

STAROSTWO POWIATOWE  
w Ciechanowie  
ul. 17 Stycznia 7  
06-400 Ciechanów

WK.1711.3.2021

Ciechanów, dnia 21.12.2021 r.

**Pani**  
**Ewa Wasilewska**  
**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Ciechanowie, ul. Krucza 32**

W związku z przeprowadzoną w dniach od 8 kwietnia do 30 lipca 2021 roku kontrolą w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32, przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

**z a l e c a m:**

1. Pisemnie upoważniać pracowników do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Wprowadzać zarządzeniem dyrektora wszelkie procedury, regulaminy i instrukcje do stosowania w jednostce.
3. Uzgodnić Instrukcję kancelaryjną, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w DPS w Ciechanowie, ul. Krucza 32 z Archiwum Państwowym.
4. Prowadzić dokumentację zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Określać w Polityce rachunkowości terminy inwentaryzowania składników majątkowych zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości.
6. Zaktualizować wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych, do odbioru, realizacji oraz sprawdzenia pod względem

merytorycznym i formalno-rachunkowym w Instrukcji dotyczącej sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

7. Prowadzić analitykę do konta 221 dla każdego mieszkańca DPS.
8. Prowadzić rozliczenia z udokumentowaniem i potwierdzeniem zakupów realizowanych na rzecz mieszkańców przez pracowników socjalnych.
9. Ustalić i wprowadzić zarządzeniem dyrektora stawki za żywienie dla pracowników korzystających z wyżywienia.
10. Złożyć korekty deklaracji VAT w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli tj. zwolnienia z podatku VAT usług sprzedaży posiłków dla pracowników Działów Opiekuńczego i Terapeutycznego w 2018 roku oraz w miesiącach styczeń-wrzesień 2019 roku; niewykazania sprzedaży za dany okres w deklaracji VAT.
11. Wystawiać faktury za najem za okresy miesięczne w terminie określonym umową oraz wykazywać ww. sprzedaż w deklaracji VAT.
12. Wzywać do zapłaty w przypadku opóźnień w zapłacie czynszu za najem.
13. Naliczać odsetki ustawowe od nieterminowych płatności na podstawie art. 481 kodeksu cywilnego.
14. Zaktualizować stawki czynszu najmu lokali mieszkalnych w porozumieniu z Zarządem Powiatu.
15. Wystawiać refaktury kosztów za media w przypadku najmu lokali mieszkalnych, w których znajdują się podliczniki.
16. Prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z art. 24 ust. 1 i ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
17. Zatwierdzać do wypłaty gotówkę z rachunku sum depozytowych na wnioskach złożonych przez mieszkańców przez osobę do tego upoważnioną.
18. Przestrzegać zgodności zapisów w liście obecności z prowadzoną ewidencją czasu pracy oraz ewidencją urlopową.
19. Dokonywać bieżącej kontroli grafików pod kątem ich zgodności z rzeczywistą obsadą pracowników.
20. Uzgadniać regulaminy wynagradzania, regulaminy pracy z przedstawicielami wszystkich związków zawodowych działającymi w jednostce.
21. Sporządzać aktualne zakresy obowiązków pracowników, w szczególności w przypadku zmiany stanowiska pracy.
22. Przeprowadzać szkolenia stanowiskowe w przypadku zmiany stanowiska pracy.
23. Sporządzać informację o warunkach zatrudnienia.
24. Dokonać weryfikacji wyliczeń dodatków za wieloletnią pracę.

25. Pisemnie określać zakres dodatkowych obowiązków w przypadku pracowników, którzy otrzymali dodatek specjalny.
26. Przyznawać dodatki specjalne dla pracowników na czas określony zgodnie z dyspozycją art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce.
27. Przyznawać premie uznaniowe oraz nagrody w wysokościach określonych w regulaminie wynagradzania na podstawie złożonych wniosków uzasadniających ich przyznanie.
28. Odprowadzać zaliczki na podatek dochodowy w terminie określonym ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
29. Wypłacać dyrektorowi jednostki nagrody oraz premie na podstawie pisemnej dyspozycji Starosty.
30. Wypłacać premie regulaminowe w wysokości zgodnej z regulaminem wynagradzania.
31. Zaktualizować regulamin wynagradzania w celu zapewnienia właściwego dysponowania środkami publicznymi, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
32. Dokonywać wypłat po uprzedniej kontroli dowodów księgowych przez osoby upoważnione zgodnie z Instrukcją dotyczącą sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
33. Wypłacać nagrody jubileuszowe zgodnie z osiągniętym stażem pracy uprawniającym do otrzymania nagrody, niezwłocznie po nabyciu prawa do tej nagrody.
34. Wypłacać ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz odprawy emerytalne w dniu ustania stosunku pracy.
35. Prawidłowo naliczać nagrody jubileuszowe oraz odprawy emerytalne.
36. Prowadzić ewidencję czasu pracy w przypadku umów zleceń.
37. Zawierać umowy zlecenia na okres nie dłuższy niż rok budżetowy.
38. Dokonywać zapłaty w przypadku umów zleceń po wykonaniu usługi za dany miesiąc oraz po dokonaniu kontroli wstępnej przez gł. księgowego.
39. Właściwie zabezpieczać dokumentację finansowo-księgową przechowywaną w jednostce.
40. Potwierdzać odbiór wynagrodzenia w formie gotówkowej na liście płac.
41. Opisywać dowody księgowe zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
42. Dokonywać zmian planu finansowego ZFŚS na podstawie zarządzenia dyrektora.
43. Opracować Regulaminu ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
44. Przeznaczać środki z ZFŚS na działalność socjalną, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

45. Prawidłowo rozliczyć spłaty pożyczek mieszkaniowych dokonywanych w okresie objętym kontrolą.
46. Wprowadzić Instrukcję użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w DPS do stosowania w jednostce zarządzeniem dyrektora.
47. Dokonywać bieżącej kontroli kart drogowych przez osoby upoważnione.
48. Rozliczać zużyte paliwo wg norm w kartach drogowych oraz miesięcznych zestawieniach zużycia paliwa.
49. Wypełniać deklarację o odpowiedzialności materialnej przez kierowców w związku z powierzeniem samochodu służbowego.
50. Przekazywać samochody służbowe innemu kierowcy na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.
51. Trwale ponumerować karty drogowe przyjęte w polityce rachunkowości jako druki ścisłego zarachowania.
52. Nie powoływać w skład komisji inwentaryzacyjnej pracowników odpowiadających materialnie za powierzone im składniki majątkowe oraz pracowników odpowiedzialnych za odcinek działalności objęty inwentaryzacją.
53. Prawidłowo weryfikować arkusze spisów z natury ze zbiorczym zestawieniem spisów z natury w trakcie prowadzonej inwentaryzacji.
54. Dokumentować utylizację zlikwidowanego sprzętu wielkogabarytowego.
55. Prawidłowo sporządzać sprawozdania Rb 27 S zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
56. Dokonać aktualizacji procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130.000 zł netto.
57. Przestrzegać wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych do 130.000 zł netto.
58. Przedmiot zamówienia na dostawy i usługi określać zgodnie z art. 99-102 ustawy Pzp.
59. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane określać zgodnie z art.103 ustawy Pzp.
60. Wartość szacunkową na dostawy i usługi określać zgodnie z art. 28-29 ustawy Pzp.
61. Wartość szacunkową na dostawy i usługi powtarzające się okresowo określać zgodnie z art. 35 ustawy Pzp.
62. Wartość szacunkową na roboty budowlane określać zgodnie z art. 34 ustawy Pzp.
63. Żądać od wykonawców wyłącznie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

64. W prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego stosować nazewnictwo wynikające z ustawy Pzp.
65. W wezwaniach do złożenia dokumentów, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia ofert wskazywać podstawę prawną wezwania.
66. W informacji z otwarcia ofert podawać kwoty jakie Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia (kwoty brutto) zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy Pzp.
67. W przypadku udzielania zamówień w częściach podawać kwoty jakie Zamawiający przeznaczył na realizację każdej części.
68. Wartość zamówienia na usługi projektowe określać zgodnie z art. 35 ust. 4 pkt 3 ustawy Pzp.
69. Zlecać opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej zgodnie z:
  - 1) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. 2013 poz. 1129)
  - 2) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. 2004 nr 130 poz. 1389) i egzekwować kompletność opracowanej dokumentacji.
70. W umowach na usługi projektowe precyzyjnie określać przedmiot umowy.
71. W umowach zawieranych na dostawy, usługi, roboty budowlane wprowadzić zapis dot. kar umownych w celu zabezpieczenia interesu prawnego Zamawiającego.
72. W załącznikach do protokołu z udzielenia zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp wskazywać każdy dokument z nazwy, wytworzony na etapie prowadzonego postępowania.
73. Umowy na dostawy, usługi zawierać wyłącznie na rok budżetowy, gdy są zagwarantowane środki finansowe w planie finansowym jednostki na dany rok.
74. Sporządzać plany zamówień publicznych i zamieszczać je na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z art. 23 ustawy Pzp.
75. Sporządzać wydruki z BZP z publikacji sprawozdań z udzielonych zamówień z datą sporządzenia i nr nadanym przez UZP oraz z zamieszczonych planów zamówień i ich aktualizacji.
76. Pod sprawozdaniem z udzielonych zamówień sporządzać zestawienie kwot jakie Zamawiający zrealizował na zamówienia poniżej 130.000 zł (uprzednio 30 000 euro)

w danym roku sprawozdawczym, celem możliwości weryfikacji przez kontrolujących, czy wykazano wszystkie zawarte w danym roku sprawozdawczym umowy na dostawy, usługi czy roboty budowlane.

77. W umowach na usługi projektowe w zakresie robot budowlanych zawierać zapis, iż zapłata wynagrodzenia za usługę nastąpi po przyjęciu zgłoszenia przez organ administracji architektoniczno - budowlanej lub po uzyskaniu pozwolenia na budowę z organu administracji architektoniczno - budowlanej.
78. Sporządzać protokoły odbioru dostaw, usług i robót budowlanych.
79. Zatwierdzenia do wypłaty wynikające z faktur lub rachunków dokonywać wyłącznie na podstawie stosownego imiennego upoważnienia.
80. W opisach faktur za media wpisywać właściwe numery zawartych umów.
81. W zleceniach wpisywać dokładny przedmiot zamówienia, termin wykonania oraz kwotę wynagrodzenia Wykonawcy.
82. Doprowadzić do zgodności z obowiązującym stanem prawnym treść Zarządzenia wprowadzającego w jednostce Regulamin udzielania zamówień poniżej 130.000 zł netto.
83. Nie zlecać realizacji opracowania dokumentacji projektowych na roboty budowlane, jeżeli nie ma zabezpieczonych w budżecie jednostki środków finansowych na ich wykonanie.
84. Przy określaniu wartości szacunkowej zamówienia dokonywać sumowań zamówień tego samego rodzaju.
85. W umowach prawidłowo wskazywać wynagrodzenie wykonawcy brutto z tytułu realizacji danej umowy.
86. Przy udzielaniu zamówień publicznych stosować zasadę pisemności.
87. Dokumentować przeprowadzane rozeznanie cenowe rynku.
88. Wszystkie dokumentacje projektowe opracowane przez ██████████<sup>1</sup> w okresie od 01.01.2018 roku do 31.03.2021 roku przedłożyć w Wydziale Administracji Architektonicznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie celem sprawdzenia ich kompletności oraz ich zatwierdzenia lub ewentualnego uzyskania pozwolenia na budowę.

Dotyczy dokumentacji:

- 1) Wydzielenia i oddymiania klatek schodowych w budynku A głównym oraz w budynku C z pralnią mechaniczną wraz z uzgodnieniami ze strażą pożarną za kwotę brutto ██████████<sup>2</sup> zł.

- 2) Opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej montażu wyłączników pożarowych w budynku głównym A i C z pralnią mechaniczną wraz z uzgodnieniami ze strażą pożarną za kwotę brutto [REDACTED]<sup>3</sup> zł.
  - 3) Opracowania ekspertyzy pożarowej budynku A w celu doprowadzenia budynku do stanu zgodnego z przepisami ochrony p. poż. za kwotę brutto [REDACTED]<sup>4</sup> zł.
  - 4) Opracowania inwentaryzacji oraz projektu instalacji elektrycznej, p. poż. i odgromowej w budynku A na terenie DPS przy ul. Kruczej w Ciechanowie, wykonania projektów instalacji elektrycznej, przeciwpożarowej i odgromowej na budynku A za łącznie kwotę brutto [REDACTED]<sup>5</sup> zł.
  - 5) Przebudowy części parteru budynku C na pomieszczenia terapii zajęciowej za kwotę brutto [REDACTED]<sup>6</sup> zł.
89. W przypadku braków formalno – prawnych dokumentacji projektowych wezwać na piśmie projektanta do natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
90. W przypadku zakupu mebli dokładnie określać przedmiot zamówienia, a po ich wykonaniu i montażu na fakturze wskazywać ich lokalizację.
91. Na fakturach wskazywać w jakim celu dokonano zakupu materiałów budowlanych, do czego i gdzie zostały zużyte.
92. Wyegzekwować w przypadku potwierdzenia nieprawidłowości należne kwoty:
- a) od [REDACTED]<sup>7</sup>, kwotę [REDACTED]<sup>8</sup> zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi za niewykonane prace dotyczące remontu łazienek w DPS, polegających na wykonaniu ścianki działowej, wymianie instalacji elektrycznej i wodociągowej wraz z zakupem materiałów niezbędnych,
  - b) od [REDACTED]<sup>9</sup>, kwotę [REDACTED]<sup>10</sup> zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi za niewykonany remont łazienki,
  - c) od [REDACTED]<sup>11</sup>, kwotę [REDACTED]<sup>12</sup> zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi za niewykonane wypoziomowanie powierzchni i położenie deski podłogowej,
  - d) od [REDACTED]<sup>13</sup>, kwotę [REDACTED]<sup>14</sup> zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi za niewykonaną „Przebudowę części parteru w istniejącym budynku „C” z pralnią mechaniczną na pomieszczenia Warsztatu Terapii Zajęciowej”,
  - e) od firmy [REDACTED]<sup>15</sup>, kwotę [REDACTED]<sup>16</sup> zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi za niewykonaną „Przebudowę

klatek schodowych wraz z ich oddymianiem w budynku C. System drzwi napowietrznych”.

93. Uregulować stan prawny własności przyczepki Niewiadów rok produkcji 2020 nr VIN: SWNB74000L0119150 i dokonać jej rejestracji.
94. Przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
95. Przekazać zakupiony ze środków na utworzenie WTZ sprzęt gospodarstwa domowego (zmywarka, kuchnia mikrofalowa) na stan WTZ.
96. Założyć podliczniki zużycia energii elektrycznej, wody i centralnego ogrzewania w celu właściwego rozliczenia pomieszczeń zajmowanych przez WTZ.
97. Dostawy i usługi realizować u Wykonawców, z którymi Zamawiający zawarł umowy po przeprowadzeniu rozeznania cenowego rynku.

**O sposobie wykonania ww. zaleceń należy poinformować na piśmie Starostę Ciechanowskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.**

**Starosta**

**/-/ Joanna Potocka-Rak**

Informację wytworzyła:  
Alicja Hoffman

---

<sup>1-16</sup> Wyłączenie jawności danych w dokumencie na podstawie art. 241 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2345) – naruszenie tajemnicy postępowania przygotowawczego lub rozprawy. Wyłączenia dokonały osoby merytorycznie odpowiedzialne za treść informacji.