

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr 26/NHK/2015

Browina, 19 maja 2015r.

(Miejscowość i data)

przeprowadzonej przez Danutę Konieczka – młodszego asystenta Oddziału Nadzoru nad Obiektami Komunalnymi (Nr upoważnienia 29/K/2015).

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

pracownika upoważnionego przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy. Upoważnienie do kontroli zostało okazane przed jej rozpoczęciem.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 267).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO ZAKŁADU/ OBIEKTU

I.1. Zakład/obiekt kontrolowany: (pełna nazwa, adres, telefon, faks):

Dom Pomocy Społecznej Browina
87-140 Chełmża
tel. (56) 675 71 11 fax (56) 619 46 60

I.2. Właściciel /osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

Dom Pomocy Społecznej Browina
87-140 Chełmża

Starostwo Powiatowe w Toruniu – organ założycielski

(imię i nazwisko / pełna nazwa / inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich współników)

(adres zamieszkania / adres siedziby /w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich współników / telefon / faks)

I.3. NIP 879-17-66-730 REGON 000294102 PESEL nie dotyczy

I.4. Kierujący zakładem/obiektom kontrolowanym: (imię i nazwisko, stanowisko)

Anna Woźniak-Margol – Dyrektor

I.5. Przedstawiciel zakładu/obiektu w obecności, którego przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, stanowisko)

Anna Woźniak-Margol Dyrektor DPS

I.6. Inne osoby w obecności, których przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, ewentualnie adres):

nie uczestniczyły

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 19.05.2015 r. godz.

11³⁰

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli:

- sprawdzenie wykonania obowiązków (pkt. 1, 2) nałożonych decyzją PWIS w Bydgoszczy w Bydgoszczy nr 245 z 8 maja 2015 r.

III. WYNIKI KONTROLI:

III.1. Informacje o kontrolowanym zakładzie/obiekcie (stan formalno-prawny, nr wpisu do KRS, informacje o toczącym się aktualnie postępowaniu administracyjno-egzekucyjnym w stosunku do kontrolowanego podmiotu, informacje dotyczące ustaleń pokontrolnych innych kontroli, legalność działania, inne informacje istotne dla ustaleń kontroli, itp.):

aktualnie nie toczy się w stosunku do kontrolowanego obiektu żadne postępowanie administracyjno-egzekucyjne przed organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Zgodnie z oświadczeniem dyrekcji podmiotu nie toczy się również inne postępowanie administracyjno-egzekucyjne przed innymi organami administracji publicznej.

Sprawdzono wykonanie nałożonych obowiązków decyzji Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy Nr 245/2015 z dnia 8 maja 2015 r. – pkt 1 i 2

ad 1. podjęto działania na cele m. doprowadzenie
 jakości ciepłej wody poprzez:
 - przegrzanie wody o niskim
 temperaturze słodkiej i dechloracji
 oraz zastąpienie go do dechloracji
 systemu grzewczego (wody rozprawy
 podchłodziłmu, służy, ewentualnie 13/1
 obrotowego, chłodzi
 Spodziel. ten został dodany do zbiornika
 z wodą i rozprawy w sieci domowej,
 o niskim ciśnieniu sprężonym
 Wp. oświadczenie dyrektora domu pomocy
 społecznej, zabieg ten będzie wykonywany
 jawnie 2-3 razy
 ad 2) Wskazanie niepełnosprawnych sp. mieszkalne
 a osoby, które w domu mają opiekę pielęgniarską i są pod opieką
 III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli*: nie dotyczy
 III.3. Podczas kontroli do badań laboratoryjnych pobrano próbki
 nie dotyczy
 III.4. Korzystano* z wyników badań i pomiarów:
 nie dotyczy
 III.5. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:
 Nie dotyczy

IV. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*:

nie dotyczy

V. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu*

nie dotyczy

VI. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w kontroli.

Wnoszę/nie wnoszę uwagi i zastrzeżenia do opisanego w protokole stanu faktycznego:**

VII. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w pkt..... nie nałożono/ nałożono
 mandat karny na

(imię i nazwisko, stanowisko)

..... w wysokości na podstawie art.
 (nr mandatu karnego) (podstawa prawna)

Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia nr

Poprawki i uzupełnienia do protokołu – naniesiono/nie naniesiono**

(podać: numer strony protokołu, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie po odczytaniu omówieniu został podpisany/odmówiono podpisania.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu.

Dokonano/nie dokonano wpisu w książce kontroli sanitarnej i książce kontroli****

Wydano/nie wydano na podstawie art. 31. §1 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, które wpisano w książkę kontroli sanitarnej ****

Data i godz. zakończenia kontroli: 19.05.2015 godz. 12¹⁰

Łączny czas kontroli: 1 go

Dom Pomocy Społecznej w Browinie

BROWINA

87-140 Chelmża

tel. (56) 875 71 11, fax (56) 819 46 60

NIP 879-17-65 730 REGON 140023

e-mail: browina@home.pl

(podpis i/lub pieczęć strony/przedstawiciela kontrolowanego zakładu)

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

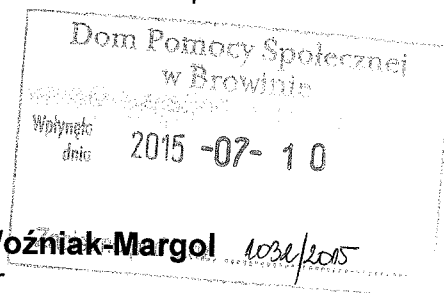
(podpis i /lub pieczęć osoby(osób) kontrolującej(-ych)

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu

KT.1711.7.2015

Toruń 06 lipca 2015 r.



Pani
Anna Woźniak-Margol
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Browinie

W okresie od 01.06.2015 r. do 02.07.2015 r. (z przerwą od 15.06 2014 r. do 23.06.2014 r.) pracownik Starostwa Powiatowego w Toruniu przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Panią jednostce. Zakres kontroli oraz szczegółowe jej ustalenia zawarto w protokole podpisanym w dniu 02 lipca 2015 r.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Zarządzenia Dyrektora wydawano z naruszeniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 z czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej – Dz. U . z 2002 r. nr 100, poz. 908, np.: nie wskazywano tytułu wydawanych zarządzeń (w jakiej sprawie), podawano błędną podstawę prawną.
2. F
ir
F
oważniono do dokonywania zmian treści
amieszczanych w Biuletynie Informacji
3. W zakresie kontroli zarządczej:
 1. nie określono celów i zadań na rok 2014 (standard nr 6) – str. 10 protokołu,
 2. analizie poddano ryzyka inne od wcześniej zidentyfikowanych – str. 10 protokołu.
 3. w ankiecie do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych zawarto pytanie dotyczące audytu wewnętrznego, który w jednostce nie funkcjonuje (str.11 protokołu).
4. „Instrukcję stosowania i przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” wprowadzono w życie „POSTANOWIENIEM” Dyrektora DPS w Browinie z dnia 19 stycznia 2010 r. zamiast zarządzeniem Dyrektora oraz wskazano nieaktualne podstawy prawne – Monitor Polski z 1990 i 1991 r. Powyższe stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 z czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej – Dz. U . z 2002 r. nr 100, poz. 908.

a. Nie realizowano zapisów ww. Instrukcji, a mianowicie:

1. Pracodawca nie dostarcza obuwia roboczego wykonanego zgodnie z Polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży i obuwia roboczego (pkt I, ppkt 3 str. 2 Instrukcji). Pracownicy od 2013 r. otrzymują ekwiwalent pieniężny.
 2. „Karty ewidencyjne wyposażenia pracownika w ...” prowadzi w jednostce inspektor BHP, natomiast zgodnie z zapisem pkt. II, ppkt. 2 Instrukcji, „Kartę osobową wydanej odzieży roboczej i ochronnej” winien prowadzić Kierownik – właściciel zakładu. Brak wzoru ww. karty.
 3. Nie wszystkie rubryki w Karcie osobowej są wypełniane, a odbiór na indywidualnej karcie kwitują różni pracownicy (pkt II, ppkt 8, str. 3 Instrukcji).
 4. Dowód zakupu nie posiada odzwierciedlenia w Karcie osobowej (pkt II, ppkt 9 Instrukcji).
 5. Środki ochrony indywidualnej są pobierane z magazynu technicznego , a nie z wypożyczalni narzędzi jak wynika z zapisu w Regulaminie (pkt III, ppkt 3 Instrukcji).
 6. Od 2014 r. pracodawca nie dokonuje zakupu obuwia roboczego. Pracownicy otrzymują ekwiwalent i sami zakupują obuwie, nie spełniające norm BHP – obuwie nie jest kupowane w sklepach medycznych ani sklepach z artykułami BHP - ustalono na podstawie przeprowadzonych rozmów z pielęgniarkami i opiekunkami oraz oględzinach obuwia (pkt IV, ppkt 1 Instrukcji).
 7. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży przez okres dłuższy niż przewidziany w Katalogu (pkt V, ppkt 6).
- b. Odzież tj. fartuchy i mundurki przydzielane są pracownikom niezgodnie z katalogiem przydziału odzieży (str. 12 i 13 protokołu).
5. W „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Systemu Informatycznego” ani w żadnym innym dokumencie, nie określono szczegółowego zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – str. 13 protokołu.
 6. O zamieszczeniu na stronie BIP danych osobowych bez zgody osoby, której dane te dotyczyły, ABI powiadomił Dyrektora jednostki pismem, zamiast zamieścić tą informację w Dzienniku Systemu Informatycznego i zapoznać z jej treścią Administratora Danych Osobowych (zgodnie ze wzorem załącznika nr 6 do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym) – str. 14 protokołu.

7. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

1. W 2014 r. w „Rejestrze zamówień o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 3 000 € a mniejszej niż 14 000 € r.” zawarto informację o nie przeprowadzaniu analizy rynku, faktycznie zaś we wszystkich przypadkach analizę taką przeprowadzono (dot. publikacji w BIP).

2. Przy przeprowadzaniu postępowania na dostawę środków czystości:

a. w formularzu ofertowo – cenowym wskazano niewłaściwe jednostki miary bądź nie wskazano ich wcale.

b. w formularzu ofertowym nie wskazano daty wpływu oferty. Powyższe stanowi naruszenie przepisów Instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 10/2011 r. z dnia 24 lutego 2011 r.

c. „Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro”, sporządzono niezgodnie ze wzorem protokołu, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych (uchwała nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r.).

d. Do zawartej umowy nie dołączono cennika ofertowego (zał. nr 1 do umowy), stanowiącego integralną jej część.

3. Przy przeprowadzaniu postępowania na dostawę paliw:

a. na informacji dotyczącej wydatków na paliwo brak jest imienia i nazwiska pracownika Działu Finansowo – Księgowego, sporządzającego tę informację. Dane te stanowiły podstawę do ustalania wartości szacunkowej zamówienia.

b. pracownik uprawniony do przyjmowania przesyłek (sekretariat), nie odnotował w rejestrze przesyłek przychodzących wpływu oferty. W obrębie pieczęci na poszczególnych ofertach odnotował jedynie datę i godzinę wpływu. Powyższe stanowi naruszenie przepisów Instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 10/2011 r. z dnia 24 lutego 2011 r.
Na ww. pieczęci, dokonano poprawienia daty wpływu oferty.

- c. „Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro”, sporządzono niezgodnie ze wzorem tego protokołu, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych (uchwała nr 320/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r.).

4. W zakresie opisu faktur (str.19 i 20):

- a. na wszystkich fakturach w opisach dotyczących zamówień publicznych (pieczęć), wskazano nieaktualną podstawę prawną (jest: Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177 winno być: Dz. U. z 2013 r., poz. 907),
- b. na pieczęciach dotyczących zamówień publicznych brak podpisów,
- c. opisy faktur nieczytelne a podpisy na pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” niezgodne ze wzorem podpisu,
- d. nie wskazano daty zawarcia umowy na wywóz nieczystości stałych, na podstawie której zrealizowano fakturę.

5. W zakresie Zakładowego Funduszu Socjalnego:

- a. W ramach wydatków kulturalno – oświatowych, ze środków Funduszu dokonano zakupu wiązanki pogrzebowej dla zmarłej emerytki w kwocie 60,00 PLN. Pomimo, iż wydatek ten był niezgodny z wydatkami wskazanymi w ustawie i Regulaminie ZFŚS został zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki.
- b. W treści Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stwierdzono szereg nieprawidłowości, które wyszczególniono na str. 21 protokołu kontroli. Najistotniejsze z nich to:
 - 1. przyjęcie skomplikowanego, niezrozumiałego i nieczytelnego sposobu obliczania wysokości dopłat ze środków Funduszu (zał. nr 5 do protokołu),
 - 2. wyłączenie z korzystania ze świadczeń Funduszu, pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym powyżej 30 dni,
 - 3. zróżnicowanie wysokości oprocentowania pożyczek mieszkaniowych w zależności od dochodu pracownika od 0% do 2%,

4. uzależnienie wysokości świadczenia ze środków Funduszu na udzielenie zapomogi z tytułu zdarzenia losowego, klęski żywiołowej czy długotrwałej choroby lub śmierci od dochodu wnioskodawcy a nie rozmiaru i wagi zdarzenia,
- c. „Informacje o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku 2014 z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS” składano po terminie wskazanym w Regulaminie (22 osoby) lub nie ujawniono daty złożenia tej informacji (13 osób),
- d. pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku dietetyka wypłacono zawyżoną kwotę świadczenia z tytułu dofinansowania do wypoczynku. Kwota należna to 308,00 PLN, wypłacono 392,00 PLN (nadpłata 84,00 PLN).

W celu usunięcia powyższych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawania ich w przyszłości należy:

1. Dostosować zarządzenia Dyrektora do zgodności z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 z czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2002 r. nr 100, poz. 908, poprzez wprowadzenie zarządzeń zmieniających lub utworzenie nowych.
2. Osobę upoważnioną do redagowania strony BIP, upoważnić również do dokonywania zmian treści informacji publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Przestrzegać podstawowych wymagań dotyczących kontroli zarządczej określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów – Dz. Urz. MF nr 15, poz.84 oraz zarządzeniu nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 05.04.2011 w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.
4. Na podstawie obowiązujących przepisów opracować nową „Instrukcję stosowania i przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” i wprowadzić ją w życie zarządzeniem Dyrektora (a nie „postanowieniem”).
Przeprowadzić kontrolę „kart wyposażenia pracownika” i podjąć stosowne postępowanie w zakresie prawidłowego przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej”.
5. Określić szczegółowy zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

6. Przestrzegać przepisy Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym
7. Zobowiązać do:
 - a. dokonania korekty zapisu w „Rejestrze Zamówień Publicznych za 2014 r.” dotyczącego analizy rynku.
 - b. przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - c. dokonania na pieczęciach dot. zamówień publicznych znajdujących się na odwrocie dokumentów księgowych (faktur), korekty podstawy prawnej z: Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177, na: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 oraz uzupełnienia pieczęci o brakujące podpisy.
 - d. czytelnego opisu faktur (litery drukowane lub opis za pomocą drukarki)
 - e. składania na pieczęciach „sprawdzono pod względem merytorycznym”, podpisów zgodnych ze wzorem podpisu
 - f. uzupełnienia opisu faktury nr 0050 z listopada 2014 r. o datę zawarcia umowy na wywóz nieczystości stałych, na podstawie której zrealizowano tę fakturę.
8. W zakresie Zakładowego Funduszu Socjalnego:
 - a. środki Funduszu wydatkować zgodnie wydatkami wskazanymi w ustawie i Regulaminie ZFŚS.
 - b. opracować nowy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wykorzystując jednocześnie uwagi zawarte w protokole kontroli – str. 21 do 23.
 - c. zobowiązać pracownika zatrudnionego na stanowisku dietetyka do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia w wys. 84,00 PLN z tytułu dofinansowania do wypoczynku.
9. W stosunku do osób winnych za powstałe nieprawidłowości , wyciągnąć konsekwencje służbowe.

Informacji o podjętych działaniach oczekuję w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

WICESTAROSTA TORUŃSKI

Andrzej Siemianowski