PROGRAM KONTROLI

I. Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

Dom Pomocy Społecznej w Ludzisku
Ludzisko
88-160 Janikowo

II. Termin przeprowadzenia kontroli:
01 – 15 czerwca 2016 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 2015,
   - plan i harmonogram kontroli zarządczej na rok 2016.
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 2015 r.,
    - polityka rachunkowości,
    - zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
    - amortyzacja,
    - umorzenie.

IV. Wyniki analizy przedkontrolnej

Na podstawie protokołu kontroli AWK.II.1711.03.2012 z 11 maja 2012 r. ustalono, że nie zostały wydane zalecenia pokontrolne.

V. Założenia organizacyjne:

Osoby kontrolujące:
- Joanna Michalak (koordynator kontroli)
- Anna Żuk

VI. Analiza stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013, poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013, poz. 330 z późn. zm.),
3. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202 z późn. zm.),
4. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2013, poz. 267 z późn. zm.),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
6. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015, poz. 2164 z późn. zm.),
7. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 z późn. zm.),
8. Ustawa z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2014, poz. 101 z późn. zm.),
9. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 800 z późn. zm.),
10. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2015, poz. 163),
11. Ustawa z 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (t.j. Dz.U. 2006, Nr 208, poz.1537 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964),
13. 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. 2010, Nr 38, poz. 207),
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014, poz. 119),
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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. 2013, poz. 289),
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2010, Nr 242, poz.1622),
17. 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),

18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1786),
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 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 14/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 12 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu z tytułu dzierżawy gruntu niezabudowanego stanowiącego własność Skarbu Państwa,
22. Uchwała nr 76/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 01 czerwca 2011 r. w sprawie upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego do sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki.

PODINSPEKTOR
Żuk
Anna Żuk

Sporządzający:
Anna Żuk

Wskazówki metodyczne:

Kontrolę kompleksową przeprowadzić w oparciu o próbę na podstawie dokumentacji źródłowej z roku budżetowego 2015. Szczegółowej analizie poddać gospodarowanie i dysponowanie środkami mieszkańców DPS.
Ustalenia na miejscu wyjaśnić i zinwentaryzować.

INSPEKTOR
Michalak
Joanna Michalak

AWK.II.1711.03.2016

Protokół
kontroli kompleksowej

przeprowadzonej w **Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku,** 88-160 Janikowo, przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu:

- **Joannę Michalak** – inspektora (koordynatora zespołu kontrolnego),
- **Annę Żuk** – podinspektora,

na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr AWK.II.1711.059.75.2016 i nr AWK.II.1711.060.76.2016 z 31 maja 2016 r. wydanych przez Starostę Inowrocławskiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach **01 – 15 czerwca 2016 r.**

Podstawa kontroli:
Zarządzenie Nr 1/2016 Starosty Inowrocławskiego z 07 stycznia 2016 r. wydane na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), §39 i §40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/223/2012 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 22 czerwca 2012 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, wykazy i rejestry,
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 Ludzisku funkcjonuje w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą nrXLVII/429/06 Rady Powiatu w Inowrocławiu z 28 czerwca 2006 r. oraz uchwałą zmieniającą nrXX/198/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z 10 lipca 2008 r.

Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku jest jednostką budżetową posiadającą:

- NIP 557-13-62-905 nadany przez Urząd Skarbowy w Mogilnie
- REGON 001264882 nadany przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy

Dyrektorem kontrolowanej jednostki od 07 kwietnia 2004 r. jest p. Dariusz Cykulski. Głównym księgowym kontrolowanej jednostki od 01 września 1987 r. jest p. Wiesława Jaskólska.

Kontrolą objęto dokumentację źródłową z roku budżetowego 2015.

Próbę ustalono procentowo w oparciu o poniższe dokumenty:

1) Dokumentację księgową z roku budżetowego 2015 - wydatki rzeczowe:
   - nr 2490 – 2787 z października,
   - nr 2788 – 3070 z listopada,

   co stanowi 21,93% planowanych wydatków rzeczowych w roku 2015.
2) Dokumentację źródłową z roku budżetowego 2015 – listy płac:
   - nr 2015/11/00008 z 23 listopada 2015 r.
   - nr 2015/11/00009 z 23 listopada 2015 r.
   - nr 2015/11/00010 z 23 listopada 2015 r.
   - nr 2015/11/00011 z 23 listopada 2015 r.
   - nr 2015/12/00002 z 17 grudnia 2015 r.
   - nr 2015/12/00003 z 17 grudnia 2015 r.
   - nr 2015/12/00004 z 17 grudnia 2015 r.
   - nr 2015/12/00005 z 17 grudnia 2015 r.

   co stanowi 27,38% planowanych wydatków osobowych w roku budżetowym 2015.

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. 2013, poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013, poz. 330 z późn. zm.),
3. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202 z późn. zm.),

4. Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2013, poz. 267 z późn. zm.),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
6. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015, poz. 2164 z późn. zm.),
7. Ustawa z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 z późn. zm.),
8. Ustawa z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2014, poz. 101 z późn. zm.),
9. Ustawa z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 800 z późn. zm.),
10. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2015, poz. 163),
11. Ustawa z 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (t.j. Dz.U. 2006, Nr 208, poz.1537 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964),
13. 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. 2010, Nr 38, poz. 207),
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014, poz. 119),
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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. 2013, poz. 289),
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2010, Nr 242, poz.1622),
17. 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),
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1786),
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).

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

1. Uchwały i zarządzenia:
   - Uchwała 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 726/2010 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 13 stycznia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku,
- Uchwała nr 14/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 12 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu z tytułu dzierżawy gruntu niezabudowanego stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- Uchwała nr 76/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 01 czerwca 2011 r. w sprawie upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego do sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki,
- Uchwała nr 217/2004 Zarządu Powiatu w Inowrocławiu z 05 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku p. Dariusza Cykulskiego,
- Uchwała nr 224/2004 Zarządu Powiatu w Inowrocławiu z 05 maja 2004 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa p. Dariuszowi Cykulskiemu - Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku,
- Zarządzenie nr 19/2015 Starosty Inowrocławskiego z 04 marca 2015 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS w Ludzisku,
- Zarządzenie nr 2/2016 Starosty Inowrocławskiego z 18 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS w Ludzisku.

2. Instrukcje i regulaminy:
   - Zasady polityki rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku wprowadzone Zarządzeniem nr 6/08 z 05 lutego 2008 r. oraz Zarządzenie aktualizujące nr 32/10 Dyrektora DPS z 31 grudnia 2010 r.,
   - Zasady kontroli dokumentów księgowych w DPS w Ludzisku, wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora DPS z 14 lutego 2012 r.,
   - Instrukcja wewnętrznej kontroli finansowej, wchodząca w skład „Zasad polityki rachunkowości DPS w Ludzisku" z 05 lutego 2008 r.
   - Instrukcja inwentaryzacyjna, wchodząca w skład „Zasad polityki rachunkowości DPS w Ludzisku" wprowadzonej Zarządzeniem nr 6/08 Dyrektora DPS z 05 lutego 2008 r.,
   - Instrukcja użytkowania oraz rejestr pieczątek i pieczęci, stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r.,
   - Instrukcja magazynowa, stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r.,
   - Instrukcja użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi, wprowadzona Zarządzeniem nr 8/10 Dyrektora DPS z 17 marca 2010 r.,
   - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora DPS z 07 lutego 2011 r.,
   - Instrukcja gospodarki kasowej, wprowadzonej Zarządzeniem nr 19/2014 Dyrektora DPS z 31 grudnia 2014 r.,

- Instrukcja korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w DPS w Ludzisku, wprowadzona Zarządzeniem nr 18/2014 Dyrektora DPS 31 grudnia 2014 r.,
- Kodeks etyczny pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Ludzisku, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r.,
- Regulamin w sprawie gospodarowania, ewidencjonowania i rozliczania leków i środków pomocniczych w Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 18 Dyrektora DPS z 20 sierpnia 2009 r.,
- Regulamin kontroli zarządczej, wprowadzony Zarządzeniem nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r.,
- Regulamin wyboru członków do Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w DPS w Ludzisku, wprowadzony Zarządzeniem nr 11/11 Dyrektora DPS z 01 kwietnia 2011 r.,
- Regulamin pracy w DPS w Ludzisku, wprowadzony Zarządzeniem nr 12a/2011 Dyrektora DPS z 16 maja 2011 r.,
- Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Ludzisku, wprowadzony Zarządzeniem nr 12a/2011 Dyrektora DPS z 16 maja 2011 r.,
- Procedury wypłaty środków pieniężnych z konta depozytowego, wprowadzone Zarządzeniem nr 18A/11 Dyrektora DPS z 28 września 2011 r.,
- Regulamin bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców DPS w Ludzisku, wprowadzony Zarządzeniem nr 17a/12 Dyrektora DPS z 14 grudnia 2012 r.,
- Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w DPS w Ludzisku, wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2013 Dyrektora DPS z 08 marca 2013 r.,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w DPS, wprowadzony Zarządzeniem nr 10a/2014 Dyrektora DPS z 31 lipca 2014 r.,
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wchodząca w skład „Zasad polityki rachunkowości DPS w Ludzisku" z 05 lutego 2008 r.,
- Normy zużycia paliwa, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora DPS z 11 stycznia 2007 r.

3. Rejestry i ewidencje:
   - Rejestr delegacji służbowych prowadzony od 02 stycznia 1998 r.,
   - Rejestr pieczątek i pieczęci urzędowych prowadzony od 02 lipca 2010 r.,
   - Rejestr znaczków prowadzony od 26 czerwca 2012 r.

I. Kontrola zarządcza

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka posiada „Regulamin kontroli zarządczej", wprowadzony Zarządzeniem nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r. Jednostka posiada „Plan wdrażania kontroli zarządczej w DPS w Ludzisku", sporządza sprawozdanie z realizacji zadań kontroli zarządczej oraz dokonuje samooceny.
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.
Dyrektor DPS sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej w jednostce to zintegrowany zbiór elementów i czynności obejmujący samokontrolę i kontrolę funkcjonalną. Do samokontroli zobowiązano wszystkich pracowników zatrudnionych w DPS w Ludzisku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Natomiast kontrolę funkcjonalną wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zdań, operacji i procesów, których obowiązki zostały określone w zakresach czynności służbowych.
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 Ludzisku określono Misję jednostki o następującej treści:

1) *„zapewnienie mieszkańcom całodobową opieki,*
2) *zaspakajanie potrzeb bytowych pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,*
3) *stworzenie warunków uwzględniających w szczególności: wolność, intymność, godność poczucie bezpieczeństwa,*
4) *współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi."*

Misję jednostki realizuje się poprzez wykonywanie określonych zadań.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce obowiązują następujące procedury i zasady dotyczące kontroli zarządczej:

- „Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Ludzisku", stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r.,
- „Zasady i tryb wyznaczania celów w DPS w Ludzisku, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia", wprowadzone Zarządzeniem nr 20a/2010 Dyrektora DPS z 02 sierpnia 2010 r.,
- „Zasady kontroli dokumentów księgowych w DPS w Ludzisku" wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora DPS z 14 lutego 2012 r.,
- „Plan wdrażania kontroli zarządczej w DPS w Ludzisku" z 04 stycznia 2011 r. – coroczny z wyznaczonymi obszarami kontroli,
- Plan wewnętrznych szkoleń na rok 2016 z 04 stycznia 2016 r.,
- Plan kontroli wewnętrznych na rok 2016 z 04 stycznia 2016 r.,
- Regulaminy i instrukcje.

W jednostce sporządzono tabele kontroli zarządczej określające poziom ryzyka występujący v DPS w Ludzisku w poszczególnych działach z 02 listopada 2015 r. Określono mierniki ryzyka wynikające z bezpieczeństwa i higieny pracy, działalności bieżącej i dyscypliny pracy.

1) **Dział opiekuńczo – terapeutyczny**
   - oparzenia wrzątkiem siebie lub mieszkańca przy parzeniu kawy lub herbaty,
   - dostanie się ciała obcego do dróg oddechowych,
   - pozostawienie mieszkańców bez opieki.
2) **Dział administracyjno - gospodarczy**
   - poślizgnięcie i upadek na otwartym terenie (śliska powierzchnia dróg komunikacyjnych),
   - brak możliwości dowozu mieszkańca do przychodni na konsultacje lekarską (awaria pojazdu służbowego, brak kierowcy w pracy),
   - niezasadne stosowanie godzin nadliczbowych.

   Stwierdzono średni poziom ryzyka w przypadku awarii pojazdów służbowych (poziom 2). W celu zmniejszenia poziomu ryzyka zastosowano następujące mechanizmy: utrzymanie sprawności pojazdów służbowych, usuwanie na bieżąco usterek i awarii pojazdów służbowych, planowanie nieobecności kierowców w pracy, zgłaszanie wyjazdów z 3 dniowym wyprzedzeniem zgodnie z instrukcją, wytypowanie pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia i badania (zastępstwo kierowcy), wypożyczenie pojazdu z innego DPS.
3) **Dział finansowo - ekonomiczny**
   - uszkodzenie układu mięśniowo-szkieletowego, spowodowane niewłaściwą pozycją, brakiem przerwy w pracy,
   - inwentaryzacja – niedokładne liczenie i spisywanie przedmiotów,
   - opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

Na zebraniu zespołu kierowniczego w dniu 20 grudnia 2015 r. przedstawiono poziomy i strefy zagrożeń objęte kontrolą w poszczególnych działach, które zostały spisane w Protokole nr 4/2015. Przeprowadzono działania kontrolne w zakresie ryzyk przyjętych w roku 2015 do kontroli wraz z miernikami ich poziomu. Ponadto przeprowadzono ankiety do samooceny kontroli zarządczej wypełnione przez Dyrektora i kierowników działów z 15 czerwca 2015 r.

W trakcie kontroli stwierdzono, że system kontroli zarządczej w DPS w Ludzisku prowadzony jest w sposób prawidłowy.

III. Sprawozdawczość budżetowa

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan finansowy i sprawozdanie Rb-28S.
Wydatki na 31 grudnia 2015 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec roku 2015 ogółem
dział	rozdział	paragraf				
1	2	3	4	5	6	7
852	85202	3020	8 000,00	7 999,67	7 999,67	0,00
		4010	2 149 380,00	2 122 741,38	2 122 741,38	0,00
		4040	140 685,00	140 684,34	140 684,34	149 193,50
		4110	394 334,00	383 692,15	383 692,15	26 049,21
		4120	54 082,00	44 487,59	44 487,59	2 968,50
		4170	5 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00
		4210	398 000,00	344 990,96	344 990,96	0,00
		4220	284 700,00	256 731,42	256 731,42	0,00
		4230	22 262,00	18 895,77	18 895,77	0,00
		4260	99 000,00	88 722,82	88 722,82	0,00
		4270	129 241,00	113 627,58	113 627,58	0,00
		4280	2 200,00	1 495,00	1 495,00	0,00
		4300	20 000,00	17 730,39	17 730,39	0,00
		4360	3 088,00	2 991,74	2 991,74	0,00
		4410	400,00	0,00	0,00	0,00
		4440	100 000,00	95 963,00	95 963,00	0,00
		4480	9 500,00	8 935,00	8 935,00	0,00
		4520	1 000,00	711,00	711,00	0,00
		4700	5 000,00	3 754,99	3 754,99	0,00
		4780	22 087,00	21 272,20	21 272,20	1 424,16
852	**85202**	**170984**	**3 847 959,00**	**3 680 427,00**	**3 680 427,00**	**179 635,37**

Na podstawie sprawozdań Rb-28S nie stwierdzono zobowiązań wymagalnych na koniec roku budżetowego 2015.

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

a) w październiku 96 656,33 zł

b) w listopadzie 118 791,06 zł

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

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	3020	wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	754,25
	4210	zakup materiałów i wyposażenia	84 864,92
	4220	zakup środków żywności	45 247,37
	4230	zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	1 851,48
	4260	zakup energii	13 437,20
	4270	zakup usług remontowych	63 637,20
	4280	zakup usług medycznych	502,00
	4300	zakup usług pozostałych	2 988,69
	4360	opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	496,28
	4520	opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	178,00
	4480	podatek od nieruchomości	1 490,00
85202	**Razem**		**215 447,39**

Plan finansowy w paragrafach wydatków rzeczowych w roku 2015 wyniósł 982 391,00 zł, natomiast wydatki ogółem 3 847 959,00 zł. Wydatki w październiku i listopadzie 2015 r. wyniosły 215 447,39 zł, co stanowiło 21,93% planowanych wydatków rzeczowych w tymże roku (5,60% planowanych wydatków ogółem).

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono również wydatki w paragrafie wynagrodzenia osobowe pracowników.
W § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników wyniosły:
a) w listopadzie 230 448,52 zł
b) w grudniu 358 140,69 zł
W podziale na rozdziały łączne wydatki z badanych miesięcy wyniosły:

Rozdział	§	Wydatek	Kwota
85202	4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	588 589,21
		RAZEM	**588 589,21**

Plan finansowy w paragrafie wydatków wynagrodzeń osobowych w roku 2015 wyniósł 2 149 380,00 zł, natomiast wydatków ogółem 3 847 959,00 zł. Wydatki w listopadzie i w grudniu 2015 r. wyniosły 588 589,21 zł, co stanowiło 27,38 % planowanych wydatków osobowych w tymże roku (15,30% planowanych wydatków ogółem).

IV. Gospodarka kasowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w DPS w Ludzisku prowadzona jest kasa. Kontrolowana jednostka określiła zasady prowadzenia kasy w „Instrukcji gospodarki kasowej", wprowadzonej Zarządzeniem nr 19/2014 Dyrektora DPS z 31 grudnia 2014 r.

Prowadząca kasę p. (referent) w dniu 30 marca 2012 r. złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie. W teczce akt osobowych nr 02 ww. znajduje się zaświadczenie o niekaralności z 11 września 2001 r. Na czas nieobecności kasjera obowiązki prowadzenia kasy przekazywane są protokołem zdawczo – odbiorczym wskazanej osobie tj. p. (st. inspektor ds. płac i kadr). Ostatni protokół zdawczo – odbiorczy sporządzono 22 lutego 2016 r. powierzając materialną odpowiedzialność p.

W teczce akt osobowych nr K10 znajduje się deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie z 30 marca 2012 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z 22 sierpnia 2005 r.
Stan rzeczywisty gotówki w kasie wynosił 217,45 zł i był zgodny z raportami kasowymi nr 21/2016 z 01 czerwca 2016 r. i 33/2016/D z 31 maja 2016 r. Dokonano sprawdzenia stanu rzeczywistego czeków gotówkowych ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono stan zgodny na dzień 01 czerwca 2016 r.
Protokół kontroli kasy stanowi załącznik do protokołu kontroli.

Druki ścisłego zarachowania

Kontrolowana jednostka określiła zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania w „Zasadach polityki rachunkowości DPS w Ludzisku" z 05 lutego 2008 r.
Dokonano sprawdzenia dowodów finansowo-księgowych. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka stosuje ewidencję druków ścisłego zarachowania. Dokonano sprawdzenia rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania:

1. Kwitariusze przychodowe	1 szt.
2. Karty drogowe	1 szt.
3. Arkusze spisu z natury	0 szt.

Stan książek, w których ewidencjonowano druki ścisłego zarachowania na dzień 01 czerwca 2016 r. zgodny ze stanem faktycznym.

V. Wydatkowanie środków publicznych

Dowody finansowo – księgowe

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka posiada „Instrukcję wewnętrznej kontroli finansowej" wchodzącą w skład "Zasad polityki rachunkowości DPS w Ludzisku" z 05 lutego 2008 r. oraz „Zasady kontroli dokumentów księgowych w DPS w Ludzisku", wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora DPS z 14 lutego 2012 r.

W wyniku kontroli nadmiernych wydatków oraz przekroczeń w paragrafach nie stwierdzono. Wydatki realizowane były prawidłowo i celowo. Wykazane w sprawozdaniu wartości wynikają z urządzeń finansowo – księgowych.
W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że dokumenty księgowe numerowano chronologicznie, dekretowano na odwrocie dokumentów księgowych i zatwierdzano przez głównego księgowego i dyrektora DPS. Faktury opisywano zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli wewnętrznej. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonywali kierownicy działów oraz upoważnieni pracownicy, potwierdzając czynność podpisem, zgodnie z kartą wzorów podpisów. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą Pzp dokonywali upoważnieni pracownicy, potwierdzając czynność podpisem, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

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 2015 r. wystawiono 19 poleceń wyjazdów służbowych. W kontrolowanym okresie nie rozliczano delegacji wyjazdu służbowego.

Karty drogowe

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka prowadzi karty drogowe dla pojazdów znajdujących się w posiadaniu DPS w Ludzisku. Podczas czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia poniższych kart drogowych:

- Renault o nr rej. CIN 6P36
  - karty od nr 0000864 do nr 0000882 z miesiąca października,
  - karty od nr 0000883 do nr 0000889 z miesiąca listopada,
  - karty od nr 0000969 do nr 0000978 z miesiąca listopada.
- Renault o nr rej. BCG 0290
  - karty od nr 0000936 do nr 0000948 z miesiąca października,
  - karty od nr 0000949 do nr 0000965 z miesiąca listopada.

Faktury za paliwo opisywano w sposób prawidłowy z oznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu oraz numeru karty drogowej, w której zaewidencjonowano zakup ilości paliwa.
Na kartach drogowych pojazdu opisywano przebieg trasy z podziałem na przejechane kilometry na danym odcinku trasy, godzinami przejazdu, stanem licznika przy wyjeździe i powrocie z trasy oraz potwierdzeniem miejsca pobytu pieczątką firmową. Zużycie paliwa rozliczano zgodnie z ustalonymi normami zużycia paliwa, wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora DPS z 11 stycznia 2007 r. Ponadto ustalono, że jednostka posiada „Instrukcję użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi", wprowadzoną Zarządzeniem nr 8/10 Dyrektora DPS z 17 marca 2010 r.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zużycie paliwa wg norm zużycia, wykazane w kartach drogowych było tożsame ze zużyciem rzeczywistym, nie uwzględniało żadnych zaokrągleń i przekroczeń (oszczędności lub przepałów). Norma zużycia paliwa pokrywała się z rzeczywistym zużyciem, ponadto nie uwzględniono oddzielnych norm na okres letni i zimowy. Udzielono instruktażu w tym zakresie.

Gospodarka lekami

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje „Regulamin w sprawie gospodarowania, ewidencjonowania i rozliczania leków i środków pomocniczych w Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku", stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 18 z 20 sierpnia 2009 r.
Osobą materialnie odpowiedzialną za prowadzenie „apteki domowej" jest p.
(pielęgniarka). W teczce akt osobowych nr J2 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 25 maja 2011 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z 22 września 1987 r. Nadzór nad gospodarką lekami w DPS prowadzi kierownik działu opiekuńczo terapeutycznego p. W teczce akt osobowych nr W4 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 01 października 2014 r. oraz zaświadczenie o niekaralności z 22 września 1987 r.

Dokonano wyrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu leków w „aptece domowej" ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowych. Stan kartotek na dzień 06 czerwca 2016 r. był zgodny ze stanem faktycznym.

VI. Gromadzenie dochodów

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan finansowy i sprawozdanie Rb-27S.
Dochody na 31 grudnia 2015 r. na podstawie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności	Dochody otrzymane	Należności wg stanu na koniec roku 2015		Nadpłaty
dział	rozdział	paragraf				ogółem	w tym zaległości	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
852	85202	0750	2 826,00	423,36	423,36	0,00	0,00	0,00
		0830	1 576 440,00	1 509 442,12	1 521 492,22	0,00	0,00	12 050,10
		0920	1 100,00	51,44	51,44	0,00	0,00	0,00
		0970	8 641,00	8679,74	8 679,74	0,00	0,00	0,00
852	**85202**	**89524**	**1 589 007,00**	**1 518 596,66**	**1 530 646,76**	**0,00**	**0,00**	**12 050,10**
Razem		**852**	**1 589 007,00**	**1 518 596,66**	**1 530 646,76**	**0,00**	**0,00**	**12 050,10**

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka w 2015 r. otrzymywała dochody z tytułu różnych wpłat: wynajmu garażu, z odpłatności mieszkańców za pobyt, odsetek bankowych oraz z odszkodowania (za uszkodzenie budynku i samochodu służbowego w wyniku nawałnicy, burzy) oraz sprzedaży odpadów drewnianych.
Sprawdzono Umowę nr 6/2004 z 01 listopada 2004 r. zawartą z p. zam. na dzierżawę gruntów z przeznaczeniem pod garaż o pow. 20,16 m^2. Umowa była przedłuża na aneksami na kolejne lata. Ostatni aneks zawarto 31 października 2015 r. na okres od 01 listopada 2015 r. do 31 października 2016 r. Stawka roczna czynszu dzierżawnego została ustalona w aneksie z 12 lutego 2011 r. w wysokości 21,00 zł/m^2 zgodnie z uchwałą nr 14/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z 12 stycznia 2011 r. (423,36 zł/rok tj. 35,28 zł/miesiąc) płatny z góry do 10 dnia każdego miesiąca. Nie stwierdzono zaległości w płatnościach.
Uzyskane dochody na koniec każdego miesiąca odprowadzono na rachunek bankowy Powiatu Inowrocławskiego.

VII. Gospodarka żywieniowa

Stawki za wyżywienie w DPS

W trakcie kontroli ustalono, że Zarządzeniem nr 4K/2015 Dyrektora DPS z 30 września 2015 r. ustalono stawkę żywieniową na IV kwartał, przypadającą na jednego mieszkańca w wysokości 7,50 zł (uwzględniając różnicę ±5%), obowiązującą od 01 października 2015 r. W jednostce na rok 2015 planowano średnią stawkę żywieniową w wysokości 7,80 zł, natomiast z analizy wykonania wydatków budżetowych z 25 stycznia 2016 r. wynikało, że średnia stawka żywienia za 2015 r. wyniosła 7,49 zł.

z dokumentacji przedłożonej do kontroli wynika, że średnie miesięczne stawki wyliczano na podstawie dziennych zestawień zużycia artykułów spożywczych (dowodów RW) w danym miesiącu w przeliczeniu na osobodni (ewidencja osobodni mieszkańców).
Dokonano wyrywkowego sprawdzenia stawek żywieniowych z miesiąca października i listopada 2015 r.

Ustalanie stawki żywieniowej:

Ustalanie stawki żywieniowej w **październiku 2015 r.** na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Dowód RW	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
1.10.2015	RWL1-303	613,01	94
1.10.2015	RWL8-65	7,00	94
2.10.2015	RWL1-304	702,26	95
2.10.2015	RWL8-66	4,50	95
3.10.2015	RWL1-305	713,14	95
3.10.2015	RWL8-67	12,00	95
4.10.2015	RWL1-306	717,03	95
4.10.2015	RWL8-68	7,00	95
5.10.2015	RWL1-307	632,25	95
6.10.2015	RWL8-69	14,50	95
6.10.2015	RWL1-308	726,86	95
6.10.2015	RWL8-70	13,50	95
7.10.2015	RWL1-309	659,44	95
7.10.2015	RWL8-73	7,00	95
8.10.2015	RWL1-310	727,58	95
8.10.2015	RWL8-74	12,70	95
9.10.2015	RWL1-311	688,21	95
9.10.2015	RWL8-75	7,35	95
10.10.2015	RWL1-312	674,05	95
10.10.2015	RWL8-76	9,50	95
11.10.2015	RWL1-314	921,66	95
11.10.2015	RWL8-78	8,00	95
12.10.2015	RWL1-315	745,42	95
12.10.2015	RWL8-79	9,00	95
13.10.2015	RWL1-316	533,34	94
13.10.2015	RWL8-80	6,35	94
14.10.2015	RWL1-317	641,95	94
14.10.2015	RWL8-82	15,65	94
15.10.2015	RWL1-318	651,68	94
15.10.2015	RWL8-83	9,75	94
16.10.2015	RWL1-319	752,96	94
16.10.2015	RWL8-84	7,55	94

17.10.2015	RWL1-320	610,43	94
17.10.2015	RWL8-85	34,10	94
18.10.2015	RWL1-321	728,11	94
18.10.2015	RWL8-86	29,00	94
19.10.2015	RWL1-322	656,17	94
19.10.2015	RWL8-87	30,75	94
20.10.2015	RWL1-323	583,62	94
20.10.2015	RWL8-88	30,00	94
21.10.2015	RWL1-324	589,57	94
21.10.2015	RWL8-89	23,40	94
22.10.2015	RWL1-326	543,19	94
22.10.2015	RWL8-90	47,50	94
23.10.2015	RWL1-327	749,15	94
23.10.2015	RWL8-91	29,70	94
24.10.2015	RWL1-328	666,94	94
24.10.2015	RWL8-92	35,10	94
25.10.2015	RWL1-329	867,10	94
25.10.2015	RWL8-93	29,50	94
26.10.2015	RWL1-330	598,20	94
26.10.2015	RWL8-94	31,30	94
27.10.2015	RWL1-332	651,04	94
27.10.2015	RWL8-95	31,10	94
28.10.2015	RWL1-333	617,24	94
28.10.2015	RWL8-96	29,50	94
29.10.2015	RWL1-334	689,93	94
29.10.2015	RWL8-97	28,00	94
30.10.2015	RWL1-335	662,84	94
30.10.2015	RWL8-98	27,90	94
31.10.2015	RWL1-336	631,97	94
31.10.2015	RWL8-99	23,00	94
Razem		**21 557,54**	
Osobodni		2925	
Średnia stawka		**7,370099145**	**7,37**

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia w październiku wynosiło: 21 557,54 zł/2 925 osobodni = **7,37 zł**

Ustalanie stawki żywieniowej w **listopadzie 2015 r.** na podstawie zużycia artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia (RW):

Data	Dowód RW	Wartość zużytych art. spożywczych	Liczba mieszkańców korzystających z wyżywienia
1.11.2015	RWL1-337	898,45	94
1.11.2015	RWL8-100	23	94
2.11.2015	RWL1-338	716,36	94

2.11.2015	RWL8-101	18	94
3.11.2015	RWL1-339	609,15	94
3.11.2015	RWL8-102	51	94
4.11.2015	RWL1-340	684,6	95
4.11.2015	RWL8-103	18	95
5.11.2015	RWL1-341	717,02	95
5.11.2015	RWL8-104	23	95
6.11.2015	RWL1-342	754,51	95
6.11.2015	RWL8-105	30,5	95
7.11.2015	RWL1-343	689,42	95
7.11.2015	RWL8-106	7	95
8.11.2015	RWL1-344	648,03	95
8.11.2015	RWL8-107	23,5	95
9.11.2015	RWL1-345	674,59	95
9.11.2015	RWL8-108	40,5	95
10.11.2015	RWL1-346	611,07	95
10.11.2015	RWL8-109	20	95
11.11.2015	RWL1-347	791,91	95
11.11.2015	RWL8-110	16	95
12.11.2015	RWL1-348	597,98	95
12.11.2015	RWL8-111	5,5	95
13.11.2015	RWL1-349	899,65	95
14.11.2015	RWL1-350	629,3	95
15.11.2015	RWL1-351	880,47	95
15.11.2015	RWL8-112	5,5	95
16.11.2015	RWL1-352	746,72	95
16.11.2015	RWL8-113	5	95
17.11.2015	RWL1-353	652,12	95
18.11.2015	RWL1-354	638,33	94
18.11.2015	RWL8-114	5,5	94
19.11.2015	RWL1-355	768,84	94
19.11.2015	RWL8-115	5,5	94
20.11.2015	RWL1-356	673,95	94
20.11.2015	RWL8-116	13,2	94
21.11.2015	RWL1-357	626,4	94
21.11.2015	RWL8-117	15,5	94
22.11.2015	RWL1-358	711,14	94
22.11.2015	RWL8-118	18,1	94
23.11.2015	RWL1-359	701,44	94
24.11.2015	RWL1-360	701,88	93
24.11.2015	RWL8-119	12,8	93
25.11.2015	RWL1-361	806,44	93
26.11.2015	RWL1-362	665,57	93
27.11.2015	RWL1-363	822,99	93
28.11.2015	RWL1-365	645,12	93

28.11.2015	RWL8-120	5,7	93
29.11.2015	RWL1-366	765,93	93
30.11.2015	RWL1-367	666,57	93
Razem		**21758,75**	
Osobodni		2827	
Średnia stawka		**7,696763**	**7,70**

Zużycie artykułów spożywczych wg zestawienia dowodów dziennego zużycia w listopadzie wynosiło: 21 756,75 zł/2 827 osobodni = **7,70 zł**

Stwierdzono, że w jednostce nie przekracza się ustalonej średniorocznej stawki żywności określonej Zarządzeniem nr 20/2014 Dyrektora DPS z 31 grudnia 2014 r.

Gospodarka magazynowa

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada „Instrukcję magazynową" stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 16 Dyrektora DPS z 02 lipca 2010 r. Dokonano wyrywkowego sprawdzenia rzeczywistego stanu magazynów ze stanem zapisanym w kartotekach ilościowo – wartościowych oraz ewidencją zakupów artykułów żywnościowych oraz przemysłowych. Wszystkie zakupy miały pokrycie w prowadzonych kartotekach ilościowo-wartościowych. Ustalono, że osobą odpowiedzialną za prowadzenie magazynów jest p. (starszy magazynier). W teczce akt osobowych nr J3 znajduje się oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej z 23 maja 2011 r.
Stan kartotek ilościowo-wartościowych na dzień 06 czerwca 2016 r. zgodny ze stanem faktycznym magazynów.

VIII. Depozyty mieszkańców

W trakcie kontroli ustalono, że jednostka posiada „Procedury wypłaty środków pieniężnych z konta depozytowego" wprowadzone Zarządzeniem nr 18A/11 Dyrektora DPS z 28 września 2011 r. oraz „Regulamin bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców DPS w Ludzisku", wprowadzony Zarządzeniem 17a/12 Dyrektora DPS nr z 14 grudnia 2012 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 do depozytu magazynowego. Przedmioty rzeczowe codziennego użytku (bielizna, kosmetyki) po zmarłych mieszkańcach likwiduje się komisyjnie w momencie spisu, natomiast leki przekazuje się do apteki celem utylizacji i na powyższą

okoliczność spisuje się protokół likwidacji. Ustalono, że na 31 maja 2016 r. było 15 depozytów pieniężnych o łącznej wartości 50 272,45 zł. Powyższe ma potwierdzenie w prowadzonej dokumentacji – ewidencji depozytów.

Stwierdzono, że jednostka posiada konto depozytowe główne, natomiast każdy z mieszkańców posiada imienne konto księgowe, na którym ewidencjonowano dochody i wydatki.
Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, że na 31 maja 2016 r. w DPS w Ludzisku przebywało 100 mieszkańców, z czego 45 mieszkańców posiadało opiekuna prawnego, a 55 osób samodzielnie dysponowało środkami pieniężnymi.
Stan środków pieniężnych na koncie depozytowym na dzień 31 maja 2016 r. wynosił 775 705,48 zł, zgodnie z wyciągiem bankowym nr 072/2016 z 31 maja 2016 r. oraz zestawieniem obrotów i sald na dzień 31 maja 2016 r.

W trakcie kontroli sprawdzono szczegółowo 12 imiennych kont analitycznych wybranych losowo mieszkańców (co stanowi 12% ogółu), w tym 6 kont osób posiadających opiekuna prawnego, co stanowi 13,33% osób ubezwłasnowolnionych (6% ogółu mieszkańców) oraz 6 kont osób samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi, co stanowi 10,91% osób samodzielnych (6% ogółu mieszkańców).
W trakcie kontroli sprawdzono następujące konta depozytowe mieszkańców:

1. posiadających opiekuna prawnego:
   - 240-Z00113
   - 240-S00130
   - 240-P00092
   - 240-G00026
   - 240-D00005
   - 240-B00009
2. samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi:
   - 240-K00053
   - 240-J00031
   - 240-G00027
   - 240-M00068
   - 240-J00036
   - 240-G00024

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 i wyposażenia trwałego, zakupy leków i pieluchomajtek, środków higienicznych, dopłaty za pobyt oraz wydatki związane z obsługą bankową.
W kontrolowanych miesiącach październiku i listopadzie 2015 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.

IX. Zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp", wprowadzony Zarządzeniem nr 10a/2014 Dyrektora DPS w Ludzisku z 31 lipca 2014 r.

W trakcie kontroli sprawdzono następujące umowy w trybie zapytania o cenę:

1. Umowa nr 3/2015 z 16 kwietnia 2015 r. zawarta z Piekarnią Ciastkarnią Jóźwiakowie Sp. j. w Inowrocławiu, reprezentowaną przez p. Macieja Jóźwiaka – współwłaściciela na sukcesywne dostawy pieczywa w ilości i asortymencie zgodnym z zamówieniem. Czas trwania umowy od 16 kwietnia 2015 r. do 15 kwietnia 2017 r. Ceny asortymentu określono w umowie i zapewniono przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Umowa nr 4/2015 z 16 kwietnia 2015 r. zawarta z CUIAVIA OSM w Inowrocławiu, reprezentowaną przez p. Jarosława Marciniaka – Prezesa Zarządu i p. Jarosława Michalskiego – Wiceprezesa Zarządu na sukcesywne dostawy produktów mleczarskich w ilości i asortymencie zgodnym z zamówieniem. Czas trwania umowy od 16 kwietnia 2015 r. do 15 kwietnia 2016 r. Ceny asortymentu określono w umowie i zapewniono przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Umowa nr 5/2015 z 16 kwietnia 2015 r. zawarta z P.P.H.U. "KAMA" Renata Stasiuk w Inowrocławiu, reprezentowaną przez p. Renatę Stasiuk – właściciela, na sukcesywne dostawy produktów zwierzęcych – drobiu, w ilości i rodzaju określonym w umowie i asortymencie zgodnym z zamówieniem. Czas trwania umowy od 16 kwietnia 2015 r. do 15 kwietnia 2017 r. Ceny asortymentu określono w załączniku do umowy. Ceny ulegały zmianie zgodnie z aneksami do umowy.
4. Umowa nr 7/2015 z 16 kwietnia 2015 r. zawarta z Przedsiębiorstwem Przemysłowym Sp. z o.o. z Rzadkwina, reprezentowanym przez Krzysztofa Nowackiego – Prezesa Zarządu i p. Alinę Kasztelan – członka Zarządu, na sukcesywne dostawy produktów zwierzęcych, mięsa i produktów mięsnych, w ilości i rodzaju określonym w umowie i asortymencie zgodnym z zamówieniem. Czas trwania umowy od 16 kwietnia 2015 r. do 15 kwietnia 2016 r. Ceny asortymentu określono w umowie i zapewniono przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Umowa nr 6/2015 z 16 kwietnia 2015 r. zawarta z Firmą „MAJA" Sp. j. Rzadkowski, Reczkowski z Inowrocławia, reprezentowaną przez właścicieli p. Jarosława Rzadkowskiego i p. Marcina Reczkowskiego, na sukcesywne dostawy produktów spożywczych, w ilości i rodzaju określonym w umowie i asortymencie zgodnym z zamówieniem. Czas trwania umowy od 16 kwietnia 2015 r. do 15 kwietnia 2017 r. Ceny asortymentu określono w umowie i zapewniono przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Umowa nr 12/2015 z 19 września 2015 r. zawarta z Firmą „Fabisiak i S-ka Sp. C. z Torunia, reprezentowaną przez właściciela p. Włodzimierza Fabisiaka, na modernizację instalacji sygnalizacji pożarowej w DPS w Ludzisku. Czas trwania robót wyznaczono od 20 września 2015 r. do 16 listopada 2015 r. Cenę za wykonanie usług ustalono na kwotę 32 184,00 zł. Gwarancja za wykonane prace wynosić będzie 36 miesięcy. Plac budowy przekazano protokolarnie 19 września 2015 r. Odbiór

końcowy z 16 listopada 2015 r. Fakturę nr 15-FVS/2038 z 18 listopada 2015 r. na kwotę 32 184,00 zł, zapłacono 30 listopada 2015 r.

7. Umowa nr 8/2015 z 15 czerwca 2015 r. zawarta z P.P.H.U. Sebastian Sobecki z Kruszwicy, reprezentowana przez właściciela p. Sebastiana Sobeckiego, na częściowy remont ogrodzenia: wykonanie systemowego ogrodzenia od strony jeziora i częściową naprawę starego ogrodzenia zgodnie z obmiarem. Czas trwania robót wyznaczono od 16 czerwca 2015 r. do 26 czerwca 2015 r. Cenę za wykonanie usług ustalono na kwotę 12 543,00 zł. Gwarancja za wykonane prace wynosić będzie 36 miesięcy. Plac budowy przekazano protokolarnie 16 czerwca 2015 r. Odbiór końcowy z 26 czerwca 2015 r. Fakturę nr 15/06/15 z 26 czerwca 2015 r. na kwotę 32 184,00 zł, zapłacono 08 lipca 2015 r.

W trakcie kontroli stwierdzono błędnie oznaczone strony umowy dotyczące wykonawcy w umowach zawartych z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą. Umowy winny być zawarte z osobą fizyczną (ze wskazaniem adresu zamieszkania) oraz określeniem prowadzonej działalności gospodarczej (nazwa i adres firmy). Udzielono instruktażu w tym zakresie.

Ponadto w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w myśl art. 39 ustawy Pzp zawarto Umowę nr 200/2014 z 29 grudnia 2014 r. na sukcesywne dostawy oleju opałowego lekkiego spełniającego wymogi przewidziane dla tego rodzaju paliw, posiadającego parametry wg PN-C-96024:2001 dla L-1, do budynków w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, m.in. DPS w Ludzisku w planowanej ilości do 100 000 litrów. Postępowanie przetargowe prowadził Referat Administracyjno – Gospodarczy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu. Wykonawcą dostaw był Zakład Usługowo Handlowy „NAFTOHURT" Jerzy Jasiński z Sompolna. Termin obowiązywania umowy określono od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2015 r. Kwota łącznego zobowiązania wynikająca z umowy do DPS w Ludzisku nie przekroczy kwoty 289 000,00 zł (2,89 zł/l na dzień podpisania umowy) i maksymalnej wielkości zamówienia. W trakcie kontroli ustalono, że w roku 2015 DPS w Ludzisku zamówił 77 500 litrów oleju opałowego na łączną kwotę 195 387,96 zł.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie dokonywała innych zakupów wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W kontrolowanym okresie wydatki wykonane były z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych w myśl art. 4 pkt 8 i art. 67 ust 1 a (usługa dystrybucji energii).

X. Osobowy fundusz płac

W kontrolowanej jednostce na 31 grudnia 2015 r. zatrudnionych było:

	Osoby	Etaty
Dyrektor	1	1
Dział ekonomiczno - finansowy	4	4
Dział opiekuńczo - terapeutyczny	49	48,12
Dział administracyjno - gospodarczy	16	16
Razem	**70**	**69,12**

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 listopada i grudnia 2015 r. oraz 30 teczek akt osobowych pracowników, co stanowiło 42,86% ogółu zatrudnionych. Dokonano wyrywkowego sprawdzenia dokumentacji płacowej znajdującej się w teczkach osobowych wymienionych poniżej:

- dział ekonomiczno – finansowy – teczka nr K10, O2, T3,
- dział opiekuńczo – terapeutyczny – teczka nr B3, B15, G5, G6, J2, K13, K16, L4, M5, N6, P8, R4, S2, S3, S9, S23, W4,
- dział administracyjno – gospodarczy – teczka nr B1, C2, J3, K5, P3, P4, S12, S13, S24, Ś2.

Wynagrodzenie pracowników

Kontrolowana jednostka posiada „Regulamin wynagradzania pracowników DPS w Ludzisku", wprowadzony Zarządzeniem nr 12a/2011 z 16 maja 2011 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.

XI. Fundusz świadczeń socjalnych

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w DPS w Ludzisku", wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora DPS z 20 lutego 2014 r., uzgodniony z przedstawicielami pracowników. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jest dyrektor jednostki – p. Dariusz Cykulski.

W ramach działalności socjalnej w jednostce przyznawano dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych, pomoc finansową (świadczenia świąteczne), paczki świąteczne dla dzieci oraz pożyczki na cele mieszkaniowe.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

W okresie od stycznia do grudnia 2015 r. Dyrektor DPS przyznał 29 pożyczek na cele mieszkaniowe w łącznej kwocie 195 000,00 zł. Miało to odzwierciedlenie w sporządzonych przez Komisję socjalną protokołach, zatwierdzonych przez Dyrektora. Każdy wniosek był opiniowany przez Komisję Socjalną wraz z propozycją przyznanej kwoty oraz decyzją Dyrektora w sprawie wypłaty świadczeń z ZFŚS. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że pożyczki zostały przyznane w sposób prawidłowy osobom uprawnionym. W sposób prawidłowy naliczano również odsetki od przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe. Maksymalna kwota pożyczki przeznaczonej na budowę domu, zakup i remont mieszania lub domu określona przez Dyrektora w uzgodnieniu z Komisją Socjalną wynosiła 7000,00 zł. Termin spłaty pożyczki ustalono maksymalnie na 36 rat. Oprocentowanie w wysokości od 1% (od marca 2015 r.) wg wzoru:

$$O = P \times (s/100) \times [(r+1)/24]$$

gdzie:

O – wysokość odsetek od pożyczki
P – kwota pożyczki
S – stopa procentowa
R – liczba rat w miesiącach
100, 1, 24 – liczby stałe

Odsetki podlegały spłacie w całości w pierwszej racie wyrównawczej, natomiast pozostałą część należności rozłożono na równe miesięczne raty przez cały okres spłaty pożyczki.

Spłaty pożyczek

Spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe dokonywane były w formie potrącenia należnej raty z wynagrodzenia pracownika oraz indywidualnych wpłat pracowników i emerytów na konto DPS. W roku 2015 nie stwierdzono zaległości w spłatach pożyczek na cele mieszkaniowe potrącanych z listy płac oraz indywidualnych wpłat.

Świadczenia pieniężne

W miesiącach od kwietnia do grudnia 2015 r. wypłacono świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów z przeznaczeniem na:

- pomoc finansową w okresie wiosenno-świątecznym dla pracowników 16 205,00 zł
- pomoc finansową w okresie wiosenno-świątecznym dla emerytów 6 405,00 zł
- wypoczynek organizowany we własnym zakresie 47 000,00 zł
- pomoc finansową w okresie zimowo-świątecznym dla pracowników 15 925,00 zł
- pomoc finansową w okresie zimowo-świątecznym dla emerytów 6 510,00 zł
- spotkanie kulturalno-szkoleniowe 4 200,00 zł
- paczki dla dzieci 890,50 zł

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia oświadczeń o dochodach składanych o przyznanie pomocy finansowej zimowo-świątecznej w grudniu oraz dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych. Na podstawie dokumentów przedstawionych do kontroli stwierdzono, że świadczenia wypłacono 65 pracownikom oraz 25 emerytom i rencistom. Każdy wniosek był opiniowany przez Komisję socjalną wraz z propozycją wysokości przyznanej kwoty świadczenia z funduszu oraz zatwierdzony przez Dyrektora DPS. Wysokość przyznawanych świadczeń była zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodów, zgodnie z tabelą progów. 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 350,00 zł, kwoty pomocy finansowej kształtowały się następująco: 350,00 zł, 315,00 zł, 280,00 zł, 245,00 zł, 210,00 zł. Natomiast przy dofinansowaniu do wypoczynku we własnym zakresie kwota bazowa świadczenia wynosiła 1 000,00 zł, natomiast pozostałe kwoty wynosiły 900,00 zł, 800,00 zł, 700,00 zł i 600,00 zł. Świadczenia przyznano 66 osobom uprawnionym. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

XII. Gospodarowanie mieniem

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce obowiązuje „Instrukcja inwentaryzacyjna", wchodząca w skład „Zasad polityki rachunkowości DPS w Ludzisku", z 05 lutego 2008 r. Ponadto w jednostce obowiązuje „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie", wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora DPS w Ludzisku z 07 lutego 2011 r.

Ustalono, że ostatnią pełną inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na podstawie Zarządzenia wewnętrznego nr 13 Dyrektora DPS z 15 października 2014 r. Termin przeprowadzenia pełnego spisu z natury określono od 03 - 17 listopada 2014 r. wg stanu na dzień 31 października 2014 r. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury sporządzono 28 listopada 2014 r. Protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządzono 20 listopada 2014 r., stwierdzając nadwyżki powstałe w wyniku spisania rzeczy należących do mieszkańców. Powstałe różnice wyjaśniono.
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 2015 r. na podstawie sprawozdań za rok 2015.

Grupa 1

- pałac, wozownia, spichrz (mieszkalny) (stawka 1,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 54 405,72 zł
- budynek gospodarczy, wiata murowana, bunkier paliwowy (stawka 2,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 1 555,20 zł
- piwnica betonowa (stawka 4,5%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 666,87 zł
  razem 56 627,79 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 3

- kotły c.o. i podgrzewacze c.w.u. Viessmann (stawka 7%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 8 779,96 zł
  i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 5

- zmywarka, kocioł warzelny elektryczny, obieraczka do ziemniaków (stawka 14%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 2 540,58 zł
  i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Grupa 6

- instalacja przeciwpożarowa i przyzywająca, dźwig towarowy, monitoring wizyjny, pralnice 6 szt., suszarka bębnowa (stawka 10%) naliczona kwota umorzenia wynosiła 17 020,15 zł
  i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Razem kwota umorzenia środków trwałych w roku 2015 wynosiła 84 968,48 zł.

Naliczona kwota umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiła 6 059,31 zł i w tej samej wysokości odpis amortyzacyjny zaksięgowany został na koncie Wn 400 (amortyzacja) i Ma 071 (umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych).

Koszty amortyzacji w 2015 roku wynosiły 91 027,79 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 w sposób prawidłowy i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

Podsumowanie

W kontrolowanym okresie roku 2015 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. Kontrola zarządcza sprawowana jest w jednostce w sposób prawidłowy.

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

Inowrocław, 17 czerwca 2016 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR
mgr Dariusz Cykulski

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W LUDZISKU
88-160 JANIKOWO
tel. 52 [illegible]
NIP 557-13-62-903

Kontrolujący

INSPEKTOR
Joanna Michalak

PODINSPEKTOR
Anna Żuk

odebrała