

PROGRAM KONTROLI

- I. Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:**
Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
ul. Wierzbińskiego 49
88-100 Inowrocław
- II. Termin przeprowadzenia kontroli:**
22 sierpnia – 08 września 2017 r.
- III. Cel, zakres, przedmiot kontroli:**
Kontrola obejmuje sprawdzenie następujących zagadnień:
- 1) Kontrola zarządcza,
 - 2) Uregulowania wewnętrzne, rejestry i ewidencje,
 - 3) Sprawozdawczość budżetowa,
 - 4) Gospodarka kasowa,
 - 5) Wydatkowanie środków publicznych,
 - 6) Gromadzenie dochodów,
 - 7) Gospodarkę żywieniową,
 - 8) Depozyty mieszkańców,
 - 9) Zamówienia publiczne
 - 10) Osobowy fundusz płac,
 - 11) Fundusz świadczeń socjalnych,
 - 12) Gospodarowanie mieniem,
 - 13) Umorzenie i amortyzacja.
1. *Kontrola zarządcza*
 - regulamin kontroli zarządczej,
 - zarządzenia dyrektora,
 - powołanie komisji ds. ustalenia ryzyk,
 - zidentyfikowanie celów i ryzyk,
 - ocena stanu kontroli zarządczej za rok 2016,
 - plan i harmonogram kontroli zarządczej na rok 2017.
 2. *Uregulowania wewnętrzne, rejestry i ewidencje*
 - Statut, NIP, Regon,
 - polityka rachunkowości,
 - instrukcja wewnętrznej kontroli finansowej wraz z procedurami,
 - instrukcja kasowa/punktu kasowego,
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - instrukcja druków ścisłego zarachowania,
 - regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - regulamin wynagradzania pracowników,
 - rejestr delegacji,
 - rejestr znaczków pocztowych.
 3. *Sprawozdawczość budżetowa:*
 - sprawozdanie RB-28S na koniec roku budżetowego,
 - zmiany w planach.
 4. *Kontrola kasy:*
 - stan rzeczywisty gotówki w kasie/punkcie kasowym
 - instrukcja kasowa/punktu kasowego
 - zarządzenie w sprawie ustalenia pogotowia kasowego,
 - instrukcja i książki druków ścisłego zarachowania,
 - sprawdzenie stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania,
 - zakres czynności kasjera/osoby prowadzącej punkt kasowy,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone mienie kasjera,

- zaświadczenie o niekaralności kasjera,
 - protokoły zdawczo-odbiorcze kasy na czas nieobecności kasjera,
 - pozostałe druki ścisłego zarachowania.
5. *Wydatkowanie środków publicznych:*
 - sprawdzanie dokumentów księgowych,
 - terminy płatności faktur,
 - delegacje służbowe.
 6. *Gromadzenie dochodów:*
 - sprawozdanie RB-27S
 - sprawdzanie dowodów wpłat,
 - sprawdzanie wpłat odpłatności mieszkańców.
 7. *Gospodarka żywieniowa:*
 - instrukcja magazynowa,
 - sprawdzanie rzeczywistego stanu magazynu art. spożywczych,
 - sprawdzanie średniej stawki żywieniowej, kalkulacje,
 - zakupy art. spożywczych.
 8. *Depozyty mieszkańców:*
 - procedury wypłat środków pieniężnych z konta depozytowego,
 - sprawdzanie wpłat środków pieniężnych na główne konto depozytowe,
 - sprawdzanie księgowania środków pieniężnych z konta głównego na konta imienne mieszkańców,
 - sprawdzanie imiennych kont depozytowych mieszkańców – wpłaty i wypłaty z konta.
 9. *Zamówienia publiczne:*
 - instrukcja zamówień publicznych,
 - zawarte umowy,
 - zakupy.
 10. *Osobowy fundusz płac:*
 - wydatki w § 4010,
 - zestawienie zatrudnienia w osobach i etatach na koniec roku,
 - regulaminy wynagradzania i premiowania,
 - sprawdzanie list płac,
 - sprawdzenie umów o pracę i aneksów z teczek akt osobowych,
 - sprawdzanie prawidłowości naliczania płacy zasadniczej, premii i dodatków motywacyjnych.
 11. *Fundusz świadczeń socjalnych:*
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - protokoły z posiedzeń komisji socjalnej,
 - tabela progów,
 - wypłacone świadczenia,
 - weryfikacja oświadczeń o dochodach,
 - pożyczki mieszkaniowe.
 12. *Gospodarowanie mieniem:*
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - księgi inwentarzowe,
 - oznakowanie mienia,
 - ostatnia pełna inwentaryzacja jednostki.
 13. *Umorzenie i amortyzacja:*
 - bilans i załączniki za 2016 r.,
 - polityka rachunkowości,
 - zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - amortyzacja,
 - umorzenie.

IV. Wyniki analizy przedkontrolnej

Na podstawie protokołu kontroli AWK.II.1711.03.2013 z 21 maja 2013 r. ustalono, że nie zostały wydane zalecenia pokontrolne.

V. Założenia organizacyjne:

Osoba kontrolująca – Anna Żuk

VI. Analiza stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.),
3. Ustawa z 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.),
4. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
5. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1257),
6. Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1201 z późn. zm.),
7. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 930 z późn. zm.),
8. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.),
9. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.),
10. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 z późn. zm.),
11. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 800 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2016, poz. 1015 z późn. zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167),
14. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społeczne (Dz.U. 2012 r., poz. 964 z późn. zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017, poz. 760),
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014, poz. 1053 z późn. zm.),
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.),
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.),

19. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. 2009, Nr 15, poz. 84),
20. Uchwała nr XV/146/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 28 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia podstawowych wskaźników wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
21. Uchwała nr XLVII/428/06 Rady Powiatu w Inowrocławiu z 28 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu dla Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
22. Uchwała nr 391/2008 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 06 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

PODINSPEKTOR

Sporządzający:
Anna Żuk

Anna Żuk
Anna Żuk

Wskazówki metodyczne:

Kontrola kompleksowa przeprowadzić w oparciu o próbę
na podstawie dokumentacji zarządczej z roku budżetowego 2016.
Szczegółowej analizie podbić gospodarkomunikację departamentu
mieszkańców DPS.
W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych udzielać
mija 5mied. i instruktaży.

Joanna Michalak

KIEROWNIK
Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli
Audytor Wewnętrzny
Joanna Michalak

Protokół kontroli kompleksowej

przeprowadzonej w **Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu**, ul. Wierzbńskiego 49, 88-100 Inowrocław, przez **Annę Żuk** – podinspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr AWK.II.1711.074.114.2016 z 21 sierpnia 2017 r. wydanego przez Starostę Inowrocławskiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach **22 sierpnia – 18 września 2017 r.**

Podstawa kontroli:

Zarządzenie Nr 1/2017 Starosty Inowrocławskiego z 13 stycznia 2017 r. wydane na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), §39 i §40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 446/2017 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 31 maja 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz §8 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 34/2011 Starosty Inowrocławskiego z 30 maja 2011 r.

Zakres kontroli:

Zakres kontroli obejmował zagadnienia:

- 1) Kontrola zarządcza,
- 2) Uregulowania wewnętrzne, rejestry i ewidencje,
- 3) Sprawozdawczość budżetowa,
- 4) Gospodarka kasowa,
- 5) Wydatkowanie środków publicznych,
- 6) Gromadzenie dochodów,
- 7) Gospodarka żywieniowa,
- 8) Depozyty mieszkańców,
- 9) Zamówienia publiczne,
- 10) Osobowy fundusz płac,
- 11) Fundusz świadczeń socjalnych,
- 12) Gospodarowanie mieniem,
- 13) Umorzenie i amortyzacja.

USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu funkcjonuje w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą nr XLVII/428/06 Rady Powiatu w Inowrocławiu z 28 czerwca 2006 r.

Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu jest jednostką budżetową posiadającą:

- NIP 556-224-18-69 nadany przez Urząd Skarbowy w Inowrocławiu
- REGON 092931451 nadany przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy

Dyrektorem kontrolowanej jednostki od 01 grudnia 2007 r. jest pani Maria Licznerska. Głównym księgowym kontrolowanej jednostki od 19 lutego 2007 r. jest pani Elżbieta Basa.

Kontrolą objęto dokumentację źródłową z roku budżetowego 2016.

Próbie ustalono procentowo w oparciu o poniższe dokumenty:

1) Dokumentację księgową z roku budżetowego 2016 - wydatki rzeczowe:

- nr 1722 do nr 1956 z września,
- nr 2175 do nr 2406 z listopada,

co stanowi 19,28% planowanych wydatków rzeczowych w roku 2016.

2) Dokumentację źródłową z roku budżetowego 2016 – listy płac:

- nr 2016/09/00001 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/09/00004 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/09/00005 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/09/00006 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/09/00007 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/09/00008 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/09/00009 z 23 września 2016 r.
- nr 2016/12/00008 z 19 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00003 z 19 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00004 z 19 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00005 z 19 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00006 z 19 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00007 z 19 grudnia 2016 r.
- nr 2016/12/00008 z 19 grudnia 2016 r.

co stanowi 21,54% planowanych wydatków osobowych w roku budżetowym 2016.

USTALENIA Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

I. Akty prawne, rejestry i ewidencje

A. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o akty prawne zewnętrzne, stanowiące podstawę przedmiotowej kontroli:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.),
3. Ustawa z 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.),
4. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
5. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1257),
6. Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1201 z późn. zm.),
7. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 930 z późn. zm.),
8. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.),
9. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1579 z późn. zm.),
10. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 z późn. zm.),
11. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 800 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2016, poz. 1015 z późn.zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w roku 2016 (Dz.U. 2015, poz. 2294),
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społeczne (Dz.U. 2012 r., poz.964 z późn.zm.),
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017, poz. 760),
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014, poz. 1053 z późn.zm.),
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.),
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.),
20. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. 2009, Nr 15, poz. 84).

B. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o akty wewnętrzne, stanowiące podstawę przedmiotowej kontroli:

1. Uchwały i zarządzenia:

- Uchwała nr XV/146/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 28 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia podstawowych wskaźników wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
- Uchwała nr XLVII/428/06 Rady Powiatu w Inowrocławiu z 28 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu dla Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- Uchwała nr 391/2008 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 06 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

2. Instrukcje i regulaminy:

- Zasady (polityka) rachunkowości wraz z zakładowym planem kont wprowadzone Zarządzeniem nr 17/2016 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 29 grudnia 2016 r.,
- Zasady i procedury zarządzania ryzykiem wprowadzone Zarządzeniem nr 11 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 maja 2011 r.,
- Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań oraz określania mierników i zasad monitorowania wprowadzone Zarządzeniem nr 10/2011 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 maja 2011 r.,
- Zasady kontroli wpłat depozytów pieniężnych mieszkańców oraz kontroli wydatków z depozytów mieszkańców dokonywanych przez upoważnionych pracowników DPS w Inowrocławiu wprowadzone Zarządzeniem nr 14/2011 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 21 października 2011 r.,
- Zasady ustalenia pogotowia kasowego oraz stałej zaliczki na wydatki bieżące wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora DPS z 01 czerwca 2012 r.,
- Instrukcja wewnętrznej kontroli finansowej wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2016 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 29 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 stycznia 2008 r.,
- Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2016 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 29 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 09 marca 2017 r.,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 19/2016 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 29 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2016 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 29 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS w Inowrocławiu wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2016 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja gospodarki magazynowej wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2016 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 29 grudnia 2016 r.,

- Instrukcja w sprawie określania trybu zamówienia, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w DPS w Inowrocławiu wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS z 27 marca 2009 r.,
- Regulamin pracy DPS w Inowrocławiu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS z 01 stycznia 2009 r. wraz z aneksem z 14 maja 2010 r.,
- Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Inowrocławiu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS z 17 kwietnia 2009 r.,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w DPS w Inowrocławiu wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2015 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2015 r.,
- Regulamin gospodarowania i rozliczania leków i środków pomocniczych w DPS w Inowrocławiu stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2 z 30 kwietnia 2008 r.,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Inowrocławiu wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2016 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2016 r.,
- Instrukcja bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców DPS wprowadzona Zarządzeniem nr 18/2016 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2016 r.,
- Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Inowrocławiu wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2011 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 lutego 2011 r.,
- System funkcjonowania kontroli zarządczej w DPS w Inowrocławiu wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2011 Dyrektora DPS z 02 maja 2011 r.

3. Rejestry i ewidencje:

- Rejestr delegacji służbowych prowadzony od 02 stycznia 2014 r.,
- Rejestr pieczętek będących w obiegu kancelaryjnym w DPS prowadzony od 27 sierpnia 2008 r.,
- Ewidencja znaczków (pocztowa książka nadawcza – bieżąca za okres od 15 maja 2017 r. do 28 sierpnia 2017 r. od nr 138 do nr 287).

II. Kontrola zarządcza

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka posiada opracowany „System funkcjonowania kontroli zarządczej w DPS w Inowrocławiu” wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2011 Dyrektora DPS z 02 maja 2011 r.

Ponadto Zarządzeniem nr 10/2011 Dyrektora DPS z 02 maja 2011 r. wprowadzono zasady i tryb wyznaczania celów i zadań oraz określania mierników i zasad monitorowania.

Dyrektor DPS sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej.

Do zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy na wszystkich etapach funkcjonowania DPS zobowiązano wszystkich kierowników komórek organizacyjnych.

W Regulaminie jednostka ujęła cele systemu kontroli zarządczej oraz scharakteryzowała jej elementy w pięciu obszarach: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena.

Ponadto ustalono, że w DPS w Inowrocławiu określono Misję jednostki o następującej treści:

„Dom jest jednostką stacjonarną świadczącą osobom wymagającym całodobowej opieki, usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców”.

Ustalono, że Zarządzeniem nr 9/2011 z 02 maja 2011 r. Dyrektor powołał zespół zadaniowy ds. zarządzania ryzykiem w DPS w Inowrocławiu w ramach polityki kontroli zarządczej.

Zarządzeniem nr 11 Dyrektora DPS z 02 maja 2011 r. wprowadzono zasady i procedury zarządzania ryzykiem.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią ponadto:

- analiza ryzyka zadań DPS w Inowrocławiu na rok 2016 z 25 stycznia 2016 r.
- plan zadań DPS na rok 2016,
- sprawozdanie z realizacji zadań za I półrocze 2016 r.
- sprawozdanie z realizacji zadań za 2016 r.
- analiza ryzyka zadań DPS w Inowrocławiu na rok 2016 z 09 stycznia 2017 r.
- plan zadań DPS na rok 2016,
- sprawozdanie z realizacji zadań za I półrocze 2017 r.
- regulaminy i instrukcje.

W jednostce podjęto działania związane z zarządzaniem ryzykiem. Przeprowadzono analizę ryzyka, zidentyfikowano ryzyka i oszacowano ich wartości w powiązaniu z celami jednostki zgodnie ze standardami kontroli zarządczej. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka wyznaczono ryzyka objęte systemem kontroli w roku 2016.

Ryzyko objęte kontrolą w 2016 r.:

- utrzymanie pełnego obłożenia „domu”,
- zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych mieszkańców,
- przeprowadzanie szkoleń personelu działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- zwiększony monitoring nieobecności personelu działu terapeutyczno-opiekuńczego.

W celu zniwelowania ryzyka zastosowano współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, remont wybranych 7 pokoi mieszkalnych systemem gospodarczym oraz zakup wyposażenia, malowanie pomieszczenia pralni, korytarza i klatki schodowej na I piętrze, szkolenia wewnętrzne oraz zewnętrzne personelu oraz bieżącą weryfikację obsady personelu. Dnia 09 stycznia 2017 r. sporządzono protokół z realizacji zadań za rok 2016.

W 2017 roku kontrolą objęto ryzyko tych samych zadań, co w roku poprzednim. Reakcją na przedmiotowe ryzyko było zastosowanie następujących mechanizmów kontroli: wzmożona współpraca z ośrodkami pomocy społecznej celem utrzymania pełnego obłożenia, remont 6 pokoi mieszkalnych wraz z zakupem mebli i wyposażenia oraz malowanie pomieszczeń na parterze celem poprawy estetyki i funkcjonalności pokoi i innych pomieszczeń, prowadzenie szkoleń personelu działu terapeutyczno-opiekuńczego oraz bieżąca weryfikacja obsady personelu działu terapeutyczno-opiekuńczego celem zapewnienia optymalnej opieki nad mieszkańcami.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

III. Sprawozdawczość budżetowa

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan finansowy i sprawozdanie Rb-28S.

Wydatki na 31 grudnia 2016 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec roku 2016 ogółem
Dział	rozdział	Paragraf				
1	2	3	4	5	6	7
852	85202	3020	12 600,00	12 585,89	12 585,89	0,00
		4010	1 952 600,00	1 933 168,57	1 933 168,57	0,00
		4040	133 671,00	133 670,53	133 670,53	143 467,11
		4110	333 350,00	331 772,89	331 772,89	24 705,03
		4120	30 910,00	28 097,93	28 097,93	3 514,94
		4210	221 301,00	216 576,84	216 576,84	0,00
		4220	255 000,00	254 947,46	254 947,46	0,00
		4230	41 500,00	39 286,55	39 286,55	0,00
		4260	262 000,00	246 527,44	246 527,44	0,00
		4270	35 000,00	34 308,45	34 308,45	0,00
		4280	2 500,00	1 788,50	1 788,50	0,00
		4300	30 000,00	29 656,49	29 656,49	0,00
		4360	4 000,00	3 061,24	3 061,24	0,00
		4410	1 000,00	144,00	144,00	0,00
		4440	74 570,00	74 570,00	74 570,00	0,00
		4480	4 710,00	4 707,00	4 707,00	0,00
		4520	19 000,00	18 720,00	18 720,00	0,00
		4700	2 400,00	2 355,00	2 355,00	0,00
		6060	45 000,00	32 710,62	32 710,62	0,00
852	85202	168094	3 461 112,00	3 398 655,40	3 398 655,40	171 687,08
Razem		852	3 461 112,00	3 398 655,40	3 398 655,40	171 687,08

Na podstawie sprawozdań Rb-28S nie stwierdzono zobowiązań wymagalnych na koniec roku budżetowego 2016.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono wydatki w poszczególnych paragrafach wydatków rzeczowych. W badanym okresie koszty kontrolowanej jednostki wyniosły:

- a) we wrześniu 68 161,43 zł
 b) w listopadzie 112 324,85 zł

W podziale na rozdziały i paragrafy łączne wydatki z badanych miesięcy wyniosły:

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	3020	wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1 846,16
	4210	zakup materiałów i wyposażenia	63 252,71
	4220	zakup środków żywności	48 526,55
	4230	zakup leków, wyrobów medycznych	5 823,15
	4260	zakup energii	38 613,50
	4270	zakup usług remontowych	8 302,85
	4280	zakup usług zdrowotnych	575,00
	4300	zakup usług pozostałych	3 210,73
	4360	opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych	519,01
	4520	opłaty na rzecz budżetów jst.	3 120,00
	4700	szkolenia pracowników	800,00
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne j.b.	5 896,62
Razem			180 486,28

Plan finansowy w paragrafach wydatków rzeczowych w roku 2016 wyniósł 936 011,00 zł, natomiast wydatki ogółem 3 461 112,00 zł. Wydatki we wrześniu i listopadzie 2016 r. wyniosły 180 486,28 zł, co stanowiło 19,28% planowanych wydatków rzeczowych w tymże roku (5,21% planowanych wydatków ogółem).

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono również wydatki w paragrafie wynagrodzenia osobowe pracowników.

W § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników wyniosły:

- a) we wrześniu 168 381,86 zł
 b) w grudniu 252 282,35 zł

W podziale na rozdziały łączne wydatki z badanych miesięcy wyniosły:

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	420 664,21
Razem			420 664,21

Plan finansowy w paragrafie wydatków wynagrodzeń osobowych w roku 2016 wyniósł 1 952 600,00 zł, natomiast wydatków ogółem 3 461 112,00 zł. Wydatki we wrześniu i grudniu 2016 r. wyniosły 420 664,21 zł, co stanowiło 21,54% planowanych wydatków osobowych w tymże roku (12,15% planowanych wydatków ogółem).

IV. Gospodarka kasowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w DPS w Inowrocławiu prowadzona jest kasa. Kontrolowana jednostka określiła zasady prowadzenia kasy w „Instrukcji kasowej” wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 05 maja 2003 r. Prowadząca kasę p. (inspektor-kasjer) w dniu 03 stycznia 2010 r. złożyła oświadczenie o odpowiedzialności kasowej (materialnej) za powierzone jej mienie. W teczce akt osobowych nr 11 ww. znajduje się zaświadczenie o niekaralności z 03 lutego 2011 r. Na czas nieobecności kasjera obowiązki prowadzenia kasy przekazywane są protokołem zdawczo – odbiorczym wskazanej osobie tj. p. (starszy referent). Ostatni protokół zdawczo – odbiorczy sporządzono 07 lipca 2017 r. i 24 lipca 2017 r. powierzając materialną odpowiedzialność p. W teczce akt osobowych nr 16 znajduje się oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie z 11 czerwca 2013 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z 17 stycznia 2007 r. Stan rzeczywisty gotówki w kasie wynosił 4 259,14 zł i był zgodny z raportami kasowymi nr 24-wydatki i 25-depozyty z 22 sierpnia 2017 r. Dokonano sprawdzenia stanu rzeczywistego czeków gotówkowych ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono stan zgodny na dzień 22 sierpnia 2017 r. Protokół kontroli kasy stanowi akta kontroli nr 2/1.

Druki ścisłego zarachowania

Kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 stycznia 2008 r.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka stosuje ewidencję druków ścisłego zarachowania. Dokonano wyrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania:

1. Karty drogowe:
 - od nr 000415 do nr 000430 16 szt.
 - od nr 000180 do nr 000200 21 szt.
2. Kwitariusze przychodowe: 9 szt.
 - od nr 1836101 do nr 1836200
 - od nr 1836201 do nr 1836300
 - od nr 1836301 do nr 1836400
 - od nr 1836401 do nr 1836500
 - od nr 1836501 do nr 1836600
 - od nr 1836601 do nr 1836700
 - od nr 1836701 do nr 1836800
 - od nr 1836801 do nr 1836900
 - od nr 1836901 do nr 1837000

Stan ksiąg, w których ewidencjonowano druki ścisłego zarachowania na dzień 22 sierpnia 2017 r. zgodny ze stanem faktycznym.

V. Wydatkowanie środków publicznych

Dowody finansowo – księgowo

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka określiła procedury wewnętrznej kontroli finansowej w „Instrukcji wewnętrznej kontroli finansowej” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 stycznia 2008 r. oraz w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 01 stycznia 2008 r. wraz z ostatnim aneksem z 27 grudnia 2016 r.

W wyniku kontroli nadmiernych wydatków oraz przekroczeń w paragrafach nie stwierdzono. Wydatki realizowano prawidłowo i celowo. Wykazane w sprawozdaniu wartości wynikają z urzędzeń finansowo – księgowych.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że dokumenty księgowe numerowano chronologicznie, dekretowano na odwrocie faktury i zatwierdzano przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonywał upoważniony pracownik danego działu, potwierdzając czynność imienną pieczętą i podpisem. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonywał upoważniony pracownik działu, potwierdzając czynność imienną pieczętą i podpisem. Sprawdzenia dokumentów pod względem zgodności z ustawą Pzp dokonywał upoważniony pracownik – kierownik administracyjno-gospodarczy, co potwierdzał imienną pieczętą i podpisem. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów wraz z wzorami podpisów stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

Płatności

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia terminowości zapłaty za faktury. W kontrolowanym okresie nie stwierdzono nieterminowych płatności, jednostka dokonywała zapłaty za faktury w wyznaczonych terminach.

Delegacje służbowe

Kontrolowana jednostka posiada rejestr wystawianych delegacji służbowych z którego wynika, że w 2016 r. wystawiono 11 poleceń wyjazdów służbowych. W kontrolowanym okresie nie rozliczano delegacji wyjazdu służbowego.

Karty drogowe

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka prowadziła karty drogowe dla pojazdów znajdujących się w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Podczas czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia poniższych kart drogowych:

- Renault Trafic o nr rej. CIN 6A70
 - karty od nr 000169 do nr 000191 z miesiąca września,
 - karty od nr 000215 do nr 000231 z miesiąca listopada.
- Polonez Caro o nr rej. CIN 4A59
 - karty od nr 000136 do nr 000138 z miesiąca września,
 - karty od nr 0001446 do nr 000152 z miesiąca listopada.

Faktury za zakupione paliwo opisywano w sposób prawidłowy z oznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu oraz numeru karty drogowej. Na kartach drogowych wpisywano liczbę przejechanych kilometrów, godziny jazdy, stan licznika przy wyjeździe i powrocie z trasy oraz podpis osoby jadącej. Zużycie paliwa rozliczano zgodnie z ustalonymi normami zużycia z ustalonymi normami zużycia paliwa wprowadzonymi Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS w Inowrocławiu nr 8/2006 z 20 października 2006 r. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że wyliczone koszty zużycia paliwa mają odzwierciedlenie w rozliczanych kartach drogowych.

Gospodarka lekami

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje „Regulamin gospodarowania i rozliczania leków i środków pomocniczych w DPS w Inowrocławiu” wprowadzony Zarządzeniem nr 2 z 30 kwietnia 2008 r

Osobą materialnie odpowiedzialną za prowadzenie magazynu leków jest pani (starsza pielęgniarka koordynująca). W teczce akt osobowych nr 5 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej 15 kwietnia 2006 r.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynu leków ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowych. Stan kartotek na dzień 29 sierpnia 2017 r. był zgodny ze stanem faktycznym magazynów.

VI. Gromadzenie dochodów

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan finansowy i sprawozdanie Rb-27S.

Dochody na 31 grudnia 2016 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności	Dochody otrzymane	Należności wg stanu na koniec roku 2016		Nadpłaty
Dział	rozdział	paragraf				ogółem	w tym zaległości	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
852	85202	0830	2 621 029,00	2 648 042,65	2 636 859,59	33 040,00	21 666,00	21 856,94
		0870	0,00	149,60	149,60	0,00	0,00	0,00
		0970	0,00	3 352,76	1 568,33	1 784,43	1 784,43	0,00
852	85202	88674	2 621 029,00	2 651 545,01	2 638 577,52	34 824,43	23 450,43	21 856,94
Razem			2 621 029,00	2 651 545,01	2 638 577,52	34 824,43	23 450,43	21 856,94

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka otrzymywała dochody z opłat wymienionych poniżej: wpływy z tytułu odpłatności za pobyt w domu, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych (sprzedaż złomu) i odsetki bankowe z tytułu środków zgromadzonych na rachunku bankowym. Uzyskane dochody odprowadzono na rachunek bankowy Powiatu Inowrocławskiego na początku następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

VII. Gospodarka żywieniowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję gospodarki magazynowej” wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 2 stycznia 2008 r.

Zarządzeniami Dyrektora DPS ustalono średnie kwartalne stawki żywieniowe na rok 2016 w wysokości 8,00 zł na jednego mieszkańca, równe w kwartałach I – IV roku 2016 z możliwością zwiększenia stawki do 15%.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia stawek żywieniowych z miesiąca września i listopada 2016 r.

Ustalanie stawki żywieniowej:

Ustalanie stawki żywieniowej we **wrześniu 2016 r.** na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Nr dowodu wydania (RW)	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
2016-09-01	245	594,01	89
2016-09-02	246	831,10	89
2016-09-03	247	561,96	89
2016-09-04	248	694,30	89
2016-09-05	249	559,62	90
2016-09-06	250	862,93	90
2016-09-07	251	626,45	88
2016-09-08	252	655,61	89
2016-09-09	253	730,00	89
2016-09-10	254	605,28	89
2016-09-11	255	777,61	88
2016-09-12	256	536,36	88
2016-09-13	257	626,79	88
2016-09-14	258	928,72	88
2016-09-15	259	680,51	88
2016-09-16	260	778,52	88
2016-09-17	261	544,41	88
2016-09-18	262	744,53	87
2016-09-19	263	572,30	87
2016-09-20	264	642,72	87
2016-09-21	265	530,47	87
2016-09-22	266	717,13	88
2016-09-23	267	779,86	86
2016-09-24	268	580,34	86
2016-09-25	269	712,39	87
2016-09-26	270	605,11	88
2016-09-27	271	758,71	88
2016-09-28	272	681,31	86
2016-09-29	273	626,21	87
2016-09-30	274	853,14	87
Razem		20 398,40	2 638
Osobodni		2 638	
Średnia stawka		7,73252464	≈ 7,73

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia we wrześniu 2016 r. wynosiło: 20 398,40 zł/2 638 osobodni = **7,73 zł**

Ustalanie stawki żywieniowej w **listopadzie 2016 r.** na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Dowód wydania	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
2016-11-01	306	917,97	88
2016-11-02	307	660,17	87
2016-11-03	308	687,23	86
2016-11-04	309	805,18	86
2016-11-05	310	645,39	86
2016-11-06	311	746,16	86
2016-11-07	312	529,79	85
2016-11-08	313	680,49	84
2016-11-09	314	598,16	85
2016-11-10	315	606,92	85
2016-11-11	316	1290,51	84
2016-11-12	317	613,70	84
2016-11-13	318	734,32	83
2016-11-14	319	604,70	84
2016-11-15	320	684,33	84
2016-11-16	321	699,95	84
2016-11-17	322	647,54	84
2016-11-18	323	690,18	85
2016-11-19	324	742,14	85
2016-11-20	325	743,50	85
2016-11-21	326	677,06	85
2016-11-22	327	620,35	85
2016-11-23	328	614,43	85
2016-11-24	329	723,76	85
2016-11-25	330	749,42	85
2016-11-26	331	621,91	85
2016-11-27	332	705,29	85
2016-11-28	333	524,77	86
2016-11-29	334	1047,90	88
2016-11-30	335	655,06	89
Razem		21 268,28	2 558
Osobodni		2 558	
Średnia stawka		8,314417514	≈ 8,31

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia w listopadzie 2016 r. wynosiło: 21 268,28 zł/2 558 osobodni = **8,31 zł**

W kontrolowanej jednostce wyliczono średnią stawkę żywieniową na podstawie ilości mieszkańców obecnych na poszczególnych posiłkach w danym dniu oraz wg zestawień dowodów dziennego zużycia (RW). Wobec powyższego ustalono średnią stawkę żywieniową w roku 2016 r., która kształtowała się następująco w poszczególnych miesiącach:

Miesiąc	Średnia stawka miesięczna
Styczeń	8,41
Luty	7,91
Marzec	9,17
Kwiecień	7,87
Maj	8,04
Czerwiec	8,47
Lipiec	7,82
Sierpień	7,57
Wrzesień	7,73
Październik	7,73
Listopad	8,31
Grudzień	8,42
Średnia stawka roczna w 2016 r.	8,12

Stwierdzono, że w jednostce średnioroczna stawka żywieniowa wynosiła 8,12 zł i jest zgodna z określoną Zarządzeniami kwartalnymi Dyrektora DPS, która wynosiła 8,00 zł, z możliwością zwiększenia stawki do 15%.

Gospodarka magazynowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję gospodarki magazynowej” wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 02 stycznia 2008 r.

Dokonano wrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynu ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowych oraz ewidencję zakupów artykułów żywnościowych, artykułów chemicznych i gospodarczych z dowodami MP-magazyn przyjmie. Wszystkie zakupy miały pokrycie w prowadzonych kartotekach ilościowych oraz ilościowo-wartościowych. Osobą materialnie odpowiedzialną za prowadzenie magazynów: spożywczego, chemicznego, gospodarczego oraz magazynu wyposażenia jest pan (magazynier).

W teczce akt osobowych nr 37 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 01 września 2014 r.

Stan kartotek na dzień 29 sierpnia 2017 r. był zgodny ze stanem faktycznym magazynów.

VIII. Zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych w DPS w Inowrocławiu” wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2015 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2015 r.

Ustalono, że Dyrektor DPS w Inowrocławiu powołał Komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w 2016 r. na podstawie Zarządzenia nr 10/2015 z 29 grudnia 2015 r.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w 2016 r. w wyniku prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych jednostka zawarła dwie umowy w trybie zapytania o cenę w myśl art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Sprawdzono następujące umowy:

1. Umowa nr 1/2016 z 31 marca 2016 r., zawarta z CUIAVIĄ Okręgową Spółdzielnią Mleczarską w Inowrocławiu, reprezentowaną przez p. Jarosława Marciniaka – Prezesa i p. Jarosława Michalskiego – Wiceprezesa, na dostawy artykułów nabiałowych w okresie od 01 maja 2016 r. do 30 kwietnia 2017 r. z gwarancją stałości cen przez okres 3 miesięcy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 42 880,75 zł brutto.
2. Umowa nr 2/2016 z 31 marca 2016 r., zawarta z Piekarnią-Ciastkarnią Józwiakowie Spółka jawna w Inowrocławiu, na dostawy pieczywa i ciasta w okresie od 01 maja 2016 r. do 30 kwietnia 2017 r., z gwarancją stałości cen przez okres 3 miesięcy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 24 782,04 zł brutto.
3. Umowa nr 3/2016 z 23 maja 2016 r., zawarta z p. Pawłem Lewandowskim reprezentującym ALSTAR 7 NIS Sp. z o.o. Sp. Komandytowa z Bydgoszczy, na dostawy mięsa i drobiu oraz ich przetworów, zgodnie z przedstawioną ofertą, w okresie od 01 czerwca 2016 r. do 31 maja 2017 r. z gwarancją stałości cen przez okres 3 miesięcy. Wartość przedmiotu umowy wynosiła 83 531,18 brutto.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie dokonywała innych zakupów wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Osobowy fundusz płac

W kontrolowanej jednostce na 31 grudnia 2016 roku zatrudnionych było:

Komórka organizacyjna	Osoby	Etaty
Dyrektor i Dział Finansowo-Księgowy	4	4
Dział Administracyjno-Gospodarczy	17	17
Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy	38	38
Razem	59	59

W trakcie kontroli sprawdzono losowo prawidłowość naliczania: wynagrodzenia zasadniczego za pracę, wysługi lat oraz dodatków do wynagrodzenia za pracę. Kontrolą objęto listy płac z miesiąca września i grudnia 2016 r. oraz 20 teczek akt osobowych pracowników, co stanowiło 33,89 % ogółu zatrudnionych. Dokonano wrywkowego sprawdzenia dokumentacji płacowej znajdującej się w następujących teczkach akt osobowych:

- dział finansowo- księgowy – teczka nr 3, 11, 16,
 - dział administracyjno-gospodarczy – teczka nr 18, 28, 29, 30, 32, 37, 48, 59,
 - dział terapeutyczno-opiekuńczy – teczka nr 7, 31, 41, 42,
- w tym:

- pielęgniarki –teczka nr 5, 29,
- opiekunowie – 13, 33,
- pokojowe –teczka nr 6.

Wynagrodzenie pracowników

Kontrolowana jednostka posiada „Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Inowrocławiu” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS z 17 kwietnia 2009 r. wraz z aneksem z 16 grudnia 2013 r.

Wynagrodzenie zasadnicze pracowników i wysługa lat naliczane było zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kwoty wynagrodzeń zasadniczych wykazane na listach płac były zgodne z kwotami wynagrodzenia zapisanymi w umowach o pracę wraz z aneksami. Wysługa lat w skontrolowanej dokumentacji naliczana była prawidłowo. Ponadto ustalono, że w regulaminie wynagradzania uregulowano kwestie dotyczące szczegółowych warunków wynagradzania i dodatku za wieloletnia pracę. W teczkach akt osobowych zatrudnionych pracowników znajdują się umowy o pracę, aneksy do umów oraz stosowne informacje o składnikach wynagrodzenia, a także zaświadczenia o niekaralności oraz aktualne badania lekarskie.

X. Depozyty mieszkańców

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka posiada „Instrukcję w sprawie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu” wprowadzoną Zarządzeniem nr 18/2016 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2016 r.

Ponadto w jednostce obowiązują „Procedury przekazywania i przyjmowania przekazów pieniężnych dla mieszkańców domu” wprowadzone Zarządzeniem nr 2/2007 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 13 lipca 2007 r. wraz z aneksem nr 1/2011 z 03 stycznia 2011 r. oraz „Zasady kontroli wpłat depozytów pieniężnych mieszkańców oraz kontroli wydatków z depozytów mieszkańców dokonywanych przez upoważnionych pracowników DPS w Inowrocławiu” wprowadzone Zarządzeniem nr 14 Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 21 października 2011 r.

W Regulaminie określono procedury dotyczące przyjmowania przedmiotów wartościowych, zasady zakupu, dokumentowania i przechowywania odzieży mieszkańców oraz wnioski o wypłatę środków z depozytu pieniężnego. Ponadto określono procedury postępowania z depozytami w przypadku zgonu mieszkańca. Zgodnie z procedurami Komisja sporządza spis przedmiotów wartościowych oraz mienia rzeczowego zmarłego mieszkańca, a także zabezpiecza mienie. Środki pieniężne przechowuje się na rachunku depozytowym, natomiast pozostałe mienie przekazuje się rodzinie. Przedmioty rzeczowe codziennego użytku po zmarłych mieszkańcach likwiduje się komisyjnie w momencie spisu, natomiast leki przekazuje się do apteki celem utylizacji. Ustalono, że na 31 sierpnia 2017 r. było 137 depozytów pieniężnych o łącznej wartości 180 919,36 zł, z czego 55 depozytów po zmarłych mieszkańcach w kwocie 74 418,57 zł. Powyższe ma potwierdzenie w prowadzonej

dokumentacji – ewidencji depozytów. Ponadto ustalono, że po 2 latach depozyty po zmarłych mieszkańcach przekazywane są do depozytu sądowego – 47 szt.

Stwierdzono, że jednostka posiada konto depozytowe główne, natomiast każdy z mieszkańców posiada imienne konto księgowo, na którym ewidencjonowano dochody i wydatki.

Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że na 31 sierpnia 2017 r. w DPS w Inowrocławiu przebywało 89 mieszkańców, z czego 5 mieszkańców posiadało opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, a 84 osób samodzielnie dysponowały środkami pieniężnymi. Stan środków pieniężnych na koncie depozytowym na dzień 31 sierpnia 2017 r. wynosił 180 762,66 zł, zgodnie z wyciągiem bankowym nr 153/2017 z 31 sierpnia 2017 r. i raportem kasowym nr 26-depozyty z 31 sierpnia 2017 r. oraz zestawieniem obrotów i sald na dzień 31 sierpnia 2017 r.

W trakcie kontroli sprawdzono szczegółowo 12 imiennych kont analitycznych wybranych losowo mieszkańców (co stanowi 13,49% ogółu), w tym 2 kont osób posiadających opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, co stanowi 40% osób ubezwłasnowolnionych (2,25% ogółu mieszkańców) oraz 10 kont osób samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi, co stanowi 11,9% osób samodzielnych (11,23% ogółu mieszkańców).

W trakcie kontroli sprawdzono następujące konta depozytowe mieszkańców:

1. posiadających opiekuna prawnego lub kuratora sądowego:
 - 240-8-G005
 - 240-8-W005
2. samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi:
 - 240-8-C004
 - 240-8-J008
 - 240-8-K016
 - 240-8-L003
 - 240-8-M002
 - 240-8-M007
 - 240-8-R004
 - 240-8-S005
 - 240-8-T003
 - 240-8-W008

Sprawdzono dokumentację księgową dotyczącą depozytów mieszkańców z września i listopada 2016 r. Na podstawie przedstawionych do kontroli dokumentów księgowych stwierdzono, że na imiennych kontach zostały odnotowane wszystkie operacje księgowe, potwierdzające wpłaty i wypłaty środków pieniężnych. Po stronie uznania na koncie (wpłaty) widnieją: świadczenia ZUS, nadpłaty za pobyt, zasiłki pielęgnacyjne. Natomiast po stronie obciążenia na koncie (wypłaty) widnieją: wypłaty gotówkowe na potrzeby własne mieszkańców, zakupy odzieży, leków, pieluchomajtek, szczerpionek, środków higienicznych oraz dopłaty za pobyt.

W kontrolowanych miesiącach wrześniu i listopadzie 2016 r. operacje księgowe na kontach imiennych miały pokrycie w dokumentach finansowych (faktury imienne i rachunki, wnioski o wypłaty gotówkowe, wyciągi z konta). Nieprawidłowości nie stwierdzono.

XI. Fundusz świadczeń socjalnych

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Inowrocławiu” wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2017 Dyrektora DPS z 01 września 2017 r. Wcześniej obowiązywał „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Inowrocławiu” wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2016 Dyrektora DPS z 29 grudnia 2016 r.

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jest dyrektor jednostki – p. Maria Licznerska.

W ramach działalności socjalnej w jednostce przyznawano dofinansowanie związane ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, paczki świąteczne dla dzieci, pomoc bezwrotną przyznaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz zwrotnej, a także pożyczki mieszkaniowe na remont lub zakup mieszkania/domu.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

W okresie od stycznia do czerwca 2016 r. Dyrektor przyznał 24 pożyczki na cele mieszkaniowe w łącznej kwocie 67 500,00 zł. Miało to odzwierciedlenie w sporządzonych przez Komisję socjalną protokołach. Pożyczki zostały przyznane w sposób prawidłowy osobom uprawnionym. W sposób prawidłowy naliczono również odsetki od przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe. Maksymalna kwota pożyczki przeznaczonej na remont mieszkania lub domu wynosiła 3 000,00 zł. Termin spłaty pożyczki ustalono maksymalnie na okres 36 miesięcy. Oprocentowanie w wysokości 2,5% od kwoty pożyczki. Odsetki podlegały spłacie w całości w racie wyrównawczej, natomiast pozostałą część należności rozłożono na raty określone w umowie.

Spłaty pożyczek

Spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe dokonywane były w formie potrącenia należnej raty z wynagrodzenia pracownika oraz indywidualnych wpłat emerytów na konto DPS w Inowrocławiu. W roku 2016 nie stwierdzono zaległości w spłatach pożyczek na cele mieszkaniowe potrącanych z listy płac oraz indywidualnych wpłat.

Zapomogi

W okresie od stycznia do grudnia 2016 r. wypłacono jedną zapomogę socjalną w kwocie 900,00 zł, na wniosek uprawnionej osoby znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wraz z dokumentami potwierdzającymi sytuacją życiową. Wniosek był opiniowany przez Komisję socjalną wraz z propozycją wysokości przyznanej kwoty świadczenia z funduszu.

Świadczenia pieniężne

W miesiącach od stycznia do grudnia 2016 r. wypłacono świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów z przeznaczeniem na:

– świadczenie okolicznościowe w marcu	23 179,98 zł
– świadczenie okolicznościowe w grudniu	57 261,00 zł
– paczki dla dzieci	850,00 zł

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia oświadczeń o dochodach składanych o przyznanie świadczenia okolicznościowego w formie bezzwrotnej pomocy finansowej na święta w marcu 2016 r. dla osób uprawnionych. Wysokość przyznawanych świadczeń była zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodów. W protokołach określono kwotę bazową wypłacanych świadczeń. Określone progi maksymalnego świadczenia wynosiły 100%, 90%, 80%, 70% i 60%. Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że przy określonej kwocie bazowej 633,33 zł dla pracowników, kwoty pomocy finansowej dla pracowników kształtowały się następująco: 633,33 zł, 570,00 zł, 506,66 zł, 443,33 zł i 380,00 zł. Świadczenia wypłacono 59 pracownikom. Miało to odzwierciedlenie w sporządzonych przez Komisję socjalną protokołach, zbiorczej liście osób uprawnionych wraz z wysokością kwoty przyznanego świadczenia, zatwierdzonych przez Dyrektora jednostki.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

XII. Gospodarowanie mieniem

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce obowiązuje „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS w Inowrocławiu z 31 grudnia 2001 r. oraz „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS w Inowrocławiu” wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2011 Dyrektora DPS z 01 marca 2011 r.

Ustalono, że ostatnią pełną inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora DPS z 09 października 2013 r. Termin przeprowadzenia pełnego spisu z natury wyznaczono w dniach od 04 listopada do 31 grudnia 2013 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury i protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzono 31 grudnia 2013 r. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Pełna inwentaryzacja roczna składników majątku DPS w Inowrocławiu zaplanowana jest na koniec roku 2017.

Podczas kontroli stwierdzono, że majątek ruchomy zakupiony w badanym okresie wpisano do ksiąg inwentarzowych oraz oznakowano w sposób trwały.

XIII. Umorzenie i amortyzacja

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia prawidłowości naliczania odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Odpisów dokonuje się do końca miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja

środków trwałych dokonywana była metodą liniową wg stawek amortyzacyjnych. Dokonano sprawdzenia wysokości odpisów amortyzacyjnych w 2016 r. na podstawie sprawozdań za rok 2016.

Grupa 1

- garaż murowany, magazyn podręczny (stawka 2,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 600,86 zł
 - budynek mieszkalny (stawka 1,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 27 268,85 zł
- razem 27 869,71 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 2

- osadnik gnilny, sieć kanalizacyjna, nawierzchnia asfaltowa, chodnik z płyt betonowych, ogrodzenie z siatki, 2 garaże blaszane (stawka 4,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 3 739,45 zł
 - park (stawka 2,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 132,74 zł
- razem 3 872,19 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 4

- wymiennik i stabilizatory ciepłej wody (stawka 14%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 6 728,40 zł
- i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 6

- monitoring, system przyzywowy, projektor multimedialny, dźwig osobowy, pralnicowirówka, pralnica parowa, wirówka pralnicza, mikser (stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 25 645,99 zł
- i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny został zaksięgowany na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Razem kwota umorzenia środków trwałych w roku 2016 wynosiła 64 116,29 zł.

Koszty amortyzacji w 2016 r. wynosiły 64 116,29 zł i na koniec roku przeksięgowane zostały na konto Wn 860 (wynik finansowy jednostki).

Jednostka stosuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że bilans sporządzony jest sposób prawidłowy i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

PODSUMOWANIE

W kontrolowanym okresie roku 2016 nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków. Wydatkowane środki podlegały analizie i akceptacji kierownika jednostki. W jednostce stosuje się kontrolę wstępną wraz z procedurami. Urządzenia księgowe prowadzone były zgodnie z ustawą o rachunkowości. Dokumenty księgowane były chronologiczne. Sprawozdawczość zgodna z urządzeniami księgowymi.

Faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego. W związku z powyższym nie zostaną wydane zalecenia pokontrolne.

Na tym protokół zakończono i po uprzednim przeczytaniu podpisano. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi jego nieważności oraz przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Do ustaleń zawartych w niniejszym protokole, kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia umotywowanych uwag w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Inowrocław, 25 września 2017 r.

Za jednostkę kontrolowaną

Kontrolujący

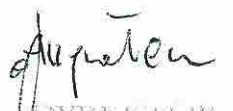
DYREKTOR

Kamieńska

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Wierzbńskiego 4⁶
88-100 Inowrocław

PODINSPEKTOR


Anna Zuk


DIREKTOR
