

Bydgoszcz, dnia 23 czerwca 2013r.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PROMIEŃ ŻYCIA”

Zgodnie z poleceniem przeprowadzenia kontroli Nr 10/2013 z dnia 3 czerwca 2013r., Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zespół kontrolujący w składzie:

1. Ryszard Koziński – specjalista dz. organizacyjno-prawnego,
2. Iwona Adamczyk – specjalista dz. organizacyjno-prawnego,
3. Iwona Sterma – inspektor dz. . finansowo - księgowego,
4. Alicja Jaworska – inspektor dz. finansowo - księgowego,
5. Jolanta Malak – kierownik dz. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
6. Małgorzata Jekel – podinspektor dz. organizacyjno - administracyjnego,
7. Sylwia Szewczyk – referent dz. organizacyjno – administracyjnego,
8. Barbara Gordon – Właśniak - podinspektor dz. organizacyjno – administracyjnego,
9. Tadeusz Sawicki – specjalista ds. BHP i p.poż.,

przeprowadził w terminie od dnia 03.06.2013r. do dnia 21.06.2013r. kontrolę kompleksową w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy ul. Łomżyńska 54. Zakres kontroli obejmował całokształt prowadzonej działalności Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia”, w szczególności okres roku 2012 oraz I kwartał roku 2013.

I. W zakresie formalno – prawnych podstaw działalności dokonano następujących ustaleń:

Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny, do którego treści i formy kontrolujący nie wnosili zastrzeżeń. Działalność placówki regulowana jest także zarządzeniami, wydawanymi przez dyrektora. Zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” z dnia 2 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia procedur i instrukcji postępowania w sprawach nimi objętymi, wprowadzono w życie 19 procedur i 5 instrukcji, które normują zasady postępowania dla właściwego funkcjonowania placówki i właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce. W przedmiotowym zakresie nie stwierdzono uchybień. W redagowaniu zarządzeń, stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r., w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, m.in. w zakresie redakcji przepisów, formułowania podstawy prawnej, itd. Rejestr wydanych zarządzeń jest prowadzony na bieżąco.

Podczas wizytacji placówki nie odnotowano żadnych skarg, prośb i wniosków dotyczących działalności placówki ze strony mieszkańców.

Kontrola zarządcza:

Zasady kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy określają zarządzenia dyrektora jednostki. W ramach kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w DPS, dokonano weryfikacji oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, złożonej Prezydentowi Miasta Bydgoszczy. Nie stwierdzono uchybień i braków w postaci zapisów złożonych w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2012 przez Dyrektora DPS.

Nie wydano poleceń do realizacji

II. W zakresie polityki kadrowej dokonano następujących ustaleń:

Według stanu na dzień 11 czerwca 2013 roku w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy mieszczącym się przy ul. Łomżyńskiej 54 zatrudnionych jest 132 pracowników w ramach 129,83 etatów.

Dokumentację pracowniczą dla wszystkich pracowników prowadzi Starszy inspektor ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych Pani Violetta Kaźmierczak.

Dokumenty dla każdego pracownika znajdują się w odrębnych teczkach akt osobowych. Teczki akt osobowych pracowników zatrudnionych i zwolnionych przechowywane są w zabezpieczonej szafie. Pracodawca przechowuje w teczkach akt osobowych pracowników odpisy i kopie składanych dokumentów. Wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Zakres obowiązków i praw pracodawcy i pracowników określa obowiązujący regulamin pracy, z którego treścią zapoznają się wszyscy pracownicy zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.

Sposób prowadzenia akt osobowych oraz sporządzania określonej dokumentacji pracowniczej spełnia generalnie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W przedmiotowym zakresie stwierdzono, nieliczne uchybienia. Dokumenty znajdujące się w części A akt osobowych u losowo wybranych pracowników nie są ułożone w porządku chronologicznym, brak jest również kwestionariuszy osobowych stanowiących załączniki nr 1 i nr 1a do rozporządzenia.

Zasady wynagradzania pracowników placówki stosowane są zgodnie z zasadami określonym w Regulaminie wynagradzania.

Pracodawca dokumentuje absencję pracowników w miesięcznych kartach ewidencji znajdujących się w programie komputerowym, w których także prowadzi ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników zgodnie z § 8 powyższego

rozporządzenia. Zasady nabywania prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego, obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego odbywają się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz 14 z późn. zm.).

Świadectwa pracy zwolnionych pracowników sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczególnych treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

Pracownicy DPS fakt obecności w pracy potwierdzają każdorazowo własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w ustalonym miejscu. Lista obecności prowadzona jest prawidłowo i starannie.

Wyniki kontroli na bieżąco przedstawiono osobie kontrolowanej, udzielając jednocześnie stosownego instruktażu, wyjaśnień i wskazówek. Nieliczne uchybienia zostały na bieżąco poprawione

Biorąc pod uwagę dokonane ustalenia poleceń pokontrolnych nie wydano.

III. W zakresie realizacji świadczeń i pomocy rodzinie, dokonano następujących ustaleń:

Według stanu na dzień kontroli, w placówce przebywały 168 osoby. W celu sprawnego prawidłowego określenia indywidualnych potrzeb poszczególnych mieszkańców oraz zakresu usług realizowanych przez dom, w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” powołany jest Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy. Skład oraz zakres zadań Zespołu, określony jest w Procedurze nr 2 wprowadzonej Zarządzeniem nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku. Podstawowym zadaniem Zespołu jest opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca oraz ich realizacja.

Dom Pomocy Społecznej funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańców domu , opracowane z ich udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim. Działania wynikające z planu realizowane są za pomocą pracownika zwanego pracownikiem I kontaktu.

Dokonano kontroli losowo wybranych akt ośmiu mieszkańców domu (W.A., M.K., J.R., J.S., E.Ś., Z.W., J.W. i Z.W.) i stwierdzono, iż osoby te mają opracowane takie plany. Plany zostały opracowane w wymaganym terminie tj. w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca. Mieszkańcy mają wyznaczonych pracowników pierwszego kontaktu.

Zgodnie z obowiązującymi standardami dom świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych zapewniając właściwe warunki zamieszkania, wyżywienie oraz

usługi wspomagające. Budynek trzy-kondygnacyjny pozbawiony jest barier architektonicznych, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wyposażony jest w system przyzywowo – alarmowy, posiada również system alarmowo – przeciwpożarowy. Dom dysponuje 170 miejscami w pokojach jedno, dwu, trzy i czteroosobowych. Do dyspozycji mieszkańców jest pokój gościnny, pokoje dziennego pobytu, jadalnie, kuchnie pomocnicze na poszczególnych piętrach, pomieszczenie do rehabilitacji, pracownię terapii zajęciowej, gabinety medycznej pomocy doraźnej oraz inne pomieszczenia techniczne. Pokoje wyposażone są w łóżka, szafy, stoliki. Podczas pobytu na terenie Domu stwierdzono, iż pomieszczenia są czyste i zadbane. Baza lokalowa placówki jest zgodna z wymogami ustawodawczymi określonymi w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej.

Posiłki wydawane są trzy razy dziennie w następujących godzinach:

Śniadanie 8:00-10:00

Obiad 13:00-15:00

Kolacja 18:00-20:00

Dwie mieszkanki i jeden mieszkaniec Domu na zadane pytanie Czy są *zadowoleni z posiłków?* odpowiedzieli że posiłki są smaczne a ilość wystarczająca.

W kontrolowanym domu organizowane są terapie zajęciowe w pracowniach poprzez indywidualne i grupowe zajęcia mające na celu aktywizowanie mieszkańców, podnoszenie lub podtrzymywanie ich sprawności i organizację czasu wolnego. W placówce stosuje się takie terapie jak: ergoterapia, artreterapia, biblioterapia, muzykoterapia, terapia ruchem i zabawą, zajęcia kulturalno – rekreacyjne. Dom organizuje także różnego rodzaju uroczystości, święta okazjonalne tj. urodziny mieszkańców, spotkania tematyczne, wyjazdy do kina, teatru. Mieszkańcy mają możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania domu, udziału w mszach świętych organizowanych na terenie domu.

W trakcie analizy akt osobowych wybranych mieszkańców, stwierdzono, że są one prowadzone właściwie. Sprawdzone także akta dwóch mieszkańców (E.Ś, Z.W.) w których odpłatność za pobyt ponoszą również osoby zobowiązane. Opłaty były wpłacone w odpowiedniej wysokości i na bieżąco.

Ponadto sprawdzono również akta dwóch mieszkańców pochodzących z terenu innych gmin (J.W., Z.W.). W aktach znajdują się aktualne decyzje o odpłatności mieszkańca. Na podstawie księgowych wydruków analityczny stwierdzam, iż gminy wnoszą prawidłową kwotę odpłatności za swojego mieszkańca w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej a opłatą wnoszoną przez mieszkańca.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie stwierdzono uchybień i zaniedbań.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

IV. W zakresie działalności finansowej, dokonano następujących ustaleń:

W zakresie rozliczenia funduszu wynagrodzeń

Zakresem kontroli objęto miesiąc październik 2012 r.

Osobą odpowiedzialną za rozliczenie wynagrodzeń DPS „Promień życia” jest Pani Iwona Psuty – starsza księgowa . Do rozliczenia płac jest używany program komputerowy z firmy „AGEMA”.

Sprawdzono list wynagrodzeń pracowników , prawidłowość naliczenia obowiązkowych składek ZUS-owskich i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych .

Wynagrodzenie brutto za m-c październik 2012r.

Umowa-zlecenie	-	1985,00 zł
Nagroda jubileuszowa Lista płac nr 59	-	2673,60 zł
ŚDS Lista płac nr 57	-	13979,14 zł
ŚS O-W Lista płac nr 56	-	2750,40 zł
DPS „Promień życia” Lista płac nr 55	-	269678,80 zł

Razem brutto	-	291066,94 zł

Wyplacone listy są zgodne z dokumentami rozliczeniowymi ZUS DRA za m-c październik 2012r.

Należne składki :

Składki na ubezpieczenie społeczne	-	66847,21 zł
Składka zdrowotna	-	20954,71 zł
Fundusz pracy		5168,70 zł

zostały przekazane do ZUS dnia 05.11.2012r.

Obliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych na listach płac za m-c październik 2012 wynoszą 19188,00 zł , wynagrodzenie dla płatnika 58,00 zł . Należny podatek w wysokości 19130,00 zł został przekazany do Urzędu Skarbowego dnia 20.11.2012 .

Sprawdzono poprawność naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń dla 4 losowo wybranych pracowników :

1. I pracownik:

zasadnicze	-	2539,00
staż 20%	-	507,80
dod. spec.	-	300,00

3346,80

2. II pracownik:

zasadnicze	-	2228,00
------------	---	---------

staż 20%	-	445,60

		2673,60

3. III pracownik:

zasadnicze		1683,00
staż	-	252,45
godz. nocne	-	87,81 (zgodne z wykazem godzin)

		2023,26

4. IV pracownik:

zasadnicze	-	1677,00
staż 19%	-	318,63

		1995,63

Wynagrodzenia w/w pracowników są zgodne z angażem i Regulaminem Wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z umową o pracę dla pracowników DPS „Promień Życia „ w Bydgoszczy.

V. W zakresie działalności administracyjnej, dokonano następujących ustaleń:

1. W zakresie realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” nr 8/2012 z dnia 3 lutego 2012 r. zostały wprowadzone procedury dotyczące ustalenia zasad organizacji i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowej.

Ustalono zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych:

1. „których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO”
2. „których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 EURO do wysokości progów unijnych oraz zasady i tryb pracy komisji przetargowej Domu Pomocy Społecznej „Jesień Życia” w Bydgoszczy

1. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO:

- 1) Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku przez wnioskującego, kierownika komórki organizacyjnej Domu lub upoważnionego pracownika.
- 2) Wnioskujący wskazuje Wykonawcę, u którego zamierza zrealizować zamówienie publiczne wraz z uzasadnieniem wyboru:

- a) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości nie przekraczającej 3 000,00 zł wnoszący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
 - b) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 3 001,00 złotych do 20 000,00 złotych wnoszący przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku, obejmujące co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
 - c) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 20 001,00 złotych do 14 000 euro w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych, zaprasza co najmniej 3 wybranych wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie do składania ofert, z których dwie oferty muszą być ważne, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia i termin jego realizacji. Ocenie podlegają wszystkie złożone w wyżej wymienionych formach oferty. Na podstawie otrzymanych ofert następuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- 3) Po otrzymaniu właściwie wypełnionego wniosku kierownik Sekcji Organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony wypełnia notatkę służbową.
 - 4) Administrator Domu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu wniosku oraz notatki służbowej wszczyna procedurę realizacji zamówienia.
 - 5) Dyrektor Domu podejmuje decyzję o zawarciu z wykonawcą umowy w formie pisemnej na okres realizacji zamówienia nie wykraczającej poza zakres przedmiotu zamówienia.
Przed podpisaniem umowy z wykonawcą umowa wymaga akceptacji radcy prawnego. Ponadto umowa taka w nagłówku winna zawierać następującą treść: „*umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych*”.
 - 6) Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Administrator Domu, który w przypadku braku zastrzeżeń do wykonanej usługi, dostawy, a w przypadku robót budowlanych – Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, umieszcza stosowną adnotację na fakturze. Następnie pracownik merytoryczny, po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia z wartością wskazaną w notatce służbowej, umieszcza na fakturze zapis o treści: „*zakup towaru, usługi zrealizowano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych*”.
 - 7) Faktury opisane w ww sposób wymagają akceptacji Zespołu Finansowo-Księgowego oraz Dyrektora Domu.
 - 8) Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach losowych, ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym, niż opisane w niniejszym regulaminie.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp do 11 kwietnia 2013 r. przeprowadzono 21 postępowań, m. in. serwisowanie zestawów komputerowych, dostawa jaj, dostawa

leków, konserwacja węzła c.o., konserwacja instalacji systemu ppoż., dostawa środków czystości i akcesoriów do sprzątnia. Postępowania poniżej 14 000 euro zostały przeprowadzone zgodnie z procedurą. Dokumentacja jest sporządzana z należytą starannością i rzetelnie.

2. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 EURO:

Załącznik nr 2 do w/w zarządzenia określa zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro do wysokości progów unijnych oraz m.in.:

- Odpowiedzialność i kompetencje Dyrektora,
- Zasady powoływania i odpowiedzialność członków komisji przetargowej,
- Przygotowanie i publikację ogłoszeń o przetargu,
- Sporządzanie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowanie umowy podpisywanej z wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania przetargowego.

W 2012 r. przeprowadzono siedem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro:

1) ZP.PN.1.2012 – Dostawa leków, preparatów i substancji farmaceutycznych

Postępowanie o udzielenie w/w zamówienia publicznego podzielonego na dwie części, jednym z załączników do SIWZ jest wzór umowy. W związku z tym, że postępowanie zostało podzielone na części proponuje się sporządzenie osobnego projektu umowy dla każdej z części dla zachowania większej przejrzystości postępowania.

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.

2) ZP.PN.2.2012 – Dostawa owoców, warzyw i ziemniaków

Postępowanie o udzielenie w/w zamówienia publicznego podzielonego na dwie części, jednym z załączników do SIWZ jest wzór umowy. W związku z tym, że postępowanie zostało podzielone na części proponuje się sporządzenie osobnego projektu umowy dla każdej z części dla zachowania większej przejrzystości postępowania.

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.



3) ZP.PN.3.2012 – Dostawa mięsa i wyrobów wędliniarskich

W dziale II – Tryb udzielania zamówienia w ust. 3 SIWZ zastosowano nieaktualną podstawę prawną dotyczącą średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.

4) ZP.PN.4.2012 – Dostawa owoców cytrusowych

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.

5) ZP.PN.5.2012 – Dostawa artykułów spożywczych o przedłużonym terminie trwałości

W dziale II – Tryb udzielania zamówienia w ust. 3 SIWZ zastosowano nieaktualną podstawę prawną dotyczącą średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.

6) ZP.PN.6.2012 – Dostawa mleka i przetworów mleczarskich

W dziale II – Tryb udzielania zamówienia w ust. 3 SIWZ zastosowano nieaktualną podstawę prawną dotyczącą średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.

Przetarg unieważniono na podstawie art. 93. ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp – „1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:



4) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;"

7) ZP.PN.7.2012 – Dostawa mleka i przetworów mleczarskich

W dziale II – Tryb udzielania zamówienia w ust. 3 SIWZ zastosowano nieaktualną podstawę prawną dotyczącą średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

W załączniku nr 2 do SIWZ - oświadczeniu o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wpisano treść art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przytoczenia treści artykułu, nie ma konieczności wskazania podstawy prawnej do składania niniejszego oświadczenia. Natomiast w przypadku wskazania tylko podstawy prawnej, nie ma konieczności przytaczania w oświadczeniu treści artykułu.

Pozostałe zapisy SIWZ oraz załączniki zostały sporządzone bez zastrzeżeń.

Dokumentacja jest sporządzana rzetelnie i z należytą starannością. Udzielono ustnej wskazówki dotyczącej możliwości rezygnacji z wymogu dołączania przez Wykonawców do oferty zaakceptowanego projektu umowy, ponieważ w formularzu ofertowym istnieje zapis, że Wykonawca akceptuje warunki projektu umowy.

Brak zaleceń pokontrolnych.

Występuje możliwość wprowadzenia poniższych rozwiązań w dokumentowaniu przyszłych postępowań przetargowych:

1. W przypadku postępowania podzielonego na większą ilość części proponuje się sporządzenie osobnego projektu umowy dla każdej z części dla zachowania większej przejrzystości postępowania.
2. W przypadku postępowania podzielonego na większą ilość części, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. można sporządzić osobno dla każdej z części postępowania.

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

Osobą odpowiedzialną materialnie za prowadzenie magazynu w jednostce kontrolowanej jest Małgorzata Manthey – inspektor ds. gospodarki magazynowej, która posiada aktualną książeczkę sanitarno – epidemiologiczną.

W w/w placówce magazyn żywnościowy zajmuje 4 pomieszczenia, natomiast magazyn techniczny zajmuje 1 pomieszczenie.

Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w uzgodnieniu z Dyrektorem i Gł. Księgowym DPS „Promień Życia” na podstawie zainstalowanego w komputerze programu magazynowego - licencja z dnia 22 września 2010 roku (zał. nr1)

Do prowadzenia gospodarki magazynowej w DPS „Promień Życia” stosowana jest Instrukcja magazynowa Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS „Promień Życia” nr 29/11 z dnia 24 maja 2011 r. (zał. nr 2).

W dniu 11.06.2011 r. kontrolująca dokonała sprawdzenia stanu magazynowego wrywkowo wybranych asortymentów towaru:

1. Magazyn żywnościowy:

Lp.	Nazwa asortymentu	Wielkość opakowania	Termin przydatności do spożycia	Stan magazynowy	Zgodność z kartoteką
1.	Wysoko słodzony dżem truskawkowy	1,05	25.04.2014	53	zgodna
2.	Groszek konserwowy	400g	06.2015	29	zgodna
3.	Woda mineralna	1,5l	07.06.2014	18	zgodna
4.	Sok „Rolfix”	330ml	09.04.2015	122	zgodna
5.	Sok pomidorowy	1l	20.03.2014	23	zgodna
6.	Herbata Melisa	30gr.	02.2015	9	zgodna
7.	Chrzan	290g	12.10.2013	14	zgodna
8.	Ketchup	1000g	25.07.2013	16	zgodna
9.	Kawa mielona	250g	24.10.2013	8	zgodna
10.	Budyń „słodka chwila”	48g	10.2013	20	zgodna
11.	Kawa Inka	150g	16.01.2014	14	zgodna
12.	Mąka	Kg	02.10.2014	96,47	zgodna
13.	Krakersy	180g	07.11.2013	7	zgodna
14.	Sucharki	285g	05.10.2013	8	zgodna
15.	Herbata granulowana	100g	02.2015	25	zgodna
16.	Ryba panga	Kg	17.01.2015	43,10	zgodna

17.	Jajka	Szt.	04.07.2013	413	zgodna
18.	Masło	Kg	14.07.2013	16,10	zgodna
19.	Ser topiony „Hochland” plastry	Szt.	22.07.2013	84	zgodna
20.	Ser topiony „Hochland”	Szt.	24.09.2013	157	zgodna
21.	Mleko w kartonie	Szt.	21.10.2013	6	zgodna
22.	Ser krojony	Kg	30.06.2013	4,80	zgodna
23.	Łopatka-mięso	Kg	10.06.2013 zakup	4,40	zgodna
24.	Krakowska	Kg	24.06.2013	2,00	zgodna
25.	Salata	Szt.	-	3	zgodna
26.	Pomidor	Kg	-	3,00	zgodna
27.	Szczypiorek	Szt.	-	4	zgodna
28.	Ogórek świeży	Kg	-	2,00	zgodna

Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień kontroli tj. 11.06.2013 r. (zał. nr 3). Sprawdzono również ostatnią dokument dostawy z dnia 11.06.2013 r. (zał. nr 4), który jest zgodny z dokumentem PZ z dnia 11.06.2013 r. (zał. nr 5).



2. Magazyn techniczny:

Lp.	Nazwa asortymentu	Wielkość opakowania	Stan magazynowy	Zgodność z kartoteką
1.	Ajax	Szt.	35	zgodna
2.	Żarówka 40W	Szt.	180	zgodna
3.	Płyn do mycia naczyń	Szt.	15	zgodna
4.	Worki 60l	Szt.	24	zgodna
5.	Worki niebieskie	Szt.	21	zgodna
6.	Domestos (5l)	Szt.	5	zgodna
7.	Mop długi	Szt.	10	zgodna
8.	Rękawiczki VINYLEX	Op.	14	zgodna
9.	Odświeżacz powietrza	Szt.	85	zgodna
10.	Rękawiczki M	Op.	180	zgodna
11.	Gąbka kuchenna (a5)	Op.	21	zgodna
12.	Koszyk do Wc	Szt.	23	zgodna
13.	Płyn do dezynfekcji VC 420 (1l)	Szt.	18	zgodna
14.	Udrażniasz rur	Szt.	5	zgodna
15.	Papier ksero A-4	Ryza	11	zgodna

16.	Teczka wiązana papierowa	Szt.	28	zgodna
17.	Zeszyt A-4 (brulion)	Szt.	6	zgodna
18.	Blok biurowy	Szt.	10	zgodna
19.	Blok techniczny	Szt.	10	zgodna

Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień kontroli tj. 11.06.2013 r. (zał. nr 6). Sprawdzono również ostatnią fakturę Nr 878/06/2013 z dnia 07.06.2013 r. (zał. nr 7), która jest zgodna z dokumentem PZ z dnia 10.06.2013 r. (zał. nr 8).

Towar w magazynie przechowywany jest prawidłowo z podziałem asortymentowym na regałach: artykuły sypkie i przetwory; w szafach chłodniczych nabiał, natomiast w zamrażarkach mięso, wędliny i artykuły mrożone.

Cztery pomieszczenia magazynowe posiadają drzwi pełne i są zamykane na dwa zamki patentowe, natomiast w jednym magazynie są założone kraty. Jeden magazyn posiada wyciąg wentylacyjny, a pozostałe magazyny posiadają naturalne wietrzenie w postaci okien. Klucze od pomieszczeń magazynowych posiada osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynów, która po zakończonej pracy zdaje je do recepcji w zaplombowanym woreczku, w/w woreczek z kluczami jest przechowywany w szufladzie zamkniętej na klucz. Klucz od szuflady posiadają portierzy. Klucze zapasowe od pomieszczeń magazynowych są przechowywane w kasie ośrodka. W DPS „Promień Życia” obowiązuje i jest wprowadzona Instrukcja p.poż.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

VI. W zakresie bhp i p.poż., dokonano następujących ustaleń:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę bhp – Ryszard Kozłowski,
 Imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę p.poż – Jarosław Goliński
 W/w osoby posiadają wymagane uprawnienia do prowadzenia w jednostce zagadnień bhp i p.poż.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

- zatrudnienie: 131 osób, w tym kobiet: 111, mężczyzn: 20
- osoby niepełnosprawne: 7

Statystyka wypadkowa:



a) wypadki pracowników

Wypadki przy pracy	2011	2012	2013 do 14.06.2013 r
	1	2	1
Wypadki do i z pracy	3	2	–

b) wypadki ciężkie i śmiertelne – brak

Szkolenia z zakresu bhp: okresowe – przeprowadzone 07.05. - 12.05.2012 r.

Wyrównowo sprawdzono dokumentację z 10% osób stanu zatrudnienia. Stwierdzono prawidłowo prowadzoną dokumentację z przeprowadzonego szkolenia.

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]
6. [REDACTED]
7. [REDACTED]
8. [REDACTED]
9. [REDACTED]
10. [REDACTED]
11. [REDACTED]
12. [REDACTED]
13. [REDACTED]

Zaświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracowników. Szkolenia prowadzone były we własnym zakresie.

Badania lekarskie

Umowa zawarta z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy przy ul. Karłowicza 26 w Bydgoszczy.

1. P. I. – 12.01.2016
2. M. J. – 26.09.2013
3. O. M. – 13.10.2013
4. P. H. – 07.09.2014
5. G. J. – 28.11.2013
6. G. M. – 04.01.2015
7. P. M. – 13.12.2013
8. M. M. – 04.11.2014
9. B. B. – 28.12.2013
10. M. G. – 23.01.2014
11. P. Z. – 29.05.2014



- 12. F. M. – 13.12.2015
- 13. K. M. – 28.02.2017

Zaświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Odzież robocza i ochronna

Są opracowane w formie załączników do Zarządzenia Dyrektora DPS 25/2013 z dnia 06.05.2013 r. tabele przydziału odzieży na poszczególnych stanowiskach. Każdy z pracowników posiada założoną kartotekę odzieżową. Nie stwierdzono zaległości w wydawaniu odzieży. Pranie odzieży odbywa się w pralni DPS-u. Zużyta przedwcześnie odzież likwidowana jest protokolarnie.

Apteczki pierwszej pomocy: znajdują się i są prawidłowo wyposażone :

- w portierni
- na piętrach w gabinetach pomocy doraźnej prowadzone przez pielęgniarki

Instrukcje stanowiskowe bhp

- opracowane dla wszystkich stanowisk pracy

Wszyscy pracownicy w momencie szkolenia wstępnego i stanowiskowego zostają także zapoznani z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń na stanowisku.

Programy szkoleń

Są opracowane zgodnie z Dz.U. Nr 180 poz. 180 z dnia 27.07.2004 r. z późniejszymi zmianami dla każdej grupy zawodowej.

Wszystkie urządzenia i maszyny zakupione po 2002 r. posiadają certyfikaty na znak bezpieczeństwa.

Pomiary elektryczne instalacji i urządzeń w kuchni oraz pralni, posiadają aktualne opomiarowania, wykonane w dniu 10.04.2013 r.

Kontrole zewnętrzne:

- Urząd Miasta – prot. 6/2011 z dnia 22.02.2011
- SANEPID – kontrola od 16.05.2013 r. stanu techniczno-sanitarnego przeprowadzona przez mgr inż. Sylwię Kłosowicz – nakazano dokonanie pomiarów NDN w kuchni i pralni – pomiary przeprowadzono w maju 2012 roku . Przekroczeń brak .
- PIP – w ciągu 3 lat nie przeprowadzono kontroli.

P.poż.

1. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego opracowana i zaktualizowana w maju 2012, także w formie elektronicznej



2. Przegląd gaśnic – do września 2013
3. Przegląd hydrantów – do czerwca 2013
4. Szkolenie p.poż pracowników tak, jak szkolenia bhp, tj. w 2012 r.
5. Ćwiczebny alarm p.poż. połączony z ewakuacją przeprowadzono 01.12. 2011 r.
6. Drogi ewakuacyjne – oznakowane. Wyjścia ewakuacyjne z budynków oznakowane z możliwością prawidłowego ich otwierania.
7. oświetlenie awaryjne – sprawne.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

VII. Ustalenia końcowe.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Dyrektora Miejskiego Ośrodka o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania w ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika jednostki kontrolowanej, a drugi przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
"PROMIEN ŻYCIA" w Bydgoszczy

.....
mgr Marek Figiel
18.07.2013 r.

Zespół kontrolujący:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.