

Starostwo Powiatowe
w Toruniu

KT.1711.4.2014

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w okresie od 14.04.2014 r. do 08.05.2014 r. przez Barbarę Kornacką - Głównego Specjalistę ds. Kontroli na podstawie upoważnienia nr 4/2014 z dnia 11.04.2014 r.

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Jednostka kontrolowana | - | Dom Pomocy Społecznej w Browinie |
| Dyrektor | - | Anna Woźniak-Margol, zatrudniona z dniem 01.08.2007r. |
| Główny Księgowy | - | Mirosława Okońska, zatrudniona na tym stanowisku od 10.08.2004 r. |
| Przedmiot i zakres kontroli: | - | Zgodność pisemnej „Oceny stanu kontroli zarządczej” za 2013 r. |

„Ocenę stanu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Browinie”, Dyrektor Domu przedłożył Staroście Toruńskiemu w dniu 05 marca 2014 r., tj. 6 dni po terminie określonym w zarządzeniu nr 21/2011 Starosty Toruńskiego z dnia 05.04.2011 r. w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Struktura organizacyjna Domu.

1. W 2013 r. struktura organizacyjna Domu podlegała zmianom:
 - W związku z reorganizacją Środowiskowego Domu Samopomocy w Browinie, Dyrektor Domu pismem SE.8111.73.2013.WMA z dnia 08.07.2013 r. skierowanym do Zarządu Powiatu Toruńskiego wystąpił o usunięcie ze schematu organizacyjnego, stanowisk: instruktor ds. kulturalno – oświatowych, terapeuta – pedagog, terapeuta zajęciowy – opiekun, fizjoterapeuta, pielęgniarka i opiekun oraz dodanie nowych stanowisk: pedagog, instruktor terapii zajęciowej, specjalista ds. wspierająco – aktywizujących osoby niepełnosprawne oraz stanowisko ds. obsługi konserwatorsko – technicznej.
 - W związku z przyłączeniem kanalizacji sanitarnej tłocznej wraz z przepompownią ścieków do przewodu tłoczonego Gminy Chełmża, Dyrektor Domu pismem SE.8111.89.2013.WMA z dnia 28.10.2013 r. skierowanym do Zarządu Powiatu Toruńskiego, wystąpił o likwidację stanowiska konserwatora.
 - Z zapisu § 6 ust. 2 pkt. 2 i 3 Regulaminu organizacyjnego Domu wynika, iż w strukturze DPS funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:
 - a. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - b. radcy prawnego

Ustalono:

- a. sprawy z zakresu BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego prowadzi p. A. G. działający pod firmą Zakład Handlowo – Usługowy BHP i P poz. „Alan”, na podstawie umowy (**brak numeru**) zawartej w dniu 1 stycznia 2013 r. Umowa posiada cechy umowy zlecenia (**zleceniodawca, zleceniobiorca**). **W umowie nie zawarto zapisu zobowiązującego wykonawcę do wystawiania comiesięcznego rachunku.**
- b. na udzielanie usług prawniczych w DPS w dniu 11 stycznia 2013 r. zawarto umowę zlecenie nr 001/2013 z p. A. F. Za wykonanie ww. usług ustalono stawkę godzinową w wysokości 35,00 PLN. Zleceniobiorcę zobowiązano do comiesięcznego wystawiania rachunku.

Osoby wykonujące ww. czynności nie zostały zatrudnione na podstawie umowy o pracę (etat), zatem zarówno stanowisko ds. BHP i p.poż. jak i radcy prawnego nie powinny znajdować się w strukturze organizacyjnej Domu (regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny).

2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

Skontrolowano zakresy pracowników:

- **Z-ca Głównego Księgowego – brak zakresu obowiązków (konieczność jego sporządzenia wynika z zawartego z pracownikiem Porozumienia zmieniającego umowę o pracę z 01.01.2014 r. - § 4)**
- **Starszy ref. księgowy – brak daty zapoznania się z zakresem obowiązków i przyjęciem go do realizacji (uzupełniono w trakcie kontroli)**
- **p.o. Kierownika ŚDS (nr akt. 128) i Kierownik Zespołu II (nr akt. 116) - brak daty zapoznania się z zakresem obowiązków i przyjęciem go do realizacji (uzupełniono w trakcie kontroli)**
- St. pracownik socjalny – bez uwag

2. Delegowanie uprawnień.

W 2013 r. nie odnotowano żadnych wpisów w rejestrze pełnomocnictw i w rejestrze upoważnień.

3. Kompetencje zawodowe.

a. Nabór na stanowiska urzędnicze.

Podstawa prawna: Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458.

Zarządzenie nr 18/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Browinie.

W informacji o stanie kontroli zarządczej podano niewłaściwą podstawę prawną: zarządzenie wewnętrzne nr 1/2009 Dyrektora DPS Browina z dnia 10.12.2009 r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

W 2013 r. przeprowadzono nabór na stanowisko urzędnicze: **Główny Administrator Środowiskowego Domu Samopomocy.**

1. **Sporządzony opis stanowiska pracy nie został zaakceptowany przez Dyrektora Domu, co formalnie uniemożliwia rozpoczęcie procedury naboru (rozdział II, § 3, ust. 4 Regulaminu).**
W dokumentacji jednostki stwierdzono brak wzoru opisu stanowiska, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu – uzupełniono w trakcie trwania kontroli.
2. Zarządzeniem nr 7/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 31 lipca 2013 r. powołano Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Skład komisji: Dyrektor Domu, Główna Księgowa i Referent Księgowy.
3. **Wzór ogłoszenia o naborze (załącznik nr 2 do Regulaminu), nie spełnia wymogów określonych w art. 13 ust. 2 pkt. 4 b oraz art.13 ust. 2 a ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**
4. Ogłoszenie o naborze opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu w dniu 31 lipca 2013 r. (termin składania ofert: do 14 sierpnia 2013 r.)
Brak możliwości ustalenia czy ogłoszenie umieszczono na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.
5. W dniu 14 sierpnia 2013 r. wpłynęła jedna oferta. Spełniała ona wszystkie wymogi formalne.
W dniu 19 sierpnia 2013 r. Komisja Rekrutacyjna sporządziła notatkę służbową w sprawie oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, zgodnie z § 9.1 Regulaminu. Nie ustalono żadnych mechanizmów pozwalających na wycenę poszczególnych dokumentów, a pomimo to każdy z członków Komisji przyznał kandydatce 9 punktów.
Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru nie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej, przez co naruszono art. 13 ust. 4 ustawy.
W Regulaminie nie zawarto obowiązku ww. publikacji.
6. **W dniu 31 lipca 2013 r. tj. w dniu opublikowania ogłoszenia w BIP i 2 tygodnie przed terminem składania ofert, z kandydatką przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną. Każdy z członków Komisji zadał kandydatce po 2 pytania i przyznał za każdą odpowiedź po 9 punktów (w dokumentacji z postępowania znajduje się jedynie treść pytań, brak jest natomiast treści udzielanych odpowiedzi).**
7. Z przeprowadzonego naboru sporządzono protokół (brak daty). **W protokole nie podano miejsca zamieszkania wybranego kandydata** (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), **przez co naruszono art. 14, ust.1, pkt 1 ustawy.**
8. Ogłoszenie o naborze opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu w dniu 22.08.2013 r. **W ogłoszeniu nie podano miejsca zamieszkania wybranego kandydata** (w rozumieniu

przepisów Kodeksu Cywilnego), **przez co naruszono art. 15, ust.2, pkt 3 ustawy.**

- 9. Kontrolującemu przedłożono kopię, złożonego przez pracownika aktu ślubowania z dnia 09 września 2013 r. (niewłaściwa forma zapisu – zał. Nr 1 do protokołu). W teczce osobowej Pani M.M. znajdującej się aktualnie w Starostwie Powiatowym w Toruniu brak jest oryginału aktu ślubowania.**

b. Okresowa ocena pracowników.

W 2013 r. okresowej ocenie podlegało 13 pracowników. Sprawdzono prawidłowość sporządzania tych ocen. Powyższe dotyczyło pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- a. Zastępcy Głównego Księgowego
- b. St. referenta księgowego
- c. Kierownika Zespołu II
- d. St. pracownika socjalnego

Oceny sporządzono zgodnie z zarządzeniem nr 40/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS.

c. Szkolenia.

W jednostce nie stosuje się zasady planowania szkoleń. W 2013 r. pracownicy podnosili swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju szkoleniach (8 osób) oraz kontynuację nauki na studiach niestacjonarnych I i II stopnia (7 osób):

Lp.	Stanowisko	Nazwa organizatora szkolenia lub szkoły	Termin szkolenia lub ukończenia	Tematyka szkolenia /tytuł zawodowy
1	pielęgniarka	Okręgowa Izba Pielęgniarek Toruń	26.11.2012 11.02.2013	Kurs specjalistyczny wykonywanie interpretacji zapisu elektrokardiologicznego
2	Kierownik zespołu	Wyższa Szkoła w Bydgoszczy Wydział Pedagogiczny	25.06.2013r.	Dyplom magisterski Pedagogika
3	St. referent administracyjny	Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu	21.06.2013r.	Dyplom magisterski rachunkowość i finanse

4	Fizjoterapeuta	Bydgoska Szkoła Wyższa kierunku Fizjoterapia	08.05.2013	Licencjat fizjoterapii
5	Fizjoterapeutka	Małopolskie Centrum Profilaktyki Kraków org. Dobrzejewice	28.10.2013r.	Certyfikat ukończenia szkolenia „Indywidualny plan wsparcia aktywności mieszkańca
6	St. Pracownik socjalny	Małopolskie Centrum Profilaktyki Kraków Org. Dobrzejewice	28.10.2013r.	Certyfikat ukończenia szkolenia „Indywidualny plan wsparcia aktywności mieszkańca”
7	Stanowisko ds. pracowniczych	Stowarzyszenie Księgowych Oddział w Toruniu	07.11.2013	Zmiany w kodeksie pracy
8	St. referent ds. płac i zasiłków	Stowarzyszenie Księgowych Oddział w Toruniu	07.11.2013	Zmiany w kodeksie pracy
9	St. referent ds. płac i zasiłków.	Stowarzyszenie Księgowych Oddział w Toruniu	25.10.2013r.	Aktualne zagadnienia zusowskie
10	St. referent ds. płac i zasiłków	Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu	30.06.2013r.	Licencjat Finanse i rachunkowość
11	Pracownik socjalny	UMK Toruń Wydział Nauk Pedagogicznych	24.06.2013r.	Dyplom magisterski Pedagogika
12	Dyrektor	Małopolskie Centrum Profilaktyki Kraków org. Dobrzejewice	28.10.2013r.	Certyfikat szkolenia „ „Indywidualne plany wsparcia”
13	Kierownik DAG	Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu	30.06.2013r.	Studia podyplomowe „zamówienia publiczne”
14	opiekun kwalifikowany	UMK W Toruniu Wydział Pedagogiki	02.07.2013r.	Licencjat pedagogika
15	opiekun kwalifikowany	Małopolskie Centrum Profilaktyki Kraków Organ. Dobrzejewice	28.10.2013r.	Certyfikat szkolenia „Indywidualne plan wsparcia”

Z zaplanowanych (pierwotnie) na szkolenia środków finansowych na rok 2013 w kwocie 6.100,00 PLN, wykorzystano 4.338,00 PLN, a nie jak podano w informacji, iż zaplanowane środki zostały w pełni wykorzystane.

4. Wartości etyczne.

Opracowano Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Browinie (Zarządzenie nr 8/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 20 stycznia 2012 r.) W dniu 02 marca 2012 r. został on pozytywnie zaopiniowany przez Związek Zawodowy OPZZ.

Zgodnie z zapisem Rozdziału 5 § 12 pkt 1 Kodeksu, postanowienia Kodeksu winny obowiązywać wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Brak w aktach osobowych pracowników, podpisanych oświadczeń o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, stanowi naruszenie § 12 pkt 2 Kodeksu i jest dowodem na to, iż pracodawca nie przekazał pracownikom do wiadomości, treści ww. Kodeksu.

Sprawdzono tryb postępowania przeprowadzonego na okoliczność skierowanych przez pracowników ŚDS pism, na niewłaściwe postępowanie Kierownika ŚDS (mobbing).

- Zarządzeniem wewnętrznym nr 15/2012 Dyrektora Domu pomocy Społecznej w Browinie z dnia 23.03.2012 r. powołano Komisję antymobbingową w skład której weszli:
 - przedstawiciel pracodawcy i pracowników (L.A.)
 - przedstawiciel pracodawcy (M.M.)
 - przedstawiciel pracowników (P.M.)
- Komisję powołano w celu rozpatrzenia pism pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy (O.B. i G.B.).
- W dniu 07 czerwca 2013 r. sporządzono protokół z posiedzenia ww. Komisji. Komisja ustaliła, iż brak jest wystarczających dowodów potwierdzających stosowanie przez Panią M.I. mobbingu wobec swoich pracowników.
- Protokół odczytano w obecności wszystkich zainteresowanych osób.

B. INFORMACJA I KOMUNIKACJA.

1. Komunikacja wewnętrzna.

W informacji o stanie kontroli zarządczej w temacie „Komunikacja wewnętrzna” zawarto niezrozumiały zapis o treści – cyt. „komunikacja wewnętrzna odbywa się na dekretacji z wersji papierowych, i przesyłaniu do osób realizujących dane zadanie”.

W powyższym temacie powołano się na zarządzenia wewnętrzne Dyrektora dotyczące m.in. takich zagadnień jak:

a. *Plany kontroli zarządczej.*

Sprawdzono i ustalono:

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy.**

Kierownik Działu (S.S.) w harmonogramie kontroli zarządczej zaplanował kontrole, które faktycznie wykonały wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne bądź inny dział Domu:

- a. **Badania okresowe urządzeń technicznych (dźwigi). Wykonawca: Urząd Dozoru Technicznego.**
- b. **Analiza ścieków na oczyszczalni. Wykonawca: Laboratorium Analiz Labotest.**
- c. **Pomiary elektryczne .Wykonawca: Firma PROMAX, L. Silewicz, ul. Dziewulskiego w Toruniu.**
- d. **Kontrola stanu technicznego sprzętu gaśniczego. Wykonawca: Zakład Ładowania i Konserwacji L. Linowiecki.**
- e. **Kontrole w zamówieniach publicznych. Wykonawca: Dział Finansowo – Księgowy.**
- f. **Kontrola kart drogowych. Wykonawca: Dział Finansowo – Księgowy.**

2. **Dział Kadr.**

Zaplanowane kontrole zostały zrealizowane. **W poz. 2 we wszystkich protokołach wpisano „osoby kontrolujące” zamiast „osoby kontrolowane”.**

3. **Dział Terapeutyczno Opiekuńczy - Zespół nr 1.**

Zaplanowane (4) kontrole zostały zrealizowane.

4. **Środowiskowy Dom Samopomocy.**

Zaplanowano 6 kontroli – nie zrealizowano 4. Przyczyna: Kierownik ŚDS – osoba kontrolująca była nieobecna w pracy w terminach:

1. od 01.01.2013 do 15.03.2013 - świadczenie rehabilitacyjne
2. od 02.04.2013 do 23.04.2013 - urlop
3. od 08.05.2013 do 15.05.2013 - urlop
4. od 29.05.2013 do 06.06.2013 - urlop
5. czerwiec - 10 dni urlopu
6. lipiec – 12 dni urlopu (31 lipca – koniec umowy)

W dokumentacji jednostki znajdują się protokoły kontroli zarządczej w zakresie czystości pomieszczeń:

- o **zaplanowanej na lipiec 2013 r., a przeprowadzonej przez Kierownika ŚDS w Browinie w dniu 15 czerwca 2013 r. tj. w dniu jego nieobecności w pracy (ustalono na podstawie listy obecności i karty ewidencji czasu pracy, dzień ten był dniem wolnym od pracy - sobota)**

- **zaplanowanej na listopad 2013 r., a przeprowadzonej przez Kierownika ŚDS w Browinie w ostatnim dniu jego zatrudnienia tj. 31.07.2013 r.**

Dział Terapeutyczno Opiekuńczy - Zespół nr 2.
Zaplanowane (4) kontrole zostały zrealizowane.

5. Kuchnia.

Zaplanowano 3 kontrole tematyczne (realizowane po 2 razy w roku). W dokumentacji jednostki brak jest protokołu kontroli z października 2013 r. w zakresie „Przechowywania półproduktów i gotowych potraw”.

6. Dział Finansowo – Księgowy.

Zrealizowano 4 z planowanych 4 kontroli.

b. Kwalifikacje pracowników.

Podstawa prawna:

- Regulamin wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej Browina i Gospodarstwie Pomocniczym przy DPS w Browinie - Zarządzenie nr 8/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 17.06.2009 r. (Gospodarstwo Pomocnicze zostało zlikwidowane w 2010 r.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz.1050 j.t.).

Sprawdzono akta osobowe pracowników pod kątem posiadanych kwalifikacji, zatrudnionych na stanowiskach:

1. Opiekun (C.M) – wykształcenie średnie ogólne
2. St. opiekun (L.B.) – wykształcenie średnie zawodowe (policealne)
3. Opiekun kwalifikowany (M.A.) – dyplom opiekuna w DPS
4. Mł. opiekun (K.A.) – wykształcenie podstawowe
5. St. opiekun kwalifikowany (Z.K.) – dyplom opiekuna w DPS

Wszyscy pracownicy posiadają kwalifikacje wymagane obowiązującymi przepisami.

2. Informacja i komunikacja zewnętrzna.

a. Biuletyn Informacji Publicznej

Sprawdzono aktualność informacji zawartej w BIP i ustalono, iż w zakładce „struktura własności i majątek DPS nie zamieszczono danych za rok 2013.

Ostatnia informacja dotyczy roku 2012. Zarówno w danych za rok 2012 jak i 2011 wykazano grunty, których jednostka nie posiada (znajdują się one w ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego).

b. Skargi.

W informacji o stanie kontroli zarządczej opisano m.in. skargę pisemną mieszkańca Domu, co nie mieści się w temacie komunikacji zewnętrznej.

C. MECHANIZMY KONTROLI

1. Ochrona zasobów.

1. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

W „Ocenie o stanie kontroli zarządczej” za 2013 w temacie Ochrona zasobów – pkt 4 podano, iż plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku występowania klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności, zawiera instrukcja bezpieczeństwa pożarowego DPS w Browinie z 2009 r. Faktycznie zaś obowiązującą jest Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, opracowana w dniu 03.09.2012 r. przez A. Grudzińskiego – St. asp. poż.(osoby prowadzącej sprawę z zakresu BHP w jednostce). Instrukcja ta zatwierdzona została przez Dyrektora Domu i uzgodniona z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu w dniu 07.09.2012 r. Jej zakres obejmuje tylko i wyłącznie sprawy związanych z bezpieczeństwem pożarowym.

W dokumentacji jednostki stwierdzono brak zarządzenia Dyrektora wprowadzającego w życie ww. Instrukcję. Kontrolującemu przedłożono (jako właściwe), zarządzenie nr 19/2012 z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, co oznacza że Instrukcja obowiązywała 4 miesiące przed jej opracowaniem.

Brak w aktach osobowych podpisanych przez pracowników oświadczeń (zał. Nr 1 do Instrukcji) o przyjęciu do wiadomości postanowień Instrukcji, jest dowodem potwierdzającym, że nie zostali oni zapoznani z jej treścią. Obowiązek taki wynika z treści zawartej w pkt. od 2 do 5 Postanowień ogólnych – Rozdział I Instrukcji.

2. Inwentaryzacja.

Podstawa prawna: Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w DPS w Browinie - zarządzenie nr 26/2011 Dyrektora DPS w Browinie z dnia 05.12.2011r. – rozdział VI Instrukcji Dokumentacja Inwentaryzacyjna.

Zarządzeniem wewnętrznym nr 02/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 11 września 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Domu Pomocy Społecznej w Browinie:

1. powołano komisję spisową w składzie 2 zespołów.
 2. ustalono sposób przeprowadzenia inwentaryzacji (inwentaryzacja okresowa środków trwałych i wyposażenia wg stanu na 30 września 2013 r.).
W zarządzeniu nie podano numerów arkuszy spisowych, wydanych przewodniczącym zespołów. Rozliczenia pobranych arkuszy spisowych dokonano na poszczególnych „Sprawozdaniach opisowych z przebiegu spisu z natury”.
 3. Zobowiązano przewodniczącego Komisji do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji.
 4. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością rozliczenia inwentaryzacji powierzono Głównej Księgowej.
1. W dniu 2 września 2013 r. przeprowadzono szkolenie zespołu spisowego oraz osób odpowiedzialnych materialnie.
 2. Od osób odpowiedzialnych za mienie pobrano stosowne oświadczenia.
 3. Termin przeprowadzenia spisu z natury ustalono na okres od 01.10.2013 do 15.10.2013 r.
 4. Inwentaryzację przeprowadzono w:
 1. Kuchni
 2. Magazynie spożywczym
 3. Zespole nr 1 Oddział I
 4. Zespole nr 1 Oddział IV
 5. Dziale Opiekuńczo – Terapeutycznym
 6. Dziale Socjalnym
 7. Radiowęźle
 8. Terapii zajęciowej
 9. Świetlicy
 10. Pomieszczeniu fryzjerki
 11. Portierni
 12. Zespole nr 2 Oddział V
 13. Pomieszczeniach: Gł. Księgowej oraz Kadrowej
 14. Pomieszczeniach: księgowości i finansów, płac, archiwum i kasie
 15. Pomieszczeniach: Działu Administracyjno – Gospodarczego, sekretariatu, oraz pomieszczeniach gospodarczych
 16. Warsztacie, oczyszczalni i kotłowni
 17. Gabinetie dyrektora
 18. Bibliotece
 5. Sporządzono 21 protokołów inwentaryzacyjnych oraz Protokół (główny) Komisji Inwentaryzacyjnej. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Nie stwierdzono nieprawidłowości przy przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji.

3. Środowisko pracy.

Badania lekarskie.

Nie skierowano pracowników na konsultację okulistyczną oraz przeprowadzenie badania oceniającego widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia, osób posiadających prawo jazdy (kategorii A, A1, B, B1, B + E, T), kierujących pojazdem w ramach obowiązków służbowych. Obowiązek taki wynika z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 stycznia

2004 r. w sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - Dz. U. 2013 .133 j.t.

4. Ciągłość działalności.

Urlopy.

Sprawdzono wykorzystanie urlopów wypoczynkowych za rok 2012. Ustalono, iż wszyscy pracownicy na dzień 30.09.2013 r. posiadali wykorzystane wszystkie dni urlopu wypoczynkowego za rok 2012.

2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Prawidłowość sporządzenia i realizacji Zarządzenia nr 9/2012.

Ustalono następujące nieprawidłowości:

- a. **Zarządzenie wydano w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Browinie, natomiast w § 1 zarządzenia widnieje zapis następującej treści: Wprowadzam procedury kontroli wewnętrznej.**
- b. **Kierownicy jednostek organizacyjnych Domu nie potwierdzili własnoręcznym podpisem, iż zapoznali się z planem finansowym jednostki i że zobowiązują się do przestrzegania zasady dokonywania wydatków publicznych w granicach kwot ustalonych w planie finansowym, co stanowi naruszenie § 2, ust.5 zarządzenia.**
- c. **W § 2 (brak nr pkt.) jako jedną z form organizacyjnych systemu kontroli zarządczej wymieniono kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez pracowników, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonym zakresie.**
Kontrola instytucjonalna winna być wykonywana przez wyspecjalizowane komórki organizacyjne lub stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej danej jednostki.
- d. **W § 4 ust.7, jako ogniwo wykonujące funkcję wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, wskazano m.in. „pracownika pełniącego funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Domu – w zakresie procedury” – zapis mało czytelny.**

D. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W dniu 07 maja 2014 r. przyjęto od Dyrektora jednostki wyjaśnienia w formie odpowiedzi na pytania wraz z załącznikami, stanowiące załącznik nr 2 do protokołu.

UWAGI.

„Ocenę stanu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Browinie” (załącznik nr 3 do protokołu) sporządzono z nienależytą starannością, w sposób mało czytelny, nie uwzględniając szczegółowo „standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

USTALENIA KOŃCOWE.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po uprzednim odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Dyrektor jednostki poinformowany został o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli w poz. 4/2014.

Browina, dnia 08.05.2014 r.

Załączniki:

1. Akt ślubowania.
2. Wyjaśnienia Dyrektora jednostki.
3. Ocena stanu kontroli zarządczej.

PODPISY

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
BROWINA
87-140 Chelmża
tel. (56) 675 71 11, fax (56) 619 46 60
NIP 879-17-66-730, REGON 000294102
e-mail: browina@home.pl

KONTROLUJĄCY

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
mgr Barbara Kopracka

KONTROLOWANY

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Browinie

mgr Anna Woźniak-Margol

GLÓWNY KSIĘGOWY

mgr Mirosława Okońska