

# PREZYDENT MIASTA GLIWICE

---

KAW.1711.1.1.2013

Gliwice, 16.05.2013 r.

nr kor. UM-211199/2013



**Pani Jolanta Pszczółka**  
**DOM POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ OPOKA**  
ul. PSZCZYŃSKA 100  
44-100 GLIWICE

ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice  
Tel. +48 32 231 30 41  
Fax +48 32 231 27 25  
boi@um.gliwice.pl  
**www.gliwice.eu**

*W odpowiedzi na pismo proszę powołać się na nr sprawy: KAW.1711.1.1.2013*

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Prezydent Miasta Gliwice

ul. Zwycięstwa 21  
44 - 100 Gliwice  
Tel. +48 32 230 69 51  
Fax +48 32 231 27 25  
pm@um.gliwice.pl

dotyczące kontroli przeprowadzonej w dniach od 2 stycznia 2013 r. do 10 marca 2013 r. w Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach, przy ul. Pszczyńskiej 100 przez pracowników wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gliwicach w ramach upoważnienia Prezydenta Miasta nr **KAW.1711.1.1.2013/II** z dnia 15 stycznia 2013 r.

Przedstawiony poniżej opis wyników kontroli oparto na ustaleniach dokonanych w toku przeprowadzonej kontroli i opisanych w protokole kontroli z dnia 12 kwietnia 2013 r.

### Temat kontroli

Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, wydawaniem i rozliczaniem depozytów mieszkańców.

### Ocena działalności kontrolowanej jednostki

W zakresie objętym kontrolą w jednostce wystąpiły istotne nieprawidłowości w zakresie przyjmowania i rozliczania depozytów mieszkańców.

**Wnioski i zalecenia.**

1. Przywłaszczenie w latach 2009 – 2012, środków finansowych stanowiących własność mieszkańców domu, na ogólną kwotę 58.038,04 zł. W dniu 21 stycznia 2012 r. jednostka dokonała zwrotu ww. środków na konta depozytowe mieszkańców w wysokości 54.540,84 zł tj. w kwocie o 3.497,20 zł niższej od należnej.

**Zalecenie nr 1**

*Na konta depozytowe mieszkańców domu, przekazać wszystkie należności z ww. tytułu. Z uwagi na zawiadomienie w dniu 21 grudnia 2012 r. Prokuratury Rejonowej Gliwice-Wschód w Gliwicach o popełnionym przestępstwie odstępuję od formułowania dalszych zaleceń.*

2. Nieprawidłowości w zakresie kontroli zarządczej sprawowanej przez kierownika jednostki:
  - a) nie egzekwowanie od głównego księgowego wykonania powierzonych mu obowiązków dotyczących prowadzenia i dokumentowania kontroli kasy oraz depozytów (brak protokołów i wniosków pokontrolnych, zaniechanie kontroli depozytów),
  - b) przyzwolenie na realizację przez kasjerkę obowiązków służbowych w czasie, w którym formalnie była nieobecna w pracy i fikcyjne jej zastępowanie (prowadzenie dokumentacji kasowej),
  - c) udostępnienie kasjerce informacji zbędnych i wykorzystywanych przez nią do przywłaszczania środków finansowych - poprzez nadanie uprawnień bez ograniczeń w programie komputerowym „DOM” oraz powierzenie prowadzenia ewidencji faktur dotyczących kupowanych leków ze środków mieszkańców, co pozwoliło kasjerce na bieżące kontrolowanie stanu depozytów mieszkańców.

**Zalecenie nr 2**

*Nie dopuszczać do ww. nieprawidłowości.*

3. Nie realizowanie oraz niewłaściwe realizowanie obowiązków służbowych przez głównego księgowego tj:
  - a) nieprzestrzeganie ustalonych zasad i harmonogramów kontroli kasy i depozytów, w tym brak porównania danych wynikających z raportów kasowych (dotyczących wpływów depozytów) z przekazami emerytur, rent i zasiłków,
  - b) brak wymaganej przepisami art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz.330) weryfikacji zapisów na indywidualnych kontach depozytowych z odpowiednią dokumentacją,
  - c) prowadzenie nieskutecznej kontroli kasy, co skutkowało nieprzestrzeganiem przez kasjerkę ustalonych procedur obrotu gotówkowego tj.:
    - wprowadzaniem środków do kasy w kilku ratach, z opóźnieniem lub w niewłaściwej wysokości,
    - brakiem wskazania tytułu dokonanych wpłat do kasy,
    - wystąpieniem różnicy pomiędzy kwotą przychodu ujętą w raporcie kasowym, a kwotą wynikającą z kwitariusza przychodowego oraz ewidencji analitycznej depozytów,
    - dokumentowaniem wpłat w raportach kasowych dowodami wystawionymi w innym okresie niż okres którego dotyczy sporządzony raport.

**Zalecenie nr 3**

*Wzmocnić nadzór nad realizacją obowiązków przez głównego księgowego.*

*Z uwagi na zmianę na stanowisku głównego księgowego odstępuję od formułowania dalszych zaleceń.*

4. W zakresie dysponowania środkami mieszkańców zgromadzonymi na kontach depozytowych:
  - a) w dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów ze środków depozytowych, brak potwierdzenia kontroli ilości środków będących w dyspozycji mieszkańca oraz przypadki braku zatwierdzenia wniosku,
  - b) z dyspozycji dokonania zakupów (wniosek) nie wynika na jaki cel pobierane są środki,
  - c) dokumentowanie wydatków fakturami, w których podano niewłaściwy NIP,
  - d) brak formalnego pobrania środków z konta depozytowego przed dokonaniem zakupów.

**Zalecenie nr 4**

*Nie dopuszczać do ww. nieprawidłowości.*

5. W zakresie prowadzenia księgi depozytu emerytur i rent oraz przyjmowania przedmiotów do depozytu:
- brak na ostatniej stronie księgi informacji o ilości stron,
  - brak odnotowania w księdze depozytów daty wpływu emerytury, renty bądź zasiłku,
  - przypadki braku odnotowania wpływu świadczenia,
  - przypadek potwierdzenia odbioru gotówki przez mieszkańca po jego śmierci.

**Zalecenie nr 5**

*Z uwagi na prowadzenie ewidencji analitycznej kont depozytowych rozważyć celowość prowadzenia księgi depozytów emerytur i rent w obecnej formie. Przy prowadzeniu ksiąg depozytów, nie dopuszczać do występowania ww. nieprawidłowości.*

6. W zakresie wydawania depozytów osobom uprawnionym po śmierci mieszkańca:
- przypadki niedochowania terminu wysłania wezwania do odbioru depozytu,
  - zamieszczanie, w wezwaniu skierowanym do uprawnionego do odbioru depozytu, informacji o wymaganym postanowieniu sądowym stwierdzającym nabycie spadku po zmarłym podczas gdy dopuszczalnym rozwiązaniem jest również notarialne poświadczenie dziedziczenia,
  - przekazywanie uprawnionym do odbioru depozytu nieprawidłowych informacji o wysokości należnej kwoty do odbioru,
  - brak naliczenia kosztów wysłanych zawiadomień do osób uprawnionych do odbioru depozytów,
  - przy pokwitowaniu odbioru w księdze depozytów brak zamieszczenia danych dotyczących nr dowodu osobistego oraz nazwy organu wydającego dokument, co jest niezgodne z zasadami wynikającymi z „Procedury zabezpieczenia spraw finansowych i przedmiotów wartościowych mieszkańców DPS”,
  - brak likwidacji (w odpowiednim trybie) niepodjętych depozytów.

**Zalecenie nr 6**

*Przestrzegać przepisów ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. nr 208 poz. 1537 z późn. zm.) oraz regulacji wewnętrznych. Nie dopuszczać do ww. nieprawidłowości.*

7. Prowadzony w jednostce rejestr osób przebywających w DPS (księga meldunkowa) jest niekompletny i nie odzwierciedla faktycznej liczby mieszkańców.

**Zalecenie nr 7**

*Rejestr mieszkańców prowadzić w sposób odzwierciedlający stan faktyczny.*

8. W zakresie stanowiącym i przestrzegania regulacji wewnętrznych:
- obowiązująca w jednostce procedura dotycząca depozytów:
    - nie jest dostosowana do przyjmowania przedmiotów o dużych gabarytach,
    - nie wyjaśnia stosowanego pojęcia „depozytów własnych” i w tym zakresie nie jest wykorzystywana,
    - nie wyjaśnia co oznacza złożenie podpisu przez głównego księgowego na wniosku mieszkańca dotyczącym wypłaty gotówki z depozytu,
    - nie wskazuje pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie księgi depozytów rent i emerytów oraz księgi depozytów rzeczowych,
    - nie określa kto i w jaki sposób dokonuje zabezpieczenia mienia po zmarłym mieszkańcu i w jaki sposób dokumentuje wykonane czynności,
    - nie przewiduje odstąpienia od potwierdzania odbioru depozytu w księdze, w sytuacji w której depozyt wykorzystywany jest na podstawie pisemnej dyspozycji (wniosek) mieszkańca,
    - wymaga przechowywania księgi wraz z dowodami, co nie jest realizowane,
  - w protokole przyjęcia przedmiotów do depozytu, brak szczegółowego opisu pozwalającego na jednoznaczną identyfikację złożonego depozytu.

**Zalecenie nr 8**

*Dokonać odpowiednich zmian w regulacjach wewnętrznych, a następnie ich przestrzegać.*

Od oceny wniosków i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia pisemnego odwołania, **w terminie 7 dni** od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Sprawozdanie o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć do wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gliwicach, **w terminie 14 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia. Do odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne należy dołączyć dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych

Z up. Prezydenta Miasta  
Sekretarz Miasta  
(-) Andrzej Karasiński