

**STAROSTWO POWIATOWE
W SŁUPSKU**

SPRAWOZDANIE

**z kontroli zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2019 z dnia 8.04.2019 r.,
przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

Nazwa jednostki kontrolowanej:

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie

Kierownik jednostki

Monika Bill

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadziła Urszula Dąbrowska – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Magdalena Osman – starszy inspektor ds. kontroli w komórce Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr SPO.077.1.108.2020.II Starosty Słupskiego z dnia 16 czerwca 2020 r. Czynności kontrolne trwały w okresie od 16 czerwca do 10 lipca 2020 r. (z wyłączeniem dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrola miała na celu sprawdzenie prawidłowości wykonania zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2019 z dnia 8.04.2019 r., wydanych po kontroli planowej dotyczącej realizacji przez kierownika jednostki podstawowych obowiązków pracodawcy, w szczególności sposobu prowadzenia polityki kadrowo-płacowej w wybranych obszarach (kary porządkowe, polityka antymobbingowa, akta osobowe) oraz organizacji pracy w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Ponadto kontrola dotyczyła realizacji wytycznych i zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2016. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz w Starostwie Powiatowym w Słupsku, na podstawie przedstawionej przez jednostkę dokumentacji, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Ustalenia kontroli

Na dzień rozpoczęcia kontroli w jednostce zatrudnionych było 66 osób (na cały etat).

Dyrektorem jednostki jest pani Monika Bill, zatrudniona na mocy uchwały nr 50/2020 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 25 kwietnia 2019 r. Uchwałą nr 51/2019, podjętą w dniu 25 kwietnia 2019 r., Zarząd Powiatu udzielił pani Monice Bill pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością jednostki, reprezentowania jej na zewnątrz i składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Udzielone pełnomocnictwo uprawnia w szczególności do gospodarowania budżetem jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawierania umów cywilno-prawnych, oddania części pomieszczeń kierowanej jednostki w najem, dzierżawę albo jej użyczenie w drodze umowy zawartej na okres nie dłuższy, niż 3 lata (z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu), udzielania dalszych pełnomocnictw.

W wyniku przeprowadzonej planowej kontroli sposobu realizacji polityki kadrowo-płacowej w wybranych obszarach (kary porządkowe, polityka antymobbingowa, akta osobowe), realizacji wytycznych i zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2016 oraz organizacji pracy placówki w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, zostały wydane zalecenia pokontrolne nr SPO-III.1711.1.2019 r.:

1. Biuletyn Informacji Publicznej jednostki prowadzić zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
2. prowadzić szczegółową ewidencję środków czystości z podziałem na kuchnię i poszczególne oddziały wraz w wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych za pobór tych środków w programie magazynowym LoMag,
3. opracować procedurę w drodze zarządzenia kierownika jednostki, która określi sposób i terminy przygotowania planów pracy oraz sposób ich zatwierdzania, z uwzględnieniem roli Kierownika DOT w tych procesach,
4. dążyć do zwiększenia liczby godzin usług psychologa w jednostce,
5. prawidłowo określać strony umów cywilnoprawnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
6. precyzyjnie ustalać merytoryczne podstawy przyznania dodatku specjalnego, poprzez wykazanie dodatkowych zadań (w stosunku do obowiązującego pracownika zakresu czynności) lub zwiększonych obowiązków służbowych, pracownikowi, który otrzymuje świadczenie,

7. dochować szczególnej staranności przy konstruowaniu umów o pracę i innych dokumentów ze stosunku pracy (w tym świadectw pracy),
8. kary porządkowe stosować adekwatnie do stopnia przewinienia pracownika, a przy ewidencjonowaniu wszelkiej dokumentacji z tego zakresu stosować zapisy Instrukcji kancelaryjnej oraz Rzeczowego Wykazu Akt, obowiązującego w jednostce. Bezwzględnie spisywać protokoły z wysłuchania pracownika, przed wręczeniem kary porządkowej,
9. w przypadku wystąpienia konieczności rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, prawidłowo i w sposób wyczerpujący udokumentować przesłanki za zastosowaniem tej formy rozwiązania stosunku pracy,
10. wydawanie posiłków mieszkańcom pozostawić osobom do tego wyznaczonym, posiadającym aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych,
11. nie dopuszczać do zajęć, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, pracowników bez ważnych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
12. niezwłocznie reagować na sytuacje, w których zachodzi uzasadnione podejrzenie co do etycznego zachowania personelu (w tym stażystów) względem mieszkańców DPS,
13. dbać o mienie ruchome i nieruchome jednostki,
14. przed podejmowaniem decyzji pracowniczych, o których mowa w art. 52 § 3 Kodeksu Pracy, ustalać pisemnie czy pracownik korzysta z ochrony związków zawodowych, działających na terenie jednostki,
15. prowadzić efektywną i dostosowaną do realnych potrzeb pracowników politykę szkoleniową w jednostce,
16. dokonać weryfikacji kryteriów w Regulaminie Wynagradzania, w oparciu o które przyznawane są premie pracownikom, tak aby już sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków, pełne zaangażowania czy empatii do mieszkańców, stanowiło podstawę do jej przyznania,
17. prowadzić efektywną gospodarkę kadrowo-płacową poprzez m.in. prowadzenie gradacji wynagrodzeń w stosunku do zajmowanych stanowisk, przyznawanie premii w ramach posiadanych środków finansowych, nowo zatrudnionym osobom na czas określony (czas sprawdzenia się) proponować wynagrodzenie odpowiednie do powierzonych zadań i odpowiedzialności, jednakże nie wyższe niż wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na takich samych stanowiskach, co pozwoli na zastosowanie motywacyjnej funkcji zwyżki wynagrodzenia w przypadku przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony,

18. wydatków dokonywać w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
19. ryzyka dla realizacji celów i zadań szacować w sposób rzetelny,
20. czynnie wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

Ad. 1. Strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Domu stanowi odrębną stronę www, funkcjonującą pod adresem <https://dpslubuczewo.mojbip.pl/>. Strona zawiera elementy, o których mowa w §10 i 11 rozporządzenia MSWiA z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Jednostka publikuje informacje publiczne, ujęte w art. 6 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Ad. 2. Dla towarów wydawanych z magazynu w programie LoMag prowadzona jest ewidencja z podziałem na poszczególnych kontrahentów (dział administracyjno – gospodarczy, dział opiekuńczo – terapeutyczny, gabinet zabiegowy, kuchnię, oddziały, pokojowe, pracowników socjalnych, pralnię, rehabilitację, sekcję księgowości, sekretariat, terapię zajęciową). W ewidencji poza kontrahentem wyszczególniane są również osoby odpowiedzialne za pobór poszczególnych pozycji (wydruk z programu stanowi akta kontroli nr 1).

Ad. 3. Zarządzeniem nr 28/2019 z dnia 2 września 2019 roku dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie wprowadziła procedurę sporządzania planów pracy z Mieszkańcem w ramach rehabilitacji społecznej i sprawozdań z wykonanych planów pracy w danym roku kalendarzowym (zarządzenie stanowi akta kontroli nr 2). Zgodnie z ww. dokumentem instruktor ds. kulturalno – oświatowych, instruktorzy terapii zajęciowej, technicy fizjoterapii, fizjoterapeuci i psycholog opracowują plany pracy z Mieszkańcem zgodnie z zakresem obowiązków w terminie do 31 grudnia na kolejny rok kalendarzowy. Plany przedkładane są do sprawdzenia i weryfikacji przez kierowników działów, a następnie zatwierdzane przez dyrektora.

Dyrektor złożyła oświadczenie dotyczące opóźnienia we wprowadzeniu procedury – zgodnie z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne dyrektor zobowiązała się do wprowadzenia procedury w maju 2019 roku, jednak ze względu na zmiany organizacyjne w zespole opiekuńczo – terapeutycznym ostateczny dokument wprowadzono we wrześniu 2019 roku (oświadczenie stanowi akta kontroli nr 3).

W toku kontroli sprawdzono zgodność sposobu planowania pracy przez kadrę terapeutyczną z obowiązującą procedurą:

- dokumentacja instruktora ds. kulturalno – oświatowych: plan pracy na rok 2020, tygodniowy plan pracy w 2020 roku, ramowy tygodniowy plan pracy w 2020 roku, plan wydarzeń terapeutycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych w 2020 roku sporządzone przez instruktora [1] sprawdzone przez kierownika działu [2] i zatwierdzone przez dyrektora w dniu 13.12.2019 roku (dokumentacja stanowi akta kontroli nr 4),
- dokumentacja instruktorów terapii zajęciowej: plan pracy na rok 2020, szczegółowy program zajęć w 2020 roku, tygodniowy plan pracy w 2020 roku, ramowy tygodniowy plan pracy w 2020 roku sporządzone przez terapeutkę zajęciową [3] sprawdzone przez kierownika działu [4] i zatwierdzone przez dyrektora w dniu 13.12.2019 roku. W dniu 2 stycznia 2020 r. dokumenty podpisała [5] (nowo zatrudniona instruktorka terapii zajęciowej) (dokumentacja stanowi akta kontroli nr 5),
- plan pracy rehabilitacji w 2020 roku został opracowany przez [6] i [7] [8] w dniu 11.12.2019 r., w tym dniu sprawdzony przez kierownika działu [9] i zatwierdzony przez dyrektora (plan stanowi akta kontroli nr 6),
- plan pracy psychologa w 2020 roku został opracowany przez psychologa w dniu 6 grudnia 2019 roku, w tym samym dniu został sprawdzony przez kierownika działu [10] oraz zatwierdzony przez dyrektora (plan stanowi akta kontroli nr 7).

W wyniku kontroli stwierdzono, że wszystkie plany pracy kadry terapeutycznej zostały opracowane zgodnie z wprowadzoną procedurą, tj. do 31 grudnia roku poprzedzającego, następnie sprawdzone przez kierownika działu i zatwierdzone przez dyrektora.

Ad. 4. W dniu wydania zaleceń pokontrolnych obowiązywała umowa, w ramach której psycholog świadczył w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie usługi w wymiarze 16 godzin miesięcznie. Umowa zawarta była do 30 kwietnia 2019 roku. W dniu 7 maja 2019 zawarto umowę na świadczenie usług psychologicznych w wymiarze 20 godzin miesięcznie, natomiast od dnia 1 czerwca 2019 roku wymiar usług psychologicznych zwiększono do 24 godzin miesięcznie (umowy zlecenie nr 37/2019, 41/2019, 46/2019, 6/2020, 37/2020 i 41/2020 stanowią akta kontroli nr 8). Z przedłożonej ewidencji godzin wynika, że w okresie od czerwca 2019 roku do czerwca 2020 roku psycholog świadczył po 24 godziny usług w jednostce, jedynie w marcu 2020 roku ze względu na sytuację związaną z pandemią wymiar usług wyniósł 20 godzin (ewidencja za okres od czerwca 2019

roku do czerwca 2020 wraz z oświadczeniem dyrektora z dnia 23.06.2020 roku i notatką służbową kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego z dnia 29.05.2020 roku stanowią akta kontroli nr 9).

Ad. 5. Do kontroli przedstawiono kopię umowy zlecenia nr 3/2020, której przedmiotem jest świadczenie usług w postaci obsługi informatycznej DPS. Brak jest uwag do sposobu określenia stron przedmiotowej umowy.

Ad. 6. W okresie objętym kontrolą w jednostce przyznany został jeden dodatek specjalny. Do kontroli przedstawiono pismo nr DPS.DO.1120.04.2019 z dnia 24.06.2019 r., w którym precyzyjnie określone zostało dodatkowe zadanie, za który przyznano dodatek, okres jego obowiązywania oraz zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika z dnia 10.01.2016 r. Kopia dokumentacji w sprawie przyznania dodatku stanowi akta kontroli nr 10.

Ad.7. W badanym okresie w jednostce dochodziło do zatrudnienia nowych osób jak i rozwiązywano z pracownikami stosunek pracy. Na podstawie wybranych dokumentów nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Kopia świadectwa pracy z dnia 15.02.2020 r. wystawionego Pani [REDACTED]^[11] stanowi akta kontroli nr 11.

Ad. 8. W okresie objętym kontrolą w jednostce udzielona została kara porządkowa pracownikowi. Zgodnie z treścią Statutu Domu, przyjętego Uchwałą Nr XV/142/2012 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2012 r. *Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych oraz wspomagających w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych mieszkańców. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.*

Zgodnie z §2 ust. 4 Statutu *Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Słupskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, a w zakresie standardu usług Wojewoda Pomorski.* Na podstawie §22 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego ustalonego Uchwałą Nr 102/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 7 sierpnia 2019 r. do zadań Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego należą w szczególności *zdrowotne działania profilaktyczne.*

W dniu 7 kwietnia 2020 r. odbyło się spotkanie Starosty Słupskiego i Dyrektora PCPR w Słupsku z kadrą kierowniczą DPS w Lubuczewie na temat działań podejmowanych w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Co V-2 w trakcie trwającej pandemii. W wyniku decyzji podjętych w trakcie spotkania, po uwzględnieniu opublikowanych zaleceń

Ministra Zdrowia z dnia 25 marca br. oraz zaleceń Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 marca br., w związku z podstawowymi obowiązkami pracodawcy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikającymi z art. 207 ustawy Kodeks pracy, zarządzeniem kierownika jednostki wprowadzony został zakaz wykonywania dodatkowej pracy poza miejscem stałego zatrudnienia w DPS w Lubuczewie. Kara porządkowa została przyznana osobie, która nie zastosowała się do polecenia, a z racji wykonywanego zawodu powinna wykazać się szczególnie wysokim poziomem wiedzy i świadomości w zakresie zagrożenia, jakie stanowi panujący wirus dla mieszkańców domów pomocy społecznej. W sprawie nałożenia kary zgromadzone zostały niezbędne dokumenty. Kopia dokumentacji stanowi akta kontroli nr 12.

Ad. 9 i 14. W okresie objętym kontrolą nie było sytuacji polegającej na rozwiązaniu stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Ad.10 i 11. W trakcie kontroli Dyrektor jednostki złożyła oświadczenie, w którym zapewniła, że posiłki dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie wydawane są wyłącznie przez osoby posiadające aktualne badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych. Wyznaczone osoby do wydawania posiłków to osoby zatrudnione na stanowiskach: kucharzy, pomocy kuchennych oraz szefa kuchni. Oświadczenie Dyrektora z dnia 22 czerwca 2020 r. stanowi akta kontroli nr 13. Jednocześnie wszyscy pracownicy, których zadania wymagają badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mają ważne badania (wykaz pracowników stanowi akta kontroli nr 14).

Ad. 12. W Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie obowiązuje kodeks etyki wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 14/2010 z dnia 1 lipca 2010 r. Dokument jest dostępny do wglądu pracowników w sekretariacie jednostki. Nowo zatrudniani pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Aby uniknąć nieetycznych zachowań pracowników Dyrektor Monika Bill na spotkaniach z kadrami przypomina treść obowiązującego dokumentu. Ze sprawozdań z zebrań pracowników wynika, że kwestie kodeksu etyki poruszano w dniach 6.05.2019, 3.09.2019 r. oraz 7.02.2020 r. (sprawozdania z zebrań stanowią akta kontroli nr 15). Jak wynika z oświadczenia Dyrektora od dnia wydania zaleceń pokontrolnych do dnia 24 czerwca 2020 roku w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie nie zaistniały sytuacje nieetycznego zachowania personelu domu (oświadczenie stanowi akta kontroli nr 16).

Ad. 13. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 37/2019 r. Dyrektora DPS w Lubuczewie z dnia 13 listopada 2019 r. w jednostce przeprowadzono na dzień 31 grudnia inwentaryzację roczną. Do

kontroli przedstawiono sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury z dnia 2 stycznia 2020 r. wraz z zestawieniem zbiorczym arkuszy spisu z natury (od numeru 1/2019 do 18/2019) oraz protokół końcowy z przeprowadzonej inwentaryzacji z dnia 15 stycznia 2020 r. W toku kontroli dokonano także weryfikacji kart drogowych za okres lutego 2020 r. (druki SM101 od numeru 00000106 do numeru 00000114) prowadzonych dla samochodu Peugeot Partner o numerze rejestracyjnym GSL96UL i nie stwierdzono uwag do sposobu prowadzenia tych dokumentów.

Ad. 15. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie w 2019 roku wzięli udział w 25 szkoleniach, jest to o 14 więcej niż w roku 2018. Zorganizowano cztery szkolenia dla większych grup pracowników: z zakresu przymusu bezpośredniego (udział 52 pracowników), ochrony danych osobowych (63), praw i obowiązków mieszkańca domu pomocy społecznej (57) oraz komunikacji w zespole i zarządzania konfliktem (25 osób). W pozostałych szkoleniach uczestniczyło od 1 do 4 pracowników, dotyczyły one tematyki kadrowej, księgowej, zamówień publicznych, merytorycznej pracy z mieszkańcem oraz zarządzania jednostką (wykaz szkoleń stanowi akta kontroli nr 17).

Plan szkoleń na rok 2020 został opracowany w wyniku konsultacji z kierownikami działów, którzy oparli swoje propozycje o oczekiwania podległych pracowników. Na bieżący rok zaplanowano 18 szkoleń skierowanych zarówno do pracowników pionu opiekuńczo – terapeutycznego oraz medyczno – rehabilitacyjnego, jak i kadry kierowniczej oraz pracowników obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej (plan szkoleń na rok 2020 stanowi akta kontroli nr 18).

Ad. 16. W wyniku podjętych działań polegających na ujednoliceniu wspólnej polityki płacowej w jednostkach organizacyjnych powiatu ślępskiego, w Regulaminie Wynagradzania Pracowników DPS w Lubuczewie, zapisy dotyczące przyznawania premii pracownikom, uległy likwidacji, na mocy Zarządzenia Nr 31/2019 Dyrektora Domu z dnia 17 października 2019 r. Informacja Dyrektora wraz załącznikami (pismo nr SPO-I.2121.49.2019 i DPS.DO.0713.14.2019) stanowi akta kontroli nr 19.

Ad. 17. Z analizy wynagrodzeń zasadniczych pracowników jednostki wynika, że stosowana jest gradacja wynagrodzeń w stosunku do zajmowanych stanowisk. Najniższe wynagrodzenia otrzymują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach praczki, pomocy kuchennej, młodszego opiekuna, magazyniera, pokojowej, konserwatora. W przypadku kadry opiekuńczej różnicowane są wynagrodzenia na stanowiskach młodszego opiekuna, opiekuna, starszego opiekuna, starszego opiekuna kwalifikowanego. Podobnie sytuacja wygląda w przypadku stanowisk pielęgniarek,

starszych pielęgniarek, pokojowych, starszych pokojowych, a także stanowisk biurowych. Odpowiednio wyżej wynagradzana jest kadra kierownicza (zestawienie wynagrodzeń stanowi akta kontroli nr 20 do protokołu).

Od czasu wydania zaleceń pokontrolnych w jednostce nie wypłacono pracownikom premii. W związku z ujednoliceniem polityki płacowej w jednostkach organizacyjnych powiatu, zgodnie z zaleceniami Starosty Słupskiego zapis w regulaminie wynagradzania dotyczący możliwości przyznania pracownikom premii uległ likwidacji.

W roku 2019 na nowych stanowiskach pracy zatrudniono 6 pracowników (pielęgniarkę, młodszego opiekuna, kierownika działu, fizjoterapeutę, pokojową, instruktora terapii zajęciowej). Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy otrzymali wynagrodzenie nie wyższe niż inni pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie na podobnych stanowiskach. Trzech z ww. pracowników w 2020 roku otrzymało wyższe wynagrodzenie – takie jak otrzymują inni pracownicy zatrudnieni w jednostce na podobnym stanowisku (2 osoby w związku ze zmianą najniższego wynagrodzenia, 1 osoba w związku z nową umową) (zestawienie osób zatrudnionych w 2019 roku stanowi załącznik nr 21 do protokołu).

Ad. 18. W trakcie kontroli dokonano weryfikacji wydatków zrealizowanych w lutym 2020 r. Kontrola dokumentów nie wykazała przypadków regulowania zobowiązań po terminie zapłaty. Faktury podlegały kontroli wewnętrznej i były sprawdzane pod względem celowości, legalności i gospodarności, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz podpisane przez osoby upoważnione. Wydatków dokonano zgodnie z wcześniejszym zaangażowaniem. Dokumenty księgowe zawierają informację o sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Zastosowano prawidłowe paragrafy klasyfikacji budżetowej. Nie stosowano korekt niezgodnych z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. W przypadku faktur dokumentujących poniesione wydatki na podstawie zawartej umowy, w opisie merytorycznym faktury należy jednak wskazywać numer danej umowy. Skontrolowane wydatki poniesione zostały zgodnie z zasadami ujętymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

Ad. 19. Zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 2 stycznia 2020 r. ustalona została nowa Procedura Zarządzania Ryzykiem w DPS. W jednostce dokonano identyfikacji ryzyk dla realizacji celów i zadań oraz określono metody przeciwdziałania ryzykom, co dokumentuje arkusz ryzyka, opracowany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury. Prowadzony jest również rejestr ryzyk, w którym określono właściciela poszczególnych ryzyk oraz działania mające na celu obniżenie ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Ad. 20. Do kontroli Dyrektor jednostki przedłożyła oświadczenie z dnia 23 czerwca 2020 r. (wraz z załączoną dokumentacją na jego poparcie), z którego wynika, iż wywiązuje się ona z obowiązków pracodawcy wynikających z art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w tym kształtuje w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zasady współżycia społecznego oraz przeciwdziała dyskryminacji w miejscu pracy (oświadczenie stanowi akta kontroli nr 22).

W wyniku kontroli należy uznać, że zalecenia pokontrolne nr SPO-III.1711.1.2019 r. z 8 kwietnia 2019 r. zostały wykonane.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Dyrektora jednostki poinformowano o prawie do odmowy podpisania sprawozdania wraz ze złożeniem na tę okoliczność umotywowanego pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści sprawozdania w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz akt roboczych kontroli:

1. Wydruk towarów dla wybranego kontrahenta z programu magazynowego LoMag za okres 1.01.2019 – 31.12.2019.
2. Kopia Zarządzenia nr 28/2019 z dnia 2 września 2019 r.
3. Oświadczenie Dyrektora DPS w Lubuczewie z dnia 23.06.2020 r. w sprawie procedury dotyczącej sposobu i terminów przygotowania planów pracy z Mieszkańcem.
4. Kopia dokumentacji instruktora ds. kulturalno – oświatowych (plany pracy na 2020 r.).
5. Kopia dokumentacji instruktorów terapii zajęciowej (plany pracy na 2020 r.).
6. Kopia planu pracy rehabilitacji na 2020 r.
7. Kopia planu pracy psychologa na 2020 r.
8. Kopia umów zlecenia nr 37/2019, 41/2019, 46/2019, 6/2020, 37/2020 i 41/2020.
9. Kopia ewidencji godzin psychologa za okres od czerwca 2019 r. do czerwca 2020 r., oświadczenie dyrektora z dnia 23.06.2020 r., notatka służbowa Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego z dnia 29.05.2020 r.

10. Kopia dokumentacji w sprawie przyznania dodatku specjalnego.
11. Kopia świadectwa pracy z dnia 15.02.2020 r.
12. Kopia dokumentacji w sprawie nałożenia kary porządkowej.
13. Oświadczenie Dyrektora z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie wydawania posiłków mieszkańcom Domu.
14. Wykaz pracowników, których zadania wymagają badań do celów sanitarno-epidemiologicznych wraz z datą ważności badania.
15. Kopia sprawozdań z zebrań z pracownikami z dnia 6.05.2019, 3.09.2019 r. oraz 7.02.2020 r.
16. Oświadczenie Dyrektora z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie niewystąpienia w DPS sytuacji nieetycznego zachowania personelu.
17. Wykaz szkoleń za 2019 r.
18. Plan szkoleń na rok 2020.
19. Informacja Dyrektora oraz kopia pism nr SPO-I.2121.49.2019 i DPS.DO.0713.14.2019.
20. Zestawienie wynagrodzeń z dnia 19 czerwca 2020 r.
21. Zestawienie osób zatrudnionych w 2019 r.
22. Oświadczenie z dnia 23 czerwca 2020 r. w sprawie wywiązywania się z obowiązków pracodawcy wynikających z art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

Słupsk, dnia 17 sierpnia 2020 r.

JEDNOSTKA KONTROLOWANA

Monika Bill
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Lubuczewie
data podpisu: 26.08.2020 godz. 07:44

KONTROLUJĄCY

Urszula Dąbrowska
Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku
data podpisu: 17.08.2020 r. godz. 12.33

Magdalena Osman
Starszy inspektor ds. kontroli
Starostwo Powiatowe
w Słupsku
data podpisu: 17.08.2020 r. godz. 11:11

Przypisy wyłączenia jawności:

- ^[1] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[2] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[3] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[4] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[5] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[6] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[7] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[8] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[9] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[10] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- ^[11] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.