

Łódź, dnia 9 stycznia 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.110.2017



1244663 2018-01-09 02 POLECONA

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
RUDZKA 56  
93-423 ŁÓDŹ PL

**Pani**  
**Mariola WOJTANIA**  
**DYREKTOR**

**Dom Pomocy Społecznej**  
**ul. Rudzka 56**  
**93-423 Łódź**

361067

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 21 grudnia 2017 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.110.2017, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Pani Dyrektor niniejsze Wystąpienie Pokontrolne.

W związku z tym, że w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” i nie wydaje się zaleceń pokontrolnych, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2017 znak DOA-BAK-I.1711.110.2017 uważa się za zakończoną.

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilno-prawne”.

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 7 grudnia 2017 r. znak DO-BAK-III.077.118.2017.

Jednostka kontrolowana

Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56, zwany dalej DPS.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Mariola Wojtania Dyrektor DPS.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pan Sławomir Wankiewicz p.o. Głównego Księgowego.

Pani Agnieszka Zienkowska Główna Księgowa, na urlopie macierzyńskim od 18 lipca 2017 r.

Okres objęty kontrolą

1 stycznia – 30 listopada 2017 r.

**II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rudzkiej 56 w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” - pozytywnie.

Formułując ocenę kontrolowanej działalności wzięto pod uwagę, że DPS posiada opracowane i wprowadzone w życie wewnętrzne procedury zawierania umów cywilnoprawnych, także w zakresie stosowania zamówień publicznych.

Przepisy wewnętrzne są pisemnie przekazywane do wiadomości i stosowania pracownikom, za ich potwierdzeniem.

Umowy cywilnoprawne są zawarte w formie pisemnej w granicach umocowania, występuje w nich prawidłowa reprezentacja stron umów.

W przypadku umów cywilnoprawnych jest rygorystycznie stosowana zasada, iż wynagrodzenie następuje po prawidłowym wykonaniu przedmiotu umowy, potwierdzonym w drodze odbioru przez strony.

**III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

1. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Rudzkiej 56 w Łodzi (DPS) jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- a) uchwały Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXXVIII/1528/10 z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miasta Łodzi – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 i nadania statutu jednostce (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego Nr 176 poz. 1442 z późn. zm.),
- b) decyzji Wojewody Łódzkiego Nr PS.III.9013/6/10 z dnia 9 lipca 2010 r. o wydanie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 dla 100 osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych, na czas nieokreślony (Rejestr Domów Pomocy Społecznej - numer PS.III.9014/66/DPS z 2010 r.)

DPS jest placówką koedukacyjną, oferującą pobyt typu stałego dla osób somatycznie chorych oraz dla osób w podeszłym wieku.

DPS znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym, w którym dla 100 mieszkańców przeznaczono 51 pokoi mieszkalnych. Ponadto, do dyspozycji mieszkańców są 2 pokoje dziennego pobytu wyposażone w sprzęt audiowizualny, punkt biblioteczny, pomieszczenia do terapii zajęciowej i rehabilitacji, jadalnia, pomieszczenia kuchenne, gabinet medycznej pomocy doraźnej, gabinet psychologa, kaplica, pomieszczenia biurowe dla pracowników administracyjnych oraz pomieszczenia zaplecza technicznego.

Opiekę lekarską nad mieszkańcami sprawuje Przychodnia Lekarska „Medicor” ul. Pabianicka 252 w Łodzi, a na terenie DPS lekarz POZ przyjmuje mieszkańców dwa razy w tygodniu.

W DPS obowiązują m.in.:

- a) Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2012 Dyrektora z dnia 3 października 2012 r. na podstawie zarządzenia Nr 2995/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 września 2012 r.,
- b) Regulamin Porządkowy, wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2010 Dyrektora z dnia 16 lipca 2010 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 7a/2014 Dyrektora z dnia 29 kwietnia 2014 r.

**2.1.** Celem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów jest stworzenie właściwych warunków dla usprawnienia systemu zarządzania i kontroli w jednostce.



Instrukcja w DPS została wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ul. Rudzka 56 w Łodzi z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych”, ze zmianami wynikającymi z zarządzeń Dyrektora DPS: Nr 11/2012 z dnia 1 października 2012 r., Nr 10/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 r., Nr 18/2014 z dnia 1 październik 2014 r., Nr 7a/2015, obowiązującego od dnia 1 czerwca 2015 r.

W DPS w Instrukcji wskazano rodzaje dokumentów:

- a) dokumenty prawne – akty notarialne i umowy,
- b) dokumenty finansowe,
- c) dokumenty księgowe.

W Instrukcji szczegółowo uregulowano kwestie związane z dowodami księgowymi, zarówno postępowanie z nimi w DPS, jak i wskazanie osób odpowiedzialnych w zakresie ich opisywania i zatwierdzania.

Właściwi merytorycznie pracownicy DPS są zobowiązani dokonywać kontroli pod względem merytorycznym, czyli uzgadniać zgodność danych z dowodu ze stanem faktycznym.

Instrukcja została przyjęta do wiadomości i stosowania przez pracowników DPS (administracji) w drodze złożenia przez nich podpisów.

- 2.2.** W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane w formie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rudzkiej 56 w Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r.

Na podstawie ww. zarządzenia wprowadzono w życie postanowienia Regulaminu z dniem 1 stycznia 2017 r. jednocześnie uchylając poprzednie zarządzenie Nr 4/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 16 kwietnia 2014 r.



Regulamin określa organizację i procedurę w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Regulamin przewiduje tryby postępowania w odniesieniu do zamówień o wartości:

- a) powyżej kwoty 8 000 euro do 80 000 zł – przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez zwrócenie się do co najmniej dwóch wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej DPS,
- b) powyżej 80 000 zł do 30 000 euro – zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej DPS.

Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku pracownika merytorycznego, który następnie jest opiniowany przez Głównego Księgowego i zaakceptowany przez Dyrektora DPS.

Pracownik merytoryczny, po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia, która powinna być udokumentowana w formie notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny DPS.

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać całość dokumentacji (w szczególności wniosek, notatkę służbową i oferty) specjalście ds. zamówień publicznych, który przechowuje ją przez okres 4 lat, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Specjalista ds. zamówień publicznych odpowiada za nadzór i prowadzenie procedur opisanych w Regulaminie.

W Regulaminie odniesiono się do umów cywilnoprawnych poprzez postanowienia, w szczególności:

- a) pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie wnioskuje o zawarcie umowy w formie pisemnej,
- b) umowa nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,



- c) przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz kontrasygnowana przez Głównego Księgowego.

Postanowienia Regulaminu w trakcie kontroli miały być zweryfikowane przez DPS do 31 grudnia 2017 r., w związku z pismem z dnia 16 listopada 2017 r. znak DPR-ZSS-II.8120.1.2017 Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta UMŁ w sprawie uaktualnienia regulaminów udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. po. 1579 z późn. zm.).

- 2.3.** W DPS zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie Zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektora DPS z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie zasad zawierania i rejestrowania umów.

Celem *Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56*, stanowiących załącznik do ww. zarządzenia jest ujednoclenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz prowadzenie rejestru umów.

W postanowieniach *Zasad* (..) podano, między innymi:

- a) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy,
- b) procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów,
- c) obowiązek prowadzenia w DPS rejestru umów cywilnoprawnych w układzie rocznym.

Zgodnie z postanowieniami *Zasad* (..) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację wymagań odnoszących się do legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów DPS i terminową realizację zobowiązań.

Na wykonanie usługi związanej z realizacją zadań DPS mogą być zawierane umowy z osobami fizycznymi, które nie są jej pracownikami, także jednostkami, które nie posiadają osobowości prawnej oraz z instytucjami zewnętrznymi.

Projekt umowy dotyczącej realizacji określonego zadania przygotowuje pracownik merytoryczny, potwierdzając go własnoręcznym podpisem lub pieczętą z parafą.

Projekt umowy zparafowany przez radcę prawnego oraz Głównego Księgowego jest przedstawiany do akceptacji Dyrektora DPS.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Umowę podpisuje w imieniu DPS jego Dyrektor, a parafuje Główny Księgowy w ramach kontroli wstępnej.

Rejestracji umów cywilnoprawnych dokonuje starszy referent ds. administracyjno-księgowych, który odpowiada za bieżące ewidencjonowanie, poprawność danych i archiwizację.

Na każdej umowie w prawym górnym rogu należy nanieść informację o numerze z pozycji z Rejestru Umów, prowadzonym przez DPS.

Dyrektor DPS jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy oraz wnioskowanie o jej ewentualne zmiany

W DPS jest prowadzony Rejestr Umów w cyklu rocznym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2016, w układzie:

- a) liczba porządkowa/rok,
- b) data zawarcia umowy,
- c) podmiot umowy (nazwa, adres),
- d) przedmiot umowy,
- e) termin obowiązywania umowy,
- f) wartość umowy w PLN (brutto),
- g) informacja o wpisie do rejestru zamówień,
- h) uwagi.

W roku 2017 zarejestrowano kolejno 18 umów, z wyłączeniem umów o pracę.



W DPS nie wszystkim zawieranych umowom są nadawane numery, lecz zawsze numer pozycji z Rejestru Umów jest wpisywany w prawym górnym rogu umowy (na egzemplarzu pozostawionym w DPS).

W DPS będą nadawane obligatoryjnie kolejne numery umowom, po wprowadzeniu wytycznych Wydziału Zdrowia z dnia 16 listopada 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r. do Regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**2.4.** Zgodnie ze Statutem DPS, Dyrektor kieruje, zarządza jednoosobowo oraz reprezentuje DPS na zewnątrz.

Dyrektor jest upoważniony do samodzielnego składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

Dyrektor w umowach cywilnoprawnych reprezentował DPS przywołując w umowach pełnomocnictwo w postaci zarządzenia Nr 5520/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz centrów administracyjnych prowadzonych przez miasto Łódź.

W myśl postanowień zarządzenia Nr 4735/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, ze zmianą, w umowach jest wprowadzany zapis, że faktury będą wystawiane na nabywcę Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, NIP 7250028902, a odbiorcą jest Dom Pomocy Społecznej, 92-423 Łódź, ul. Rudzka 56.

Prezydent Miasta Łodzi przekazał w kontrolowanym okresie uprawnienia Dyrektorowi DPS do zaciągania zobowiązań (w tym z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki) w drodze:

a) zarządzenia Nr 4936/VII/16 z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań,





b) zarządzenia Nr 5589/VII/17 z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań.

**2.5.** Zakres czynności z dnia 01.10.2012 r., ze zmianą od dnia 1.10.2014 r. p.o. Głównego Księgowego zatrudnionego w kontrolowanym okresie na cały etat zawiera postanowienia dotyczące sprawowania kontroli wewnętrznej w DPS, wstępnej, bieżącej i końcowej.

W zakresach czynności pracowników DPS są wpisane czynności dotyczące:

- a) prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych (starszy referent ds. administracyjno-księgowych),
- b) prowadzenia rejestru zamówień publicznych (specjalista ds. zamówień publicznych).

W DPS obsługa prawna jest prowadzona na podstawie umowy zlecenia.

W postanowieniach umowy zlecenia z dnia 02.01.2017 r. znajdują się obowiązki m.in.:

- a) przygotowanie projektów umów i pism na rzecz zleceniodawcy,
- b) weryfikacja pod względem formalno-prawnym umów, wystąpień i pism przedstawianych przez zleceniodawcę, w związku z prowadzoną przez niego działalnością statutową,
- c) sporządzanie opinii prawnych,
- d) opiniowanie i opracowywanie zarządzeń, instrukcji i innych wewnętrznych aktów prawnych.

W DPS radca prawny parafuje projekty umów cywilnoprawnych, przedstawionych mu do zaopiniowania w drodze złożenia podpisu z pieczętą.

**3.1.** Umowy cywilnoprawne w kontrolowanym okresie były podpisywane przez Dyrektora DPS zgodnie z pełnomocnictwem, parafowane przez p.o. Głównego Księgowego.

**3.2.** W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez DPS postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.



**3.3.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte przez DPS, reprezentowany przez Dyrektora umowy zlecenia z własnymi pracownikami.

W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z osobami fizycznymi, /firmami/osobami prawnymi.

W skontrolowanych próbkach (8 umów zlecenia) stwierdzono, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy było wypłacane po wykonaniu zleconych prac.

**3.4.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o dzieło.

**3.5.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy najmu, dzierżawy, użyczenia.

W dniu 1 czerwca 2017 r. Miasto Łódź-Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56, reprezentowany przez Dyrektora zmienił w drodze Aneksu nr 1 stawkę czynszu dzierżawnego w umowie dzierżawy z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Strony umowy zmieniły stawkę miesięcznego czynszu dzierżawnego na kwotę 6,32 zł netto za m kw., w myśl § 2 ust. 1 pkt 3 zarządzenia Nr 4117/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lipca 2016 r., z późn. zm. (pozycja 14 w załączniku nr 2 do zarządzenia) x 170,95 m kw., zatem łącznie m-czny czynsz wynosi kwotę 1 080,40 zł netto + VAT.

Umowa z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w tym prawidłowość wyboru wykonawcy na dostawę posiłków dla pensjonariuszy DPS wraz z dzierżawą wyposażonej kuchni i jadalni) została skontrolowana przez Urząd Miasta Łodzi Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach 25-26 lipca 2017 r. znak DPr-ZSS-II.1711.23.2017.

**3.6.** W kontrolowanym okresie były zawarte przez DPS umowy na sprzedaż/dostawy/ kupna sprzedaży.

W skontrolowanej próbce (2 umowy) stwierdzono, że wynagrodzenie z tytułu realizacji umów było wypłacone po udokumentowanym odbiorze przedmiotu umowy, a nabyte składniki majątku przyjęte i wpisane na stan majątkowy DPS.

**3.7.** W kontrolowanym okresie były zawarte dwie umowy o roboty budowlane.

- 1) Umowa zawarta w dniu 20 kwietnia 2017 r. z firmą, której przedmiotem było wykonanie naprawy dachu i izolacji pionowej fundamentów w DPS przy ul. Rudzkiej 56 w Łodzi.

Umowa została zawarta na czas określony: 5 tygodni od dnia podpisania umowy.

Strony ustaliły wynagrodzenie ryczałtowe, obejmujące wszelkie koszty związane z wykonaniem umowy na kwotę 79 713,95 zł, w tym VAT.

Wykonawca w umowie zobowiązał się w szczególności do:

- a) wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą i opisem przedmiotu zamówienia, zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót, obowiązującym prawem budowlanym, normami oraz postanowieniami zawartymi w dokumentach dopuszczających do stosowania użytych przez wykonawcę towarów;
- b) dostarczenia we własnym zakresie i z własnych środków wszystkich materiałów urządzeń i sprzętu niezbędnych do realizacji umowy;
- c) zapewnienie zabezpieczenia przeciwpożarowego, nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z zasadami BHP i ppoż. na powierzonym odcinku robót;
- d) ponoszenia pełnej odpowiedzialności cywilnej oraz materialnej za szkody na osobie i mieniu, wyrządzone zamawiającemu lub osobom trzecim powstałe wskutek niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków objętych umową.

Wykonawca udzielił gwarancji na wykonane roboty budowlane 36 miesięcy od daty ostatecznego odbioru przedmiotu zamówienia, a na materiały i dostawy sprzętu zgodnie z gwarancją producenta.

W umowie zostały przewidziane przez strony kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań oraz sposób i miejsce rozstrzygnięcia sporów.

Zgodnie z umową podstawą wystawienia faktury jest obustronnie podpisany protokół odbioru robót.

Protokół odbioru robót został podpisany przez przedstawicieli stron umowy w dniu 29 maja 2017 r. bez uwag, z terminem gwarancji do dnia 29 maja 2020 r.

Faktura z dnia 29.05.2017 r. kwota 79 713,72 zł, zapłacona w dniu 26 czerwca 2017 r. i opisana zgodnie z ustawą o rachunkowości.



- 2) Umowa zawarta w dniu 8 września 2017 r. z firmą, której przedmiotem było wykonanie podłoża pod garaż blaszany o wymiarach 6 m x 5,5 m x 15 cm na terenie przy ul. Rudzkiej 56 w Łodzi.

Umowa została zawarta na czas określony: 2 tygodnie od dnia podpisania umowy.

Strony ustaliły wynagrodzenie ryczałtowe, obejmujące wszelkie koszty związane z wykonaniem umowy na kwotę 2 081 zł, w tym VAT.

Wykonawca w umowie zobowiązał się w szczególności do:

- a) wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą i opisem przedmiotu zamówienia, zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót, obowiązującym prawem budowlanym, normami oraz postanowieniami zawartymi w dokumentach dopuszczających do stosowania użytych przez wykonawcę towarów;
- b) dostarczenia we własnym zakresie i z własnych środków wszystkich materiałów urządzeń i sprzętu niezbędnych do realizacji umowy;
- c) zapewnienie zabezpieczenia przeciwpożarowego, nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z zasadami BHP i ppoż. na powierzonym odcinku robót;
- d) ponoszenia pełnej odpowiedzialności cywilnej oraz materialnej za szkody na osobie i mieniu, wyrządzone zamawiającemu lub osobom trzecim powstałe wskutek niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków objętych umową.

Wykonawca udzielił gwarancji na wykonane roboty budowlane 36 miesięcy od daty ostatecznego odbioru przedmiotu zamówienia, a na materiały i dostawy sprzętu zgodnie z gwarancją producenta.

W umowie zostały przewidziane przez strony kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań oraz sposób i miejsce rozstrzygania sporów.

Zgodnie z umową podstawą wystawienia faktury jest obustronnie podpisany protokół odbioru robót.

Protokół odbioru robót został podpisany przez przedstawicieli stron umowy w dniu 3 października 2017 r.

**3.8.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy darowizny.

**3.9.** W trakcie kontroli stwierdzono, że w zakresie ww. umów cywilnoprawnych:



- a) dowody zewnętrzne były potwierdzane i opisywane przez pracowników odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
- b) dowody księgowe były prawidłowo sprawdzane i opisywane pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzenia zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- c) wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy cywilnoprawnej było wypłacane w kontrolowanym okresie po pisemnym udokumentowaniu wykonania przedmiotu umowy.

4. DPS był kontrolowany w badanym okresie przez dwa organy kontroli zewnętrznej, które nie wydały pisemnych zaleceń pokontrolnych.



#### IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

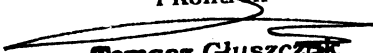
W trakcie kontroli trwały prace dotyczące dostosowania *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych*, których wartość nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rudzkiej 56 w Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r., do wytycznych Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta UMŁ z dnia 16 listopada 2017 r. znak DPR-ZSS-II.8120.1.2017.

Dyrektor DPS zobowiązał się w terminie zalecanym w ww. piśmie do wprowadzenia oraz przesłania do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych nowego Regulaminu, uwzględniającego wytyczne organu nadzorującego.

#### V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne znak DOA-BAK-I.1711.110.2017 zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR  
  
 mgr Elżbieta Bielecka  
 podpis kontrolera  
 p.o. KIEROWNIKA  
 Oddziału Kontroli  
  
 Małgorzata Świtaj

ZASTĘPCA DYREKTORA  
 Biura Audytu Wewnętrznego  
 i Kontroli  
  
 Tomasz Głuszczyk  
 podpis zarządzającego kontrolę