych oraz dostaw mialu. W jednostce w roku 2016 nie prowadzono postępowań o wartości przekraczającej 14000 euro. Zamówienia w zakresie art. spożywczych realizuje się z podziałem na grupy spożywcze tj. mięso, nabiał, pieczywo, warzywa, ryby i mrożonki. Zgodnie ze złożonymi kontrolującemu wyjaśnieniami z uwagi na ograniczoną dostępność wszystkich

produktów u jednego dostawcy zdecydowano o zamawianiu produktów w podziale na poszczególne grupy. Podział taki istnieje w sposób naturalny na rynku artykułów spożywczych tzn. co do zasady odrębne podmioty dostarczają pieczywo, warzywa i owoce, wędliny i mięso czy nabiał, a co za tym idzie na rynku nie ma podmiotu, który mógłby sprostać potrzebom jednostki pod względem zakresu dostaw i ich terminowości.

W odniesieniu do dostaw miału węglowego, chcąc zapewnić konkurencyjność, pomimo wartości zamówienia nie przekraczającej 14000 euro, w jednostce zgodnie z § 6 regulaminu wykorzystuje się zaproszenia do składania ofert potencjalnym wykonawcom. W roku 2016 r. przeprowadzono jedno postępowanie dot. dostaw miału. Pismem z 27 czerwca 2016 r. (DAG 331.1.1.2016) skierowano zapytanie ofertowe do trzech podmiotów z opisaną charakterystyką przedmiotu zamówienia. Na zapytanie odpowiedziało dwóch wykonawców. Z przedstawionych ofert wybrano ofertę korzystniejszą pod względem ceny. Umowę na dostawę zawarto w dniu 8 lipca 2016 r.

Z uwagi na specyfikę i wielkość jednostki nie prowadzi się odrębnego rejestru wydatków dotyczących usług i dostaw. Dokumenty księgowe przechowywane są w odpowiednich teczkach w układzie chronologicznym, natomiast wydatki zestawiane są w formie tabelarycznej w systemie komputerowym (pod nazwą „stan klasyfikacji wydatków”). Na potrzeby sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych (wg formularza Urzędu Zamówień Publicznych) pracownik zajmujący się zadaniami z zakresu zamówień publicznych dokonuje na podstawie posiadanych dowodów księgowych zestawienia wydatków w podziale na poszczególne grupy. Suma wydatków netto stanowi podstawę do uzupełnienia części II formularza sprawozdania.

Sprawy z zakresu zamówień publicznych do 15 sierpnia 2016 r. przypisane były do stanowiska instruktora do spraw kulturalno – oświatowych, księgowego, administratora. Po zmianie pracownika na tym stanowisku sprawami czasowo (nieformalnie) zajmuje się pracownik – kierownik kuchni, dietetyk, kasjer. Sytuacja taka ma mieć miejsce do czasu wdrożenia nowego pracownika.

W trakcie kontroli dokonano wrywkowego sprawdzenia dokumentów księgowych dotyczących wydatków za miesiąc maj 2016 r. Faktury są opisane, opieczetowane, sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, podpisane przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami co do:

(określenie zastrzeżeń)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 4.

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANI

AKCEPTUJĄCY:

Protokół sporządzono w ilości 2 egzemplarzy, które zostały dostarczone odpowiednio:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
- 2) a/a.

Sporządziła: Małgorzata Jeda