

*Do użytku wewnętrznego*

**STAROSTWO POWIATOWE  
w STAROGARDZIE GDAŃSKIM  
INSPEKTORZY ds. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**PROTOKÓŁ  
z kontroli kompleksowej  
w Domu Pomocy Społecznej  
w Rokocinie.**

Kontrolę przeprowadzono na podstawie Planu Kontroli Wewnętrznej

Kontrolę przeprowadzili Starsi Inspektorzy ds. Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim legitymujący się upoważnieniami nr 73/2021 i 124/2021 wystawionymi przez Starostę Starogardzkiego.

Kontrolę w placówce prowadzono od dnia 6 września do dnia 19 listopada 2021 roku.

Kierownictwo jednostki budżetowej - Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie sprawuje swe funkcje:

Pani Berenika Gliniecka - Dyrektor od dnia 01.12.2020 roku

Pani - Główna Księgowa od dnia 18.06.2018 roku

## **Zakres kontroli kompleksowej obejmował:**

### **1. Organizacja jednostki**

- statut,
- regulamin organizacyjny,
- procedury kontroli wewnętrznej,
- inne regulaminy i instrukcje.

### **2. Budżet.**

- Wydatki
- Dochody

### **3. Analiza umów z kontrahentami**

A. Umowy zawierane przez DPS Rokocin.

B. Zamówienia publiczne.

### **4. Inwentaryzacja**

A. Środki trwałe

B. Księgi inwentarzowe

### **5. Książki obiektów budowlanych**

### **6. Akta osobowe**

### **7. Wynagrodzenia**

### **8. Ewidencja czasu pracy pracowników**

### **9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

### **10. Odzież robocza i ochronna**

### **11. Wypadkowość**

### **12. Druki ścisłego zarachowania i kontrola kasy**

### **13. Analiza dokumentów źródłowych**

### **14. Gospodarka żywnościowa**

### **15. Pracownicze Plany Kapitałowe**

## **1. Organizacja jednostki**

### **a. Statut oraz informacje ogólne**

Główną siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie (zwanego w dalszej części niniejszego protokołu „DPS w Rokocinie jest położony ośrodek przy ul. Parkowej 4, w Rokocinie 83-200 Starogard Gdański (tzw. Duży Dom). W budynku głównym mieści się administracja z księgowością, zaplecze gospodarcze, kuchnia i magazyny. DPS w Rokocinie, łącznie z oddziałami na dzień 31.12.2020 r. zatrudniał łącznie 63 pracowników, tj.:

- a) Duży Dom – ul. Parkowa 5, Rokocin (34 mieszkańców),
- b) Oddział - filia „Mały Dom” - ul. Parkowa 5, Rokocin (16 mieszkańców),
- c) Oddział - filia „Niezapominajka” - ul. Jagodowa 19, Starogard Gdański (13 mieszkańców),
- d) Oddział- filia „La Guardia” - ul. Pawia 4, Starogard Gdański (18 mieszkańców).

DPS jest jednostką budżetową Powiatu Starogardzkiego przeznaczoną dla osób dorosłych mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie od stopnia lekkiego do głębokiego.

Nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez DPS sprawuje Wojewoda Pomorski a nadzór merytoryczny nad działalnością ww. DPS sprawuje Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

DPS ma za zadanie zapewnić ww. osobom m.in.: zamieszkanie, wyżywienie, utrzymanie czystości, odzież i obuwie. Zapewnia usługi opiekuńcze polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

Prowadzi usługi wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska, pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca,
- w miarę jego możliwości,

DPS świadczy nadto również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na:

- umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki,
- artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,

- zapewnia opiekę lekarską i pielęgnacyjną oraz rehabilitację leczniczą na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach.

W okresie objętym niniejszą kontrolą DPS w Rokocinie wraz ze swymi oddziałami objęty był świadczeniem usług medycznych. Mieszkańcy DPS korzystali z Poradni Zdrowia Psychicznego przy Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Starogardzie Gdańskim przy ul. Skarszewskiej 7. Usługi medyczne od dnia 1 stycznia 2008 roku świadczy NZOZ Medyk Sp. z o.o. w Starogardzie Gdańskim przy ul. Juranda ze Spychowa 2 w zakresie wizyt lekarza pierwszego kontaktu, usług laboratoryjnych i usług neurologicznych. W przypadkach konieczności porady specjalistycznej mieszkańcy byli kierowani do lekarzy specjalistów przez lekarza pierwszego kontaktu. Usługi rehabilitacyjne świadczył Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Starogardzkie Centrum Rehabilitacji w Starogardzie Gdańskim przy ul. Gen. Hallera 21/1, bądź poradnie rehabilitacyjną – fizykoterapii przy Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Starogardzie Gdańskim. Usługi stomatologiczne świadczone były głównie przez NZOZ STOMADENT w Starogardzie Gdańskim przy ul. Gen. Andersa 43. Usługi radiologiczne świadczone były przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Przychodnia Lekarska przy ul. Hallera 21 w Starogardzie Gdańskim lub Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych.

Na dzień 31 grudnia 2020 r. w DPS w Rokocinie przebywało łącznie 83 mieszkańców na 86 dostępnych miejsc. W Rokocinie w tzw. „Małym Domu” i „Dużym Domu” łącznie mieszkało 50 osób. W filiach na terenie Starogardu Gd. przebywało łącznie 33 mężczyzn. Wśród ogółu mieszkańców placówki 63 osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, a 1 osoba częściowo. W 21 przypadkach opiekunami prawnymi tych osób są ustanowieni członkowie rodzin, a w 42 przypadkach są to obecni bądź byli pracownicy Domu. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest odpłatny – mieszkańcy przyjęci do placówki przed rokiem 2004 dokonują odpłatności stanowiącej 70 % otrzymywanego świadczenia (wg. stanu na dzień 31.12.2021 r. ) tj.:

- 25 osób opłaca pobyt z renty rodzinnej, renty socjalnej oraz z dodatku sierociego, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 10 osób opłaca pobyt z renty rodzinnej, renty socjalnej, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 9 osób opłaca pobyt z renty socjalnej, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 5 osób opłaca pobyt z renty rodzinnej, dodatku sierociego, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 2 osoby opłacają pobyt z renty inwalidzkiej, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 1 osoba - z renty rodzinnej, świadczenia uzupełniającego i renty socjalnej, 1 osoba – z renty rodzinnej, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego,
- 2 osoby - z emerytury, świadczenia uzupełniającego i zasiłku pielęgnacyjnego

Ponadto 28 mieszkańców dokonuje odpłatności według nowych zasad, które weszły w życie z dniem 1 stycznia 2004 roku.

W DPS w Rokocinie na dzień 31.12.2020 r. zatrudnione były łącznie 63 osoby. W tym zespół opiekuńczo- terapeutyczny tj. 32 opiekunów, 6 instruktorów terapii zajęciowej, 5 pielęgniarek, 1 pracownik socjalny i 2 asystentów osób niepełnosprawnych. Nadto dział administracyjny składający się z 8 osób oraz dział gospodarczy i obsługi w skład którego wchodzi 9 pracowników.

**Statut DPS w Rokocinie Tabela 1.1**

|                              |   |                  |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                  |   |   |                                                      |                                                                                          |                              |            |   |                                            |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|---|------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|---|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Statut<br>DPS w<br>Rokocinie | O | 10.11.2010<br>r. | Przewodniczący<br>Rady Powiatu | Statut stanowi<br>załącznik do<br>Uchwały Nr<br>L/355/2010 Rady<br>Powiatu<br>Starogardzkiego | Uchyła ona<br>uchwałę nr<br>XIX/98/2000 Rady<br>Powiatu<br>Starogardzkiego z<br>29.06.2000 r. w<br>sprawie nadania<br>Statutu DPS w<br>Rokocinie | U | 1 | Dz.U. z<br>2009 r.<br>Nr 175,<br>poz.<br>1362        | Ustawa o<br>pomocy<br>społecznej z<br>12.03.2004 r.                                      | pomoc<br>społeczna           | 12.03.2004 | A | brak                                       | brak                                                                                                                                                                                                                 |
|                              |   |                  |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                  |   | 2 | Dz.U. z<br>2001 r. nr<br>157,<br>poz. 1240<br>ze zm. | Ustawa o<br>samorządzie<br>powiatowym z<br>05.06.1998 r.                                 | samorząd<br>powiatowy        | 05.06.1998 | A | brak                                       | brak                                                                                                                                                                                                                 |
|                              |   |                  |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                  |   | 3 | Dz.U. Nr<br>157,<br>poz. 1240<br>ze zm.              | Ustawa z dnia<br>27.06.2009 r. o<br>finansach<br>publicznych                             | finanse<br>publiczne         | 27.06.2009 | A | brak                                       | brak                                                                                                                                                                                                                 |
|                              |   |                  |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                  |   | 4 | Dz.U. Nr<br>2005<br>poz. 1837                        | Rozporządzenie<br>MPS z dnia<br>19.10.2005 r. w<br>sprawie domów<br>pomocy<br>społecznej | domy<br>pomocy<br>społecznej | 19.10.2005 | U | uznany<br>za<br>uchylony<br>2012-07-<br>02 | Akt właściwy na<br>dzień<br>przeprowadzonej<br>kontroli<br>rozporządzenie<br>Ministra Pracy i<br>Polityki Społecznej<br>z dnia 23 sierpnia<br>2012 r. w sprawie<br>domów pomocy<br>społecznej Dz.U.<br>2012 poz. 964 |

Dokonano przeglądu Statutu DPS w Rokocinie. Jak wskazano ww. tabeli opiera się on o nieaktualne na dzień kontroli Rozporządzenie MPS z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej, uchylone w dniu 2 lipca 2012 r. (uchylony 2.07.2012 r.). **Aktem właściwym na dzień przeprowadzonej kontroli w przedmiotowej materii jest Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964.**

#### **Podsumowanie: Statut**

- w treści podstawy prawnej statutu Dział I „Postanowienia Ogólne” w par. 1, 1) d należy zmienić podstawę prawną i zastąpić Rozporządzenie MPS z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej uznane jest za uchylone w dniu 2 lipca 2012 r. **aktem właściwym na dzień przeprowadzonej kontroli w przedmiotowej materii tj. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz.U. 2012 poz. 964./**

**b. Regulaminy, polityki i instrukcje regulujące organizację jednostki**

W toku przeprowadzanych czynności kontrolnych zapoznano się z treścią obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie na przestrzeni 2020 r. regulaminów, polityk, instrukcji, procedur regulujących organizację jednostki. Analiza dokumentu i jego charakterystyki przeprowadzona jest w tabelach znajdujących się poniżej. Poniżej w tabeli 1.2 znajduje się opis uchybień wraz z propozycją sposobu ich usunięcia.

W niektórych przypadkach analizowano okres wcześniejszy lub późniejszy.

**Regulamin Organizacyjny****Tabela 1.2 Regulamin Organizacyjny DPS w Rokocinie**

| Podstawa funkcjonowania aktu w nim zawarta |                   |                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                           |      |            |                       |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------------|-----------------------|----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Akt prawny wewnętrzny                      | data wprowadzenia | autoryzacja                           | sposób wprowadzenia (Z)zarządzenie(A)ktami(B)brak(U) Uchwala                                       | data uchylecia                                                                                                                                 | sposób uchylecia (Z)zarządzenie(A)ktami(B)brak(U) Uchwala | I.p. | Dz.U./M.P. | Ustawa/Rozporządzenie | Reguluje | data | Aktualny(A)/Uchylony(U)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Regulamin Organizacyjny DPS w Rokocinie    | 25.02.2019        | Przewodniczący Zarządu<br>i/ Dyrektor | Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do Uchwały Nr 10/09/2019 Zarządu Powiatu Starogardzkiego | Uchyla ona uchwałę nr 112/727/2017 z dnia 31.10.2017 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z 29.06.2000 r. w sprawie nadania Statutu DPS w Rokocinie | U                                                         | x    | x          | x                     | x        | x    | 1. BRAK PODSTAWY PRAWNEJ:<br>1) Decyzja Wojewody Pomorskiego z dn. 28.12.2010 r. nr PS.IV/9013-11/10 zezwalająca Powiatowi Starogardzkemu na Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie na czas nieokreślony w zw. Decyzją Wojewody Pomorskiego z dn. 28.12.2010 r. nr PS.IV/9423.2.5.2011 z dnia 26.05.2011 r.<br>2) Statut Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie z dnia 10.11.2010 r.<br>3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;<br>4) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego<br>5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;<br>6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;<br>7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej. |
|                                            |                   |                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                           |      |            |                       |          |      | 2. AKTUALIZACJA BIP ALBOWIEM ZNAJDUJE SIĘ, TAM CAŁY CZAS NIEAKTUALNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY z 31 października 2017 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Akt prawny | wp | ro | wa | ... | aut | ory | zacz | ja | zar | zed | zen | leń | dzia | a | uc | hyl | en | a | zed | zen | leń | ... | Podstawa funkcjonowania aktu w nim zawarta | Podsumowanie                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----|----|----|-----|-----|-----|------|----|-----|-----|-----|-----|------|---|----|-----|----|---|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |    |    |    |     |     |     |      |    |     |     |     |     |      |   |    |     |    |   |     |     |     |     |                                            | nimo, iż Uchwałą nr 10/69/2019 r. przyjęto obecnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 25 lutego 2019 r., zgodnie z wytycznymi kontroli Urzędu Wojewódzkiego z dnia 21.12.2018 r.                                                                           |
|            |    |    |    |     |     |     |      |    |     |     |     |     |      |   |    |     |    |   |     |     |     |     |                                            | 3. STRUKTURA: 1) Postanowienia ogólne, 2) Ogólne cele i zadania domu, 3) Struktura organizacyjna domu, 4. Prawa i obowiązki mieszkańców 5. Funkcjonowanie domu, 6. Pracownicy domu, 7. Postanowienia końcowe. Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny DPS w Rokocinie. |

Ww. zestawienie zawiera aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny w DPS w Rokocinie, który został opracowany zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku i z dnia 21 grudnia 2018 r. Opracowano Regulamin Organizacyjny Domu – autoryzowany przez ówczesną dyrektorkę DPS-u Panią \_\_\_\_\_ - przedstawiający strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez DPS przyjęty Uchwałą przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego (patrz: Tabela 1.2). Jednakże w treści ww. Regulaminu nie wskazano na podstawę prawną aktu wewnętrznego (patrz: Tabela 1.2). Zgodnie z wyjaśnieniami obecnej dyrektorki Pani Bereniki Glinieckiej trwają obecnie prace nad nowym Regulaminem Organizacyjnym DPS w Rokocinie, w którym zawarta zostanie aktualna podstawa prawna związana przedmiotowo z organizacją DPS, ponadto ujęta zostanie w schemacie organizacyjnym stanowiska pracownicze, zgodnie z faktycznym zakresem świadczonych aktualnie usług, który zostanie umieszczony nadto na łamach strony internetowej DPS i BIP.

#### **Podsumowanie: (Regulamin Organizacyjny)**

- Uchybienia w przedmiotowym zakresie dotyczą braku ujętych w treści postaw prawnych Regulaminu Organizacyjnego z 2019 r. o czym mowa wyżej;
- Należy zaktualizować schemat organizacyjny zgodny ze stanem faktycznym
- Należy zaktualizować stronę BIP albowiem jako obowiązujący widnieje tam Regulamin Organizacyjny z dnia 31 października 2017 r. mimo, iż Uchwałą nr 10/69/2019 r. przyjęto obecnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 25 lutego 2019 r., zgodnie z wytycznymi kontroli Urzędu Wojewódzkiego z dnia 21.12.2018 r. Prace aktualizacyjne nt. aktów prawnych obowiązujących w DPS należy także przeprowadzić na oficjalnej witrynie jednostki.

**Procedury regulujące działania podejmowane przez pracowników względem mieszkańców.****Tabela 1.3 Procedury regulujące działania podejmowane przez pracowników względem mieszkańców**

| Procedury o charakterze organizacyjnym regulujące działania podejmowane przez pracowników względem mieszkańców w konkretnych sytuacjach |                   |             |                                                                  |                |                                          |      |                          |                                                                           |                        |            |                         |                               |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Akt prawny wewnętrzny                                                                                                                   | data wprowadzenia | autoryzacja | sposób wprowadzenia (Z)zarządzenie(A)kto m(B)brak(U) Uchwała     | data uchylenia | (Z)zarządzenie(A)kto m(B)brak(U) Uchwała | l.p. | Dz.U./M.P.               | Ustawa/Rozporządzenie                                                     | Reguluje               | data       | Aktualny(A)/Uchylony(U) | Uwagi                         | Podsumowanie                                                                                                                                                                         |
| Procedura postępowania w przypadku przyjęcia nowego mieszkańca do DPS w Rokocinie                                                       | 30.06.2018        | Dyr.I.      | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |                |                                          | 1    | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U                       | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012. poz. 964 |
|                                                                                                                                         |                   |             |                                                                  |                |                                          | 2    | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |                         | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                             |
| Procedura adaptacji nowoprzyjętego mieszkańca                                                                                           | 30.06.2018        | Dyr.I.      | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |                |                                          | 1    | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U                       | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012. poz. 964 |
|                                                                                                                                         |                   |             |                                                                  |                |                                          | 2    | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |                         | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                             |
| Procedura dotycząca mieszkańców w przypadku spożywania alkoholu                                                                         | 30.06.2018        | Dyr.I.      | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |                |                                          | 1    | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U                       | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012. poz. 964 |
|                                                                                                                                         |                   |             |                                                                  |                |                                          | 2    | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |                         | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                             |
| Procedura dotycząca postępowania w przypadku wyjazdu na urlop i powrotu z urlopu                                                        | 30.06.2018        | Dyr.I.      | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |                |                                          | 1    | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U                       | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012. poz. 964 |
|                                                                                                                                         |                   |             |                                                                  |                |                                          | 2    | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |                         | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                             |
| Procedura dotycząca higieny osobistej mieszkańca                                                                                        | 30.06.2018        | Dyr.I.      | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |                |                                          | 1    | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U                       | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012. poz. 964 |

|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  |   |                          |                                                                           |                        |            |    |                               |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|------------------------------------------------------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca postępowania w przypadku zdarzeń niebezpiecznych                              | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca mieszkańców w przypadku oddalenia się lub zaginięcia mieszkańca               | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu                                          | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca mieszkańców w przypadku zachowań patologicznych - społecznie nieakceptowanych | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca palenia tytoniu                                                               | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                   |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca mieszkańców w przypadku w sytuacjach rozwiązywania konfliktów                 | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |

|                                                                                      |            |         |                                                                  |  |   |                          |                                                                           |                        |            |   |                               |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|------------------------------------------------------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca umierania i zgonu mieszkańca                                     | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura postępowania z depozytami po zmarłych mieszkańcach (postępowanie spadkowe) | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura nawiązania kontaktu z mieszkańcem, który go unika                          | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca mieszkańców w przypadku wystąpienia agresji u mieszkańca         | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura przestrzegania wolności na przykładzie samodzielnego opuszczania DPS       | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura postępowania w zakresie używania i zabezpieczania narzędzi niebezpiecznych | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |

|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  |   |                          |                                                                           |                        |            |   |                               |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura organizacji wyjść, spacerów, dla mieszkańców DPS w Rokocinie                                               | 30.06.2018 | Dyr.I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr., DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura aktywizacji mieszkańców DPS                                                                                | 30.06.2018 | Dyr.I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr., DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca prywatnej korespondencji mieszkańców DPS oraz innych kontaktów z rodziną i znajomymi mieszkańców | 30.06.2018 | Dyr.I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr., DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dokonywania wypłaty pieniędzy z konta depozytowego DPS Rokocin                                             | 30.06.2018 | Dyr.I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr., DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura w przypadku niewłaściwego zachowania się pracowników wobec mieszkańców DPS Rokocin                         | 30.06.2018 | Dyr.I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr., DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |        |                                                                   |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |   | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca odwiedzin mieszkańców DPS Rokocin                                                                | 30.06.2018 | Dyr.I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr., DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |

|                                                                                                                      |            |         |                                                                  |  |   |                          |                                                                           |                        |            |    |                               |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|------------------------------------------------------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura dotycząca stosowania przymusu bezpośredniego w DPS Rokocin                                                 | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |
| Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u mieszkańca zakażeń szeregających się drogą kontaktu bezpośredniego | 30.06.2018 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 13/2018 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 30.06.2018 r. |  | 1 | Dz.U. Nr 2005 poz. 1837  | Rozporządzenie MPS z dnia 15.09.2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej | domy pomocy społecznej | 15.09.2000 | U. | uznany za uchylony 2005.11.15 | Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964 |
|                                                                                                                      |            |         |                                                                  |  | 2 | Statut z dnia 29.06.2000 |                                                                           |                        |            |    | Uchylony w dniu 10.11.2010    | Aktualny Statut z dn. 10.11.2010 stanowi załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego                                                                            |

Wszystkie ww. procedury zawarte w ww. Tabeli 1.3 wprowadzone zostały w życie zarządzeniem nr 13/2018 z dnia 30 czerwca 2018 r. w oparciu o nieaktualną wówczas podstawę prawną tj. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 września 2000 r., który został uznany za uchylony w dniu 15 listopada 2005 r. (Akt właściwy na dzień przeprowadzonej kontroli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej Dz.U. 2012 poz. 964) i Statut Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie z dnia 29 czerwca 2000 r. uchylony w dniu 10 listopada 2010 r. zastąpiony obecnie obowiązującym z dn. 10 listopada 2010 r., stanowiący załącznik do Uchwały Nr L/355/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego.

#### Podsumowanie: Procedury regulujące działania podejmowane przez pracowników względem mieszkańców

- Należy zaktualizować podstawy prawne procedur działania podejmowanych przez pracowników względem mieszkańców zawartych w treści Zarządzenia Nr 13/2018 Dyrektor DPS w Rokocinie Pani

## Regulaminy dotyczące spraw pracowniczych

Tabela 1.4 Regulaminy dotyczące spraw pracowniczych

| Regulaminy dotyczące spraw pracowniczych DPS w Rokocinie |                   |                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                       |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Akt prawny wewnętrzny                                    | data wprowadzenia | autoryzacja                                                                               | wprowadzenia (Z/zarządzenie/A/aktem/B/brak/U) Uchwała                                                                                                                | data uchylenia                                                                                                                                                                                                                        | sposób uchylenia (Z/zarządzenie/A/aktem/B/brak/U) Uchwała | Podstawa funkcjonowania aktu w nim zawarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                       |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                          |                   |                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           | Lp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dz.U./M.P.   | Ustawa/Rozporządzenie | Reguluje | data | Aktualny(A)uchylony(U)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych      | 29.01.2021        | Dyr. B. Gliniecka. Podpis przew. org. zw. w DPS, podpis przew. komisji terenowej zw. ZAW. | Zarządzenie Nr 3/21 Dyr.DPS w Rokocinie z dnia 28.01.2021 r.                                                                                                         | Brak informacji nt. uchylenia poprzedniego regulaminu                                                                                                                                                                                 | X                                                         | 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z zm.), 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFSS (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349), 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z zm.), 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), 5) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 809 z zm.), 6) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1426 z zm.). |              |                       |          |      | 1. Podstawa prawna niniejszego Regulaminu została wskazana prawidłowo w oparciu o obowiązujące na czas wejścia w życie te regulacje. Jednakże zalecam by stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z datą jej wprowadzenia i przedmiotem regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami". 2. Załączniki do regulaminu 1) oświadczenie o uzyskanych dochodach, 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, 3) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej, 4) tabela dopłat, 5) wniosek o pożyczkę, 6) brak 7) Wniosek o przyznanie pożyczki 8) Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe 9) Plan rzeczowo-finansowy, 10) brak, 11 i 12) Oświadczenie o ochronie danych,                                                   |
| Akt prawny wewnętrzny                                    | data wprowadzenia | autoryzacja                                                                               | wprowadzenia (Z/zarządzenie/A/aktem/B/brak/U) Uchwała                                                                                                                | data uchylenia                                                                                                                                                                                                                        | sposób uchylenia (Z/zarządzenie/A/aktem/B/brak/U) Uchwała | Podstawa funkcjonowania aktu w nim zawarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                       |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Lp.                                                      | Dz.U./M.P.        | Ustawa/Rozporządzenie                                                                     | Reguluje                                                                                                                                                             | data                                                                                                                                                                                                                                  | Aktualny(A)uchylony(U)                                    | Uwagi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Podsumowanie |                       |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych      | 29.01.2021        | Dyr. B. Gliniecka. Podpis przew. org. zw. w DPS, podpis przew. komisji terenowej zw. ZAW. | Zarządzenie Nr 3/21 Dyr.DPS w Rokocinie z dnia 28.01.2021 r.                                                                                                         | Brak informacji nt. uchylenia poprzedniego regulaminu                                                                                                                                                                                 | X                                                         | 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z zm.), 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFSS (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349), 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z zm.), 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), 5) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 809 z zm.), 6) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1426 z zm.). |              |                       |          |      | 1. Podstawa prawna niniejszego Regulaminu została wskazana prawidłowo w oparciu o obowiązujące na czas wejścia w życie te regulacje przepisów prawa. Jednakże zalecam by stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z datą jej wprowadzenia i określeniem przedmiotu regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji i daty kolejnej zmiany. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami". 2. Załączniki do regulaminu 1) oświadczenie o uzyskanych dochodach, 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, 3) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej, 4) tabela dopłat, 5) wniosek o pożyczkę, 6) brak 7) Wniosek o przyznanie pożyczki 8) Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe 9) Plan rzeczowo-finansowy, 10) brak, 11 i 12) Oświadczenie o ochronie danych, |
| Regulamin Wynagradzania                                  | 12.01.2021        | Dyr. B. Gliniecka. Podpis przew. org. zw. w DPS, podpis przew. komisji terenowej zw. ZAW. | Zarządzenie Nr 2/21 Dyr.DPS w Rokocinie z dnia 28.01.2021 r. wprowadza niniejszy regulamin w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości pracownikom | Zarządzenie Nr 2/21 Dyr.DPS w Rokocinie z dnia 28.01.2021 r. uchyla poprzedni Regulamin Wynagradzania wprowadzony w życie 08.08.2010r. Ni 8/2009 który traci moc po upływie 2 tygodni od daty podania nowego regulaminu do wiadomości | Z                                                         | 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Prawo pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) 3) rozporządzenie RM z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                       |          |      | 1. Podstawa prawna niniejszego Regulaminu została wskazana prawidłowo w oparciu o obowiązujące na czas wejścia w życie te regulacje przepisów prawa. Jednakże zalecam by stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z datą jej wprowadzenia i określeniem przedmiotu regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji i daty kolejnej zmiany. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami". 2. Załącznik nr do zarządzenia 2/2021 to Regulamin Wynagradzania pracowników DPS w Rokocinie 3. Załącznik nr 2 - Min. wymagania kwalifikacyjne 4. Załącznik nr 1 - Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wyn. zas. 5. Załącznik nr 3 - wniosek o wypłatę nagrody uznaniowej.                                                                                           |

|                                                       |            |         |                                                                 |             |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |            |         |                                                                 | pracownikom |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Regulamin organizacyjny przyjmowania skarg i wniosków | 22.07.2013 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 3/2013 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 22.07.2013 r. |             | U S T AWA z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000 Nr 98 poz. 1071) | 1. Podstawa prawna niniejszego Regulaminu została wskazana prawidłowo w oparciu o obowiązujące na czas wejścia w życie tejże regulacji przepisy prawa. Jednakże zalecam by stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z datą jej wprowadzenia i określeniem przedmiotu regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji i daty kolejnej zmiany. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami".<br>2. Załącznik - Wynagradzania Protokół przyjęcia skargi pracowników DPS w Rokocinie. 3. Załącznik - Rejestr skarg i wniosków, 4. Załącznik - Lista pracowników DPS, którzy zapoznali się z niniejszym Regulaminem. |
| Wewnętrzna Polityka Antydopingowa WPA                 | 01.02.2012 | Dyr. I. | Zarządzenie Nr 1/2012 Dyr. DPS w Rokocinie z dnia 01.02.2012 r. |             | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)                            | 1. Podstawa prawna niniejszego Regulaminu została wskazana prawidłowo w oparciu o obowiązujące na czas wejścia w życie tejże regulacji przepisy prawa. Jednakże zalecam by stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z datą jej wprowadzenia i określeniem przedmiotu regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji i daty kolejnej zmiany. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami".<br>2. Załącznik: oświadczenie o zapoznaniu się z WPA oraz lista pracowników.                                                                                                                                         |

### **Podsumowanie: Regulaminy dotyczące spraw pracowniczych**

Podstawa prawna ww. regulaminów, polityk, instrukcji i procedur została wskazana prawidłowo w oparciu o obowiązujące na czas wejścia w życie ww. regulacji przepisy prawa. Jednakże zalecam by stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z datą jej wprowadzenia i określeniem przedmiotu regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji i daty kolejnej zmiany. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami".

### **Zarządzenia Dyrektora DPS w Rokocinie,**

W toku analizy aktów normatywnych obowiązujących na czas kontroli w dokonano przeglądu Zarządzeń Dyrektora DPS w Rokocinie wydanych i autoryzowanych w 2020 r. a także w pierwszym kwartale 2021 r.

Tabela 1.5 Zarządzenia Dyrektora

| l.p. | nr sprawy | data  | treść zarządzenia | autoryzacja zarządzenia                                                                                                                                             | podstawa prawna | Jeżeli jest wymagana autoryzacja regulaminu, instrukcji, procedury wskazać osobę autoryzującą                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------|-------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |           |       |                   |                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                   | Uwagi/Podsumowanie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1    | 1         | /2020 | 02.01.2020        | W sprawie powołania Inspektora Ochrony Danych                                                                                                                       | Dyr.            | 1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.<br>2. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 2    | 2         | /2020 | 03.02.2020        | W sprawie powołania zespołu zespołów terapeutycznych-opiekunich, koordynatorów oraz warunków powstawania indywidualnych planów wsparcia mieszkańca DPS w Rokocinie. | Dyr.            | Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej                                                  | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 3    | 3         | /2020 | 03.02.2020        | W sprawie powołania komisji kasacyjnej na 2020                                                                                                                      | Dyr.            | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010                                                                                                  | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 4    | 4         | /2020 | 10.04.2020        | W sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                                       | Dyr.            | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010                                                                                                  | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |

|   |   |       |            |                                                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 5 | /2020 | 10.04.2020 | W sprawie wprowadzenia procedur zapobiegającym zakażeniu i chorobom zakaźnym oraz zwiększające bezpieczeństwo w DPS w Rokocinie | Dyr. | 1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej 2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy 3. Regulamin Organizacyjny DPS w Rokocinie z dnia 25 lutego 2019 r.  | Dyr. | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 6 | 6 | /2020 | 08.05.2020 | W sprawie przyjęcia nowego mieszkańca lub mieszkańca po leczeniu szpitalnym                                                     | Dyr. | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010, 2. pismo Wojewody Pomorskiego Łdź. Ps-IX.021.95.2020.JM z dnia 31.03.2020                              |      | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 7 | 7 | /2020 | 25.05.2020 | Zarządzenie wprowadzające procedury odwiedzin mieszkańców w DPS w czasie COVID-19                                               | Dyr. | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 wraz z załącznikiem, 2. Pismo Pom. Urzędu Wojewódzkiego Łdź. PS-IX.02.9.2020.LG. 3. Dołączono procedurę |      | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 8 | 8 | /2020 | 06.07.2020 | W sprawie ustanowienia dnia wolnego od pracy                                                                                    | Dyr. | Regulamin Pracy z dnia 11.12.2019 r.                                                                                                                                     |      | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 9 | 9 | /2020 | 23.10.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników kuchni na czas izolacji mieszkańców w DPS w Rokocinie                              | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 wraz z załącznikiem                                                                                        | Dyr. | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |

|    |    |       |            |                                                                                                                                                     |      |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----|-------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 10 | /2020 | 26.10.2020 | W sprawie wprowadzenia Rekomendacji i instrukcji dla DPS dotyczących postępowania związanego z rozprzestrzenianiem się COVID 19                     | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010 wraz z załącznikiem | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2.Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym.         |
| 11 | 11 | /2020 | 27.10.2020 | W sprawie powołania Zespołu ds. Kontroli zarządczej w DPS w Rokocinie - uchylająca zarządzenie nr 12/2016 z dnia 15.12.2016 wraz z aneksem nr 2     | Dyr. | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych                           | Dyr.<br>1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2.Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 12 | 12 | /2020 | 09.10.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo - terapeutycznego na czas izolacji mieszkańców DPS Rokocin z powodu choroby COVID-19 | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                     | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2.Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym.         |
| 13 | 13 | /2020 | 23.10.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo - terapeutycznego na czas izolacji mieszkańców DPS Rokocin z powodu choroby COVID-19 | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                     | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2.Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym.         |
| 14 | 14 | /2020 | 09.10.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo - terapeutycznego na czas izolacji mieszkańców DPS Rokocin z powodu choroby COVID-19 | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                     | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2.Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym.         |

|    |    |       |            |                                                                                                                                                   |      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 15 | /2020 | 08.11.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego na czas izolacji                                       | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                                                                                         | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 16 | 16 | /2020 | 13.11.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego na czas izolacji                                       | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                                                                                         | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 17 | 17 | /2020 | 10.11.2020 | W sprawie wprowadzenia Regulaminu monitoringu oraz udostępnienia nagrań monitoringu                                                               | Dyr. | 1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, 2. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, - dołączono regulamin wraz z załącznikami (6) | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 18 | 18 | /2020 | 10.11.2020 | Wprowadzenie procedury użytkowania grilla węglowego i organizowania grilla w DPS w Rokocinie                                                      | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010<br>- Dołączono procedurę                                                                | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 19 | 19 | /2020 | 18.11.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego na czas izolacji mieszkańców DPS Rokocin z powodu choroby COVID-19 | Dyr. | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                                                                                         | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |

|    |    |       |            |                                                                                                                                                                                                    |                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | 20 | /2020 | 30.11.2020 | W sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników działu opiekuńczo - terapeutycznego na czas izolacji mieszkańców DPS Rokocin z powodu choroby COVID-19                                                | Dyr             | Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                                                                                                                                                       | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21 | 21 | /2020 | 27.11.2020 | W sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie i oddziałach                                                                                          | Dyr.            | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010<br>2. Dołączono kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej                                                                                          | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 22 | 22 | /2020 | 03.12.2020 | W sprawie ustanowienia dnia wolnego od pracy                                                                                                                                                       | Dyr.B.Gliniecka | 1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, 2. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010                                                                                                          | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23 | 23 | /2020 | 03.12.2020 | W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji                                                                                                                                                           | Dyr B.Gliniecka | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 2. Instrukcja Inwentaryzacyjna -zał. Nr 4 do Polityki Rachunkowości DPS w Rokocinie 3. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowość                     | Dyr.B.Gliniecka, Gł. Ks<br>wskazano osoby odpowiedzialne i ich podpisy                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 24 | 24 | /2020 | 18.12.2020 | W sprawie zmiany Zarządzenia nr 8/2019 z dnia 06.08.2019 r. w sprawie ustalenia wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie dot. stanowisk: Kierownika Kancelarii oraz Sekretarki | Dyr.B.Gliniecka | 1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy 2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych 3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|      |           |       |                   |                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------|-------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25   | 25        | /2020 | 20.12.2020        | W sprawie podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad obsługi kancelaryjnej, i trybu obiegu korespondencji w DPS w Rokocinie | Dyr. B. Gliniecka                                                                  | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010<br>2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych3<br>Zarządzenie nr 1/2017 Dyr. DPS w spr. Instr. Kanc. | Dyr. B. Gliniecka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 26   | 26        | /2020 | 30.12.2020        | W sprawie wprowadzenia rejestru wyjść psywatnych i służbowych pracowników DPS w Rokocinie                                                 | Dyr. B. Gliniecka                                                                  | 1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy 2. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010                                                                                                                                                                                                                                         | Dyr. B. Gliniecka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 2021 |           |       |                   |                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| I.p  | nr sprawy | data  | treść zarządzenia | autoryzacja zarządzenia                                                                                                                   | podstawa prawna                                                                    | Jeżeli jest wymagana autoryzacja regulaminu, instrukcji, procedury wskazać osobę autoryzującą                                                                                                                                                                                                                                                       | Uwagi/Podsumowanie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1    | 1         | /2021 | 04.01.2021        | Zmieniające zarządzenie w sprawie powołania IOD                                                                                           | Dyr. B. Gliniecka                                                                  | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony os. Fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych (...)                                                              | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenie w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2    | 2         | /2021 | 12.01.2021        | W sprawie wprowadzenia regulaminu wynagodzenia                                                                                            | Dyr. B. Gliniecka, Przewodniczący terenowej Komisji Związkowej, ZZPDPS w Rokocinie | 1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, 2. Statut DPS w Rokocinie z dn.10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 3. Ustawa z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych, 4. Ustawa z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.                                                                                   | Regulamin wynagradzania autoryzowany Dyr. B. Gliniecka, Przewodniczący Związkowej, ZZPDPS w Rokocinie.                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Prawidłowa podstawa prawna regulaminu wynagradzania, 2. Załączniki: Tabela maks. i min. Kwot wynagrodzenia zasadniczego, minimalne wymagania kwalifikacyjne, wnioski o wypłatę premii uznaniowej, prawidłowa autoryzacja regulaminu. 3. informacja o utracie mocy poprzedniego zarządzenie wprowadzającego niniejszy regulamin.                          |

|   |   |       |            |                                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |
|---|---|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 3 | /2021 | 28.01.2021 | W sprawie wprowadzenia regulaminu FZSS                                                                | Dyr.B.Gliniecka,<br>Przewodniczący<br>terenowej Komisji<br>Związkowej,<br>ZZPDPS w<br>Rokocinie | 1. Ustawa z dnia 4<br>marca 1994 r. o<br>zakładowym funduszu<br>świadczeń socjalnych,<br>2. Statut DPS w<br>Rokocinie z<br>dn.10.11.2010 Uchwała<br>RP L/355/2010, 3.<br>ustawa o podatku<br>dochodowym od osób<br>fizycznych z dnia 26<br>lipca 1991 r. 4. ustawa z<br>dnia 27 sierpnia 2009 r.<br>o finansach publicznych,<br>5. rozporządzenie<br>MPiPS z dnia<br>09.03.2009 r. w sprawie<br>sposobu ustalenia<br>przecietnej liczby<br>zatrudnionych w celu<br>naliczenia odpisu FZSS,<br>6 Ustawa z dnia 23<br>maja 1991 r. o<br>związkach zawodowych. | Regulamin<br>wynagradzania<br>autoryzowany<br>Dyr.B.Gliniecka,<br>Przewodniczący<br>terenowej Komisji<br>Związkowej,<br>ZZPDPS w<br>Rokocinie | 1. Prawidłowa podstawa prawna<br>2. Załączniki: (11). 3.<br>Informacja o utracie mocy<br>poprzedniego zarządzenia<br>wprowadzającego niniejszy<br>regulamin 4.<br>Prawidłowa autoryzacja |
| 4 | 4 | /2021 | 01.02.2021 | W sprawie powołania komisji socjalnej                                                                 | Dyr.B.Gliniecka,<br>Przewodniczący<br>terenowej Komisji<br>Związkowej,<br>ZZPDPS w<br>Rokocinie | 1. Regulamin FZSS<br>DPS w Rokocinie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Regulamin<br>wynagradzania<br>autoryzowany<br>Dyr.B.Gliniecka,<br>Przewodniczący<br>terenowej Komisji<br>Związkowej,<br>ZZPDPS w<br>Rokocinie |                                                                                                                                                                                          |
| 5 | 5 | /2021 | 02.02.2021 | W sprawie użytkowania samochodów<br>służbowych                                                        | Dyr.B.Gliniecka                                                                                 | 1. Statut DPS w<br>Rokocinie z<br>dn.10.11.2010 Uchwała<br>RP L/355/2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dyr.B.Gliniecka                                                                                                                               | 1. Prawidłowa podstawa prawna<br>2. Załączniki: (3). 3.<br>Informacja o utracie mocy<br>poprzedniego zarządzenia<br>wprowadzającego niniejszy<br>regulamin 4.<br>Prawidłowa autoryzacja  |
| 6 | 6 | /2021 | 12.02.2021 | W sprawie gospodarowania środkami<br>publicznymi o wartości nieprzekraczającej<br>kwoty 130 000,00 zł | Dyr.B.Gliniecka                                                                                 | 1. Statut DPS w<br>Rokocinie z<br>dn.10.11.2010 Uchwała<br>RP L/355/2010 2.<br>Ustawa o finansach<br>publicznych z dnia 27<br>sierpnia 2009 r. 3.<br>Ustawa z dnia 11<br>września 2019 r. prawo<br>zamówień publicznych<br>4. Ustawa z dnia 23<br>kwietnia 1964 Kodeks<br>cywilny, Ustawa z dnia<br>27 sierpnia 2009 r. o<br>finansach publicznych,<br>5. Ustawa z dnia 6<br>września 2001 o<br>dostępie do informacji<br>publicznej.                                                                                                                       | Dyr.B.Gliniecka                                                                                                                               | 1. Prawidłowa podstawa prawna<br>2. Załączniki: (9).<br>zarządzenia wprowadzającego<br>niniejszy regulamin<br>3. Prawidłowa autoryzacja                                                  |
| 7 | 7 | /2021 | 15.02.2021 | W sprawie powołania komisji do oceny<br>przydatności składników majątku na rok 2021                   | Dyr.B.Gliniecka                                                                                 | Statut DPS w Rokocinie<br>z dn.10.11.2010<br>Uchwała RP L/355/2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               | 1. Prawidłowa podstawa prawna<br>2. Załączniki: (1).<br>zarządzenia wprowadzającego<br>niniejszy regulamin<br>3. Prawidłowa autoryzacja                                                  |

|    |    |       |            |                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 8  | /2021 | 09.03.2021 | W sprawie powołania komisji likwidacyjnej rok 2021                                                                                    | Dyr. B. Gliniecka | Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010                                                           | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 9  | 9  | /2021 | 22.03.2021 | W sprawie powołania zespołu terapeutyczno - opiekuńczego koordynatorów oraz tworzenia indywidualnych planów wsparcia mieszkańca w DPS | Dyr. B. Gliniecka | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010                                                        | 1. Zarządzenia prawidłowo autoryzowane. 2. Podstawa prawna aktualna na dzień wprowadzenia w życie 3. Procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. 4. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym. |
| 10 | 10 | /2021 | 22.03.2021 | W sprawie ustanowienia dnia wolnego od pracy                                                                                          | Dyr. B. Gliniecka | 1. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy          | 1. Prawidłowa podstawa prawna zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin<br>2. Prawidłowa autoryzacja                                                                                                                                                                                        |
| 11 | 11 | /2021 | 22.03.2021 | W sprawie ustalenia normy zużycia w samochodzie Ford Transit Custom GST90970                                                          | Dyr. B. Gliniecka |                                                                                                                         | Prawidłowa autoryzacja                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | 12 | /2021 | 22.03.2021 | W sprawie ustalenia zasad urlopowania i odwiedzin mieszkańców w DPS oraz organizacji imprez i wyjazdów                                | Dyr. B. Gliniecka | 1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. 2. Statut DPS w Rokocinie z dn. 10.11.2010 Uchwała RP L/355/2010 | 1. Prawidłowa podstawa prawna zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin<br>2. Prawidłowa autoryzacja                                                                                                                                                                                        |

### Podsumowanie: Zarządzenia 2020/21

Kontrolujący w ww. zakresie nie wnosi uwag, albowiem ww. zarządzenia były prawidłowo autoryzowane. Podstawa prawna była aktualna na dzień wprowadzenia w życie zarządzenia wraz z regulaminem, procedurą czy instrukcją. Dołączone do nich procedury, regulaminy, instrukcje prawidłowo autoryzowane. W przypadku uchylenia poprzedniego zarządzenia i regulacji do niego dołączonej jest zawarta informacja o dokumencie uchylanym.

## 2. Budżet.

### **Budżet 2019 - podstawa prawna, planowanie, uchwalenie, zmiany, wykonanie budżetu Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie**

#### **a. Podstawa prawna,**

- *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
- *Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*
- *Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,*
- *Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,*
- *Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,*
- *Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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,*
- *Uchwała Nr XIV/135/2019 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 18 grudnia 2019 r. roku w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej,*
- *Uchwała Nr XIV/136/2019 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Starogardzkiego na rok 2020,*

#### **b. Plan finansowy wydatków i dochodów DPS w Rokocinie**

Zarząd Powiatu Starogardzkiego Uchwałą Nr 35/233/2019 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 13.11.2019 r. projekt uchwały budżetowej na rok 2020 DPS w Rokocinie. Planowane wydatki miały wynosić 4 550 376,00 zł a dochody 2 340 000,00 zł. Zarząd zobowiązał jednocześnie DPS w Rokocinie do opracowania projektów finansowych wg. wzoru w terminie do dnia 29.11.2019 r., które opracowano. Uchwałą nr XIV/136/2019 Rady Powiatu Starogardzkiego zatwierdzającą między innymi budżet DPS w Rokocinie na rok 2020 ostateczne kwoty planowanych wydatków i dochodów wyniosły: po stronie wydatków 4 550 376,00 zł, po stronie dochodów 2 340 000,00 zł. Przewodniczący Zarządu - Starosta Starogardzki pismem z dnia 02.01.2020 r. nr OR.0027.18.2020 na podstawie § 3 pkt. Uchwały Nr XIV/135/2019 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 18 grudnia 2019 r. roku w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej oraz na podstawie § 18 pkt. 3 i pkt. 6 uchwały Nr XIV/136/2019 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie

uchwalenia budżetu Powiatu Starogardzkiego na rok 2020 udzielił Pani Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie upoważnienie do:

- zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
- dokonywania zmian planu finansowego wydatków za wyjątkiem wydatków majątkowych jednorocznych oraz zmian w wydatkach na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy.

Powyższe upoważnienie zostało udzielone na czas określony 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

Z dniem 01.12.2020 upoważnienie w całości powyższe zostało cofnięte z uwagi na zmianę na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie. Nowa Dyrektor Pani Berenika Gliniecka w dniu 01.12.2020 r. otrzymała upoważnienie do czynności określonych w upoważnieniu jw. o podstawie prawnej określonej jw. na czas od 01.12.2020 r. do 31.12.2020 r.

Ponadto wszelkie informacje zbiorcze – zgodnie z powyższym - o dokonanych zmianach planu wydatków należało przekazywać do tutejszego Starostwa do dnia 20 –go każdego miesiąca, celem wprowadzenia zmian w budżecie powiatu. **W trakcie kontroli ustalono, że wszelkie informacje dot. zmian planu wydatków przekazywano do 20 dnia każdego miesiąca.**

### c. Plan finansowy 2020 w DPS w Rokocinie

#### • Wydatki

Tabela 2.1.a. Plan finansowy wydatków budżetowych na 2020 r.

| Lp. | Data       | Konto                 | Paragraf                                                | Wydatki Planowane |
|-----|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-3020-01 | Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń            | 3800,00           |
| 2.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4010-01 | Wydatki osobowe pracowników                             | 2963800,00        |
| 3.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4040-01 | Dodatkowe wynagrodzenie roczne                          | 200000,00         |
| 4.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4110-01 | Składki na ubezpieczenie społeczne                      | 390000,00         |
| 5.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4120-01 | Składki na fundusz pracy                                | 50000,00          |
| 6.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4170-01 | Wynagrodzenie bezosobowe                                | 50000,00          |
| 7.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4210-01 | Zakup materiałów i wyposażenia                          | 85066,00          |
| 8.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4220-01 | Zakup środków żywności                                  | 238000,00         |
| 9.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-4230-01 | Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych | 25000,00          |

|     |            |                       |                                                               |                     |
|-----|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| 10. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4260-01 | Zakup energii                                                 | 160000,00           |
| 11. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4270-01 | Zakup usług remontowych                                       | 20000,00            |
| 12. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4280-01 | Zakup usług zdrowotnych                                       | 4000,00             |
| 13. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4300-01 | Zakup usług pozostałych                                       | 188500,00           |
| 14. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4360-01 | Oplaty z tytułu usług telekomunikacyjnych                     | 5000,00             |
| 15. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4390-01 | Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii | 500,00              |
| 16. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4410-01 | Podróże służbowe krajowe                                      | 2500,00             |
| 17. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4430-01 | Różne opłaty i składki                                        | 26000,00            |
| 18. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4440-01 | Odpisy na ZFŚS                                                | 96910,00            |
| 19. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4480-01 | Podatek od nieruchomości                                      | 9000,00             |
| 20. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4500-01 | Pozostałe podatki na rzecz budżetów JST                       | 300,00              |
| 21. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4510-01 | Opłata z tytułu trwałego zarządu                              | 500,00              |
| 22. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4520-01 | Oplaty na rzecz budżetów JST                                  | 6000,00             |
| 23. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4530-01 | Podatek od towarów i usług                                    | 500,00              |
| 24. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4700-01 | Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu SC       | 3000,00             |
| 25. | 2020.01.01 | 130-852-85202-4780-01 | Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych                       | 22000,00            |
|     |            |                       |                                                               | <b>4 550 376,00</b> |

- **Dochody**

Tabela 2.1.b. Plan finansowy dochodów budżetowych na 2020 r.

| Lp. | Data       | Konto                 |                |                     |
|-----|------------|-----------------------|----------------|---------------------|
|     |            |                       | paragraf       | Planowane dochody   |
| 1.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-0830-01 | Wpływy z usług | <b>2 340.000,00</b> |

**d. Zmiany planie finansowym na 2020 r.**

Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie prowadzi gospodarkę finansową wyłącznie w granicach ustalonego planu finansowego. Jego ewentualne naruszenie byłoby tożsame z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, co stanowiłoby podstawę do pociągnięcia dyrektora jednostki do odpowiedzialności. Plan finansowy stanowi dokument otwarty, może w ciągu roku budżetowego podlegać zmianom, w celu dostosowania wielkości planowanych, do rzeczywistych potrzeb Szkoły realizujących plan finansowy. W związku z powyższym w trakcie trwania roku budżetowego niejednokrotnie - jak ustalił kontrolujący - zachodziła uzasadniona (wnioski Dyrektora

DPS) potrzeba wprowadzenia – finalnie aprobowanych Uchwałami Zarządu i Rady Powiatu - zmian lub przesunięć w planie finansowym. Pełen obraz zmian w planie finansowym – Wydatki i dochody - na rok 2020 uwzględnia poniższe zestawienie, w którym wskazano ilość zmian, akty prawne aprobowujące zmiany dotychczas planowanych wydatków i dochodów, kwoty wpływające na ich obniżenie i wzrost a także wysokość planowanych wydatków lub dochodów po przeprowadzonych uzasadnionych treścią wniosków dyrektora DPS przesunięciach i zmianach. Poniższe zestawienie tj. Tabela 2.2. Zmiany w planie finansowym na 2020 r. wydatków Tabela 2.2.a i dochodów Tabela 2.2.b.

**Tabela 2.2 a. Zmiany planu finansowego po stronie wydatków w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.**

| Lp. | Data zmiany | Konto                                                                       |              |              | Kwota Ma     |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|     |             |                                                                             | Zwiększenie  | Zmniejszenie |              |
| 1.  | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-3020-01</b><br>Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń | 3.800,00     | 0,00         | 3.800,00     |
| 2.  | 2020.09.24  |                                                                             | 1.200,00     | 0,00         | 5.000,00     |
| 3.  | 2020.11.02  |                                                                             | 12.000,00    | 0,00         | 17.000,00    |
| 4.  | 2020.11.24  |                                                                             | 2.900,00     | 0,00         | 19.900,00    |
| 5.  | 2020.11.25  |                                                                             | 3.338,00     | 0,00         | 23.238,00    |
| 6.  | 2020.12.08  |                                                                             | 0,00         | 1.000,00     | 22.238,00    |
| 7.  | 2020.12.16  |                                                                             | 4.163,00     | 0,00         | 26.401,00    |
| 8.  | 2020.12.23  |                                                                             | 0,00         | 4.400,00     | 22.001,00    |
| 9.  | 2020.11.25  |                                                                             | 13.350,00    | 0,00         | 13.350,00    |
| 10. | 2020.11.25  |                                                                             | 16.650,00    | 0,00         | 16.650,00    |
| 11. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4010-01</b><br>Wynagrodzenia osobowe pracowników           | 2.963.800,00 | 0,00         | 2.963.800,00 |
| 12. | 2020.11.10  |                                                                             | 0,00         | 55.000,00    | 2.908.800,00 |
| 13. | 2020.11.25  |                                                                             | 13.380,00    | 0,00         | 2.922.180,00 |
| 14. | 2020.12.08  |                                                                             | 0,00         | 52.000,00    | 2.870.180,00 |
| 15. | 2020.09.29  | <b>130-852-85202-4010-02</b><br>Wynagrodzenia osobowe pracowników           | 28.193,00    | 0,00         | 28.193,00    |
| 16. | 2020.11.25  | <b>130-852-85202-4010-03</b><br>Wynagrodzenia osobowe pracowników           | 24.920,00    | 0,00         | 24.920,00    |
| 17. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4040-01</b><br>Dodatkowe wynagrodzenia roczne              | 200.000,00   | 0,00         | 200.000,00   |
| 18. | 2020.03.30  |                                                                             | 0,00         | 10.500,00    | 189.500,00   |
| 19. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4110-01</b><br>Składniki na ubezpieczenie społeczne        | 390.000,00   | 0,00         | 390.000,00   |
| 20. | 2020.05.06  |                                                                             | 50.000,00    | 0,00         | 440.000,00   |
| 21. | 2020.11.10  |                                                                             | 54.686,00    | 0,00         | 494.686,00   |
| 22. | 2020.11.25  |                                                                             | 2.379,00     | 0,00         | 497.065,00   |
| 23. | 2020.12.08  |                                                                             | 0,00         | 5.000,00     | 492.065,00   |
| 24. | 2020.12.29  |                                                                             | 1.300,00     | 0,00         | 493.365,00   |
| 25. | 2020.09.29  | <b>130-852-85202-4110-02</b><br>Składniki na ubezpieczenie społeczne        | 4.889,00     | 0,00         | 4.889,00     |
| 26. | 2020.11.10  |                                                                             | 314,00       | 0,00         | 5.203,00     |
| 27. | 2020.11.25  | <b>130-852-85202-4110-03</b><br>Składniki na ubezpieczenie społeczne        | 4.320,00     | 0,00         | 4.320,00     |
| 28. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4120-01</b>                                                | 50.000,00    | 0,00         | 50.000,00    |

| Lp. | Data zmiany | Konto                                                                                            |             |              | Kwota Ma   |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------|
|     |             |                                                                                                  | Zwiększenie | Zmniejszenie |            |
| 29. | 2020.05.06  | <b>Składki na fundusz pracy</b>                                                                  | 6.000,00    | 0,00         | 56.000,00  |
| 30. | 2020.11.10  |                                                                                                  | 0,00        | 686,00       | 55.314,00  |
| 31. | 2020.11.25  |                                                                                                  | 184,00      | 0,00         | 55.498,00  |
| 32. | 2020.12.29  |                                                                                                  | 0,00        | 1.300,00     | 54.198,00  |
| 33. | 2020.09.29  | <b>130-852-85202-4120-02<br/>Składki na fundusz pracy</b>                                        | 691,00      | 0,00         | 691,00     |
| 34. | 2020.11.10  |                                                                                                  | 0,00        | 314,00       | 377,00     |
| 35. | 2020.11.25  | <b>130-852-85202-4120-03<br/>Składki na fundusz pracy</b>                                        | 500,00      | 0,00         | 500,00     |
| 36. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4170-01<br/>Wynagrodzenia bezosobowe</b>                                        | 50.000,00   | 0,00         | 50.000,00  |
| 37. | 2020.03.30  |                                                                                                  | 10.500,00   | 0,00         | 60.500,00  |
| 38. | 2020.12.08  |                                                                                                  | 0,00        | 13.344,00    | 47.156,00  |
| 39. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4210-01<br/>Zakup materiałów i wyposażenia</b>                                  | 85.066,00   | 0,00         | 85.066,00  |
| 40. | 2020.01.10  |                                                                                                  | 0,00        | 15.000,00    | 70.066,00  |
| 41. | 2020.03.24  |                                                                                                  | 10.000,00   | 0,00         | 80.066,00  |
| 42. | 2020.05.06  |                                                                                                  | 76.030,00   | 0,00         | 156.096,00 |
| 43. | 2020.05.06  |                                                                                                  | 38.940,00   | 0,00         | 195.036,00 |
| 44. | 2020.06.01  |                                                                                                  | 0,00        | 50.000,00    | 145.036,00 |
| 45. | 2020.09.16  |                                                                                                  | 25.000,00   | 0,00         | 170.036,00 |
| 46. | 2020.10.20  |                                                                                                  | 0,00        | 20.000,00    | 150.036,00 |
| 47. | 2020.10.28  |                                                                                                  | 10.000,00   | 0,00         | 160.036,00 |
| 48. | 2020.11.10  |                                                                                                  | 9.234,00    | 0,00         | 169.270,00 |
| 49. | 2020.12.08  |                                                                                                  | 0,00        | 17.000,00    | 152.270,00 |
| 50. | 2020.12.14  |                                                                                                  | 5.500,00    | 0,00         | 157.770,00 |
| 51. | 2020.12.16  |                                                                                                  | 10.000,00   | 0,00         | 167.770,00 |
| 52. | 2020.12.23  |                                                                                                  | 11.493,00   | 0,00         | 179.263,00 |
| 53. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4220-01<br/>Zakup środków żywności</b>                                          | 238.000,00  | 0,00         | 238.000,00 |
| 54. | 2020.01.10  |                                                                                                  | 0,00        | 35.000,00    | 203.000,00 |
| 55. | 2020.03.24  |                                                                                                  | 0,00        | 10.000,00    | 193.000,00 |
| 56. | 2020.05.06  |                                                                                                  | 69.000,00   | 0,00         | 262.000,00 |
| 57. | 2020.06.01  |                                                                                                  | 50.000,00   | 0,00         | 312.000,00 |
| 58. | 2020.10.20  |                                                                                                  | 0,00        | 30.000,00    | 282.000,00 |
| 59. | 2020.12.08  |                                                                                                  | 0,00        | 27.000,00    | 255.000,00 |
| 60. | 2020.12.14  |                                                                                                  | 2.000,00    | 0,00         | 257.000,00 |
| 61. | 2020.12.23  |                                                                                                  | 1.000,00    | 0,00         | 258.000,00 |
| 62. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4230-01<br/>Zakup leków, wyrobów<br/>medycznych i produktów<br/>biobójczych</b> | 25.000,00   | 0,00         | 25.000,00  |
| 63. | 2020.05.06  |                                                                                                  | 15.000,00   | 0,00         | 40.000,00  |
| 64. | 2020.09.24  |                                                                                                  | 0,00        | 1.200,00     | 38.800,00  |
| 65. | 2020.10.20  |                                                                                                  | 0,00        | 5.000,00     | 33.800,00  |
| 66. | 2020.11.02  |                                                                                                  | 0,00        | 2.000,00     | 31.800,00  |
| 67. | 2020.12.08  |                                                                                                  | 0,00        | 3.000,00     | 28.800,00  |
| 68. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4260-01</b>                                                                     | 160.000,00  | 0,00         | 160.000,00 |

| Lp.  | Data zmiany | Konto                                                                                          |             |              | Kwota Ma   |
|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------|
|      |             |                                                                                                | Zwiększenie | Zmniejszenie |            |
| 69.  | 2020.01.30  | <b>Zakup Energii</b>                                                                           | 0,00        | 13.000,00    | 147.000,00 |
| 70.  | 2020.02.03  |                                                                                                | 0,00        | 15.000,00    | 132.000,00 |
| 71.  | 2020.03.04  |                                                                                                | 13.000,00   | 0,00         | 145.000,00 |
| 72.  | 2020.03.24  |                                                                                                | 0,00        | 10.000,00    | 135.000,00 |
| 73.  | 2020.05.06  |                                                                                                | 25.000,00   | 0,00         | 160.000,00 |
| 74.  | 2020.08.21  |                                                                                                | 18.054,00   | 0,00         | 178.054,00 |
| 75.  | 2020.09.16  |                                                                                                | 35.000,00   | 0,00         | 213.054,00 |
| 76.  | 2020.11.02  |                                                                                                | 16.000,00   | 0,00         | 229.054,00 |
| 77.  | 2020.11.10  |                                                                                                | 0,00        | 26.360,00    | 202.694,00 |
| 78.  | 2020.12.08  |                                                                                                | 0,00        | 4.954,00     | 197.740,00 |
| 79.  | 2020.12.16  |                                                                                                | 5.000,00    | 0,00         | 202.740,00 |
| 80.  | 2020.12.23  |                                                                                                | 0,00        | 4.000,00     | 198.740,00 |
| 81.  | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4270-01<br/>Zakup usług remontowych</b>                                       | 20.000,00   | 0,00         | 20.000,00  |
| 82.  | 2020.01.10  |                                                                                                | 50.000,00   | 0,00         | 70.000,00  |
| 83.  | 2020.02.03  |                                                                                                | 15.000,00   | 0,00         | 85.000,00  |
| 84.  | 2020.03.24  |                                                                                                | 20.000,00   | 0,00         | 105.000,00 |
| 85.  | 2020.05.06  |                                                                                                | 10.000,00   | 0,00         | 115.000,00 |
| 86.  | 2020.06.09  |                                                                                                | 40.000,00   | 0,00         | 155.000,00 |
| 87.  | 2020.12.08  |                                                                                                | 0,00        | 3.000,00     | 152.000,00 |
| 88.  | 2020.12.14  |                                                                                                | 0,00        | 6.000,00     | 146.000,00 |
| 89.  | 2020.12.23  |                                                                                                | 0,00        | 1.000,00     | 145.000,00 |
| 90.  | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4280-01<br/>Zakup usług zdrowotnych</b>                                       | 4.000,00    | 0,00         | 4.000,00   |
| 91.  | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4300-01<br/>Zakup usług pozostałych</b>                                       | 188.500,00  | 0,00         | 188.500,00 |
| 92.  | 2020.03.24  |                                                                                                | 9.000,00    | 0,00         | 197.500,00 |
| 93.  | 2020.05.06  |                                                                                                | 30.000,00   | 0,00         | 227.500,00 |
| 94.  | 2020.06.09  |                                                                                                | 24.782,00   | 0,00         | 252.282,00 |
| 95.  | 2020.10.20  |                                                                                                | 56.500,00   | 0,00         | 308.782,00 |
| 96.  | 2020.10.28  |                                                                                                | 36.959,00   | 0,00         | 345.741,00 |
| 97.  | 2020.11.02  |                                                                                                | 0,00        | 26.000,00    | 319.741,00 |
| 98.  | 2020.12.08  |                                                                                                | 0,00        | 28.000,00    | 291.741,00 |
| 99.  | 2020.12.14  |                                                                                                | 0,00        | 3.000,00     | 288.741,00 |
| 100. | 2020.12.23  |                                                                                                | 0,00        | 1.000,00     | 287.741,00 |
| 101. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4360-01<br/>Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych</b>                     | 5.000,00    | 0,00         | 5.000,00   |
| 102. | 2020.10.20  |                                                                                                | 0,00        | 1.500,00     | 3.500,00   |
| 103. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4390-01<br/>Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii</b> | 500,00      | 0,00         | 500,00     |
| 104. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4410-01<br/>Podróże służbowe krajowe</b>                                      | 2.500,00    | 0,00         | 2.500,00   |
| 105. | 2020.11.02  |                                                                                                | 1.700,00    | 0,00         | 4.200,00   |
| 106. | 2020.01.01  | <b>130-852-85202-4430-01</b>                                                                   | 26.000,00   | 0,00         | 26.000,00  |

| Lp.    | Data zmiany | Konto                                                                                           |              |              | Kwota Ma      |
|--------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
|        |             |                                                                                                 | Zwiększenie  | Zmniejszenie |               |
| 107.   | 2020.03.24  | Różne opłaty i składki                                                                          | 0,00         | 19.000,00    | 7.000,00      |
| 108.   | 2020.11.02  |                                                                                                 | 0,00         | 406,00       | 6.594,00      |
| 109.   | 2020.12.14  |                                                                                                 | 2.000,00     | 0,00         | 8.594,00      |
| 110.   | 2020.12.16  |                                                                                                 | 2.200,00     | 0,00         | 10.794,00     |
| 111.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4440-01<br>Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych                       | 96.910,00    | 0,00         | 96.910,00     |
| 112.   | 2020.05.06  |                                                                                                 | 25.300,00    | 0,00         | 122.210,00    |
| 113.   | 2020.12.23  |                                                                                                 | 0,00         | 2.093,00     | 120.117,00    |
| 114.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4480-01<br>Podatek od nieruchomości                                               | 9.000,00     | 0,00         | 9.000,00      |
| 115.   | 2020.11.02  |                                                                                                 | 0,00         | 1.094,00     | 7.906,00      |
| 116.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4500-01<br>Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego | 300,00       | 0,00         | 300,00        |
| 117.   | 2020.11.02  |                                                                                                 | 0,00         | 100,00       | 200,00        |
| 118.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4510-01<br>Opłaty na rzecz budżetu państwa                                        | 500,00       | 0,00         | 500,00        |
| 119.   | 2020.12.14  |                                                                                                 | 0,00         | 500,00       | 0,00          |
| 120.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4520-01<br>Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego            | 6.000,00     | 0,00         | 6.000,00      |
| 121.   | 2020.11.24  |                                                                                                 | 0,00         | 1.000,00     | 5.000,00      |
| 122.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4530-01<br>Podatek od towarów i usług VAT                                         | 500,00       | 0,00         | 500,00        |
| 123.   | 2020.11.02  |                                                                                                 | 0,00         | 100,00       | 400,00        |
| 124.   | 2020.11.24  |                                                                                                 | 0,00         | 400,00       | 0,00          |
| 125.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4700-01<br>Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej    | 3.000,00     | 0,00         | 3.000,00      |
| 126.   | 2020.11.24  |                                                                                                 | 0,00         | 1.500,00     | 1.500,00      |
| 127.   | 2020.01.01  | 130-852-85202-4780-01<br>Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych                                | 22.000,00    | 0,00         | 22.000,00     |
| 128.   | 2020.05.06  |                                                                                                 | 6.000,00     | 0,00         | 28.000,00     |
| 129.   | 2020.11.10  |                                                                                                 | 1.000,00     | 0,00         | 29.000,00     |
| 130.   | 2020.11.25  | 130-852-85202-4780-03<br>Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych                                | 260,00       | 0,00         | 260,00        |
| 131.   | 2020.01.30  | 130-852-85202-6060-01<br>Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych                   | 13.000,00    | 0,00         | 13.000,00     |
| 132.   | 2020.03.04  |                                                                                                 | 0,00         | 13.000,00    | 0,00          |
| 133.   | 2020.09.16  |                                                                                                 | 60.000,00    | 0,00         | 60.000,00     |
| 134.   | 2020.12.16  |                                                                                                 | 0,00         | 2.200,00     | 57.800,00     |
| Razem: |             |                                                                                                 | 5.655.185,00 | 542.951,00   | 26.689.625,00 |

Tabela 2.2 b Zmiany planu finansowego po stronie dochodów w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

| Lp. | Data       | Konto                                   | Zwiększenie  | Kw. Ma       |
|-----|------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|
| 1.  | 2020.01.01 | 130-852-85202-0830-01<br>Wpływy z usług | 2.340.000,00 | 2.340.000,00 |
| 2.  | 2020.05.06 |                                         | 250.000,00   | 2.590.000,00 |
| 3.  | 2020.09.16 |                                         | 120.000,00   | 2.710.000,00 |

| Lp.    | Data       | Konto                                                                         | Zwiększenie         | Kw. Ma        |
|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 4.     | 2020.12.16 |                                                                               | 15.000,00           | 2.725.000,00  |
| 5.     | 2020.10.28 | 130-852-85202-0870-04<br>Dochody ze sprzedaży składników majątkowych          | 2.052,00            | 2.052,00      |
| 6.     | 2020.10.28 | 130-852-85202-0940-07<br>Dochody z tytułu wpływów i rozliczeń z lat ubiegłych | 1.547,00            | 1.547,00      |
| 7.     | 2020.10.28 | 130-852-85202-0970-03<br>Dochody z wpływów z różnych dochodów                 | 13.360,00           | 13.360,00     |
| Razem: |            |                                                                               | <b>2.741.959,00</b> | 10.381.959,00 |

#### e. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego wydatków i dochodów w roku 2020

Pismem z dnia 15.02.2021. nr DPS w Rokocinie skierowanym do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim przedłożono Sprawozdanie Opisowe z Wykonania Budżetu Domu Pomocy Społecznej za rok 2020.

Uchwalony budżet DPS w Rokocinie na 2020 r. wynosił **5 436 502,78 zł** z tego dochody własne z tytułu odpłatności to **2 750 00,00 zł**, dotacja Skarbu Państwa to **2 254 501,00 zł**, dodatkowe środki ze Starostwa Powiatowego to **115 774,00 zł**, pozostałe dochody to **16 959,00 zł**, środki z projektu „Pomorskie Pomaga” to **297 700,00 zł**, środki z projektu „Grant z NFZ” to **26 568,78 zł**.

### WYDATKI

**Tabela 2.3 a.**  
**Rozdział 85202**

| Paragraf                                                    | Przedmiot wydatku                                                                                                                                     | Plan         | Wydatek rzeczywisty | Procent wykonania planu | Uwagi |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|-------|
| <b>3020</b><br>Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń | Obuwie BHP 1 188,18                                                                                                                                   | 52 001,00    | 51 997,90           | 99,99%                  |       |
|                                                             | Odzież Robocza 3 565,44                                                                                                                               |              |                     |                         |       |
|                                                             | Środki ochrony indywidualnej COVID19 47 244,28                                                                                                        |              |                     |                         |       |
| <b>Płace i pochodne</b>                                     | Wynagrodzenia osobowe, ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, FEP, dodatkowe wynagrodzenie roczne                                               | 3 700 016,00 | 3 687 101,81        | 99,92%                  |       |
| <b>4170</b><br>Wynagrodzenia bezosobowe                     | Utrzymanie i konserwacja oczyszczalni ścieków, katechezy dla mieszkańców, prowadzenie drużyny tenisa stołowego, obsługa BIP, prace w pralni Domu etc. | 47 156,00    | 47 155,73           | 99,99%                  |       |
| <b>4210</b><br>Zakup materiałów i wyposażenia               | Zakup ON do samochodów służbowych 9 701,25                                                                                                            | 179 263,00   | 176 064             | 98,22%                  |       |
|                                                             | Zakup środków czystości 27 573,79                                                                                                                     |              |                     |                         |       |
|                                                             | Zakup środków ochrony przed COVID-19 62 570,25                                                                                                        |              |                     |                         |       |
|                                                             | Materiały biurowe 6 788,68                                                                                                                            |              |                     |                         |       |
|                                                             | 2 komputery, 1 laptop, 2 drukarki, 2 niszczarki 19 105,88                                                                                             |              |                     |                         |       |
|                                                             | 4 suszarki do bielizny, 3 lodówki, 1 pralka 18 483,00                                                                                                 |              |                     |                         |       |
|                                                             | Materiały do terapii zajęciowej 5 784,42                                                                                                              |              |                     |                         |       |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                |            |            |        |  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------|--|
|                                                                     | Zakupy na bieżące utrzymanie domów 26 057,39                                                                                                                                   |            |            |        |  |
| <b>4220 Zakup żywności</b>                                          | Produkty żywnościowe                                                                                                                                                           | 258 000,00 | 254 429,37 | 98,2%  |  |
| <b>4230 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych</b> | Leki dla mieszkańców 20 632,24                                                                                                                                                 | 28 800,00  | 27 868,24  | 96,76% |  |
|                                                                     | Pielucho majtki i podkłady higieniczne 7 236,00                                                                                                                                |            |            |        |  |
| <b>4260 Zakup Energii</b>                                           | Elektrycznej 78 867,65                                                                                                                                                         | 198 740,00 | 193 396,48 | 97,31% |  |
|                                                                     | Wody 15 072,66                                                                                                                                                                 |            |            |        |  |
|                                                                     | Gaz Ziemny 99 456,17                                                                                                                                                           |            |            |        |  |
| <b>4270 Zakup usług remontowych</b>                                 | Konserwacja dźwigu towarowego 1 296,00                                                                                                                                         | 145 000,00 | 144 065,42 | 97,31% |  |
|                                                                     | Naprawa aut służbowych 3 971,05                                                                                                                                                |            |            |        |  |
|                                                                     | Naprawa sprzętu AGD, sprzętu biurowego, naprawy bieżące 43 805,63                                                                                                              |            |            |        |  |
|                                                                     | Malowanie pomieszczeń, remont ogrodenia 94 992,74                                                                                                                              |            |            |        |  |
| <b>4280 Zakup usług zdrowotnych</b>                                 | Środki wydatkowane na badania prac.                                                                                                                                            | 4 000,00   | 3 339,00   | 83,48% |  |
| <b>4300 Zakup usług pozostałych</b>                                 | Prowizje bankowe 3 859,90                                                                                                                                                      | 287 741,00 | 285 896,60 | 99,36% |  |
|                                                                     | Wywóz ścieków 8 822,72                                                                                                                                                         |            |            |        |  |
|                                                                     | U. informatyczne 8 458,13                                                                                                                                                      |            |            |        |  |
|                                                                     | U. pralnicze 61 186,07                                                                                                                                                         |            |            |        |  |
|                                                                     | U. BHP 7 199,88                                                                                                                                                                |            |            |        |  |
|                                                                     | Porady prawne 4 428,00                                                                                                                                                         |            |            |        |  |
|                                                                     | U. elektryczne 9 000,00                                                                                                                                                        |            |            |        |  |
|                                                                     | U. Sprzątania 32 059,10                                                                                                                                                        |            |            |        |  |
|                                                                     | Wywóz odpadów komunalnych 38 157,71                                                                                                                                            |            |            |        |  |
|                                                                     | Catering dla mieszkańców w czasie COVID 19 31 557,85                                                                                                                           |            |            |        |  |
|                                                                     | Pozostałe U. obce (Zakup znaczków, u. kominiarskie, monitoring ppoż., monitoring szkodników, utrzymanie ruchu kotłowni gazowych, wycinka drzew, zabiegi pielęgnacyjne w parku) |            |            |        |  |

| Paragraf                                                              | Przedmiot wydatku                                                     | Plan        | Wydatek rzeczywisty | Procent wykonania planu |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------|
| 4360<br>Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych                     | Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych                             | 3 500,00    | 3 160,00            | 90,29%                  |
| 4390<br>Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii | Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii         | 500,00      | 60,00               | 12,00%                  |
| 4410<br>Podróże służbowe krajowe                                      | Podróże służbowe krajowe 330,60                                       | 4 200,00    | 3 557,70            | 84,71%                  |
|                                                                       | Ryczałty samochodowe 3 227,10                                         |             |                     |                         |
| 4430<br>Różne opłaty i składki                                        | Opłaty za ubezpieczenie samochodów i przyczepki 6 797,00              | 10 794,00   | 10 526,00           | 97,51%                  |
|                                                                       | Ubezpieczenie mienia 3 586,00                                         |             |                     |                         |
|                                                                       | Pozostałe opłaty(wody polskie, urząd dozoru technicznego inne) 143,00 |             |                     |                         |
| 4440<br>Odpis na ZFŚS                                                 | ZFŚS                                                                  | 120 117,00  | 120 117,00          | 100%                    |
| 4480<br>Podatek od nieruchomości                                      | Urząd Miasta 1 499,00                                                 | 7 906,00    | 7 906,00            | 100%                    |
|                                                                       | Urząd Gminy 6 407,00                                                  |             |                     |                         |
| 4500<br>Pozostałe podatki na rzecz budżetów JST                       |                                                                       | 200,00      | 200,00              | 100%                    |
| 4510<br>Opłaty na rzecz budżetu państwa                               |                                                                       | 500,00      | 0                   | 0%                      |
| 4520<br>Opłaty na rzecz budżetów JST                                  | Opłata za trwały zarząd starostwa 400,57                              | 5 000,00 zł | 4 741,87            | 94,84%                  |
|                                                                       | Opłata za gospodarowanie odpadami UM w Starogardzie Gd. 4 341,30      |             |                     |                         |
| 4700<br>Szkolenia pracowników niebędących czwł. Korp. Sł. Cyw.        | Wydatki poniesione na szkolenia pracowników Domu                      | 1 500,00    | 1 420,88            | 94,73%                  |
| 6060<br>Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych          | Zakup samochodu Ford Transit                                          | 57 800,00   | 57 700,50           | 99,83%                  |
| Wydatki 85295 Programy: „Pomorskie Pomaga”, „Grant z NFZ”             |                                                                       |             |                     |                         |
| 4017 Wynagrodzenia osobowe pracowników                                | *Pomorskie Pomaga 178 872,05                                          | 206 271,59  | 197 558,59          | 95,78%                  |
|                                                                       | **Grant z NFZ 18 686,53                                               |             |                     |                         |
| 4019 Wynagrodzenia osobowe pracowników                                | *Pomorskie Pomaga 33 363,42                                           | 38 502,99   | 36 877,84           | 95,78%                  |
|                                                                       | **Grant z NFZ 3 514,42                                                |             |                     |                         |
| 4117 Składki na Ubezpieczenia Społeczne                               | *Pomorskie Pomaga 31 016,46                                           | 35 767,54   | 34 256,72           | 95,78%                  |
|                                                                       | **Grant z NFZ 3 240,26                                                |             |                     |                         |
| 4119 Składki na ubezpieczenia społeczne                               | *Pomorskie Pomaga 5 784,88                                            | 6 676,09    | 6 394,27            | 95,78%                  |
|                                                                       | **Grant z NFZ 609,39                                                  |             |                     |                         |
| 4127 Składki na Fundusz                                               | *Pomorskie Pomaga 4 179,09                                            | 4 628,09    | 4 334,94            | 93,67%                  |

|                                                            |                               |           |          |        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|--------|
| Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy                         | **Grant z NFZ<br>155,85       |           |          |        |
| 4129 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy | *Pomorskie Pomaga<br>779,48   | 863,38    | 808,78   | 93,68% |
|                                                            | **Grant z NFZ<br>29,30        |           |          |        |
| 4307 Zakup usług Pozostałych                               | *Pomorskie Pomaga<br>0,00     | 23 598,40 | 0,00     | 0%     |
| 4309 Zakup usług Pozostałych                               | *Pomorskie Pomaga<br>0,00     | 4 401,60  | 0,00     | 0%     |
| 4787 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych               | *Pomorskie Pomaga<br>2 585,77 | 2 998,88  | 2 866,06 | 95,57% |
|                                                            | **Grant z NFZ<br>280,29       |           |          |        |
| 4789 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych               | *Pomorskie Pomaga<br>482,65   | 560,22    | 535,38   | 95,57% |
|                                                            | **Grant z NFZ<br>52,73        |           |          |        |

### \*Projekt: „Pomorskie Pomaga”

Województwo Pomorskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku zrealizował w 2020 r. projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich pn. „Pomorskie pomaga”.

Celem projektu było łagodzenie skutków epidemii COVID-19 oraz przeciwdziałanie jej negatywnym konsekwencjom, w szczególności w stosunku do osób znajdujących się w grupie szczególnego ryzyka, jaką stanowią mieszkańcy i pracownicy domów pomocy społecznej, które na terenie województwa pomorskiego świadczą całodobową opiekę (wsparcie) w szczególności osobom starszym, z niepełnosprawnościami, przewlekle chorym.

Grupę docelową projektu stanowili mieszkańcy i pracownicy 46 domów pomocy społecznej z terenu województwa pomorskiego w tym DPS w Rokocinie.

Zadaniem realizowanym przez beneficjenta w ramach projektu udzielono grantów podmiotom uprawnionym, prowadzącym domy pomocy społecznej na terenie województwa pomorskiego, na następujące działania:

1. dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami,
2. zapewnienie noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania
3. zapewnienie tymczasowych miejsc przy każdym DPS na kwarantannę dla pensjonariuszy (m.in. poprzez pokrycie kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą w kwarantannie) – miejsca odbywania 14-dniowej kwarantanny przed przyjęciem do DPS / po powrocie ze szpitala.

Efektem projektu miało być mniejsze ryzyko zachorowalności na wirus COVID-19, zarówno wśród pensjonariuszy jak i pracowników DPS. Projekt służył ograniczeniu negatywnych skutków wystąpienia COVID-19, tym samym wpisał się w przepis dotyczący trybu nadzwyczajnego, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.

Wartość projektu ogółem: 15 486 203 zł (środki udzielone DPS w Rokocinie 297 700,00 zł). Wkład Funduszy Europejskich ogółem: 13 051 771,88 zł. Projekt realizowany był w okresie od 01.05.2020 r. do 30.09.2020 r. Projekt był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**\*\*Grant z NFZ -** Programy i projekty Fundusze Europejskie w walce z COVID-19 - pomoc między innymi DPS-ów 04-08-2020 Projekt „Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów opiekuńczo - leczniczych, domów pomocy społecznej, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów na czas COVID-19” 30 czerwca 2020 r.

Narodowy Fundusz Zdrowia podpisał z Ministerstwem Zdrowia umowę na realizację projektu pt.: „Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów na czas COVID-19”. Przeznaczono blisko 250 mln zł, na powyższy projekt, realizowany był w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Środki te miały ograniczyć negatywne skutki wystąpienia epidemii COVID-19 wśród pacjentów i pensjonariuszy oraz personelu zakładów opiekuńczo-leczniczych, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych, hospicjów oraz Domów Pomocy Społecznej. Projekt obejmował swoim działaniem i wsparciem ponad 1.300 podmiotów w całej Polsce. Środki finansowe z projektu to przede wszystkim fundusze na dodatkowe wynagrodzenia dla pielęgniarek, ratowników medycznych, fizjoterapeutów, opiekunów medycznych oraz członków personelu pomocniczego placówek, którzy – ze względów bezpieczeństwa i ograniczania ryzyka zakażenia – musieli zrezygnować z innych miejsc zatrudnienia (pula środków to ok. 230 mln zł). Dodatkowo w celu maksymalizacji założonych efektów umożliwiono w placówkach objętych projektem wdrożenie dobrowolnego modelu bezpiecznego systemu pracy, aby chronić najbliższych przez zarażeniem. Ponadto, placówki będą mogły również zakupić ze środków projektu środki ochrony osobistej oraz środki dezynfekcyjne dla personelu oraz pacjentów i mieszkańców (pula środków ok. 20 mln zł.). Środki z ww. projekt dla DPS w Rokocinie wyniosły 26 568,78 zł. Wydatki za 2020 r. zostały wykonane na poziomie 98,86%.

## **DOCHODY**

Dochody własne z tytułu odpłatności § 0830 Wpływy z usług– zostały wykonane w kwocie 2 740 305,87 zł (uchwalony budżet – dochody własne z tyt. odpłatności 2 725 000,00 zł). Planowane dochody budżetowe w tym paragrafie na dzień 14.10.2019 r. w tym paragrafie wynosiły 2 340 000,00 zł/ Składały się na to:

- 70% rent rodzinnych, socjalnych, zasiłków stałych oraz zasiłków pielęgnacyjnych 86 mieszkańców.
- częściowa odpłatność za pobyt 27 mieszkańców (wg. nowych zasad) z budżetów miast i gmin.

Dotacja 3 122,00 x 59 mieszkańców przez 12 miesięcy = 2 210 376,00 zł

Tabela 2.3 b.

| Rozdział       | Paragraf | Opis                                                                                            | Plan po zmianach | Wykonanie |
|----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
| Rozdział 85202 | § 8300   | Dochody z wpływów ze sprzedaży składników majątkowych                                           |                  | 2 052,00  |
|                |          | Sprzedaż drewna                                                                                 |                  | 1 785,00  |
|                |          | Sprzedaż złomu                                                                                  |                  | 267,00    |
|                | § 0920   | Dochody z od salda na rachunkach bankowych                                                      |                  | 72,03     |
|                | § 0940   | Dochody z tytułu wpływów z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych (zwrot nadpłaty za 2019 r. Energa) | 1 547,00         | 1 547,20  |
|                | § 0970   | Dochody z wpływów z różnych dochodów                                                            | 13 360           | 18 847,15 |
|                |          | Wynagrodzenie płatnika z tyt. Terminowego odpr. podatku, od wypłacenia zasiłków z ZUS           |                  | 981,66    |
|                |          | Sprzedaż makulatury                                                                             |                  | 2,40      |
|                |          | Odszkodowanie TUW                                                                               |                  | 4 747,00  |
|                |          | Zasiłek pogrzebowy 3 mieszkańców                                                                |                  | 11 956,09 |
|                |          | Za prace z terapii zajęciowej                                                                   |                  | 1 160,00  |
| Rozdział 85295 | § 0920   | Od salda na rachunkach bankowych                                                                |                  | 0,30      |

Dochody za 2020 rok zostały wykonane w 100,76%

#### Podsumowanie sprawozdawczości DPS w Rokocinie za rok 2020 r.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa sprawozdanie z wykonania Budżetu sporządzono rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, kwoty wykazane w sprawozdaniach są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

#### f. Odprowadzanie dochodów do starostwa,

- 1) Rozliczenie dochodów budżetowych wykaz stanów i sald dla konta 222-852-85202-0000-01 - § 0830 – ODPLATNOŚĆ - za okres 01.01.2020-31.12.2020

Tabela 2.4 a.

| Lp. | Data       | Nr dowodu | Treść                                                                 | Kwota Wn [zł] | Kwota Ma [zł] |
|-----|------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1.  | 2020.01.01 | BO        | Bilans otwarcia                                                       | 0,00          | 0,00          |
| 2.  | 2020.01.03 | WB/00004  | WB-2/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830     | 20.000,00     | 0,00          |
| 3.  | 2020.01.09 | WB/00013  | WB-5/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830     | 16.000,00     | 0,00          |
| 4.  | 2020.01.15 | WB/00023  | WB-9/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830     | 35.000,00     | 0,00          |
| 5.  | 2020.01.22 | WB/00035  | WB-14/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 6.  | 2020.01.24 | WB/00041  | WB-16/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830    | 30.000,00     | 0,00          |
| 7.  | 2020.01.28 | WB/00046  | WB-18/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830    | 25.000,00     | 0,00          |
| 8.  | 2020.01.30 | WB/00052  | WB-20/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0830    | 38.000,00     | 0,00          |
| 9.  | 2020.02.05 | WB/00061  | WB-24/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01-02.2020 - paragraf 0830 | 25.000,00     | 0,00          |

| Lp. | Data       | Nr dowodu | Treść                                                                  | Kwota Wn [zł] | Kwota Ma [zł] |
|-----|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10. | 2020.02.10 | WB/00069  | WB-27/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0830     | 10.000,00     | 0,00          |
| 11. | 2020.02.13 | WB/00074  | WB-29/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0830     | 35.000,00     | 0,00          |
| 12. | 2020.02.18 | WB/00084  | WB-32/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0830     | 35.000,00     | 0,00          |
| 13. | 2020.02.19 | WB/00087  | WB-33/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0830     | 25.000,00     | 0,00          |
| 14. | 2020.02.27 | WB/00104  | WB-39/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0830     | 50.000,00     | 0,00          |
| 15. | 2020.02.27 | WB/00104  | WB-39/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0830     | 40.000,00     | 0,00          |
| 16. | 2020.03.05 | WB/00117  | WB-44/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 20.000,00     | 0,00          |
| 17. | 2020.03.10 | WB/00125  | WB-47/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 15.000,00     | 0,00          |
| 18. | 2020.03.17 | WB/00140  | WB-52/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 50.000,00     | 0,00          |
| 19. | 2020.03.18 | WB/00143  | WB-53/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 45.000,00     | 0,00          |
| 20. | 2020.03.23 | WB/00152  | WB-56/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 25.000,00     | 0,00          |
| 21. | 2020.03.26 | WB/00160  | WB-59/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 30.000,00     | 0,00          |
| 22. | 2020.03.30 | WB/00167  | WB-61/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 27.000,00     | 0,00          |
| 23. | 2020.04.01 | WB/00173  | WB-63/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0830     | 10.000,00     | 0,00          |
| 24. | 2020.04.02 | WB/00176  | WB-64/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03-04.2020 - paragraf 0830  | 12.000,00     | 0,00          |
| 25. | 2020.04.07 | WB/00182  | WB-67/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 13.000,00     | 0,00          |
| 26. | 2020.04.09 | WB/00184  | WB-68/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 4.000,00      | 0,00          |
| 27. | 2020.04.15 | WB/00192  | WB-71/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 35.000,00     | 0,00          |
| 28. | 2020.04.20 | WB/00200  | WB-74/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 50.000,00     | 0,00          |
| 29. | 2020.04.23 | WB/00210  | WB-77/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 35.000,00     | 0,00          |
| 30. | 2020.04.28 | WB/00218  | WB-80/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 40.000,00     | 0,00          |
| 31. | 2020.04.29 | WB/00222  | WB-81/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0830     | 35.000,00     | 0,00          |
| 32. | 2020.05.06 | WB/00233  | WB-85/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04-05.2020 - paragraf 0830  | 30.000,00     | 0,00          |
| 33. | 2020.05.20 | WB/00257  | WB-94/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0830     | 50.000,00     | 0,00          |
| 34. | 2020.05.21 | WB/00260  | WB-95/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0830     | 50.000,00     | 0,00          |
| 35. | 2020.05.25 | WB/00264  | WB-97/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0830     | 25.000,00     | 0,00          |
| 36. | 2020.05.28 | WB/00275  | WB-100/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 37. | 2020.06.08 | WB/00292  | WB-106/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05-06.2020 - paragraf 0830 | 45.000,00     | 0,00          |
| 38. | 2020.06.15 | WB/00303  | WB-110/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 39. | 2020.06.19 | WB/00312  | WB-114/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 40. | 2020.06.29 | WB/00328  | WB-120/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 41. | 2020.06.29 | WB/00328  | WB-120/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 42. | 2020.06.30 | WB/00332  | WB-121/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0830    | 25.000,00     | 0,00          |
| 43. | 2020.07.09 | WB/00348  | WB-127/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06-07.2020 - paragraf 0830 | 45.000,00     | 0,00          |
| 44. | 2020.07.22 | WB/00375  | WB-135/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 45. | 2020.07.28 | WB/00385  | WB-139/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |

| Lp.                                 | Data       | Nr dowodu | Treść                                                                  | Kwota Wn [zł] | Kwota Ma [zł] |
|-------------------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 46.                                 | 2020.07.29 | WB/00389  | WB-140/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 47.                                 | 2020.07.30 | WB/00393  | WB-141/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07.2020 - paragraf 0830    | 45.000,00     | 0,00          |
| 48.                                 | 2020.08.07 | WB/00410  | WB-147/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07-08.2020 - paragraf 0830 | 35.000,00     | 0,00          |
| 49.                                 | 2020.08.25 | WB/00438  | WB-159/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 08.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 50.                                 | 2020.08.25 | WB/00438  | WB-159/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 08.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 51.                                 | 2020.08.28 | WB/00446  | WB-161/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 08.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 52.                                 | 2020.08.31 | WB/00449  | WB-162/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 08.2020 - paragraf 0830    | 40.000,00     | 0,00          |
| 53.                                 | 2020.09.17 | WB/00478  | WB-173/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 54.                                 | 2020.09.17 | WB/00478  | WB-173/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 55.                                 | 2020.09.23 | WB/00490  | WB-177/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0830    | 45.000,00     | 0,00          |
| 56.                                 | 2020.09.28 | WB/00498  | WB-180/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0830    | 27.000,00     | 0,00          |
| 57.                                 | 2020.09.29 | WB/00502  | WB-181/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 58.                                 | 2020.10.07 | WB/00518  | WB-187/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09-10.2020 - paragraf 0830 | 50.000,00     | 0,00          |
| 59.                                 | 2020.10.20 | WB/00542  | WB-195/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 10.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 60.                                 | 2020.10.22 | WB/00547  | WB-197/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 10.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 61.                                 | 2020.10.29 | WB/00561  | WB-202/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 10.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 62.                                 | 2020.10.29 | WB/00561  | WB-202/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 10.2020 - paragraf 0830    | 40.000,00     | 0,00          |
| 63.                                 | 2020.11.16 | WB/00588  | WB-211/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 64.                                 | 2020.11.19 | WB/00597  | WB-214/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 65.                                 | 2020.11.26 | WB/00609  | WB-219/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 66.                                 | 2020.11.26 | WB/00609  | WB-219/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 67.                                 | 2020.11.27 | WB/00613  | WB-220/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11.2020 - paragraf 0830    | 30.000,00     | 0,00          |
| 68.                                 | 2020.12.03 | WB/00621  | WB-223/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11-12.2020 - paragraf 0830 | 30.000,00     | 0,00          |
| 69.                                 | 2020.12.22 | WB/00658  | WB-236/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 70.                                 | 2020.12.22 | WB/00658  | WB-236/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 71.                                 | 2020.12.28 | WB/00665  | WB-238/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0830    | 50.000,00     | 0,00          |
| 72.                                 | 2020.12.28 | WB/00665  | WB-238/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0830    | 33.000,00     | 0,00          |
| 73.                                 | 2020.12.31 | WB/00672  | WB-241/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0830    | 15.305,87     | 0,00          |
| 74.                                 | 2020.12.31 | ZR/00001  | Zamknięcie roku; z konta 222-852-85202-0000-01 Sk                      | 0,00          | 2.740.305,87  |
| Obroty od początku miesiąca grudnia |            |           |                                                                        | 228.305,87    | 2.740.305,87  |
| Obroty od początku roku             |            |           |                                                                        | 2.740.305,87  | 2.740.305,87  |
| Saldo od początku roku              |            |           |                                                                        | 0,00          | 0,00          |

**2) ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH WYKAZ STANÓW I SALD dla konta 222-852-85202-0000-04 - § 0870 - wpływy ze sprzedaży składników majątkowych - za okres 01.01.2020-31.12.2020**

Tabela 2.4 b.

| Lp.                                 | Data       | Nr dowodu | Treść                                                               | Kwota Wn<br>[zł] | Kwota Ma<br>[zł] |
|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1.                                  | 2020.01.01 | BO        | Bilans otwarcia                                                     | 0,00             | 0,00             |
| 2.                                  | 2020.04.23 | WB/00210  | WB-77/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0870  | 267,00           | 0,00             |
| 3.                                  | 2020.07.17 | WB/00366  | WB-132/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07.2020 - paragraf 0870 | 1.785,00         | 0,00             |
| 4.                                  | 2020.12.31 | ZR/00001  | Zamknięcie roku; z konta 222-852-85202-0000-04 Sk                   | 0,00             | 2.052,00         |
| Obroty od początku miesiąca grudnia |            |           |                                                                     | 0,00             | 2.052,00         |
| Obroty od początku roku             |            |           |                                                                     | 2.052,00         | 2.052,00         |
| Saldo od początku roku              |            |           |                                                                     | 0,00             | 0,00             |

**3) ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH WYKAZ STANÓW I SALD dla konta 222-852-85202-0000-05 - § 0920 – pozostałe odsetki za okres 01.01.2020-31.12.2020**

Tabela 2.4 c.

| Lp.                                 | Data       | Nr dowodu | Treść                                                               | Kwota Wn<br>[zł] | Kwota Ma<br>[zł] |
|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1.                                  | 2020.01.01 | BO        | Bilans otwarcia                                                     | 0,00             | 0,00             |
| 2.                                  | 2020.04.01 | WB/00173  | WB-63/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0920  | 41,42            | 0,00             |
| 3.                                  | 2020.07.02 | WB/00337  | WB-122/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0920 | 25,38            | 0,00             |
| 4.                                  | 2020.10.07 | WB/00518  | WB-187/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0920 | 3,66             | 0,00             |
| 5.                                  | 2020.12.31 | PK/01402  | WB-185/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0920 | 1,35             | 0,00             |
| 6.                                  | 2020.12.31 | WB/00672  | WB-241/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0920 | 0,22             | 0,00             |
| 7.                                  | 2020.12.31 | ZR/00001  | Zamknięcie roku; z konta 222-852-85202-0000-05 Sk                   | 0,00             | 72,03            |
| Obroty od początku miesiąca grudnia |            |           |                                                                     | 1,57             | 72,03            |
| Obroty od początku roku             |            |           |                                                                     | 72,03            | 72,03            |
| Saldo od początku roku              |            |           |                                                                     | 0,00             | 0,00             |

**4) ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - WYKAZ STANÓW I SALD dla konta 222-852-85202-0000-06 § 0940 – wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych - za okres 01.01.2020-31.12.2020**

Tabela 2.4 d.

| Lp.                                 | Data       | Nr dowodu | Treść                                                               | Kwota Wn<br>[zł] | Kwota Ma<br>[zł] |
|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1.                                  | 2020.01.01 | BO        | Bilans otwarcia                                                     | 0,00             | 0,00             |
| 2.                                  | 2020.05.28 | WB/00275  | WB-100/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0940 | 1.257,89         | 0,00             |
| 3.                                  | 2020.08.31 | WB/00449  | WB-162/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 08.2020 - paragraf 0940 | 289,31           | 0,00             |
| 4.                                  | 2020.12.31 | ZR/00001  | Zamknięcie roku; z konta 222-852-85202-0000-06 Sk                   | 0,00             | 1.547,20         |
| Obroty od początku miesiąca grudnia |            |           |                                                                     | 0,00             | 1.547,20         |
| Obroty od początku roku             |            |           |                                                                     | 1.547,20         | 1.547,20         |
| Saldo od początku roku              |            |           |                                                                     | 0,00             | 0,00             |

**5) ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH WYKAZ STANÓW I SALD dla konta 222-852-85202-0000-03, § 0970 - POZOSTALE DOCHODY - za okres 01.01.2020-31.12.2020**

Tabela 2.4 e.

| Lp.                                 | Data       | Nr dowodu | Treść                                                               | Kwota Wn<br>[zł] | Kwota Ma<br>[zł] |
|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1.                                  | 2020.01.01 | BO        | Bilans otwarcia                                                     | 0,00             | 0,00             |
| 2.                                  | 2020.01.31 | WB/00055  | WB-21/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 01.2020 - paragraf 0970  | 108,01           | 0,00             |
| 3.                                  | 2020.02.28 | WB/00107  | WB-40/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 02.2020 - paragraf 0970  | 57,33            | 0,00             |
| 4.                                  | 2020.03.31 | WB/00170  | WB-62/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 03.2020 - paragraf 0970  | 58,51            | 0,00             |
| 5.                                  | 2020.04.30 | WB/00225  | WB-82/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 04.2020 - paragraf 0970  | 74,91            | 0,00             |
| 6.                                  | 2020.05.20 | WB/00257  | WB-94/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0970  | 2,40             | 0,00             |
| 7.                                  | 2020.05.29 | WB/00279  | WB-101/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 05.2020 - paragraf 0970 | 68,91            | 0,00             |
| 8.                                  | 2020.06.30 | WB/00332  | WB-121/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 06.2020 - paragraf 0970 | 64,72            | 0,00             |
| 9.                                  | 2020.07.31 | WB/00395  | WB-142/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 07.2020 - paragraf 0970 | 66,43            | 0,00             |
| 10.                                 | 2020.08.31 | WB/00449  | WB-162/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 08.2020 - paragraf 0970 | 67,85            | 0,00             |
| 11.                                 | 2020.09.23 | WB/00490  | WB-177/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0970 | 4.000,00         | 0,00             |
| 12.                                 | 2020.09.25 | WB/00495  | WB-179/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c -9.2020 - paragraf 0970 | 4.747,00         | 0,00             |
| 13.                                 | 2020.09.30 | WB/00505  | WB-182/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 09.2020 - paragraf 0970 | 52,78            | 0,00             |
| 14.                                 | 2020.10.09 | WB/00524  | WB-189/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 10.2020 - paragraf 0970 | 4.000,00         | 0,00             |
| 15.                                 | 2020.10.30 | WB/00565  | WB-203/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 10.2020 - paragraf 0970 | 91,09            | 0,00             |
| 16.                                 | 2020.12.04 | WB/00624  | WB-224/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 11.2020 - paragraf 0970 | 180,94           | 0,00             |
| 17.                                 | 2020.12.10 | WB/00635  | WB-228/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0970 | 3.956,09         | 0,00             |
| 18.                                 | 2020.12.14 | WB/00641  | WB-230/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0970 | 800,00           | 0,00             |
| 19.                                 | 2020.12.22 | WB/00658  | WB-236/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0970 | 360,00           | 0,00             |
| 20.                                 | 2020.12.30 | WB/00670  | WB-240/2020 - Odprowadzenie dochodów za m-c 12.2020 - paragraf 0970 | 90,18            | 0,00             |
| 21.                                 | 2020.12.31 | ZR/00001  | Zamknięcie roku; z konta 222-852-85202-0000-03 Sk                   | 0,00             | 18.847,15        |
| Obroty od początku miesiąca grudnia |            |           |                                                                     | 5.387,21         | 18.847,15        |
| Obroty od początku roku             |            |           |                                                                     | 18.847,15        | 18.847,15        |
| Saldo od początku roku              |            |           |                                                                     | 0,00             | 0,00             |

Dochody osiągnięte w DPS-ie przekazywane były terminowo.

W ww. przedmiotowym zakresie kontroli nie dopatrzono się uchybień.

### **3. Analiza umów z kontrahentami**

#### **A. Umowy zawierane przez DPS Rokocin.**

W DPS funkcjonuje rejestr zawieranych umów zgodny ze wzorem określonym w załączniku do Zarządzenia nr 25/2017 Starosty Starogardzkiego z dnia 11 kwietnia 2017 r.. W jednostce wykaz tworzony jest kwartalnie w danym roku kalendarzowym, natomiast w 2020 r., od 1 stycznia do 29 grudnia zawarto łącznie 68 umów. Wyżej opisany wykaz publikowany jest na stronie internetowej BIP DPS w Rokocinie i stanowi załącznik nr 2 niniejszego protokołu.

Umowy, których przedmiotem jest wykonanie usługi lub zakup towaru zawierane są przez Powiat Starogardzki reprezentowany przez Dom pomocy Społecznej w Rokocinie, w imieniu którego działa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa nr OR.0027.53.2020 z dnia 1.12.2020 r. Ponadto umowy ze strony jednostki parafowane są przez radcę prawnego, a podpis Dyrektora kontrasygnowany przez Głównego Księgowego ze wskazaniem daty czynności. Jeśli umowa zawiera większą ilość stron, strony te są również parafowane przez sygnatariuszy umowy.

Uwaga: przy zawieraniu umów z kontrahentami, w imieniu których działają pośrednicy lub przedstawiciele, należy zwrócić uwagę czy osoby te są umocowane do ich zawierania w postaci pełnomocnictwa lub upoważnienia.

#### **B. Zamówienia publiczne.**

##### **Podstawy prawne**

Zarządzenie Nr 7/2015 z dnia 21.12.2015 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Zarządzenie weszło w życie z dniem 01.01.2016 r.

Zarządzenie podpisała Dyrektor Irena Macińska.

Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7/2015 Dyrektora DPS w Rokocinie z dnia 21.12.2015 r.)

Załącznik Nr 1 – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.

Załącznik Nr 2 – zapytanie cenowe / ofertowe.

Załącznik Nr 2a – oferta (formularz).

Załącznik Nr 3 – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 6 000 do 30 000 euro.

Załącznik Nr 4 - zlecenie (zamówienie).

Załącznik Nr 5 - rejestr zamówień publicznych o wartości od 6 000 euro i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

W regulaminie osobno określono procedury udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro, przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro lecz nie przekraczającej 20 000 euro oraz o wartości przekraczającej 20 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro.

Na dzień kontroli w placówce funkcjonuje zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora DPS w Rokocinie z dnia 12.02.2021 r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, które weszło w życie z dniem 12.02.2021 r. i z tym dniem straciło moc zarządzenie nr 7/2015 Dyrektora DPS w Rokocinie z dnia 21.12.2015 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w DPS w Rokocinie, których wartości nie przekracza kwoty 130 000 zł stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora.

Załącznik Nr 1 – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 zł.

Załącznik Nr 2 – zapytanie cenowe / ofertowe - wzór.

Załącznik Nr 3 – oferta (formularz).

Załącznik Nr 4 – protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego

Załącznik Nr 5 – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 60.000 zł do 130.000 zł,

Załącznik Nr 6 – Protokół z negocjacji z jednym wykonawcą,

Załącznik Nr 7 – rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.

Regulamin parafowała Dyrektor DPS w Rokocinie.

Uwaga: do Regulaminu funkcjonują również nie wymienione w §10 załączniki: nr 8 i 9 - ogólne warunki zamówienia.

W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik zarządzenia nr 25/2017 Starosty Starogardzkiego z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia wykazu umów zawieranych przez Powiat Starogardzki oraz jednostki organizacyjne Powiatu Starogardzkiego.

### **Sposób realizacji**

Zgodnie z planem zamówień publicznych na rok 2020 o wartości powyżej 30 000 euro, sporządzonym przez Administratora w dniu 10.01.2020 r. i podpisanego przez Dyrektora

przewidziano dokonania wydatków na łączną kwotę 299 600,00 zł. Na powyższą kwotę zaplanowano wydatki na dostawy pieczywa, usługi pralnicze, dostawy mięsa wieprzowego, drobiu, podrobów i wędlin, dostawy art. nabiałowych, dostawy art. spożywczych oraz wykonanie instalacji oświetlenia ewakuacyjnego w DPS LaGuardia i Niezapominajka.

W trakcie czynności kontrolnych szczegółowo przeanalizowano sposób wyboru kontrahentów następujących umów:

1. Umowa z dnia 6.03.2020 r. z Przedsiębiorstwem Wielobranżowym ZOJAX s.c. Jan i Zofia Wildman - wartość umowy 64 542,85 zł netto (79 387,71 zł brutto) - ponad 14 tys euro.
2. Umowa z dnia 29.05.2020 r. na dostawę mięsa z firmą RARYTAS na kwotę 120 000 zł brutto.
3. Umowa z dnia 16.11.2020 r. na zakup samochodu 9 osobowego.
4. Umowa z dnia 29.12.2020 r. z Błysk dot. usługi sprzątania na kwotę 38 400 zł brutto.

Z powyższych dla przykładu opisano proces zawierania umowy z dnia 29.05.2020 r. na dostawę mięsa z firmą RARYTAS:

- a. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę o wartości przekraczającej równowartość kwoty 6.000 euro a nie przekraczającej 30.000 euro nr ZC/3/2020 z dnia 19.05.2020 r. o szacunkowej wartości zamówienia netto: 93 637,02 zł, tj. 221 932,64 euro netto, na bieżącą dostawę mięsa wieprzowego, drobiu, podrobów oraz wędlin w okresie od 1.06.2020 r. do 31.05.2021 r. złożony przez Administratora skierowany za pośrednictwem Głównej Księgowej do Dyrektora
- b. Zapytanie cenowe z dnia 20.05.2020 r. podpisane przez Dyrektora DPS, wysłane drogą elektroniczną do trzech potencjalnych usługodawców: 1. PPH HEROLD Teresa, Arkadiusz, Edmund Herold Spółka jawna z siedzibą w Zblewie; 2, 3. St. Rąbała Sp z o.o. z siedzibą Bielawki oraz zamieszczone na stronie internetowej <http://dpsrokocin.mojbip.pl>
- c. Oferta z dnia 27.05.2020 r. od firmy . P. W. "Rarytas" Hurt-Detal Tomasz Surma z siedzibą w Smętowie Granicznym na cenę 9 747,75 zł netto, t.j. 10 235,13 zł brutto za jeden miesiąc dostaw w okresie od 1.06.2020 r. do 31.05.2021 r.
- d. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 6 000 do 30 000 euro z dnia 28.05.2020 r. zawierający informację o ofercie który wygrał przetarg, sporządził Administratora i zatwierdził Dyrektor
- e. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządzona w dniu 28.05.2020 r. przez Dyrektora

Uwaga: w dokumentacji przetargowej brak finalnej umowy z oferentem. Umowa jest przechowywana w osobnym segregatorze.

## Podsumowanie

Umowy z kontrahentami zawierane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie funkcjonującym w DPS, na zasadach rozeznania cenowego i zapytania ofertowego. Odstępstw takiej formy i trybu względem przepisów prawa nie stwierdzono.

## 4. Inwentaryzacja.

Ostatnia inwentaryzacja składników majątkowych w placówce została przeprowadzona na przełomie grudnia 2020 r. i stycznia 2021 r., na wniosek Głównej Księgowej z dnia 1 grudnia 2020 r. skierowany do Dyrektora placówki. Dyrektor DPS w Rokicinie zarządzeniem wewnętrznym nr 23/2020 z dnia 3 grudnia 2020 r. określił zasady i zakres inwentaryzacji.

Zgodnie z §1 inwentaryzację następujących składników majątkowych:

- 1) materiały, towary w magazynach,
- 2) kasę oraz znajdujące się w niej walory,
- 3) czek, druki ścisłego zarachowania,
- 4) znaczki pocztowe,
- 5) paliwo w samochodach służbowych,
- 6) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 7) należności i zobowiązania wobec kontrahentów,
- 8) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 9) należności i zobowiązania publiczne,
- 10) należności sporne i wątpliwe,
- 11) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- 12) wartości niematerialne i prawne,
- 13) pozostałe aktywa i pasywa wyżej nie wymienione,

należy przeprowadzić w terminie od 16 grudnia 2020 r. do 15 stycznia 2021 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. oraz przeprowadzić weryfikację sald na dzień 31 grudnia 2020 r.

W §4 do przeprowadzenia inwentaryzacji została powołana Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

|                                                                         |                    |   |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| - Przewodniczący Komisji,                                               | - członek komisji, | - |
| członek komisji. W § 5 zostały powołane dwa dwuosobowe zespoły spisowe. |                    |   |

Zgodnie z §8 osobą odpowiedzialną za rozliczenie inwentaryzacji kasy i znajdujących się w niej walorów, znaczków pocztowych, paliwa w samochodach służbowych oraz magazynów jest

. Termin rozliczenia inwentaryzacji oraz przeprowadzenia weryfikacji sald został ustalony na dzień 15 stycznia 2021 r.

Na Zarządzeniu znajdują się podpisy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Bereniki Glinieckiej, Głównej Księgowej , Członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych.

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych zostali zapoznani z zasadami prowadzenia inwentaryzacji przez Główną Księgową w trakcie szkolenia, które odbyło się w dniu 10 grudnia 2020 r.. Na dowód szkolenia została sporządzona notatka pod którą podpisała się szkoląca i osoby przeszkolone.

**W dokumentacji inwentaryzacji znajdują się następujące dokumenty:**

1. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie o prawidłowym udokumentowaniu i przekazaniu do księgowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu dotyczących inwentaryzowanego majątku oraz o nie roszczeniu uwag do komisji inwentaryzacyjnej.
2. Oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane, i że nie wnoszą żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.
3. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych z dnia 15.01.2021 r., zgodnie z którym różnic nie stwierdzono. Protokół opatrzony jest opinią radcy prawnego o zatwierdzeniu inwentaryzacji oraz opinią głównego księgowego DPS , która stwierdza, że inwentaryzację przeprowadzono w sposób rzetelny i prawidłowy.

Protokół podpisała Dyrektor Berenika Gliniecka w dniu 15 stycznia 2021 r.

4. Protokół z komisijnego tankowania oleju napędowego do samochodu służbowego Mercedes Vito nr rej. GST21VK przeprowadzonego w dniu 31.12.2020 r.:

Stan zgodnie z kartą drogową nr 2766 z dnia 31.12.2020 r. wynosił 31 l, stan licznika 307500 km. Podczas komisijnego tankowania uzupełniono bak paliwowy do pełnej pojemności o 43 l zgodnie z fakturą nr 17627/20/1/10 z dnia 31.12.2020 r., z czego wynika:

- oszczędność - 1 l,
- przepał - brak,
- przyjęto stan paliwa na 75 litrów.

Na protokole znajdują się podpisy członków komisji, kierowcy oraz Dyrektora DPS, który przyjął protokół do wiadomości.

5. Protokół z komisijnego tankowania oleju napędowego do samochodu służbowego CITROEN JUMPY o nr rej. GST39155 przeprowadzonego w dniu 31.12.2020 r.:

Stan zgodnie z kartą drogową nr 2100 z dnia 31.12.2020 r. wynosił 31,7 l, stan licznika 190170 km. Podczas komisijnego tankowania uzupełniono bak paliwowy do pełnej pojemności o 39,1 l zgodnie z fakturą nr 4232/20/2/10 z dnia 31.12.2020 r., z czego wynika:

- oszczędność - 9,2 l,
- przepał - brak,
- przyjęto stan paliwa w dniu 31.12.2020 r. na 80 litrów.

Na protokole znajdują się podpisy członków komisji, kierowcy oraz Dyrektora DPS, który przyjął protokół do wiadomości.

6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury dotyczące inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, podpisane przez członków zespołu spisowego. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury: od nr 11/2020 do nr 30/2020.

7. Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji oraz potwierdzenia salda.

8. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na 31.12.2020 r. sporządzony w dniu 15.01.2021 r. przez Główną Księgową i zatwierdzony przez Dyrektora Berenikę Gliniecką.

9. Protokół weryfikacji salda konta 011 - środki trwałe, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

10. Protokół weryfikacji salda konta 013 - pozostałe środki trwałe przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

11. Protokół weryfikacji salda konta 020 - wartości niematerialne i prawne przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

12. Protokół weryfikacji salda konta 071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

13. Protokół weryfikacji salda konta 072- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

14. Protokół weryfikacji salda konta 135- rachunek środków ZFŚS, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

15. Protokół weryfikacji salda konta 139 - inne rachunki bankowe, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r..

16. Protokół weryfikacji salda konta 201 - rozrachunki z odbiorem i dostawą /energii/, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

17. Protokół weryfikacji salda konta 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne /ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Społeczny, Fundusz Emerytur Pomostowych/, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

18. Protokół weryfikacji salda konta 231 - rozrachunki z tyt. wynagrodzeń, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

19. Protokół weryfikacji salda konta 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami /pożyczki z ZFŚS/, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

20. Protokół weryfikacji salda konta 240 - pozostałe rozrachunki /depozyty mieszkańców/, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

21. Protokół weryfikacji salda konta 310 - materiały, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

22. Protokół weryfikacji salda konta 800 - fundusz jednostki, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

23. Protokół weryfikacji salda konta 810 - środki na inwestycje, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

24. Protokół weryfikacji salda konta 851 - ZFŚS, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

25. Protokół weryfikacji salda konta 860 - wynik finansowy, przeprowadzonej w dniu 14.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

26. Zestawienie arkuszy spisu z natury - magazyny:

- a) 11/2020 - 15/2020 - magazyn żywnościowy,
- b) 16/2020 - magazyn żywnościowy (ogród),
- c) 17/2020 - 19/2020 - magazyn chemiczny,
- d) 20/2020 - magazyn chemiczny (Pomorskie SOS - dary),
- e) 21/2020 - magazyn chemiczny (dary),
- f) 22/2020 - magazyn BHP,
- g) 23/2020 - magazyn BHP,
- h) 24/2020 - magazyn BHP (odzież),
- i) 25/2020 - magazyn BHP (dary),
- j) 26/2020 - magazyn małowartościowy.

Zestawienie z dnia 15.01.2021 r. sporządziła \_\_\_\_\_, sprawdziła Główna Księgowa \_\_\_\_\_  
i zatwierdziła Dyrektor Berenika Gliniecka.

26. Zestawienie stanów kont - subsyntetyczne z dnia 31.12.2020 r. za okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r., podpisane w dniu 12.01.2021 r. przez Główną Księgową \_\_\_\_\_.

27. Inwentaryzacja roczna z natury dot. znaczków pocztowych została przeprowadzona na arkuszu nr 27/2020, stan na dzień 31.12.2020 r. wynosił 476,40 zł.

28. Inwentaryzacja roczna z natury dot. kasy została przeprowadzona na arkuszu nr 28/2020, stan na dzień 31.12.2020 r. wynosił 0 zł.

29. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na 31.12.2020 r. z dnia 15.01.2021 r., sporządzony przez Główną Księgową \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_

podstawie potwierdzenia sald rachunków bankowych przesłanego przez Bank Spółdzielczy w Starogardzie Gdańskim z dnia 11.01.2021 r.

30. Protokół weryfikacji salda konta 011 - środki trwałe przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.2020 r. z dnia 14.01.2021 r.

31. Wartości niematerialne i prawne wg stanu na dzień 31.12.2020 r. - łącznie 12 738,70 zł.

32. Zestawienie arkuszy spisu z natury MAGAZYNY

| Nr arkusza spisu z natury | Rodzaj magazynu                          | Wartość   |
|---------------------------|------------------------------------------|-----------|
| 11/2020 - 15/2020         | Magazyn żywnościowy                      | 22 318,87 |
| 16/2020                   | Magazyn żywnościowy - ogród              | 225,67    |
| 17/2020 - 19/2020         | Magazyn chemiczny                        | 28 726,80 |
| 20/2020                   | Magazyn chemiczny - "Pomorskie SOS" dary | 32.340,14 |
| 21/2020                   | Magazyn chemiczny - dary                 | 800,00    |
| 22/2020                   | Magazyn BHP - umowa PUW - GST/3/2020     | 16 650,00 |
| 23/2020                   | Magazyn BHP - umowa PUW - GST/2/2020     | 13 350,00 |
| 24/2020                   | Magazyn BHP - odzież                     | 16 049,62 |
| 25/2020                   | Magazyn BHP - dary                       | 0,00      |
| 26/2020                   | Magazyn małowartościowy                  | 3 665,11  |

|                                           |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|
| <b>Wartość zinventaryzowanego majątku</b> | <b>124 126,21</b> |
|-------------------------------------------|-------------------|

Wartości określone na podstawie spisu z natury zostały zweryfikowane w zestawieniu stanów kont - subsyntetycznym za okres od 1.01.2020 do 31.12.2020 r. na dzień 31.12.2020 r. Zestawienie sporządziła Główna Księgowa w dniu 12.01.2021 r.

33. Rozliczenie inwentaryzacji stanów magazynowych na dzień 31.12.2020 r. nie wykazało różnic wartości. Zestawienie sporządziła sprawdziła Główna Księgowa i zatwierdziła Dyrektor DPS Berenika Gliniecka.

## A. Środki trwałe.

Wartość środków trwałych określona zgodnie z saldem konta 011 wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

|              |                                                |                     |
|--------------|------------------------------------------------|---------------------|
| 011-0110     | Budynki                                        | 1 583 875,72        |
| 011-0291     | Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (budowle)  | 382 512,40          |
| 011-0452     | Maszyny, urządzenia i aparaty og. zastosowania | 91 899,01           |
| 011-0578     | Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne  | 18 019,26           |
| 011-0640     | Urządzenia techniczne                          | 44 920,90           |
| 011-0741     | Środki transportu                              | 308 673,50          |
| 011-0802     | narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie | 31 848,63           |
| <b>RAZEM</b> |                                                | <b>2 461 749,42</b> |

Uwaga: ogólna wartość środków trwałych określona, zgodnie z saldem konta 011, na kwotę 2 461 749,42 różni się od wartości wykazanej w księdze, gdzie wynosi 2 500 105,17 zł.

**Księga środków trwałych nr I założona dnia 1.01.2012 roku**

Niemożliwe – bez dodatkowych obliczeń - ustalenie kwot wartości majątku brutto i netto oraz wartości poszczególnych grup przyjętych do rocznego sprawozdania finansowego.

Wartości niektórych środków trwałych i zwiększenia ich wartości zarejestrowano pod innymi numerami inwentarzowymi. Część wpisów dokonywana jest ołówkiem.

Nieprawidłowe poprawianie błędów w księgach.

## Środki trwałe w księdze nr 1

| Grupa podgrupa rodzaj           | Numer        | Treść                                   | Wartość początkowa | %    | Umorzenie 2020 | Wartość netto 31.12.2020 |
|---------------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------------|------|----------------|--------------------------|
| <b>Grupa I Budynki</b>          |              |                                         |                    |      |                |                          |
| 1/11/110                        | 11/001/1/DD  | Budynek mieszkalny-palac (zabytek)      | 17 340,41          | 2,50 | 0,00           | 0,00                     |
| 1/11/110                        | 11/006/9/DD  | Przebudowa DPS Palac                    | 576 152,72         | 2,50 | 14 403,81      | 417 710,81               |
| 1/11/110                        | 15/037/44/DD | Przebudowa DPS Palac                    | 385 300,14         | 2,50 | 9 632,50       | 335 532,20               |
|                                 |              | Razem                                   | 978 793,27         |      | 24 036,31      | 753 243,01               |
| 1/12/121                        | 11/002/2/DD  | Budynek gospodarczy –garaż 2 salki TZ   | 36 683,98          | 2,50 | 917,10         | 11 933,65                |
| 1/11/110                        | 11/003/4/MD  | Mały dom - DPS dla 16 mieszkańców       | 215 564,14         | 2,50 | 5 389,10       | 80 916,15                |
| 1/11/110                        | 11/004/6/NZ  | Budynek mieszkalny "Niezapominajka"     | 88 658,20          | 2,50 | 2 216,45       | 27 793,98                |
| 1/11/110                        | 11/007/11/NZ | Wykonanie klap dymnych                  | 22 559,63          | 2,50 | 563,99         | 16 355,74                |
|                                 |              | Razem                                   | 363 465,95         |      | 9 086,64       | 136 999,52               |
| 1/10/108                        | 11/005/8/DD  | Chlewnia                                | 538,20             | 2,50 | 0,00           | 0,00                     |
| 1/11/110                        | 11/008/13/LG | Budynek mieszkaniowy                    | 241 078,30         | 2,50 | 6 026,95       | 114 512,35               |
|                                 |              | Razem grupa I                           | 1 583 875,72       |      | 39 149,90      | 1 004 754,88             |
| <b>Grupa II Budowle</b>         |              |                                         |                    |      |                |                          |
| 2/29/291                        | 11/009/15/DD | Oczyszczalnia                           | 146 686,00         | 4,50 | 733,73         | 0                        |
| 2/29/290                        | 11/010/16/MD | Mała architektura wokół Małego Domu     | 158 824,69         | 4,50 | 7 147,12       | 20 602,05                |
| 2/21/211                        | 14/034/41/DD | Przyłącze instalacji gazowej (palac)    | 51 586,56          | 4,50 | 2 321,40       | 37 658,16                |
| 2/21/211                        | 17/039/46/MD | Wyk. wew. instalacji gazowej (Mały dom) | 25 415,15          | 4,50 | 1 143,68       | 21 984,11                |
|                                 |              | Razem grupa II                          | 382 512,40         |      | 11 345,93      | 80 244,32                |
| <b>Grupa IV Kotłownia piece</b> |              |                                         |                    |      |                |                          |
| 4/45/452                        | 11/011/18/DD | Piec Viessmanna                         | 15 245,06          |      | 0,00           | 0,00                     |
| 4/45/452                        | 11/012/19/DD | Piec Viessmanna                         | 15 245,06          |      | 0,00           | 0,00                     |
| 4/45/452                        | 11/013/20/NZ | Piec Viessmanna                         | 15 570,64          |      | 0,00           | 0,00                     |
| 4/45/452                        | 11/014/21/NZ | Palnik gazowy do pieca                  | 4 700,00           |      | 0,00           | 0,00                     |
| 4/45/452                        | 11/015/22/NZ | Wewnętrzna instalacja gazowa            | 4 514,00           |      | 0,00           | 0,00                     |
| 4/45/452                        | 15/036/43/DD | Kocioł C. O. Viessmann                  | 44 172,00          | 10   | 4 417,20       | 20 981,70                |
| 4/45/452                        | 17/038/45/MD | Kocioł gazowy Viessmann - Mały Dom      | 11 247,96          | 10   | 1 124,80       | 7 873,56                 |

|                                                    |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
|----------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|---------------------|----------|------------------|---------------------|
| 4/45/452                                           | 19/04/04/7/Niezap. | Kocioł gazowy Buderus - Niezapominajka   | 16 719,99           | 10       | 1 672,00         | 13 794,02           |
|                                                    | Razem grupa IV     |                                          | 127 414,71          |          | 7 214,00         | 42 649,28           |
| <b>Grupa V Wyposażenie kuchni</b>                  |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
| 5/57/578                                           | 11/016/23/DD       | Bemary dp podgrzewania posiłków          | 3 007,30            |          | 0,00             | 0,00                |
| 5/57/578                                           | 11/017/24/DD       | Patelnia elektryczna                     | 4 209,00            |          | 0,00             | 0,00                |
| 5/57/578                                           | 11/018/25/DD       | Kuchnia elektryczna                      | 5 352,96            |          | 0,00             | 0,00                |
| 5/57/578                                           | 11/019/26/DD       | Kuchnia elektryczna - brak wpisu dot. UM | 5 352,96            |          | 0,00             | 0,00                |
| 5/57/578                                           | 11/020/27/DD       | Zmywarka do naczyń                       | 5 450,00            |          | 0,00             | 0,00                |
|                                                    | Razem grupa V      |                                          | 23 372,22           |          | 0,00             | 0,00                |
| <b>Grupa VI Urządzenia techniczne</b>              |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
| 6/64/640                                           | 11/021/28/DD       | Dźwig towarowy                           | 22 758,90           |          | 0,00             | 0,00                |
| 6/62/623                                           | 19/041/48/MD       | Monitoring CCTV w Małym domu             | 9 093,00            | 10       | 909,30           | 8 183,70            |
| 6/62/623                                           | 19/042/49/DD       | Monitoring CCTV w Dużym domu             | 13 069              | 10       | 1 306,90         | 11 762,10           |
|                                                    | Razem grupa VI     |                                          | 44 920,90           |          | 2 216,20         | 19 945,80           |
| <b>Grupa VII Środki transportu</b>                 |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
| 7/74/748                                           | 11/022/29/DD       | Przyczepka do FORDA                      | 2 237,00            |          | 0,00             | 0,00                |
| 7/74/741                                           | 11/023/30/DD       | Samochód osobowy Mercedes VITO           | 133 956,00          |          | 0,00             | 0,00                |
| 7/74/741                                           | 15/035/42/DD       | Samochód ciężarowy Citroen JUMPER        | 28 500              | 20       | 3 325,00         | 0,00                |
| 7/74/741                                           | 20/043/50/DD       | Samochód osobowy Ford TRANSIT            | 143 980,50          |          |                  |                     |
|                                                    | Razem grupa VII    |                                          | 308 673,50          |          | 3 325,00         | 0,00                |
| <b>Grupa VIII Wyposażenia - gabinet, oddział</b>   |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
| 8/80/802                                           | 11/025/32/DD       | Wózek inwalidzki                         | 3 194,12            |          | 0,00             | 0,00                |
| 8/80/802                                           | 11/026/33/DD       | Podnośnik wannowy                        | 1 960,00            |          | 0,00             | 0,00                |
| 8/80/802                                           | 11/027/34/DD       | Aparat do EKG SIMPLICARD                 | 4 758,00            |          | 0,00             | 0,00                |
|                                                    | Razem grupa VIII   |                                          | 9 912,12            |          | 0,00             | 0,00                |
| <b>Grupa VIII Wyposażenia - urządzenia biurowe</b> |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
| 8/80/803                                           | 11/028/35/DD       | Centrala telefoniczna                    | 3 100,00            |          | 0,00             | 0,00                |
| <b>Grupa VIII Wyposażenie - urządzenia</b>         |                    |                                          |                     |          |                  |                     |
| 8/80/808                                           | 11/031/38/DD       | Magiel elektryczny                       | 3 037,80            |          | 0,00             | 0,00                |
| 8/80/808                                           | 11/033/40/DD       | Wirowka pralnicza                        | 13 285,80           |          | 0,00             | 0,00                |
|                                                    | Razem grupa VIII   |                                          | 16 323,60           |          | 0,00             | 0,00                |
|                                                    |                    | <b>OGÓŁEM</b>                            | <b>2 500 105,17</b> | <b>0</b> | <b>63 251,03</b> | <b>1 147 594,28</b> |

## **B. Księgi inwentarzowe.**

W placówce prowadzone są następujące księgi inwentarzowe:

- a. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (DUŻY DOM; SPRZĘT - OGÓLEM I), zawierająca 31 pozycji.
- b. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (DUŻY DOM; WYPOSAŻENIE KUCHNI, II), zawierająca 33 pozycje.
- c. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (DUŻY DOM; POŚCIEL, ODZIEŻ, III), zawierająca 25 pozycji.
- d. Księga inwentarzowa założona dnia 30.09.2020 r. (K 013).
- e. Księga inwentarzowa założona dnia 30.09.2020 r.
- f. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (LA GUARDIA; SPRZĘT, I), zawierająca 41 pozycji.
- g. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (LA GUARDIA; ODZIEŻ, II), zawierająca 13 pozycji.
- h. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (NIEZAPOMINAJKA; SPRZĘT, I), zawierająca 44 pozycje.
- i. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (NIEZAPOMINAJKA; ODZIEŻ, II), zawierająca 9 pozycji.
- j. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (MAŁY DOM; SPRZĘT, I), zawierająca 35 pozycji.
- k. Księga inwentarzowa założona dnia 30.06.2009 r. (MAŁY DOM; ODZIEŻ, II), zawierająca 8 pozycji.

## **5. Książki obiektów budowlanych.**

Zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego zostały uregulowane w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r. nr 120, poz. 1134).

Rozporządzenie to zostało wydane na podstawie art. 64 ust. 4 Prawa budowlanego. Najważniejsze zasady prowadzenia KOB wynikają bezpośrednio z zapisów wspomnianego rozporządzenia:

- Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego, zwanego dalej „obiektem”, do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jej użytkowania.
- Książka powinna mieć format A4 i być wykonana w sposób trwały, zapewniający przydatność do użytkowania w całym okresie użytkowania obiektu.
- Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.

- W przypadku wypełnienia całej książki zakłada się jej kolejny tom, wpisując na stronie tytułowej numer kolejny tomu oraz datę założenia.
- Strona tytułowa książki obiektu budowlanego powinna mieć określoną (jak w załączniku do rozporządzenia) formę: powinna zawierać podstawowe informacje o obiekcie budowlanym i samej książce tegoż obiektu.

Załącznik do rozporządzenia dokładnie określa rodzaj dokumentów i ilość stron każdego dokumentu, tworzących książkę obiektu budowlanego.

Odpowiedzialność za właściwe utrzymanie obiektu budowlanego - w myśl art. 61 Prawa budowlanego - ponoszą osoby (fizyczne lub prawne), mające prawo własności lub współwłasności, albo sprawujące w ich imieniu zarząd tym obiektem na mocy odpowiedniej umowy.

Obowiązek prowadzenia książki obiektu budowlanego obejmuje obiekt budowlany, którego projekt jest sprawdzany w myśl art. 20, ust. 2 Prawa budowlanego, a nie obejmuje budynków: indywidualnego budownictwa jednorodzinnego, zagrodowego, letniskowego, i innych obiektów budowlanych wymienionych w art. 29, ust. 1 Prawa budowlanego. Budynki, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (hotele, pensjonaty, sanatoria, restauracje, jadalnie, hale produkcyjne, biura) bezwzględnie - na mocy ustawy - podlegają rygorowi prowadzenia książki obiektu budowlanego.

Książka obiektu budowlanego powinna być założona w dniu przekazania obiektu do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania. Książka obiektu budowlanego służy do regularnego dokumentowania wszystkich czynności i decyzji, mających znaczenie dla utrzymania stanu technicznego obiektu budowlanego.

Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie prowadzi osiem książek obiektów budowlanych.

### **Księga 1.**

Budynek mieszkalny Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie – tom II książki założony 2.10.2007 roku.

Wypełnione działy:

I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu -

II – Dane identyfikacyjne obiektu:

- pozwolenie na użytkowanie obiektu nr GPK-7356/26/00 z dnia 12.07.2000 r. wydane przez Wójta Gminy Starogard Gdański

III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – **brak wpisów.**

IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt.

V – Plan sytuacyjny obiektu.

VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (przeprowadzanych co najmniej raz w roku) - 9 wpisów, ostatnie:

Protokół nr 4 z 14.11.2019 r. – zlokalizować miejsce przecieku nad wejściem gospodarczym (piwnica), wykonać prawidłową izolację stropu, wykonać prawidłową izolację stropu, wymienić płyty gipsowo-kartonowe. Wymienić około 15 m<sup>2</sup> blachodachówki od strony północnozachodniej. Wykonać posadzkę docelową na stropie byłej kotłowni olejowej i zlikwidować spękania tynków elewacyjnych z uzupełnieniem tynków, wyremontowaniem sztukaterii. Pilnie potrzebny kapitalny remont elewacji. Wykonać kapitalny remont elewacji. Wykonać konserwację elementów stalowych werandy wraz z balustradami. Zakonserwować schody kamienne. Zlikwidować przecieki przy świetliku dachowym na klatce schodowej bocznej. Wymalować klatkę schodową, wykonać malowanie sufitów w pom. lodówek, magazynów. Kapitalny remont pralni. Wymiana płytek w kuchni i zmywalni - częściowo. Wymiana grzejnika konwektorowego w łazience p. . Wykonać konserwację tarkietów. Wymagane zabezpieczenie narożników ścian przed uderzeniem wózkami inwalidzkimi.

VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (przeprowadzanych co najmniej raz na 5 lat):

Protokół nr 1 z 2.10.2007 r. – zakres prac remontowych określony w 19 pozycjach.

Protokół 1/2010 z 15.12.2010 r. Zalecany remont dachu w części północnej, remont części elewacji, wymiana rynien i rur spustowych, oczyszczenie elewacji z mchów i porostów, remont podjazdu i ogrodu.

Protokół 1/2015 z 11.08.2015 r. - zakres prac remontowych w 5 pozycjach

VIII.1 – Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu – 10 pozycji:

- 1985 – Wymiana klatek schodowych i stropu holu głównego.

- 1989 – Ochrona przeciwpożarowa.

ostatnie

- 12.01.2012 – Protokół eksploatacyjny kotłowni w Pałacu – dotyczy piece 1 i 2.

**Pozostałe działy nie wypełnione.**

## **Księga 2.**

Budynek mieszkalny „Mały dom” -Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie – tom II książki założony 29.09.2007 roku.

Wypełnione działy:

I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu - .

II – Dane identyfikacyjne obiektu.

III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – **brak wpisów.**

IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt.

V – Plan sytuacyjny obiektu.

VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (co najmniej raz w roku):  
9 wpisów, ostatnie:

Protokół nr 9 z 22.11.2019 r.

VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat):

Protokół 1/2015 z 11.08.2015 – zakres prac remontowych:

VIII.1 – Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu – 7 pozycji:

ostatnie:

- |         |                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XI 2011 | Wymiana wszystkich okien oraz drzwi balkonowych we wszystkich pomieszczeniach – wykonano XII 2011 |
| XI 2011 | Wymiana okien dachowych w pokoju na parterze i pokoju socjalnym - wykonano XII 2011.              |

**Pozostałe działy nie wypełnione.**

### **Księga 3.**

Budynek mieszkalny „La Guardia” - Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie – książka założona 29.10.2007 roku.

Wypełnione działy:

- I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu -
- II – Dane identyfikacyjne obiektu.
- III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – **brak wpisów.**
- IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt.
- V – Plan sytuacyjny obiektu.
- VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (co najmniej raz w roku):  
10 pozycji - ostatnie:

Protokół nr 09 z 16.11.2019 r. – docieplenie ścian zewnętrznych. Naprawić zniszczone okapy dachu wraz z impregnacją. Wykonać konserwację ... Należy wymienić stolarkę okienną i drzwiową na zapleczu kuchennym. Remont posadzek na balkonach z dociepleniem. Balustrady doprowadzić do stanu zgodności z przepisami, wyremontować. Wykonać wymianę pokrycia dachowego około 180 m<sup>2</sup>, obróbki blacharskie, rury spustowe i rynny. Wymalować pokoje na II piętrze oraz pomieszczenia na I piętrze. Należy wymienić grzejniki żeliwne na konwektorowe w stołówce. Wymiana grzejnika konwektorowego w toalecie (zardzewiały). Wanna kąpielowa w łazience na ... Należy wykonać wymianę bramy wjazdowej od strony stołówki. Spękania utwardzenie terenu przed ...

VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat) -3 pozycje:

Protokół nr 03 z 11.08.2015 r. - zakres robót remontowych:

- elewacje- docieplenie,
- remont garażu,
- remont balkonów.

VIII.1 – Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu.

12 pozycji – ostatnie:

- X 2011 Malowanie wszystkich pomieszczeń mieszkalnych oraz socjalnych w całym domu,
- XII 2011 Protokół badań rezystencji instalacji elektrycznej.

**Pozostałe działy nie wypełnione.**

**Księga 4.**

Budynek mieszkalny „Niezapominajka” - Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie – książka założona 1.10.2007 roku.

Wypełnione działy:

- I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu -
- II – Dane identyfikacyjne obiektu.
- III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – **brak wpisów.**
- IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt.
- V – Plan sytuacyjny obiektu .
- VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (co najmniej raz w roku):

uwaga: cały wiersz zamazany korektorem

8 pozycji – ostatnie:

Protokół nr 9 z dnia 19.11.2019 r. - konieczność docieplenia budynku. Malowanie balustrad balkonowych, klatek schodowych i tarasu. Klatka schodowa wraz z małym tarasem od strony ogrodu wymaga remontu. Wykonać zabezpieczenie antykorozyjne oraz malowanie klatki schodowej ewakuacyjnej. Wykonać konserwację okapów od strony ogrodu. Konserwację posadzek tarkietowych w budynku. Konieczna wymiana grzejników konwektorowych w toalecie na parterze i I piętrze. Wykonać posadzkę w tzw. harcówce, w pomieszczeniu terapii zajęciowej wraz z malowaniem pomieszczenia. Przemalować rurę centralnego ogrzewania w korytarzu, w piwnicy.

VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat): - 3 pozycje:

- Protokół nr 1 z 1.10.2007 – zakres prac remontowych określony w 18 pozycjach.
- Protokół nr 01/2010 z dnia 5.12.2010 - uwagi:

- remont elewacji,
- remont schodów zewnętrznych (pilne),
- spękania stropów kotłowni – obserwacja.

- Protokół nr 3 z 11.08.2015 r.:

- remont elewacji - docieplenie,
- remont ogrodzenia

VIII.1 – Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu.

6 pozycji – ostatnie:

XII 2011 Protokół badań rezystencji instalacji elektrycznej.

XI 2011 Remont schodów zewnętrznych oraz malowanie schodów.

**Pozostałe działy nie wypełnione.**

### **Księga 5**

Budynek chlewnia - Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie – książka założona 29.09.2007 roku.

Wypełnione działy:

I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu - .

II – Dane identyfikacyjne obiektu: brak ważnego wpisu dot. zarządcy obiektu.

III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – **brak wpisów.**

IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt. – **brak wpisów**

V – Plan sytuacyjny obiektu – **brak.**

VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu (raz w roku):

6 wpisów – ostatnie:

Protokół nr 02 z 22.04.2014 r. - pozycje prac do wykonania:

- remont kominów wentylacyjnych,
- uszkodzenie więźby dachowej – remont – pilne
- spękana i odchylona ściana szczytowa – zabezpieczona doraźnie – remont,
- uszkodzona posadzka – remont,
- wymiana stolarki.

Uwaga: nie wpisano protokołów nr 1 z dnia 11.08.2015 r. i z dnia 10.09.2016 r.

VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat) - 2 wpisy, ostatni:

Protokół nr 1 z 11.08.2015 r.

Uwaga: nie wpisano protokołu nr 1 z 30.11.2020 r..

VIII.1 – Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu.

1 pozycja:

- VII 2011 Zakonserwowano dach środkiem zabezpieczającym.

**Pozostałe działy nie wypełnione.**

### **Księga 6 o numerze 4/93**

Budynek magazynowy (budynek gospodarczy - garaż, warsztat, terapia zajęciowa, harcówka) tom II założony 20.09.2014 roku.

Wypełnione działy:

I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu - .

II – Dane identyfikacyjne obiektu.

III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – **brak wpisów.**

- IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt. – **brak wpisów**  
V – Plan sytuacyjny obiektu – **brak.**  
VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu – **brak wpisów**  
Uwaga: nie wpisano protokołów nr 1 z dnia 11.08.2015 r. i nr 1 z dnia 10.09.2016 r.  
VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat) - 1 wpis, protokół nr 1 z 11.08.2015 r.  
**Pozostałe działy nie wypełnione.**

**Księga 7 o numerze 1**

- Magazyn płodów rolnych, księga założona dnia 20.09.2014 roku.  
Wypełnione działy:  
I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu -  
II – Dane identyfikacyjne obiektu.  
III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu - pozycje od 1 do 5.  
IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt. – **brak wpisów**  
V – Plan sytuacyjny obiektu.  
VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu – **brak wpisów**  
Uwaga: nie wpisano protokołu nr 1 z dnia 10.09.2016 r.  
VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat) - 1 wpis, protokół nr 1 z 15.08.2015 r.  
Uwaga: nie wpisano protokołu nr 1 z dnia 30.11.2020 r.  
**Pozostałe działy nie wypełnione.**

**Księga 8 o numerze 1**

- Budynek wentylatorni - księga założona dnia 15.08.2015 r..  
Wypełnione działy:  
I – Osoba upoważniona do dokonywania wpisu -  
II – Dane identyfikacyjne obiektu.  
III – Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu - pozycja nr 1.  
IV – Dane techniczne charakteryzujące obiekt. – **brak wpisów**  
V – Plan sytuacyjny obiektu.  
VI – Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu – **brak wpisów**  
Uwaga: nie wpisano protokołu nr 1 z dnia 10.09.2016 r.  
VII - Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania (co najmniej raz na 5 lat) - 1 wpis, protokół nr 1 z 15.08.2015 r.  
Uwaga: nie wpisano protokołu nr 1 z dnia 30.11.2020 r.  
**Pozostałe działy nie wypełnione.**

### **Podsumowanie:**

Książki obiektów budowlanych należy prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r. nr 120, poz. 1134), tym samym należy zwrócić szczególną uwagę aby kolejne wpisy były dokonywane niezwłocznie po otrzymaniu protokołu przeglądu okresowego.

## **6. Akta osobowe.**

### **a. Podstawa prawna**

- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,*
- *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,*
- *Ustawa z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną,*
- *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1289) - § 2 ust. 1.*

### **b. Informacje ogólne**

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy jest prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz założenie i prowadzenie akt osobowych pracowników. Pracodawca winien zakładać i prowadzić oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe. Jest zobowiązany przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Powyższe obowiązki wynikają z przepisów Kodeksu Pracy.

Szczegółowe zasady prawidłowego prowadzenia akt osobowych reguluje w badanym przedmiocie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Zgodnie z treścią ww. rozporządzenia w okresie objętym czynnościami kontrolnymi akta osobowe zostały podzielone na trzy części: część A, część B oraz część C. Wyodrębnienie poszczególne części akt osobowych ma na celu zachowanie porządku w dokumentacji i rozdzielenie poszczególnych dokumentów w zależności od momentu ich otrzymania czy wytworzenia.

#### **Część A**

- *zawiera wszelką dokumentację związaną z ubieganiem się kandydata do pracy o zatrudnienie,*
- *informacje na temat jego dotychczasowego doświadczenia czy stopnia wykształcenia,*

- *orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku a także wypełnienia kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- *wszelkie dokumenty otrzymane od kandydata do pracy przez pracodawcę,*

#### **Część B**

- *wszelkie dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia danego pracownika,*
- *umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie - potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,*
- *pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- *informacja o warunkach zatrudnienia i inne dokumenty, których wręczenie pracownikowi wynika z przepisów prawa pracy poprzez wszystkie istotne postanowienia dokonywane w trakcie zatrudnienia,*
- *aneksy do umowy o podwyższeniu wynagrodzenia,*
- *porozumienia lub wypowiedzenia zmieniające w przypadku konieczności dokonania zmian w dotychczasowych warunkach zatrudnienia,*
- *oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach wymienionych w art. 1891 Kodeksu pracy ograniczenia korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich.*
- *kontrolne i okresowe badania lekarskie,*
- *inne dokumenty regulujących sprawy związane z przebiegiem zatrudnienia.*
- *dokumentacja pracownicza na podstawie art. 148 Kodeksu pracy - wymiar czasu pracy niektórych kategorii pracowników,*
- *dokumentacja pracownicza na podstawie art. 178 Kodeksu pracy - zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej,*
- *dokumentacja pracownicza na podstawie Kodeksu pracy - art. 1867 obniżenie wymiaru czasu pracy na wniosek pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego,*
- *dokumentacja pracownicza na podstawie art. 188 Kodeksu pracy - zwolnienie od pracy na opiekę nad dzieckiem (może korzystać jedno z rodziców),*
- *dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,*
- *dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,*
- *oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,*
- *dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz*

wymierzeniem kary porządkowej,

- dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w Kodeksie pracy w art. 1867 - Obniżenie wymiaru czasu pracy na wniosek pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego
- dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu bezpłatnego,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy,
- korespondencja z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,
- informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;

#### **Część C**

- dokumentacja związana z ustaniem stosunku pracy,
- świadectwa pracy,
- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, pismo rozwiązujące umowę o pracę czy to w formie wypowiedzenia czy rozwiązania w trybie porozumienia stron,
- informacja o przysługującym pracownikowi prawie do odprawy i wiele innych dokumentów, które związane są z ustaniem stosunku pracy.
- dokumenty dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 11 Kodeksu pracy) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 Kodeksu postępowania

cywilnego),

- umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

#### **Część D**

*W czwartej części akt osobowych należy przechowywać:*

- odpis zawiadomienia o ukaraniu,
- inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej.

*Wprowadzenie części D w celu wyodrębnienia części na kary porządkowe jest dużym ułatwieniem dla osób odpowiedzialnych za prowadzenie akt pracowniczych, ponieważ przepisy wskazują obowiązek skutecznego i nieodtworzalnego usunięcia z akt informacji o karze po roku nienagannej pracy pracownika.*

Należy pamiętać, iż akta osobowe nowo zatrudnionych pracowników od 1 stycznia 2019 r. zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. winny zostać dzielone na cztery części: A, B, C i D **i w przypadku dokumentacji pracowniczej w DPS, zgromadzonej w teczkach osobowych ma to miejsce.**

W części A należy przechowywać dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w części B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia, a w części C - dokumenty w zakresie ustania stosunku pracy. Natomiast w nowej części D akt osobowych należy składać dokumenty dotyczące ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej.

W przypadku pracowników, którzy pozostawali w stosunku pracy, akta zgromadzone przed 31 grudnia 2018 r. pracodawca może pozostawić bez wprowadzania zmian. Natomiast w przypadku pracowników zatrudnianych od dnia 01.01.2019 r. dokumenty włączane do tych akt od 01.01. 2019 r. jak już wyżej wskazano powinny być gromadzone zgodnie z nowymi zasadami.

**Akta osobowe DPS w Rokocinie prowadzone są zgodnie z aktualnymi przepisami, regulującymi rozważaną materię.**

#### **c. Prowadzenie teczek osobowych w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.**

Prowadzenie spraw kadrowych w tym akt osobowych w okresie obejmującym czynności kontrolne znajdowało się w zakresie obowiązków Pani \_\_\_\_\_, specjalisty ds. kadr zatrudnionej w DPS w Rokocinie od dnia 17.12.2018 r. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych dokonano przeglądu dokumentacji jaka została zgromadzona w teczkach osobowych

pracowników DPS w Rokocinie ze szczególnym uwzględnieniem badanego okresu od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. W niektórych przypadkach badano okresy wcześniejsze lub późniejsze.

Akta osobowe wszystkich pracowników aktualnie zatrudnionych znajdują się w zabezpieczonej, metalowej szafie aktowej, znajdującej się w pokoju nr 23 (Kadry) w części administracyjno – biurowej budynku Pałacu - „Duży Dom” DPS-u w Rokocinie w należytych warunkach, w segregatorach ponumerowanych, w których rzeczona akta nie są narażone na uszkodzenie, zniszczenie czy też dostanie się w ręce osób do tego nieuprawnionych.

#### **d. Kontrola dokumentacji zgromadzonej w aktach osobowych**

Analizie kontrolnej poddano 15 losowo wybranych teczek osobowych pracowników administracji księgowości, pracowników gospodarczych i pracowników terapeutyczno – opiekuńczych zatrudnionych w DPS w Rokocinie, tj.:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

Do niniejszego protokołu dołączono szczegółowe zestawienia tj. „Listy Kontrolne – Akta osobowe” stanowiące załącznik nr 1 do treści niniejszego protokołu, analizujące sposób gromadzenia dokumentacji niezbędnej, znajdującej się w teczkach osobowych dla każdego z ww. pracowników.

## **Podsumowanie**

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych ułożone są w większości w porządku chronologicznym (chronologicznie to znaczy - następująco po sobie według daty). Zostały właściwie posegregowane zgodnie z datą ich otrzymania bądź przygotowania. Wszystkie dokumenty są ponumerowane w poszczególnych częściach akt osobowych. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Numerowanie poszczególnych dokumentów dokonywane jest przy użyciu długopisu (a nie ołówka czy innego urządzenia piśmiennego, który można z łatwością usunąć) i stanowi trwały ślad w aktach osobowych. W aktach osobowych pracowników znajdują się wyłącznie odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracownicy zgodnie z obowiązującymi przepisami przedkładają oryginały dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii, jednak podstawową zasadą jest gromadzenie w aktach osobowych kopii dokumentów. Wyjątek dotyczy niewielkiej grupy dokumentów, najczęściej orzeczeń lekarskich, które są przechowywane w oryginale.

W treści tabeli 6.1. „Analiza dokumentacji zgromadzonej w teczkach osobowych” znajdują się szczegóły dot. badania treści teczek osobowych wybranych pracowników, które zostały ujęte w dokumentacji stanowiącej załącznik nr 1 do treści niniejszego protokołu tj. Lista Kontrolna - Akta Osobowe.

Niniejsza lista kontrolna oparta jest o aktualne wymagania Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie sposobu i rzetelności prowadzenia akt osobowych przez pracodawcę. W treści rzeczowej tabeli ujęte zostały uchybienia jakich dopatrzyli się kontrolujący w przedmiotowym zakresie i zalecenia dotyczące wprowadzenia niezbędnych korekt.

Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Dokumenty w przeważającej większości ułożone są w porządku chronologicznym. Porządek chronologiczny oznacza segregację dokumentów zgodnie z datą ich otrzymania lub przygotowania, które powinny być ułożone od najstarszego historycznie do najbardziej aktualnego. W praktyce oznacza to, że najstarsze dokumenty powinny znajdować się w głębi akt, a najnowsze na wierzchu. Chronologicznie to znaczy następująco po sobie według daty.

Analizowane akta osobowe były prawidłowo dzielone na:

- 3 części tj. A,B,C w stosunku do pracowników zatrudnionych przed wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),
- 4 części tj. A,B,C,D w stosunku do pracowników zatrudnionych po wejściu w życie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),

Ww. „Listy kontrolne” stanowiące załącznik do treści niniejszego protokołu zawierają dane dotyczące zajmowanego przez wskazanego pracownika stanowiska w okresie objętym kontrolą, wskazując na jego wykształcenie, wielkość etatu, grupę zaszerzegowania, wysokość wynagrodzenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie tj. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

W treści „List kontrolnych” kontrolujący wskazał pierwszą umowę o pracę pracownika (okresy wcześniejsze), ostatnie zmiany do umowy, aneksy, porozumienia zmieniające warunki płacy i pracy, wszelkie informacje dotyczące zmian zajmowanego dotychczas stanowiska, a co się z tym wiąże wynagrodzenia zasadniczego, grupy zaszerzegowania pracowniczego, pozostałe składniki płac i dodatków. W ww. zestawieniach ujęte zostały także:

- wielkości etatów,
- staż pracy,
- zaświadczenia dot. aktualnych badań lekarskich jakim poddał się pracownik (badania okresowe), przy jednoczesnym wskazaniu daty najbliższych badań lekarskich w przyszłości,
- aktualne zaświadczenia o przeprowadzeniu szkoleń BHP,
- oświadczenia pracownicze między innymi dotyczące zapoznania się pracownika z obowiązującymi w DPS procedurami, regulaminami
- oświadczenia pracownika- rodzica dziecka do lat 14,
- oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem ZFŚS,
- oświadczenia dotyczące upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- oświadczenia o zachowaniu poufności,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym,
- oświadczenia o przekazywaniu comiesięcznego wynagrodzenia na konto osobiste,
- zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu,
- klauzula informacyjna dla pracownika RODO,
- oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności za powierzone mienie w stosunku do osób rozporządzającym mieniem,
- zapytanie o osobie (Krajowy Rejestr Karny),

Wszystkie analizowane oświadczenia były autoryzowane przez poszczególnych pracowników, opatrzone datą a także autoryzowane przez Dyrektora. Informacje na temat każdego pracownika niezbędne do podjęcia pracy tj. dane osobowe i teleadresowe, data urodzenia, wykształcenie kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia zawierano każdorazowo w kwestionariuszu osobowym. Ww. zestawienia poszczególnych pracowników administracji i obsługi

zawierają także wskazanie źródła naliczania i wysokości wszystkich składników wynagrodzenia poszczególnych pracowników tj. wynagrodzenia zasadniczego - co wynika z umowy o pracę, ostatniej zmiany umowy o pracę zawartej w oparciu o obowiązujące przepisy, sposobu naliczania wysługi lat, pism informujących pracownika o przyznaniu dodatku za wysługę lat, pism wskazujących wysokość premii nagród dyrektora, nagród jubileuszowych a także dodatków specjalnych. Wszystkie akty wewnętrzne, zmieniające i przyznające poszczególnym pracownikom stałe i dodatkowe składniki wynagrodzenia autoryzowane były przez Dyrektora.

Niżej znajdujące się zestawienie dokumentacji zgromadzonej w teczkach osobowych zostało sporządzone o informacje znajdujące się w ww. Listach Kontrolnych stanowiących załącznik nr I do treści niniejszego protokołu.

**Tabela 6.1. Podsumowanie Analizy List Kontrolnych w oparciu o dokumentację zawartą w teczkach osobowych.**

|                                          | Uwagi                                                                                                                                 | Zalecenia                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>- Administrator</b>                   | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- Główna Księgowa</b>                 | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- Starsza Księgowa</b>                | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- Specjalista ds. kadr</b>            | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- Opiekun</b>                         | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- Księgowa (obecnie st. księgowa)</b> | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
|                                          | W części „B” znajdują się dokumenty, które dotyczą nawiązania stosunku pracy a nie historii zatrudnienia (1-15)                       | Zaświadczenia (1-15) powinny zostać usunięte z części „B”.                                                                                                                                            |
|                                          | W części „B” od 16-32 Brak chronologii umowa o pracę po oświadczeniach pracowników. Niektóre dokumenty powinny się znaleźć w części A | Dokumenty mające związek z nawiązaniem stosunku pracy nie powinny być przechowywane w części B. Oświadczenia pracownika złożone po zawarciu umowy o pracę należy przełożyć zgodnie z ich chronologią. |
| <b>- pielęgniarka</b>                    | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- St. opiekun</b>                     | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- Kucharka</b>                        | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |
| <b>- rzemieślnik</b>                     | brak                                                                                                                                  | brak                                                                                                                                                                                                  |
| <b>- Instruktor Terapii Zajęciowej</b>   | W części „B” znajduje się skierowanie z Urzędu Pracy na prace interwencyjne                                                           | Skierowanie z Urzędu Pracy powinno być wpięte w części A                                                                                                                                              |
| <b>- Opiekun</b>                         | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy.   | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitych szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy.                                  |

|                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | Brak chronologii w części B (Umowa o pracę na czas próbny ma nr 5)                                                                  | Zalecam ułożyć dokumenty zgodnie z chronologią                                                                                                                            |
| <b>Pokojowa-Opiekun</b> | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy. | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitej karty szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy. |
| <b>Pielegniarka</b>     | W części „B” znajdują się zaświadczenia dotyczące uczestnictwa w szkoleniach nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy. | Nie należy wpinać do treści AKT OSOBOWYCH – CZĘŚĆ „B” zaświadczeń, certyfikatów, jednolitej karty szkoleń, prezentacji, które nie mają wpływu na przebieg stosunku pracy. |

Na podstawie dołączonej do protokołu dokumentacji (listy kontrolne akt osobowych) oraz ww. zestawienia tabela z analizy dokumentacji zgromadzonej w badanych, losowo wybranych teczkach osobowych pracowników DPS w Rokocinie ustalono następujące, **powtarzające się uchybienia tj.:**

- 1) W części „B” teczek osobowych powszechną praktyką jest, iż znajdują się zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy dotyczące uczestnictwa w szkoleniach, często jednolitej karty nie mające wpływu na aktualny przebieg stosunku pracy czy też znaczącego podniesienia kwalifikacji jak np. dyplom ukończenia studiów wyższych.

**Zdaniem kontrolujących należy ujednolicić praktykę stosowaną m.in. w Starostwie Powiatowym Starogardzie Gdańskim a także w innych jednostkach mu podległych poprzez nie dołączanie się do treści AKT OSOBOWYCH (CZĘŚĆ „B”) zaświadczeń, certyfikatów z jednolitej karty szkoleń, prezentacji, które nie mają bardzo istotnego wpływu na realny przebieg stosunku pracy. Należy unikać takiej praktyki.**

- 2) W przypadku teczki należącej do Pani [ ] w części „B” teczki osobowej znajduje się skierowanie z Urzędu Pracy do prac interwencyjnych. Zdaniem kontrolujących ww. skierowanie przed powstaniem jakiegokolwiek stosunku pracy pomiędzy pracownikiem a pracodawcą z Urzędu Pracy powinno być wpięte w części A wraz z dokumentem dot. ubiegania się o pracę.

**Należy przełożyć ww. dokument z odpowiednią adnotacją do części „A”. Jednocześnie samym należy dokonać przeglądu teczek osobowych pod kątem prawidłowości przyporządkowania poszczególnych dokumentów do konkretnego działu.**

- 3) W przypadku teczki należącej do Pani [ ] stwierdzono, brak chronologii w treści dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy części „B”, **albowiem umowa o pracę na czas próbny zawarta z ww. pracownicą oznaczona jest nr 5** w kolejności po innych dokumentach, które winny znajdować się - z uwagi na ich treść i charakter - po rzeczony umowie o pracę na czas próbny, **należy ww. uchybienie usunąć z odpowiednią adnotacją, jednocześnie zalecam by układać dokumenty zgodnie z chronologią wydarzeń i rangą dokumentu tj. jakakolwiek umowa o pracę w części „B” winna być numerowana zawsze jako pierwsza przed dokumentami z nią łączącymi się, dotyczącymi przebiegu zatrudnienia danego pracownika.**

- 4) W przypadku teczki osobowej Pani [ ] w części „B” zatrudnienia (od nr 1 do nr 15).

znajdują się dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (A), a nie dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz jego przebiegu (B). **Kontrolujący zaleca by zaświadczenia (1-15) zostały usunięte z części „B” i przełożone do części „A” z odpowiednią adnotacją.**

W przypadkuteczki osobowej Pani \_\_\_\_\_ w części „B” dokumentacja (od nr 16 do nr 32) nie jest ułożona chronologicznie - np. umowa o pracę z pracownikiem znajduje się po oświadczeniach złożonych przez pracownika a winno być odwrotnie. Najpierw należałoby wpiąć umowę o pracę i oznaczyć ją odpowiednim numerem a następnie po niej wpiąć i oznaczyć np. oświadczenia pracownika. Niektóre dokumenty o jakich tu mowa powinny znaleźć się w części „A” albowiem są to dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (A), a nie dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz jego przebiegu (B). **Dokumenty mające związek z ubieganiem się o pracę (A) nie powinny być przechowywane w części B. Oświadczenia pracownika złożone tuż po zawarciu umowy o pracę należy przełożyć pod nr tejże (B). Proszę zadbać o prawidłowe przyporządkowanie dokumentu do odpowiedniej części akta osobowych z zachowaniem chronologii zdarzeń.**

## 7. Wynagrodzenia

### a. Podstawa Prawna

- Zarządzenie Nr 2/21 Dyr.DPS w Rokocinie z dnia 28.01.2021 r. uchylające poprzedni Regulamin Wynagradzania wprowadzony w życie 06.08.2019r. Nr 8/2009, który traci moc po upływie 2 tygodni od daty podania nowego regulaminu do wiadomości pracownikom
- art. 77 Kodeksu Pracy,
- art. 39 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14.06.2019 o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Regulamin Wynagradzania Pracowników DPS w Rokocinie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS w Rokocinie Nr 8/2019 z dnia 06.08.2019 r.

### b. Ustalenia ogólne

Obowiązujący w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Regulamin Wynagradzania, ustalał zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

Zgodnie z treścią niniejszego regulaminu określa on szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników DPS w Rokocinie tj. pracowników samorządowych, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje :

- wynagrodzenie zasadnicze na zasadach określonych w Regulaminie i przepisami powszechnie obowiązującymi,
- dodatek za wieloletnią pracę (stażowy),
- dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w ustawie,
- wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- odprawa pośmiertna,
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 03.10.2018r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. 2018 r. poz. 1969 ze zmianami),
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych przez Kodeks Pracy,
- świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy - na podstawie i zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Regulamin Wynagradzania wskazuje, iż pracownik nadto może otrzymać także,
- dodatek funkcyjny,
- premię,
- nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy, dodatek specjalny.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we właściwym banku.

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa aktualne, ww. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa

załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Załącznik nr 1 określa również minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodny z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Dodatek funkcyjny** jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w (§ 7 ust. 1) niniejszego regulaminu tj. osobie zajmującej stanowisko kierownicze, kierującej zespołem lub koordynującej prace zespołu.

Wartość kwotową dodatku funkcyjnego wynosiła od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego do Regulaminu (§ 7 ust. 2).

**Dodatek specjalny (§8)** może być przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczność, w kwocie wynoszącej od 10% do 40% a jego wysokość zależna jest od złożoności zadań lub stopnia odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

Ponadto pracownikowi przysługuje **dodatek za wysługę lat** w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się zakończone okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, bez względu na sposób ustania stosunku pracy. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika, prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia utworzony jest **fundusz nagród** na dany rok kalendarzowy z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac pracowników samorządowych nie będących nauczycielami. Fundusz może być podwyższony przez Dyrektora w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe. Nagrody przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej szczególnie za: podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania

szkoły, podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wydajność i operatywność w pracy, w zakresie odpowiedzialności materialnej za dbałość o powierzone mienie.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, godzinach nadliczbowych zgodnie z rozkładem czasu pracy, z zastrzeżeniem przysługuje dodatkowo (Regulamin § 9) **wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej** w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia minimalnego. Wynagrodzenie, o którym mowa nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 137 Kodeksu Pracy

### c. Lista pracowników

W trakcie analizy teczek osobowych i na podstawie informacji zbiorczych jakich udzieliła Pani – specjalistka ds. kadrowych DPS w Rokocinie w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2020 w jednostce zatrudnionych były łącznie 63 osoby.

- Pracownicy działów opiekuńczo-terapeutyczno – pielęgnacyjnych - 46 os.,
- Pracownicy obsługi i gospodarczy- 9 os.,
- Pracownicy administracyjni – 7 os.,
- Dyrekcja -1 os.,

W tym 8 osób zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony, 55 osoby zatrudnione na czas nieokreślony,

Poniższa tabela 7.1. stanowi zestawienie pracowników zatrudnionych w roku 2020 (stan na dzień 31.12.2021 r.) ze wskazaniem na datę zatrudnienia, czas na jaki zawarto umowę o pracę, zajmowane stanowisko, wielkość etatu, lata stażowe.

**Tabela 7.1 Zestawienie zatrudnionych pracowników**

| ZESTAWIENIE ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW, STAN NA 31.12.2020 |                |                       |                   |                               |      |                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|------|-----------------|
| L.P.                                                      | NAZWISKO, IMIĘ | DATA ZATRUDNIENIA     | RODZAJ UMOWY      | STANOWISKO                    | ETAT | STAZOWE<br>LATA |
| 1                                                         |                | 2003-10-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy opiekun               | 1    | 20              |
| 2                                                         |                | 2002-12-09            | CZAS NIEOKREŚLONY | instruktor terapii zajęciowej | 1    | 20              |
| 3                                                         |                | 2006-11-20            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun kwalifikowany w dps   | 1    | 14              |
| 4                                                         |                | 1996-10-15            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy opiekun               | 1    | 20              |
| 5                                                         |                | 2016-05-02            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                       | 1    | 20              |
| 6                                                         |                | 2018-10-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy opiekun               | 1    | 20              |
| 7                                                         |                | 1992-01-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | starsza pielęgniarka          | 1    | 20              |
| 8                                                         |                | 2018-01-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | Administrator                 | 1    | 14              |
| 9                                                         |                | 2020.10.01-2023.06.30 | CZAS OKREŚLONY    | pracownik socjalny            | 0,25 | 0               |
| 10                                                        |                | 1987-09-02            | CZAS NIEOKREŚLONY | szef kuchni                   | 1    | 20              |
| 11                                                        |                | 2019-10-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | pielęgniarka/pielęgniarz      | 1    | 20              |
| 12                                                        |                | 2020-12-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | dyrektor domu dps             | 1    | 15              |
| 13                                                        |                | 2017-04-10            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                       | 1    | 0               |
| 14                                                        |                | 2007-09-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | kucharka-kucharz              | 1    | 13              |

| ZESTAWIENIE ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW, STAN NA 31.12.2020 |                |                       |                   |                                 |      |                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|------|-----------------|
| L.P.                                                      | NAZWISKO, IMIĘ | DATA ZATRUDNIENIA     | RODZAJ UMOWY      | STANOWISKO                      | ETAT | STAZOWE<br>LATA |
| 15                                                        |                | 2019-03-25            | CZAS NIEOKREŚLONY | kucharka-kucharz                | 1    | 0               |
| 16                                                        |                | 2019.10.08-2022.06.30 | CZAS OKREŚLONY    | opiekun                         | 1    | 20              |
| 17                                                        |                | 1983-10-04            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy księgowy                | 1    | 20              |
| 18                                                        |                | 2018-04-18            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 20              |
| 19                                                        |                | 2015-09-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | pomoc kuchenna                  | 1    | 20              |
| 20                                                        |                | 2018-07-06            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 12              |
| 21                                                        |                | 2016-04-12            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 10              |
| 22                                                        |                | 1994-02-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | kierownik oddziału              | 1    | 20              |
| 23                                                        |                | 2018-06-18            | CZAS NIEOKREŚLONY | główny księgowy                 | 1    | 20              |
| 24                                                        |                | 2007-06-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | instruktor terapii zajęciowej   | 1    | 13              |
| 25                                                        |                | 2020.02.01-2022.10.31 | CZAS OKREŚLONY    | pielęgniarka/pielęgniarz        | 0,25 | 16              |
| 26                                                        |                | 2020-11-16            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 16              |
| 27                                                        |                | 2017-06-19            | CZAS NIEOKREŚLONY | instruktor terapii zajęciowej   | 1    | 17              |
| 28                                                        |                | 2012-09-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun kwalifikowany w dps     | 1    | 20              |
| 29                                                        |                | 2005-02-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy opiekun kwalifikowany   | 1    | 16              |
| 30                                                        |                | 2011-05-30            | CZAS NIEOKREŚLONY | asystent osoby niepełnosprawnej | 1    | 20              |
| 31                                                        |                | 2018-10-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | starsza pielęgniarka            | 1    | 20              |
| 32                                                        |                | 2015-09-16            | CZAS NIEOKREŚLONY | pielęgniarka/pielęgniarz        | 1    | 17              |
| 33                                                        |                | 2020.08.01-2022.01.30 | CZAS OKREŚLONY    | opiekun                         | 1    | 0               |
| 34                                                        |                | 2006-11-21            | CZAS NIEOKREŚLONY | instruktor terapii zajęciowej   | 1    | 13              |
| 35                                                        |                | 1998-09-15            | CZAS NIEOKREŚLONY | instruktor terapii zajęciowej   | 1    | 20              |
| 36                                                        |                | 1992-09-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 20              |
| 37                                                        |                | 1997-07-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | kierownik działu                | 1    | 20              |
| 38                                                        |                | 2014-01-09            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 13              |
| 39                                                        |                | 2008-01-02            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 20              |
| 40                                                        |                | 1997-01-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | pomoc kuchenna                  | 1    | 20              |
| 41                                                        |                | 2020.03.01-2022.09.30 | CZAS OKREŚLONY    | opiekun                         | 1    | 20              |
| 42                                                        |                | 2014-11-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 6               |
| 43                                                        |                | 2020-03-01            | CZAS OKREŚLONY    | opiekun                         | 1    | 0               |
| 44                                                        |                | 2020-04-14            | CZAS NIEOKREŚLONY | magazynier                      | 1    | 20              |
| 45                                                        |                | 2020.12.22-2023.06.30 | CZAS OKREŚLONY    | Sekretarka                      | 1    | 0               |
| 46                                                        |                | 2016-06-02            | CZAS NIEOKREŚLONY | rzemieślnik                     | 1    | 20              |
| 47                                                        |                | 2011-10-31            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 14              |
| 48                                                        |                | 2020.09.01-2021.10.31 | CZAS OKREŚLONY    | Aspirant pracy socjalnej        | 1    | 8               |
| 49                                                        |                | 2018-01-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy księgowy                | 1    | 20              |
| 50                                                        |                | 2018-01-30            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 14              |
| 51                                                        |                | 2019-12-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 0               |
| 52                                                        |                | 2012-10-15            | CZAS NIEOKREŚLONY | asystent osoby niepełnosprawnej | 1    | 20              |
| 53                                                        |                | 2012-12-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | kucharka-kucharz                | 1    | 20              |
| 54                                                        |                | 1992-09-21            | CZAS NIEOKREŚLONY | rzemieślnik specjalista         | 1    | 20              |
| 55                                                        |                | 2018-12-17            | CZAS NIEOKREŚLONY | specjalista                     | 1    | 14              |
| 56                                                        |                | 2014-09-02            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun kwalifikowany w dps     | 1    | 6               |
| 57                                                        |                | 2014-04-24            | CZAS NIEOKREŚLONY | Kierownik Działu Opiekuńczego   | 1    | 20              |
| 58                                                        |                | 2011-04-16            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy opiekun                 | 1    | 20              |
| 59                                                        |                | 2014-04-29            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 8               |
| 60                                                        |                | 1980-07-03            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy księgowy                | 1    | 20              |
| 61                                                        |                | 2013-12-16            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 20              |
| 62                                                        |                | 2007-11-26            | CZAS NIEOKREŚLONY | starszy opiekun                 | 1    | 20              |
| 63                                                        |                | 2019-02-01            | CZAS NIEOKREŚLONY | opiekun                         | 1    | 0               |

#### d. Analiza prawidłowości naliczania poszczególnych składników płac

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano analizy prawidłowości i sposobu naliczania poszczególnych ww. składników płac przyznawanych comiesięcznie wybranym pracownikom zatrudnionym na umowach o pracę, w okresie od 01.10.2020 r. do 31.12.2020 r. w oparciu o treść dokumentacji pracowniczej (umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, wypowiedzenia zmieniające, decyzje, zarządzenia o przyznaniu dodatków) znajdujących się w aktach osobowych a w szczególności informacji o warunkach zatrudnienia i zakresie obowiązków, dokumentacji dotyczącej wykształcenia, zaszeregowania zgodnego z przepisami obowiązującymi, wysługi lat, wielkości etatu, przewidywalnej absencji pracownika z uwagi na

urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, opiekę nad zdrowym dzieckiem w oparciu o ewidencję czasu pracy pracownika.

Nadto zapoznając się z przepisami wewnętrznymi jednostki, dotyczącymi przedmiotowej materii kontrolujący sprawdził zasadność i prawidłowość naliczania płac w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa pracy, rozporządzeń, zarządzeń oraz aktów prawa miejscowego w zestawieniu z umowami o pracę i dokumentacją pracowniczą znajdującą się w zasobach akt osobowych oraz danych z ewidencji czasu pracy.

Analizie poddano przyznane pracownikom składniki wynagrodzenia wybranych za miesiące: październik 2020, listopad 2020, grudzień 2020 r. Szczegóły znajdują się w tabeli 7.2.

Wybrani Pracownicy:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.

[illegible]

|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|---------|----------|------|--------------|--------------|--------------|-------------|-----------------|----------|-----|--------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------|---------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Miejscę | Nazwisko | Imię | Płaca zasad. | Dodat. funk. | Dodat. wysł. | suma brutto | Składka ZPP DPS | KZP rata | ZFM | Ubezpiec. Narodowe | ubezp. emeryt. | ubezp. rentowe | ubezp. chorob. | ubezp. zdrowot. | Podatek dochod. | Składka z d. 1,25% | suma potrąceń   | kwota netto        | opieka            | suma zas. dod.  | przeł. konto os. | kwota do wypłaty | zaskb. 80 % | wyn. chor. 80 | suma zas. dod. | przeł. konto os. | kwota do wypłaty | przeł. konto os. | kwota do wypłaty |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
| Miejscę | Nazwisko | Imię | Płaca zasad. | Dodat. funk. | Dodat. wysł. | suma brutto | Składka ZPP DPS | KZP rata | ZFM | Ubezpiec. Narodowe | ubezp. emeryt. | ubezp. rentowe | ubezp. chorob. | ubezp. zdrowot. | Podatek dochod. | Składka z d. 1,25% | Wyrsł. zdrowot. | Składka z d. 1,25% | Wyrsł. z d. 1,25% | wyr. pod. doch. | suma potrąceń    | kwota netto      | zaskb. 80 % | wyn. chor. 80 | suma zas. dod. | przeł. konto os. | kwota do wypłaty | przeł. konto os. | kwota do wypłaty |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
| Miejscę | Nazwisko | Imię | Płaca zasad. | Dodat. funk. | Dodat. wysł. | suma brutto | Składka ZPP DPS | KZP rata | ZFM | Ubezpiec. Narodowe | ubezp. emeryt. | ubezp. rentowe | ubezp. chorob. | ubezp. zdrowot. | Podatek dochod. | Składka z d. 1,25% | Wyrsł. zdrowot. | Składka z d. 1,25% | Wyrsł. z d. 1,25% | wyr. pod. doch. | suma potrąceń    | kwota netto      | zaskb. 80 % | wyn. chor. 80 | suma zas. dod. | przeł. konto os. | kwota do wypłaty | przeł. konto os. | kwota do wypłaty |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |
|         |          |      |              |              |              |             |                 |          |     |                    |                |                |                |                 |                 |                    |                 |                    |                   |                 |                  |                  |             |               |                |                  |                  |                  |                  |

[illegible]

| Milecjak | Nazwisko | Imię | Placa zasad. | Dodat. nocny. | Dodat. funk. | Dodat. wysł. | wyn. za w.yp. | suma brutto | Składka ZPP DPS | KZP rata | ZFM | Składka Le.Piegi  | Ubezpie. Narodowe | ubezp. emeryt. | ubezp. rentowe | ubezp. chorob.  | ubezp. zdrowot.  | Podatek zdrowot.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Podatek dochod. | Wyrsł. zdrowot. | Składka emeryt. | Wyrsł. emeryt. | Wyrsł. rentow. | Wyrsł. chorob.  | Wyrsł. zdrowot.  | Składka zd.1,25%        | Wyrsł.1,25%<br>zd.1,25% | Wyr. pod. doch. | suma portfech    | kwota netto  | wyn.chor. 80   | suma zas. dod.  | przel. konto os  | kwota do wypłaty | kwota do wypłaty |
|----------|----------|------|--------------|---------------|--------------|--------------|---------------|-------------|-----------------|----------|-----|-------------------|-------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------------|--------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| Milecjak | Nazwisko | Imię | Placa zasad. | Dodat. nocny. | Dodat. funk. | Dodat. wysł. | wyn. za w.yp. | suma brutto | Składka ZPP DPS | KZP rata | ZFM | Ubezpie. Narodowe | ubezp. emeryt.    | ubezp. rentowe | ubezp. chorob. | ubezp. zdrowot. | Podatek zdrowot. | Podatek dochod. <td>Wyrsł. zdrowot.</td> <td>Składka emeryt.</td> <td>Wyrsł. emeryt.</td> <td>Wyrsł. rentow.</td> <td>Wyrsł. chorob.</td> <td>Wyrsł. zdrowot.</td> <td>Składka zd.1,25%</td> <td>Wyrsł.1,25%<br/>zd.1,25%</td> <td>Wyr. pod. doch.</td> <td>suma portfech</td> <td>kwota do wypłaty</td> <td>wyn.chor. 80</td> <td>suma zas. dod.</td> <td>przel. konto os</td> <td>kwota do wypłaty</td> <td>kwota do wypłaty</td> | Wyrsł. zdrowot. | Składka emeryt. | Wyrsł. emeryt.  | Wyrsł. rentow. | Wyrsł. chorob. | Wyrsł. zdrowot. | Składka zd.1,25% | Wyrsł.1,25%<br>zd.1,25% | Wyr. pod. doch.         | suma portfech   | kwota do wypłaty | wyn.chor. 80 | suma zas. dod. | przel. konto os | kwota do wypłaty | kwota do wypłaty |                  |
| Milecjak | Nazwisko | Imię | Placa zasad. | Dodat. nocny. | Dodat. funk. | Dodat. wysł. | wyn. za w.yp. | suma brutto | Składka ZPP DPS | KZP rata | ZFM | Ubezpie. Narodowe | ubezp. emeryt.    | ubezp. rentowe | ubezp. chorob. | ubezp. zdrowot. | Podatek zdrowot. | Podatek dochod.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wyrsł. zdrowot. | Składka emeryt. | Wyrsł. emeryt.  | Wyrsł. rentow. | Wyrsł. chorob. | Wyrsł. zdrowot. | Składka zd.1,25% | Wyrsł.1,25%<br>zd.1,25% | Wyr. pod. doch.         | suma portfech   | kwota do wypłaty | wyn.chor. 80 | suma zas. dod. | przel. konto os | kwota do wypłaty | kwota do wypłaty |                  |



[illegible]

**e. Nagrody Jubileuszowe i Odprawy**

Wysokość nagrody jubileuszowej zależy od lat pracy i kształtuje się na poziomie:

- po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

Prawo do nagrody jubileuszowej w DPS w Rokocinie nabywa pracownik w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

Pracodawca wypłaca pracownikowi pomocy społecznej nagrodę jubileuszową niezwłocznie po nabyciu przez niego prawa do tej nagrody. **Podstawą do obliczenia** nagrody jubileuszowej pracownika samorządowego jest wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty nagrody jubileuszowej. W sytuacji gdy pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, to podstawą do obliczenia nagrody jest wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody. W badanym okresie w 8 przypadkach przyznano i wypłacono nagrody jubileuszowe w łącznej kwocie 47 893,82 zł.

| Nagrody Jubileuszowe 2020 |      |                  |                  |
|---------------------------|------|------------------|------------------|
| Imię i nazwisko           | Staż | Wypłacono        | Zaplanowano      |
|                           | 40   | 11 034,00        | 23 118,10        |
|                           | 40   | 11530,80         |                  |
|                           | 30   | 6823,01          | 6 840,24         |
|                           | 25   | 3708,56          | 11 991,48        |
|                           | 25   | 3 952,00         |                  |
|                           | 25   | 4 923,00         |                  |
|                           | 20   | 2 931,36         | 5 914,00         |
|                           | 20   | 2 990,48         |                  |
| <b>Razem</b>              |      | <b>47 893,21</b> | <b>47 863,82</b> |

Natomiast w 2 przypadkach wypłacono należne odprawy emerytalne w łącznej kwocie 64 128,36 zł..

| Odprawa Emerytalna |                  |                  |
|--------------------|------------------|------------------|
| Imię i nazwisko    | Wypłacono        | Zaplanowano      |
|                    | 19 236,36        | 84 009,64        |
|                    | 44 892,00        |                  |
| <b>Razem</b>       | <b>64 128,36</b> | <b>84 009,64</b> |

Ww. składniki wypłacono zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrolujący nie wnosi uwag co do sposobu naliczenia i wypłaty zarówno nagród jubileuszowych jak i odpraw emerytalnych.

#### **f. Podsumowanie sposobu i prawidłowości naliczania wynagrodzeń**

Kontrolujący ustalił, iż wszystkie składniki wynagrodzeń w badanym okresie były naliczone prawidłowo - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami prawa miejscowego, przepisami wewnętrznymi jednostki, treścią kontrolowanej ewidencji czasu pracy pracowników, znajdujących się w aktach osobowych, zawartymi z pracownikami umowami o pracę, aneksami i wypowiedzeniami zmieniającymi, okresami wysługi lat, poziomem wykształcenia, wielkością etatów. Dotyczyło to między innymi składników wynagrodzeń jak:

- Wynagrodzenie zasadnicze,
- Dodatek nocny,
- Dodatek funkcyjny,
- Praca w godzinach nadliczbowych,
- Dodatek za wysługę lat,
- Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,
- Zasadnicze chorobowe 80%
- Wynagrodzenie chorobowe 80%,
- Ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, zdrowotne, chorobowe,

Stawki wynagrodzeń zasadniczych, dodatki za wieloletnią pracę, dodatki funkcyjne, dodatki specjalne, godziny nadwymiarowe, dodatek za pracę w godzinach nocnych, nagroda dyrektora, nagrody jubileuszowe, przyznawano prawidłowo oraz naliczano zgodnie z ww. przepisami. Kontrolujący nie wnosi uwag.

## **8. Ewidencja czasu pracy pracowników**

### **1. Analiza dokumentacji dot. ewidencji czasu pracy**

Regulamin Pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie z dnia 11.12.2019 r. mówi między innymi, iż:

- §7.10 *Pracownicy są zobowiązani potwierdzać przybycie do pracy na listach obecności.*
- §7.11 *Czas pracy jest rozliczany na podstawie prowadzonej karty czasu pracy.*

W trakcie kontroli przeanalizowano karty ewidencji czasu pracy za rok 2020, listy obecności oraz wnioski urlopowe wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

**Karty ewidencji czasu pracy nie zawierają jakichkolwiek poprawek dokonanych przy pomocy korektora, niezgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330), co było wskazane w protokole z poprzedniej kontroli kompleksowej jaka obejmowała swoim zakresem rok 2013.**

Dla wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie prowadzone są **roczne karty ewidencji obecności w pracy**. Kontrolujący dokonał analizy ww. materii za okres od 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika administracji, obsługi, opiekunów i terapeutów dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracownicy DPS w Rokocinie potwierdzali swoją obecność każdorazowo w Domu odpowiednim wpisem na listach obecności prowadzonych w ujęciu miesięcznym. Obecność w pracy pracownik potwierdzał każdorazowo osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do DPS. Ww. ewidencja jest prowadzona z dokładnością umożliwiającą precyzyjne określenie dni i godzin obecności w pracy. W trakcie kontroli dokonano analizy rocznych ewidencji czasu pracy i kart ewidencji obecności pracowników w pracy oraz wniosków urlopowych na przestrzeni roku 2020.

Kontrolujący dokonał analizy ww. materii za okres od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Ustalono, iż w okresie objętym działaniami kontrolnymi w DPS w Rokocinie obowiązywał Regulamin Pracy wprowadzony w życie dnia 11 grudnia 2019 r. Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2019. Zgodnie z nim Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji, działu terapeutyczno – opiekuńczego i obsługi i kuchni dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Zgodnie z treścią obowiązującego w tym czasie Regulaminu Pracy w §13 swoją obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście podpisem na liście obecności Dużego Domu i Małego domu w szatni pracowniczej, w Oddziale „La Guardia” i w Oddziale „Niezapominajka” w pokojach socjalnych. Nadto w treści *§ 7.5 Pracownicy są zobowiązani do potwierdzania przybycia do pracy na listach obecności, § 7.6 Czas pracy jest rozliczany na podstawie prowadzonej karty czasu pracy.*

Roczna ewidencja czasu pracy jest prowadzona z dokładnością umożliwiającą precyzyjne określenie dni i godzin obecności w pracy, w tym również pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, a także urlopów i innej usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności.

Zgodnie z treścią § 6 Regulaminu Pracy - regulującego czas pracy pracowników może być on wydłużony do 12 godzin na dobę i przeciętnie do 40 godzin w 5-cio dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Tabela 8.1 Czas pracy w DPS w Rokocinie

| Pracownicy                                                             | System równoważny czasu pracy | Ilość zmian                              | Ilość godzin                                                        | Praca w porze nocnej | Niedziele i święta |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Pielęgniacyjno - opiekuńczy                                            | tak                           | Dwie zmiany                              | 12<br>7:00-19:00(I)<br>19:00-7:00(II)                               | tak                  | tak                |
| Terapeutyczni                                                          | x                             | Jedna zmiana                             | 8<br>8:00 – 16:00                                                   | x                    | x                  |
| Kierownicy działów i oddziałów oraz p.o. Kierowników wraz z zastępcami | x                             | Jedna zmiana                             | 8<br>7:00-15:00                                                     | x                    | x                  |
| Pracownicy obsługi: kierowca, konserwator                              | Dopuszcza się                 | Jedna zmiana (druga zmiana dopuszczalna) | 8<br>7:00-15:00                                                     |                      |                    |
| Magazynier                                                             | x                             | Jedna zmiana                             | 8<br>7:00-15:00                                                     | x                    | x                  |
| Pracownicy kuchni                                                      | x                             | Dwuzmianowa                              | 8<br>7:00-15:00 (I)<br>11:00-19:00 (II)<br>6:00-14:00 (szef kuchni) | tak                  | tak                |

W trakcie kontroli dokonano analizy rocznych ewidencji czasu pracy i kart ewidencji obecności w pracy oraz wniosków urlopowych w ciągu 2020 roku wybranych losowo pracowników (tabela 8.2).

Tabela 8.2

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
| 6  |  |  |
| 7  |  |  |
| 8  |  |  |
| 9  |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

1)

| Nowak Mirosława<br>Opiekun |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                     |                      |                            |                    |            |                | Uwagi |             |                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| miesiąc                    | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macierzyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normalny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne |       | czas dyżuru | inne                                                             |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| I                          | 12            | 2          | 01.09.1992        |                                 | 5                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           | 168                 | 115                  |                            | 24                 |            | 36             | 55    |             | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| II                         |               |            |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 153                        |                    | 12         |                |       |             |                                                                  | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                                                                                                                                         |
| III                        |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 178                  |                            |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| IV                         |               |            |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 168                  | 152                        |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.                                                                                                                        |
| V                          |               |            |                   | 31                              |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 0                          |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Zaświadczenie lekarskie ZUS-ZLA.                                                                                                                                                        |
| VI                         |               |            |                   | 2                               | 28                            |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 168                  | 0                          |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Zaświadczenie lekarskie ZUS-ZLA.                                                                                                                                                        |
| VII                        |               |            |                   |                                 | 31                            |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 168                  | 0                          |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Zaświadczenie lekarskie ZUS-ZLA.                                                                                                                                                        |
| VIII                       |               |            |                   |                                 | 11                            |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 104                        |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Zaświadczenie lekarskie ZUS-ZLA.                                                                                                                                                        |
| IX                         |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 1               |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 178                  | 144                        |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Opieka nad dzieckiem po 14 l. Wniosek wypełniony prawidłowo. Akceptacja przełożonego.                                                                                                   |
| X                          |               |            |                   |                                 | 10                            | 10                 |                  | 1                     |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 176                  | 24                         |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Zaświadczenie lekarskie ZUS-ZLA. Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. Opieka nad dzieckiem po 14 l. wniosek wypełniony prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |
| XI                         |               |            |                   |                                 | 5                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 152                        |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.                                                                                                                        |
| XII                        |               |            |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 168                  | 152                        |                    |            |                |       |             |                                                                  |                                                                  | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.                                                                                                                        |
| Razem                      |               |            |                   | 33                              | 80                            | 25                 |                  | 2                     |                 |                    |                   |                              |                                 | ##                        | 1172                |                      |                            | 36                 |            | 36             | 55    |             |                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |

2)

| Czubiński Mariusz<br>Administrator |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                     |                      |                            |                    |            | Uwagi |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
|------------------------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|----------------|-------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| miesiąc                            | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macierzyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normalny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna |       | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| I                                  | 8             | 1          | 01.01.2018        |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           | 168                 | 152                  |                            |                    |            |       |                | 152         | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowe. akceptacja przełożonego. |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| II                                 |               |            |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 152                        |                    |            |       |                |             | 152                                                              | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowe. akceptacja przełożonego.                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| III                                |               |            |                   |                                 | 7                             | 1                  |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 176                  | 112                        |                    |            |       |                |             |                                                                  | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowe. akceptacja przełożonego. Oświadczenia o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 w związku z zamknięciem przedszkola COVID19 wraz z wnioskami o zasiłek opiekuńczy Z-15A |                                                                                     |
| IV                                 |               |            |                   |                                 | 10                            |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 168                  | 88                         |                    |            |       |                |             |                                                                  | Oświadczenia o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 w związku z zamknięciem przedszkola COVID19 wraz z wnioskami o zasiłek opiekuńczy Z-15A                                                                  |                                                                                     |
| V                                  |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 160                        |                    |            |       |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| VI                                 |               |            |                   |                                 | 5                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 168                  | 128                        |                    |            |       |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowe. akceptacja przełożonego.                    |
| VII                                |               |            |                   |                                 | 3                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 184                  | 160                        |                    |            |       |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowe. akceptacja przełożonego.                    |
| VIII                               |               |            |                   |                                 | 7                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 160                  | 104                        |                    |            |       |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowe. Akceptacja przełożonego.                    |
| IX                                 |               |            |                   |                                 | 1                             | 4                  |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 176                  | 136                        |                    |            |       |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | Wnioski o udzielenie urlopu prawidłowy. akceptacja przełożonego. Zwolnienie ZUS ZLA |
| X                                  |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                     | 176                  | 176                        |                    |            |       |                |             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |



5)

| Kiryłuk Teresa<br>Starszy Księgowy |               |            | Liczba dni nieobecności w pracy |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                       |                      |                            |                    |            |                |             | Uwagi |   |                                                                  |                                                                                     |
|------------------------------------|---------------|------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|-------|---|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| mięsiąc                            | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia               | choroba pracownika/opieka | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macierzyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normatywny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne  |   |                                                                  |                                                                                     |
| I                                  | 8             | 1          | 04.10.1993                      |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           | 168                   | 168                  |                            |                    |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| II                                 |               |            |                                 | 5                         |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 160                  | 120                        |                    |            |                |             |       |   | Zwolnienie ZUS-ZLA                                               |                                                                                     |
| III                                |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 176                  | 176                        |                    |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| IV                                 |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 168                  | 168                        |                    |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| V                                  |               |            |                                 |                           | 1                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 160                  | 152                        |                    |            |                |             |       |   | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                                     |
| VI                                 |               |            |                                 |                           | 1                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 168                  | 160                        |                    |            |                |             |       |   | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                                     |
| VII                                |               |            |                                 |                           | 11                            |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 184                  | 96                         |                    |            |                |             |       |   | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                                     |
| VIII                               |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 160                  | 160                        |                    |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| IX                                 |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       | 176                  | 176                        |                    |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| X                                  |               |            |                                 |                           | 8                             | 10                 |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 176                        | 48                 |            |                |             |       |   |                                                                  | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. Zwolnienie ZUS-ZLA |
| XI                                 |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 160                        | 160                |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| XII                                |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 168                        | 168                |            |                |             |       |   |                                                                  |                                                                                     |
| Razem                              |               |            |                                 | 13                        | 23                            |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |                           | 2024                  | 1752                 | 0                          | 0                  | 0          | 0              | 0           | 0     | 0 |                                                                  |                                                                                     |

6)

| Spica Monika |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           | Liczba godzin czasu pracy |                      |                            |                    |            |                |             | Uwagi                                                            |                                                                          |                                                                           |
|--------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Księgowa     |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      |                            |                    |            |                |             |                                                                  |                                                                          |                                                                           |
| mięsiąc      | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macierzyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja | czas pracy normatywny     | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru |                                                                  | inne                                                                     |                                                                           |
| I            | 12            | 2          | 01.10.2003        |                                 | 4                             |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           | 168                       | 136                  |                            |                    |            |                | 136         | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                          |                                                                           |
| II           |               |            |                   | 5                               |                               | 4                  |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           | 160                  | 116                        |                    |            |                |             | 120                                                              | ZUSZLA. Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                           |
| III          |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           | 176                  | 176                        |                    |            |                |             | 176                                                              |                                                                          |                                                                           |
| IV           |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           | 168                  | 168                        |                    |            |                |             | 168                                                              |                                                                          |                                                                           |
| V            |               |            |                   |                                 |                               |                    | 4                |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 160                        | 128                |            |                |             |                                                                  |                                                                          | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.          |
| VI           |               |            |                   |                                 |                               |                    | 2                | 2                     |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 168                        | 150                |            |                |             |                                                                  |                                                                          | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.          |
| VII          |               |            |                   |                                 |                               |                    | 10               |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 184                        | 104                |            |                |             |                                                                  |                                                                          | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.          |
| VIII         |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 2               |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 160                        | 159                |            |                |             |                                                                  |                                                                          | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.          |
| IX           |               |            |                   |                                 |                               |                    | 8                |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 176                        | 112                |            |                |             |                                                                  |                                                                          | Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego.          |
| X            |               |            |                   |                                 |                               |                    | 11               |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 176                        | 96                 |            |                |             |                                                                  |                                                                          | ZUSZLA                                                                    |
| XI           |               |            |                   |                                 |                               |                    | 17               | 1                     | 1               |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 160                        | 56                 |            |                |             |                                                                  |                                                                          | ZUS ZLA. Wnioski urlopowe wypełnione prawidłowo. Akceptacja przełożonego. |
| XII          |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                    |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 168                        | 168                |            |                |             |                                                                  |                                                                          |                                                                           |
| Razem        |               |            |                   | 33                              | 1                             | 26                 | 0                | 8                     |                 |                    |                   |                              |                                 | 2024      | 1569                      |                      |                            |                    |            | 600            |             |                                                                  |                                                                          |                                                                           |

## 7) Gabriela Gdaniec

| Gdaniec Gabriela |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                       |                      |                            |                    |            |                |             |      |  | Uwagi                                                                                                       |                                                                 |                                                                 |
|------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Stanowisko:      |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      |                            |                    |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| mięsiąc          | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normatywny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| I                | 12            | 2          | 01.10.2019        |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           | 168                   | 180                  |                            | 24                 | 72         | 24             | 60          |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| II               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       | 160                  | 164                        |                    | 12         | 60             | 24          | 68   |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| III              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       | 176                  | 156                        |                    |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| IV               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       | 168                  | 144                        |                    |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| V                |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 3               |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 160                        | 160                |            |                |             |      |  |                                                                                                             | Wnioski ulupowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                 |
| VI               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 1               |                   | 1                 |                              |                                 |                           |                       |                      | 168                        | 124                |            |                |             |      |  |                                                                                                             | Wnioski ulupowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                 |
| VII              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 184                        |                    |            |                |             |      |  |                                                                                                             | Wnioski ulupowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. |                                                                 |
| VIII             |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 3               |                   | 2                 |                              |                                 |                           |                       |                      | 168                        | 168                |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| IX               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 160                        | 100                |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 | Wnioski ulupowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. |
| X                |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 176                        | 144                |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 | Wnioski ulupowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. |
| XI               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 3               |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 176                        | 204                |            |                |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| XII              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                       |                      | 160                        | 144                | 1          | 3              |             |      |  |                                                                                                             |                                                                 |                                                                 |
| Razem            |               |            |                   |                                 |                               | 19                 |                  | 3                     |                 |                   |                   |                              |                                 |                           | 168                   | 168                  |                            |                    |            |                |             |      |  | W przypadku urlopów okolicznościowych dostarczone dowody (akt zgonu, akt zawarcia małżeństwa osób bliskich) |                                                                 |                                                                 |

## 8)

| Aleksandrowicz<br>Monika<br>Starszy Opiekun |               |            | Liczba dni nieobecności w pracy |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           | Liczba godzin czasu pracy |                      |                            |                    |            |                |             | Uwagi |                                                                                                   |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|---------------|------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mięsiąc                                     | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia               | choroba pracownika/opieka | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja | czas pracy normatywny     | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne  |                                                                                                   |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| I                                           | 12            | 2          | 01.10.2003                      |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           | 168                       | 168                  |                            | 36                 | 36         | 12             | 84          |       | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| II                                          |               |            |                                 | 3                         |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           | 160                  | 136                        |                    |            |                |             |       |                                                                                                   |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| III                                         |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 170                        | 170                |            |                |             |       |                                                                                                   |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| IV                                          |               |            |                                 |                           | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 168                        | 156                |            |                |             |       |                                                                                                   |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego.   |                                                                                                                                                                                                                     |
| V                                           |               |            |                                 | 5                         |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 160                        | 120                |            |                |             |       |                                                                                                   |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego.              |                                                                                                                                                                                                                     |
| VI                                          |               |            |                                 |                           |                               | 1                  |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 168                        | 156                |            |                |             |       |                                                                                                   |  | Wniosek o udzielenie wolnego z tyt. Opieki nad dzieckiem do lat 14, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |                                                                                                                                                                                                                     |
| VII                                         |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 184                        | 168                |            |                |             |       |                                                                                                   |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| VIII                                        |               |            |                                 | 10                        | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 160                        | 84                 |            |                |             |       |                                                                                                   |  |                                                                                                                | Wniosek o udzielenie wolnego z tyt. Opieki nad dzieckiem do lat 14, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| IX                                          |               |            |                                 |                           |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                           |                      | 176                        | 164                |            |                |             |       |                                                                                                   |  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |

|       |  |  |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |      |      |   |   |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                 |
|-------|--|--|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|------|------|---|---|----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X     |  |  |    | 2 | 1  |   |   |   |   |   |   |   | 176  | 180  |   |   |    |    |    |    | Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| XI    |  |  | 16 |   | 1  |   |   |   |   |   |   |   | 160  | 48   | 8 |   |    |    |    |    | Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. ZUS ZLA - zwolnienie lekarskie                                                                    |
| XII   |  |  |    | 2 |    |   |   |   |   |   |   |   | 168  | 152  |   |   |    |    |    |    | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego.                                                                                               |
| Razem |  |  | 16 | 0 | 22 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2024 | 1708 | 0 | 8 | 36 | 36 | 12 | 84 | 0                                                                                                                                                                                               |

9)

| Szreder Sylwia<br>Kucharka |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                       |                      |                            |                    |            |                | Uwagi       |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
|----------------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| miesiąc                    | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | mlonocność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normatywny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| I                          | 8             | 2          | 01.12.2012        |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           | 168                   | 152                  |                            |                    |            |                |             |      | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| II                         |               |            |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       | 160                  | 152                        |                    |            |                |             |      |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |                                                                        |                                                                        |
| III                        |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       | 176                  | 168                        |                    |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| IV                         |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       | 168                  | 168                        |                    |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| V                          |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       | 160                  | 168                        |                    |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| VI                         |               |            |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 168                        | 164                |            |                |             |      |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego         |                                                                        |
| VII                        |               |            |                   | 6                               | 12                            |                    | 1                |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 184                        | 36                 |            |                |             |      |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. ZUSZŁA |                                                                        |
| VIII                       |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 160                        | 156                |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| IX                         |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 176                        | 180                |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| X                          |               |            |                   |                                 |                               | 21                 |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 176                        | 48                 |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        | ZUSZŁA                                                                 |
| XI                         |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 160                        | 160                |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |
| XII                        |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  | 3                     |                 | 1                 |                   |                             |                                 |                           |                       |                      | 168                        | 136                |            |                |             |      |                                                                |                                                                |                                                                        | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego. ZUSZŁA |
| Razem                      |               |            |                   | 27                              | 19                            | 2                  |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 | 2024                      | 1686                  |                      |                            |                    |            |                | 0           |      |                                                                |                                                                |                                                                        |                                                                        |

10)

| Ratajek Tomasz<br>Kierowca-Konserwator |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | Liczba godzin czasu pracy |                      |                            |                    |            |                |             | Uwagi |                                                                   |
|----------------------------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------|
| miesiąc                                | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | mlenocność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja | czas pracy normatywny     | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru |       | inne                                                              |
| I                                      |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 168                       | 168                  |                            |                    |            |                |             |       |                                                                   |
| II                                     |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 160                       | 160                  |                            |                    |            |                |             |       |                                                                   |
| III                                    |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 176                       | 176                  |                            |                    |            |                |             |       |                                                                   |
| IV                                     |               |            |                   |                                 |                               | 2                  |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 168                       | 152                  |                            |                    |            |                | 144         |       | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego |
| V                                      | 8             | 1          | 02.06.2016        |                                 |                               |                    | 1                |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 160                       | 152                  |                            |                    |            |                | 152         |       | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego |
| VI                                     |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 168                       | 168                  |                            |                    |            |                | 168         |       |                                                                   |
| VII                                    |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 184                       | 176                  |                            |                    |            |                | 176         |       |                                                                   |
| VIII                                   |               |            |                   |                                 | 14                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 160                       | 48                   |                            |                    |            |                | 40          |       | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego |
| IX                                     |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                             |                                 |           | 176                       | 176                  |                            |                    |            |                | 176         |       |                                                                   |

| Krzysztof Dorota<br>Instruktor Terapii<br>Zajęciowej |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   | Liczba godzin czasu pracy    |                                 |           |                     |                      |                            |                    | Uwagi |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|-------|------------|------|-------------|------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| miesiąc                                              | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja | czas pracy normalny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta |       | pora nocna | inny | czas dyżuru | inne |                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                    |
| I                                                    |               |            | 01.08.2007        |                                 |                               | 2                  |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           | 168                 | 152                  |                            |                    |       |            |      | ##          |      | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego |                                                                   |                                                                                                                                                    |
| II                                                   |               |            |                   |                                 |                               | 1                  |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 152                        |                    |       |            |      |             |      |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego |                                                                                                                                                    |
| III                                                  |               |            |                   |                                 | 16                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 176                  | 48                         |                    |       |            |      |             |      |                                                                   | ZUS - ZLA                                                         |                                                                                                                                                    |
| IV                                                   |               |            |                   |                                 | 21                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 168                  | 0                          |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | ZUS - ZLA                                                                                                                                          |
| V                                                    |               |            |                   |                                 | 15                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 40                         |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | ZUS - ZLA                                                                                                                                          |
| VI                                                   | 8             | 1          |                   |                                 |                               | 3                  |                  | 1                     |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 168                  | 136                        |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego. Wniosek o opieke nad dzieckiem do lat 14 wypelniony i zaakceptowany prawidlowo. |
| VII                                                  |               |            |                   |                                 |                               | 11                 |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 164                  | 96                         |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego. ZUS - ZLA                                                                       |
| VIII                                                 |               |            |                   |                                 | 5                             |                    | 3                |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 96                         |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego. ZUS - ZLA                                                                       |
| IX                                                   |               |            |                   |                                 |                               | 11                 | 2                |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 176                  | 88                         |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego. ZUS - ZLA                                                                       |
| X                                                    |               |            |                   |                                 | 19                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 176                  | 64                         |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | ZUS - ZLA                                                                                                                                          |
| XI                                                   |               |            |                   |                                 |                               | 4                  |                  | 1                     |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 120                        |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego                                                                                  |
| XII                                                  |               |            |                   |                                 |                               |                    | 1                |                       | 1               |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 168                  | 152                        |                    |       |            |      |             |      |                                                                   |                                                                   | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo.<br>Akceptacja przełożonego                                                                                  |
| Razem                                                |               |            |                   | 24                              | 67                            | 23                 | 1                | 2                     |                 |                   |                   |                              |                                 |           | 2024                | 1144                 |                            |                    |       |            |      | ##          |      |                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                    |

| Petka Bożena |               |             |                   | Liczba dni nieobecności w pracy | Liczba godzin czasu pracy     |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              | Uwagi                           |           |                     |                      |                            |                    |            |                |             |                                                                |                                                                |                                                                |  |
|--------------|---------------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|
| Opiekun      |               |             |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     |                      |                            |                    |            |                |             |                                                                |                                                                |                                                                |  |
| miesiąc      | Godziny pracy | zmiannowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opiekę       | choroba pracownika ZUS/opiekę | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja | czas pracy normalny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne                                                           |                                                                |                                                                |  |
| I            | 12            | 2           | 02.01.2008        |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           | 168                 | 156                  |                            | 36                 | 60         | 12             | 48          | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |                                                                |                                                                |  |
| II           |               |             |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 156                        |                    | 12         | 48             | 24          | 88                                                             | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |                                                                |  |
| III          |               |             |                   |                                 | 3                             | 2                  |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 176                  | 132                        |                    |            |                |             |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |                                                                |  |
| IV           |               |             |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 168                  | 160                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                |                                                                |  |
| V            |               |             |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 156                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |  |
| VI           |               |             |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 168                  | 156                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |  |
| VII          |               |             |                   |                                 | 11                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 184                  | 96                         |                    |            |                |             |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |  |
| VIII         |               |             |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 164                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |  |
| IX           |               |             |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 176                  | 164                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                |                                                                |  |
| X            |               |             |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 176                  | 188                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                |                                                                |  |
| XI           |               |             |                   |                                 | 5                             | 1                  |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 160                  | 108                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |  |
| XII          |               |             |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |           |                     | 168                  | 160                        |                    |            |                |             |                                                                |                                                                | Wnioski ulopowe wypelnione prawidlowo. Akceptacja przełożonego |  |
| Razem        |               |             |                   | 26                              | 3                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              | 2024                            | 1796      |                     | 48                   | 108                        | 36                 | 136        |                |             |                                                                |                                                                |                                                                |  |

13)

| Butner Katarzyna |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                     |                      |                            |                    |            |                |             | Uwagi |      |  |  |                                                                                                   |
|------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|-------|------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opiekun          |               |            |                   | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normalny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru |       | inne |  |  |                                                                                                   |
| miesiąc          | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      |                            |                    |            |                |             |       |      |  |  |                                                                                                   |
| I                | 12            | 2          | 02.05.2016        |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           | 188                 | 156                  |                            | 24                 | 48         | 24             | 60          |       |      |  |  |                                                                                                   |
| II               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 144                |            | 12             | 72          | 24    | 36   |  |  |                                                                                                   |
| III              |               |            |                   |                                 | 1                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 176                        | 144                |            |                |             |       |      |  |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| IV               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 168                        | 168                |            |                |             |       |      |  |  |                                                                                                   |
| V                |               |            |                   |                                 | 5                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 144                |            |                |             |       |      |  |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| VI               |               |            |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 168                        | 156                |            |                |             |       |      |  |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| VII              |               |            |                   |                                 | 8                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 184                        | 108                |            |                |             |       |      |  |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| VIII             |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 168                |            |                |             |       |      |  |  |                                                                                                   |
| IX               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 176                        | 190                |            |                |             |       |      |  |  |                                                                                                   |
| X                |               |            |                   |                                 | 4                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 176                        | 156                |            |                |             |       |      |  |  | Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego prawidłowy, akceptacja pracodawcy podpis uprawnionego. |
| XI               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 134                |            |                |             |       |      |  |  |                                                                                                   |
| XII              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 168                        | 168                |            |                |             |       |      |  |  |                                                                                                   |
| Razem            |               |            |                   |                                 | 20                            |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 | 2024                      | 1836                |                      | 36                         | 120                | 48         | 96             |             |       |      |  |  |                                                                                                   |

14)

| Lubińska Mirella |               |            |                   | Liczba dni nieobecności w pracy |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 | Liczba godzin czasu pracy |                     |                      |                            |                    |            |                |             | Uwagi |    |  |                                                              |
|------------------|---------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|-------|----|--|--------------------------------------------------------------|
| Pielęgniarka     |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      |                            |                    |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| miesiąc          | Godziny pracy | zmianowość | data zatrudnienia | choroba pracownika/opieka       | choroba pracownika ZUS/opieka | Urlop wypoczynkowy | urlop na żądanie | Urlop okolicznościowy | Urlop bezpłatny | urlop macieżyński | urlop wychowawczy | nieobecność usprawiedliwiona | nieobecność nieusprawiedliwiona | delegacja                 | czas pracy normalny | czas pracy faktyczny | godziny nadliczbowe 50/100 | niedziele i święta | pora nocna | dod. dni wolne | czas dyżuru | inne  |    |  |                                                              |
| I                | 12            | 2          | 01.10.2018        |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           | 168                 | 168                  |                            | 12                 | 60         | 24             | 72          |       |    |  |                                                              |
| II               |               |            |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 144                |            |                |             |       |    |  | Wniosek ulopowe wykonane prawidłowo. Akceptacja przełożonego |
| III              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 176                        | 168                |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| IV               |               |            |                   |                                 | 2                             |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 168                        | 156                |            |                |             |       |    |  | Wniosek ulopowe wykonane prawidłowo. Akceptacja przełożonego |
| V                |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 164                |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| VI               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 168                        | 176                |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| VII              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 5               |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 184                        | 124                |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| VIII             |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 5               |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 132                |            |                |             |       |    |  | Wniosek ulopowe wykonane prawidłowo. Akceptacja przełożonego |
| IX               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 176                        | 191                |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| X                |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 176                        | 204                |            |                |             |       |    |  |                                                              |
| XI               |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 160                        | 126                | 1          | 8              |             |       |    |  |                                                              |
| XII              |               |            |                   |                                 |                               |                    |                  |                       | 4               |                   |                   |                              |                                 |                           |                     |                      | 168                        | 136                |            |                |             |       |    |  | Wniosek ulopowe wykonane prawidłowo. Akceptacja przełożonego |
| Razem            |               |            |                   |                                 |                               | 18                 |                  |                       |                 |                   |                   |                              |                                 |                           | 2024                | 1889                 | 1                          | 8                  | 12         | 60             | 24          | 72    | 11 |  |                                                              |

## **2. Podsumowanie**

Kontrolujący nie wnosi uwag w omawianym w treści niższego rozdziału przedmiocie. Wnioski o zwolnienie od pracy w tym urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, opiekę nad dzieckiem poniżej 14 roku życia, urlop na żądanie wypełniane są prawidłowo. Autoryzacja wniosków w każdym przypadku była prawidłowa: zawarty był każdorazowo podpis wnioskodawcy, podpis dyrektora lub kierownika.

Prawidłowo tj. zgodnie z treścią dołączonych do ww. Ewidencji wniosków urlopowych wskazano liczbę dni nieobecności pracownika w pracy przy jednoczesnym wskazaniu powodu tejże.

*Nie dopatrzone się nieprawidłowości w badanej materii.*

## **9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.**

### **Podstawy prawne**

W kontrolowanym okresie w placówce obowiązywał Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 5/2011 z dnia 28.07.2011 r. (aktualnie obowiązującym jest Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia nr 3/2021 z dnia 28.01.2021 r.), którego treść była czterokrotnie zmieniana: aneksem nr 1 z dnia 2.07.2012 r., aneksem nr 2 z dnia 27.11.2017 r., aneksem nr 3 z dnia 11.03.2019 r. oraz aneksem nr 4 z dnia 15.11.2019 r..

### *I. Przepisy prawne regulaminu*

#### **§1 Podstawy prawne:**

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

### *II. Postanowienia ogólne*

### *III. Przeznaczenie funduszu*

#### **§6.1 Środki Funduszu są przeznaczone także na:**

- c) zakup upominków oraz kwiatów dla osoby odchodzącej na emeryturę lub rentę, w roku kalendarzowym na w/w cel przeznacza 40% minimalnego wynagrodzenia - wydatek niezgodny z ustawą,
- d) zakup wiązanki pogrzebowej, zniczy na pogrzeb pracownika, emeryta i rencisty, w roku kalendarzowym na w/w cel przeznacza 15% minimalnego wynagrodzenia - wydatek niezgodny z ustawą.

Uwaga: powyższe zapisy zostały usunięte z Regulaminu obowiązującego od dnia 28 stycznia 2021 r.

*IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych*

*V. Brak rozdziału*

*VI. Maksymalna wysokość ulg i dopłat z Funduszu*

§13 pkt 3 Finansowanie w 100% zakupu paczek świątecznych określonych w § 5 pkt i) do kwoty 70,00 zł. – brak różnicowania świadczenia.

§17 Pożyczki na cele mieszkaniowe – stosuje się zamiennie następujące pojęcia: przeciętne wynagrodzenie w gospodarce, minimalne wynagrodzenie w gospodarce i najniższe wynagrodzenie w gospodarce.

Uwaga: w tekście §17 ujednolicono zastosowane pojęcia do przeciętnego wynagrodzenia za rok poprzedni i minimalnego wynagrodzenia.

§18.12 Kwoty przyznanej pomocy na poszczególne rodzaje potrzeb mieszkaniowych podlegające spłacie są oprocentowane w wysokości 3% od całości pożyczki (w umowach jest zapis: pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% w skali roku). Aktualnie ust. 13.

§19.2 Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony do 10 lat w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy.

§19.3 W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczona będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.

*VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe*

Regulamin podpisany jest przez Dyrektora Panią \_\_\_\_\_, uzgodniony z Organizacją Terenową NSZZ „Solidarność”, wszedł w życie 28.07.2011 r.

Załączniki do regulaminu:

- 1/ Tabela dopłat do różnych usług socjalnych (aneks nr 1 z dnia 02.07.2012 r.)
- 2/ Tabela dopłat do pomocy rzeczowej lub finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia
- 3/ Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (aneks nr 3 z dnia 11.03.2019 r.)
- 4/ Wniosek o przyznanie pomocy finansowej (aneks nr 3 z dnia 11.03.2019 r.)
- 5/ Wniosek udzielenie pożyczki mieszkaniowej zwrotnej (aneks nr 1 z dnia 02.07.2012 r.)
- 6/ Umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe
- 7/ Roczny plan rzeczowo – finansowy
- 8/ Zasady przyznawania zapomóg
- 9/ Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej (aneks nr 1 z dnia 02.07.2012 r.)
- 9/ Oświadczenie o uzyskanych dochodach w ... roku (aneks nr 3 z dnia 11.03.2019 r.)

Na dzień kontroli w placówce funkcjonuje Regulamin ZFŚS, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 3/2021 z dnia 28.01.2021 r., do którego zostały załączone następujące dokumenty:

- Załącznik nr 1 Oświadczenie o uzyskanych dochodach w ... roku,  
 Załącznik nr 2 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,  
 Załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie pomocy finansowej,  
 Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej z ZFŚS,  
 Załącznik nr 5 TABELA DOPLAT Maksymalna wysokość ulg i dopłat z ZFŚS,  
 Załącznik nr 6 TABELA DOPLAT do pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia z ZFŚS,  
 Załącznik nr 7 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,  
 Załącznik nr 8 Umowa pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,  
 Załącznik nr 9 Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na ...r. DOCHODY,  
 Załącznik nr 10 Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na ...r. WYDATKI,  
 Załącznik nr 11 Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dot. danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,  
 Załącznik nr 12 Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dot. danych osobowych w związku z powołaniem pracownika na członka / przewodniczącego Komisji Socjalnej.

### Sposób realizacji

#### Plan rzeczowo - finansowy ZFŚS na 2020 r.

##### A. DOCHODY (zał. Nr 1-A do Regulaminu)

| Lp | Tytuł wpłaty - zwiększenie funduszu                                                         | Kwota zł.         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Pozostałość środków na dzień 31.12.2019 r.                                                  | 3 189,94          |
| 2  | Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 1.01.2020 r.     | 14 727,00         |
| 3  | Odpis podstawowy 37,5% (21 et. x 3 278,14 zł)                                               | 25 815,00         |
| 4  | Odpis na pracowników korzystających z urlopu wychowawczego 37,5%                            | 0,00              |
| 5  | Odpis na pracowników wykonujący pracę w szczególny charakter 50% (41 etatów x 3 278,14 zł.) | 67 202,00         |
| 6  | Odpis podstawowy na emerytów i rencistów 6,25% (19 osób x 3 278,14 zł.)                     | 3 893,00          |
| 7  | Odsetki od środków za 2020 r.                                                               | 0,00              |
| 8  | <b>Ogółem dochody</b>                                                                       | <b>114 826,94</b> |

Sporządził: Główna Księgowa

dnia 30.01.2020 r.; podpisał Dyrektor

##### A. DOCHODY po zmianach z dnia 22.04.2020 r. (zał. Nr 1-A do Regulaminu)

| Lp | Tytuł wpłaty - zwiększenie funduszu                                                         | Kwota zł.         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Pozostałość środków na dzień 31.12.2019 r.                                                  | 3 189,94          |
| 2  | Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 1.01.2020 r.     | 14 727,00         |
| 3  | Odpis podstawowy 37,5% (21 etatów x 4 134,02 zł)                                            | 32 555,41         |
| 4  | Odpis na pracowników korzystających z urlopu wychowawczego 37,5%                            | 0,00              |
| 5  | Odpis na pracowników wykonujący pracę w szczególny charakter 50% (41 etatów x 4 134,02 zł.) | 84 747,00         |
| 6  | Odpis podstawowy na emerytów i rencistów 6,25% (19 osób x 4 134,02 zł)                      | 4 909,00          |
| 7  | Odsetki od środków za 2020 r.                                                               | 20,00             |
| 8  | <b>Ogółem dochody</b>                                                                       | <b>140 146,94</b> |

Sporządził: Główna Księgowa

dnia 22.04.2020 r.; podpisał Dyrektor

## A. DOCHODY po zmianach z dnia 23.12.2020 r. (zał. Nr 1-A do Regulaminu)

| Lp | Tytuł wpłaty - zwiększenie funduszu                                                              | Kwota zł.         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Pozostałość środków na dzień 31.12.2019 r.                                                       | 3 189,94          |
| 2  | Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 1.01.2020 r.          | 14 727,00         |
| 3  | Odpis podstawowy 37,5% (18,81 etatów x 4 134,02 zł)                                              | 29 160,00         |
| 4  | Odpis na pracowników korzystających z urlopu wychowawczego 37,5%                                 | 0,00              |
| 5  | Odpis na pracowników wykonujących pracę w szczególny charakter 50% (41,63 etatów x 4 134,02 zł.) | 86 048,00         |
| 6  | Odpis podstawowy na emerytów i rencistów 6,25% (19 osób x 4 134,02 zł)                           | 4 909,00          |
| 7  | Odsetki od środków za 2020 r.                                                                    | 12,00             |
| 8  | <b>Ogółem dochody</b>                                                                            | <b>138 045,94</b> |

Sporządził: Główna Księgowa

dnia 23.12.2020 r.; podpisał Dyrektor Berenika Gliniecka

## Plan rzeczowo - finansowy ZFŚS na 2020 r.

## B. WYDATKI (zał. Nr 1-B do Regulaminu)

| Lp | Przeznaczenie wydatku i % udział Funduszu                                                        | Kwota zł.         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Wpłaty ekwiwalentów za wypoczynek org. we własnym zakresie - 53,20%                              | 61 087,93         |
| 2  | Dopłaty do wczasów pracowniczych, kolonii, obozów młodzieżowych, lecznictwa sanatoryjnego - 1,8% | 2 066,89          |
| 3  | Pożyczki na cele mieszkaniowe - 30%                                                              | 34 448,08         |
| 4  | Zapomogi bezzwrotne (losowe) - 1,8%                                                              | 2 066,89          |
| 5  | Pomoc rzeczowa i fin. z tytułu trudnej sytuacji życiowej rodz. i mat. - 3,9%                     | 4 478,25          |
| 6  | Działalność kulturalno oświatowa, turystyka, wypoczynek sobotnio-niedzielnny - 3,9%              | 4 478,25          |
| 7  | Paczki okolicznościowe dla dzieci do lat 14, oraz spotkanie noworoczne dla emerytów - 4,8%       | 5 511,69          |
| 9  | Rezerwa na wydatki przyszłych okresów - 0,6%                                                     | 688,96            |
| 10 | <b>Razem -100%</b>                                                                               | <b>114 826,94</b> |

Plan sporządziła Główna Księgowa, podpisała Dyrektor  
30.01.2020 r. i przedstawiciele dwóch organizacji związkowych.

w dniu

Plan rzeczowo - finansowy ZFŚS na 2020 r.

## B. WYDATKI po zmianach z dnia 22.04.2020 r. (zał. Nr 1-B do Regulaminu)

| Lp | Przeznaczenie wydatku i % udział Funduszu                                                        | Kwota zł.         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Wpłaty ekwiwalentów za wypoczynek org. we własnym zakresie - 53,20%                              | 74 558,17         |
| 2  | Dopłaty do wczasów pracowniczych, kolonii, obozów młodzieżowych, lecznictwa sanatoryjnego - 1,8% | 2 522,65          |
| 3  | Pożyczki na cele mieszkaniowe - 30%                                                              | 42 044,08         |
| 4  | Zapomogi bezzwrotne (losowe) - 1,8%                                                              | 2 522,65          |
| 5  | Pomoc rzeczowa i fin. z tytułu trudnej sytuacji życiowej rodz. i mat. - 3,9%                     | 5 465,73          |
| 6  | Działalność kulturalno oświatowa, turystyka, wypoczynek sobotnio-niedzielnny - 3,9%              | 5 465,73          |
| 7  | Paczki okolicznościowe dla dzieci do lat 14, oraz spotkanie noworoczne dla emerytów - 4,8%       | 6 727,05          |
| 9  | Rezerwa na wydatki przyszłych okresów - 0,6%                                                     | 840,88            |
| 10 | <b>Razem -100%</b>                                                                               | <b>140 146,94</b> |

Plan sporządziła Główna Księgowa, podpisała Dyrektor  
22.04.2020 r. i przedstawiciele dwóch organizacji związkowych.

w dniu

Plan rzeczowo - finansowy ZFŚS na 2020 r.

B. WYDATKI po zmianach na dzień 23.12.2020 r. (zał. Nr 1-B do Regulaminu)

| Lp | Przeznaczenie wydatku i % udział Funduszu                                                      | Kwota zł.         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Wypłaty ekwiwalentów za wypoczynek org. we własnym zakresie - 40,87%                           | 56 420,00         |
| 2  | Dopłaty do czasów pracowniczych, kolonii, obozów młodzieżowych, leczenia sanatoryjnego - 0,68% | 946,40            |
| 3  | Pożyczki na cele mieszkaniowe - 20,58%                                                         | 28 400,00         |
| 4  | Zapomogi bezzwrotne (losowe) - 0,00%                                                           | 0,00              |
| 5  | Pomoc rzeczowa i fin. z tytułu trudnej sytuacji życiowej rodz. i mat. - 30,17%                 | 41 650,00         |
| 6  | Działalność kulturalno oświatowa, turystyka, wypoczynek sobotnio-niedzielnny - 0,00%           | 0,00              |
| 7  | Paczki okolicznościowe dla dzieci do lat 14, oraz spotkanie noworoczne dla emerytów - 2,65%    | 3 660,02          |
| 9  | Rezerwa na wydatki przyszłych okresów - 5,05%                                                  | 6 969,52          |
| 10 | <b>Razem -100%</b>                                                                             | <b>138 045,94</b> |

Plan sporządziła Główna Księgowa \_\_\_\_\_, podpisała Dyrektor \_\_\_\_\_ w dniu 23.12.2020 r. i przedstawiciele dwóch organizacji związkowych.

W ramach czynności kontrolny przeanalizowano proces udzielania pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe na podstawie wniosku P. \_\_\_\_\_ (s. \_\_\_\_\_ w filii "La Guardia").

1. Podpisany przez pracownika wniosek z dnia 20.05.2020 r., którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Aneksu nr 1, o udzielenie pożyczki w wysokości 10.000,00 zł przeznaczonej na remont i modernizację domu. Do wniosku załączono oświadczenie o dochodach za 2019 r. (wzór stanowi załącznik nr 9) z dnia 19.05.2020 r., kosztorys na łączną kwotę 15.500 zł (odrębna notatka sporządzona przez wnioskodawcę) i kserokopia aktu notarialnego dot. nabycia nieruchomości.

Na wniosku zamieszczona jest informacja dot. ostatniej udzielonej pożyczki i aktualnym stanie zadłużenia sporządzona przez Główną Księgową.

Wstępnej kwalifikacji wniosku dokonał Administrator \_\_\_\_\_, na podstawie § 17 pkt 5 regulaminu ZFŚS w DPS Rokocin - 2.600,00 zł x 400% = 10.400,00 zł (400% minimalnego wynagrodzenia w 2020 r.).

Decyzję o zatwierdzeniu wniosku podjęła Dyrektor \_\_\_\_\_ w dniu 10.07.2020 r.

2. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe zawarta w dniu 27.07.2020 r., pomiędzy DPS w Rokocinie, reprezentowanym przez Panią \_\_\_\_\_ - Dyrektor DPS w Rokocinie, a Panią \_\_\_\_\_, Pożyczka w kwocie 10.000,00 zł oprocentowana w wysokości 3% od całości pożyczki, z przeznaczeniem na remont i modernizację domu, podlega spłacie w całości w ciągu 36 miesięcy. Zgodnie z §3 *Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należitych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń, poczynając od sierpnia 2020 r..*

Zgodnie z §4 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę, za wyjątkiem pracowników przechodzących do innego zakładu na mocy porozumienia stron przy udziale zakładów pracy, pracowników, z którymi stosunek pracy został

rozwiązany z powodu likwidacji stanowiska, likwidacji zakładu pracy lub jego upadłości oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, gdzie spłata pożyczki następuje na warunkach dotychczasowych.

W §8 umowy wskazani są poręczyciele, którzy podpisali się pod oświadczeniem, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez \_\_\_\_\_ ze środków ZFŚS wyrażają zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na potrącenie niespłaconej kwoty pożyczki z wynagrodzeń za pracę, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń albo zapłaty tej kwoty.

Uwaga: błąd dot. osoby pożyczkobiorcy.

W 2020 r. udzielono dwóch pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Uwaga: w okresie objętym kontrolą w DPS w Rokocinie nie funkcjonowała komisja socjalna, która została powołana zarządzeniem nr 4/2021 Dyrektora DPS w Rokocinie z dnia 01.02.2021 r. w sprawie powołania komisji socjalnej. Członkowie komisji socjalnej zostali wyłonieni w trakcie zebrania dyrektora z pracownikami DPS w Rokocinie w dniu 26.01.2021 r., na okoliczność którego spisano protokół nr 1/2021.

## **10.Odzień robocza i ochronna.**

Zasady gospodarowania odzieżą roboczą i ochronną w DPS Rokocin w okresie objętym kontrolą regulowało Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2003 z dnia 2.01.2003 roku Dyrektor DPS w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym, konserwacją tych przedmiotów oraz zasady gospodarowania środkami do utrzymania higieny osobistej.

Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia jest tabela wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze dla pracowników DPS w Rokocinie.

Tabela określa 10 stanowisk pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

1. Pielęgniarka, opiekunka.
2. Instruktor terapii zajęciowej.
3. Pokojowa.
4. Kucharz, pomoc kuchenna.
5. Pracznia.
6. Szwaczka.
7. Kierowca, zaopatrzeniowiec.
8. Pracownik utrzymania ruchu, konserwator.
9. Magazynier.
10. Księgowa i sekretariat.

Aneksem do powyższego Zarządzenia z dnia 2.11.2007 roku zmieniono (skrócono) okres używalności odzieży ochronnej używanej przez kucharza i pomoc kuchenną – pozycja 4 Tabeli.

Kolejnym Aneksem do powyższego Zarządzenia z dnia 1.07.2010 roku zmieniono (rozszerzono) możliwość przyznawania spodni nie tylko drelichowych, ale i również spodni dresowych dla instruktora terapii zajęciowej – pozycja 2 Tabeli.

W załączniku nr 2 określono zasady gospodarki i przydziału środków do utrzymania higieny osobistej.

Od 18 czerwca 2021 r. w placówce obowiązuje Zarządzenie nr 17/2021 Dyrektora DPS w Rokocinie w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym, konserwacją tych przedmiotów oraz zasady gospodarowania środkami do utrzymania higieny osobistej. Przedmiotowe zarządzenie zostało zaopiniowane przez przedstawicieli organizacji związkowych pracowników, pod względem formalnym przez radcę prawnego i podpisane przez Dyrektora.

Zgodnie z §4 ust. 1 **środki ochrony są własnością Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie i są wydawane pracownikom bezpłatnie**, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, natomiast zgodnie z treścią załącznika nr 1 część wymienionego wyposażenia pracownik zobowiązany jest zakupić we własnym zakresie. Zgodnie z §2 załącznika nr 1 środki ochrony, zakupione przez pracownika ze środków własnych, podlegają refundacji do kwoty określonej w tabeli nr 2 zamieszczonej w §3. W celu otrzymania refundacji pracownik przedstawia pracodawcy, najpóźniej do 14 dni od dokonania zakupu, oryginał faktury wraz z opisem, deklarującym zakup określonych w tabeli nr 2 środków ochrony.

**Uwaga: zasady wyposażania pracownika w środki ochrony indywidualnej określone w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 17/2021 z dnia 18 czerwca 2021 r. nie znajdują umocowania wynikającego z treści §4 ust. 1 tegoż zarządzenia.**

W DPS prowadzi się Karty ewidencyjne wyposażenia w odzież roboczą i sprzęt ochronny indywidualnie dla każdego pracownika.

Na kartotece znajdują się następujące dane:

1. Imię i nazwisko.
2. Charakter zatrudnienia (stanowisko).
3. Nazwa przedmiotu.
4. Przydatność %.
5. Okres używalności.
6. J.M.
7. Data pobrania.
6. Ilość.

**Uwagi:** dotyczące wypełniania kartotek:

- brak podpisów pracownika potwierdzających odbiór odzieży,
- na niektórych kartach brak określenia stanowiska pracy zatrudnionego,
- brak pieczęci jednostki.

Podpisy potwierdzające odbiór odzieży znajdują się na dokumentach magazynowych lub na fakturach potwierdzających zakup dokonany przez pracownika odzieży – obuwia i środków ochrony osobistej.

Zakup odzieży roboczej przeanalizowano na podstawie faktury nr 20/2021 wystawionej w dniu 22.10.2021 r. na osobę fizyczną przez Usługi Remontowo-Budowlane i Handel Detaliczny Marcin Mikołajski z siedzibą Frank, ul. Brzozowa 6a, 83-260 Kaliska NIP: 5551843168.

Pracownik dokonujący zakupu odzieży ochronnej (bluza sportowa - 69 zł, spodnie dresowe 51 zł) przedkłada pracodawcy fakturę opłaconą gotówką na kwotę 120 zł. (Na fakturze znajduje się pieczęć treści: Wpłynęło do księgowości dnia 25.10.2021 r. i podpis - w formie parafy).

Adnotacje: raport kasowy 47/21 poz. 3 z dnia 29.10.2021 r. podpisała Główna Księgowa

Osoba przyjmująca fakturę Administrator opisała ja: F-VAT za odzież BHP zgodnie z zarządzeniem nr 17/2021 z dnia 18.06.2021 dla pracownika . Do wypłaty 120,00 zł. Poniżej na fakturze umieszczono następujące adnotacje:

1. Kwituję: odbiór odzieży ochronnej: komplet letni + komplet zimowy .
2. Zatwierdzam na sumę zł 120,- do wypłaty z sumy budżetowych dział 852 rozdział 85202 § 3020 dnia 25.10.2021 r. Dyrektor Zakładu.
3. Wypłacić 25.10.2021 r. podpisał Dyrektor Berenika Gliniecka. Sprawdzono pod względem: merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności w dniu 25.10.2021 r. Dyrektor Berenika Gliniecka, formalno-rachunkowym w dniu 25.10.2021 r. Spica, rzetelności w dniu 25.10.2021 r. Główna Księgowa ] .
4. Zgodnie z prawem zamówień publicznych art. 2, ust. 1 pkt 1 w dniu 25.10.2021 brak podpisu.
5. Winien: konto 405 § 3020-01 kwota 120, Ma: konto 101-00 kwota 120.
6. Zaangażowanie środków w dniu 25.10.2021 r. brak podpisu.
7. Zapłacono gotówką.
8. RK 64-3.
9. Wypłacono z pogotowia kasowego dnia 25.10.2021 r.

## **11. Wypadkowość.**

W trakcie kontroli przeanalizowano wypadkowość w DPS-ie.

Wypadki, które miały miejsce wśród pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie odnotowuje się w „Rejestrze wypadków przy pracy” prowadzonym od 2008 r..

Ilość wypadków przy pracy wg rejestru:

|      |   |
|------|---|
| 2008 | 1 |
| 2009 | 2 |
| 2010 | 2 |
| 2011 | 1 |
| 2012 | 3 |
| 2013 | 2 |
| 2014 | 0 |
| 2015 | 0 |
| 2016 | 2 |
| 2017 | 0 |
| 2018 | 0 |
| 2019 | 1 |
| 2020 | 1 |

Przyczyny wypadku pracownika w 2020 r.:

Skręcenie stawu skokowego podczas schodzenia po schodach w miejscu pracy na terenie oddziału "Niezapominajka".

## 12. Druki ścisłego zarachowania i kontrola kasy

Rejestracji podlegają następujące druki:

|                     |      |   |
|---------------------|------|---|
| 1. Czeki gotówkowe. | stan | 0 |
|---------------------|------|---|

(Księga druków ścisłego zarachowania III czeki z 23.04.2004 r.)

|                                               |      |   |
|-----------------------------------------------|------|---|
| 2. Raport dyżurów prowadzony od 30.05.2019 r. | stan | 0 |
|-----------------------------------------------|------|---|

Rejestr druków ścisłego zarachowania został założony 3.02.1998 roku:

|                               |                 |    |
|-------------------------------|-----------------|----|
| 1. Kwitariusze przychodowe.   | stan na 2016 r. | 0  |
| 2. Czeki gotówkowe – Depozyty | stan            | 0  |
| 3. Arkusze spisowe.           | stan            | 0  |
| 4. Druk Kasa wypłaci – KW.    | stan na 2018 r. | 0  |
| 5. Zeszyty – rejestry.        | stan            | 94 |
| 6. Karty drogowe.             | stan            | 0  |
| 7. Czeki Funduszu Socjalnego  | stan            | 0  |

Uwaga: w placówce nie było możliwości fizycznego sprawdzenia stanu ilościowego pozycji 5 (zeszytów, rejestrów).

W dniu 5 listopada 2021 roku kontrolujący przeprowadzili komisijną inwentaryzację kasy. Protokół z kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu. W trakcie prac kontrolnych nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem w raporcie kasowym. Stan kasy zgodny z dokumentacją.

### 13. Analiza dokumentów źródłowych

Na rachunkach i fakturach oraz innych dokumentach znajdują się następujące pieczęcie, a także podpisy i daty ich złożenia przez osoby upoważnione, zgodnie z Instrukcją w sprawie obiegu i kontroli dokumentów będącą załącznikiem nr 1 do Polityki Rachunkowości w DPS w Rokocinie.

Zgodnie z prawem  
zamówień publicznych  
Art. .... poz.  
data ..... podpis .....  
Rejestr ZP. Nr .....

#### WYPŁACIĆ

data .....  
(podpis dyrektora)

Sprawdzono pod względem:  
merytorycznym, legalności,  
celowości i gospodarności  
data ..... podpis .....  
formalno - rachunkowym  
data ..... podpis .....  
rzetelności  
data ..... podpis .....

Zatwierdzam na sumę zł .....  
słownie .....  
do wypłaty z sumy .....  
dział ..... rozdz. .... § .....  
dnia .....20.....r.

.....  
Dyrektor Zakładu

Wypłacono z pogotowia kasowego  
dnia .....

Zapłacone czekiem – polec. przelewu  
nr ..... z dn. ....

## WYDATEK ZAKWALIFIKOWANY

Do wydatku strukturalnego

Obszar..... Kod .....

w wysokości .....słownie

.....

..... data ..... podpis

**14. Gospodarka żywnościowa**

Zgodnie z informacją otrzymana od Głównej Księgowej za miesięczny koszt utrzymania mieszkańca DPS przyjmuje się na kwotę 4.909,00 zł i jest to stawka bazowa, z której określa się również dzienny koszt wyżywienia. Tym samym w DPS nie funkcjonuje dzienna stawka żywieniowa w przeliczeniu na osobodzień.

Jadłospisy przygotowywane są na poszczególne tygodnie z wyszczególnieniem śniadań, obiadów, podwieczorków i kolacji. W ten sam sposób przygotowywane są jadłospisy dla mieszkańców wymagających diety lekkostrawnej. Sporządzającym jadłospisy jest Szef Kuchni, a zatwierdzane są przez Dyrektora. W dokumentacji znajdują się także szczegółowe dzienne zlecenia wydania z magazynu żywnościowego przygotowane z jednodniowym wyprzedzeniem. Zatwierdzane również przez Dyrektora.

Wszystkie artykuły żywnościowe dowożone są do DPS przez dostawców. Przyjęcie na magazyn odbywa się przez księgowanie na kartotekach ilościowych (prowadzonych ręcznie), na podstawie faktur. Funkcję starszego magazyniera pełni Pani .....

Na każdym rachunku, każdej fakturze dotyczącej zakupu, czy zamówionej usługi znajduje się opis, określający cel dokonania danej operacji lub pieczęć:

Przyjęto do magazynu w celu zapewnienia  
wyżywienia mieszkańcom Domu

M.P. Nr ..... data ..... podpis .....

(M.P. – Magazyn przyjmie)

Kontrolujący w trakcie kontroli w obecności Głównej Księgowej i osoby materialnie odpowiedzialnej dokonali sprawdzenia stanu wybranych artykułów spożywczych i porównania ich ze stanami w dokumentacji.

| Lp | Artykuł                 | Stan wg kartoteki | Stan księgowy skorygowany o rozchód na ostat. posilki | Rzeczywisty stan magazynowy | Różnica |
|----|-------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|
| 1  | bułka tarta             | 10 kg             | 10 kg                                                 | 10 kg                       | 0       |
| 2  | ananas w puszcze        | 14 szt            | 14 szt                                                | 14 szt                      | 0       |
| 3  | brzoskwinie w puszcze   | 15 szt            | 15 szt                                                | 15 szt                      | 0       |
| 4  | fasola konserwowa biała | 8 szt             | 8 szt                                                 | 8 szt                       | 0       |
| 5  | cukier                  | 109,80 kg         | 91,20 kg                                              | 91,20 kg                    | 0       |

Kontrolujący w trakcie kontroli w obecności Głównej Księgowej i osoby materialnie odpowiedzialnej dokonali sprawdzenia stanu wybranych artykułów chemicznych i porównania ich ze stanami w dokumentacji magazynu.

| Lp | Artykuł            | Stan wg kartoteki | Rzeczywisty stan magazynowy | Różnica |
|----|--------------------|-------------------|-----------------------------|---------|
| 1  | Tytan do WC        | 34 szt            | 34 szt                      | 0       |
| 2  | rękawice sanitarne | 10 par            | 6 par                       | 4       |

## 15. Pracownicze Plany Kapitałowe

### Podstawy prawne.

*Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342).*

### Zasady ogólne.

Zgodnie z założeniami, Pracownicze Plany Kapitałowe są dobrowolnym, prywatnym systemem długoterminowego oszczędzania, który ma być dostępny dla wszystkich osób zatrudnionych. Zgodnie z przepisami Ustawy PPK, przez podmiot zatrudniający należy rozumieć:

- pracodawcę,
- nakładcę,
- rolnicze spółdzielnie produkcyjne lub spółdzielnie kółek rolniczych,
- zlecniodawcę,
- podmiot, w którym działa rada nadzorcza, jeśli członkowie rady są wynagradzani.

Oznacza to, iż wszystkie wyżej wskazane podmioty mają obowiązek wdrożenia w swoim przedsiębiorstwie PPK dla osób zatrudnionych. Należy pamiętać, że zgodnie z definicją „osoby zatrudnionej” wprowadzonej do Ustawy PPK należą do niej następujące osoby:

- pracownicy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy (z wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах górniczych i urloпах dla pracowników zakładu przeróbki mechanicznej węgla oraz młodocianych),
- osoby wykonujące pracę nakładczą,
- członkowie rolniczych spółdzielni produkcyjnych i spółdzielni kółek rolniczych,
- osoby fizyczne (które ukończyły 18 rok życia) wykonujące pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy, do której zgodnie z art. 750 KC stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
- osoby wskazane w pkt 1-4 przebywające na urloпах wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego oraz członkowie rad nadzorczych

wynagradzani z tytułu pełnienia tej funkcji, które podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu

PPK są tworzone przy jednoczesnym udziale pracownika, pracodawców oraz państwa. Pracodawca w terminach, które zostały przewidziane w ustawie o PPK podpisuje z wybraną instytucją finansową umowę o zarządzanie PPK, a następnie umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych. Po utworzeniu PPK podmiot zatrudniający, jest zobligowany do terminowego i prawidłowego obliczania, pobierania oraz przekazywania wpłat do wybranej instytucji finansowej, a także do gromadzenia i archiwizacji dokumentacji dotyczącej PPK. PPK obejmowani są pełnoletni zatrudnieni pracujący na umowy, od których odprowadzane są obowiązkowe składki emerytalno-rentowe.

Zgodnie z Ustawą o PPK, do PPK obowiązuje tzw. automatyczny zapis osób zatrudnionych w wieku od 18 do 54 lat (od 55 roku życia osoby zatrudnione samodzielnie składają wniosek o przystąpienie do programu). Do PPK obligatoryjnie trafiają osoby w wieku poniżej 55 lat, chyba że z tej możliwości zrezygnują – muszą podpisać i przekazać podmiotowi zatrudniającemu odpowiednią deklarację. Ci którzy ukończyli 55 lat, ale nie ukończyli 70 lat, mogą przystąpić do PPK tylko jeśli o to zawniosują (też podpisując deklarację). Osoba zatrudniona może zrezygnować z odprowadzania składek na PPK. Może też zmienić zdanie i do systemu wrócić.

Umowę o prowadzenie PPK pracodawca zawiera w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych, które ukończyły 18 lat, ale nie ukończyły 55. roku życia (poza tymi, którzy złożyli deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat). W wypadku osób, które ukończyły 55 lat, a nie ukończyły 70. roku życia, umowa o prowadzenie PPK zostanie zawarta wyłącznie na ich wniosek. Umowa o zarządzanie PPK jest zawierana z wybraną instytucją finansową w postaci elektronicznej nie później niż na 10 dni roboczych przed zawarciem umowy o prowadzenie PPK.

**Obowiązki informacyjne wobec pracowników oraz wobec instytucji finansowej wynikające z przepisów prawa:**

| <b>Obowiązek wynikający z art. 12 ust. 2 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| obowiązek poinformowania osób zatrudnionych, które miały zawartą umowę o prowadzenie PPK w dniu poprzedzającym dzień zawarcia przez pracodawcę umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową, o obowiązku złożenia w ich imieniu wniosków o tzw. wypłatę transferową środków zgromadzonych w ramach PPK na ich rachunki prowadzone przez nową instytucję finansową |
| <b>Obowiązek wynikający z art. 15 ust. 2 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| obowiązek poinformowania osób zatrudnionych, które ukończyły 55. rok życia, a nie ukończyły jeszcze 70 lat, że mogą złożyć wniosek o zawarcie z nimi umowy o prowadzenie PPK                                                                                                                                                                                             |
| <b>Obowiązek wynikający z art. 19 ust. 1 i 2 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| obowiązek poinformowania uczestnika PPK, który złożył pracodawcy oświadczenie o zawartych w jego imieniu                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| umowach o prowadzenie PPK, o konieczności złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na jego rzecz i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarł ten pracodawca. |
| <b>Obowiązek wynikający z art. 23 ust. 5 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| obowiązek informowania co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku uczestników PPK, którzy złożyli deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, o ponownym dokonywaniu wpłat                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Obowiązek wynikający z art. 27 ust. 4 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| obowiązek poinformowania uczestnika PPK o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Obowiązek wynikający z art. 23 ust. 3 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| obowiązek poinformowania wybranej instytucji finansowej o złożeniu przez uczestnika PPK deklaracji o rezygnacji z wpłat do PPK                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Obowiązek wynikający z art. 23 ust. 7 ustawy o PPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| obowiązek poinformowania instytucji finansowej o ponownym dokonywaniu wpłat za uczestnika PPK, który wcześniej złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, a następnie w wyniku dokonywanego co 4 lata ponownego zapisu wpłaty do PPK są za niego ponownie odprowadzane                                                                                                                           |

Zgodnie z zasadami przyjętymi w ustawie o PPK, proces wprowadzania PPK jest uzależniony od liczby osób zatrudnionych w danym podmiocie. W myśl art. 134 § 1 ustawy o PPK proces wdrażania PPK przebiega etapowo w następujący sposób:

1. od 1 lipca 2019 roku – obowiązkiem wdrożenia PPK zostały objęte podmioty, które zatrudniają co najmniej 250 osób zatrudnionych (według stanu na 31.12.2018 roku) – tzw. I tura wdrożenia PPK,
2. od 1 stycznia 2020 roku – obowiązkiem wdrożenia PPK zostały objęte podmioty, które zatrudniają co najmniej 50 osób (według stanu na dzień 30.06.2019 roku) – tzw. II tura wdrożenia PPK,
3. od 1 lipca 2020 roku – obowiązkiem wdrożenia PPK zostały objęte podmioty, które zatrudniają co najmniej 20 osób (według stanu na 31.12.2019) – tzw. III tura wdrożenia PPK,
4. od 1 stycznia 2021 roku – obowiązkiem wdrożenia PPK zostały objęte pozostałe podmioty – tzw. IV tura wdrożenia PPK. W ostatniej turze wdrożenia PPK znalazły się podmioty, które zatrudniają mniej niż 20 osób oraz jednostki sektora finansów publicznych (bez względu na stan zatrudnienia).

Przed zawarciem obu umów niezbędne jest dokonanie wyboru instytucji finansowej, która będzie gromadziła i inwestowała środki w ramach PPK. Wybór dokonuje pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową lub z reprezentacją osób zatrudnionych, wyłonionych w trybie przyjętym u pracodawcy. Osiągnięcie porozumienia pomiędzy pracodawcą a reprezentacją osób zatrudnionych powinno nastąpić miesiąc przed terminem zawarcia umowy o zarządzanie PPK tj. 23 marca 2021 r.

W sytuacji modelowej pracodawca podejmuje działania polegające na:

- opracowaniu regulacji wewnętrznych dotyczących wprowadzenia PPK,
- przeprowadzeniu wyboru reprezentacji osób zatrudnionych, jeśli w danym zakładzie pracy, taka reprezentacja nie jest powołana,
- konsultacji z reprezentacją osób zatrudnionych w zakresie wyboru instytucji finansowej,
- wyborze w porozumieniu z pracownikami instytucji finansowej, która będzie gromadziła i inwestowała środki w ramach PPK,
- zawarciu umowy o zarządzanie i umów o prowadzenie PPK z instytucją finansową,
- wypełnienia obowiązków informacyjnych pracodawców wobec uczestników PPK oraz instytucji finansowej.

W przypadku braku porozumienia do 23 marca 2021 r. pracodawca sam dokonuje wyboru instytucji finansowej mając na uwadze najlepiej rozumiany interes osób zatrudnionych, czyli proponowane warunki zarządzania środkami gromadzonymi w PPK, efektywność w zarządzaniu aktywami i doświadczenie w zarządzaniu funduszami inwestycyjnymi lub funduszami emerytalnymi.

#### Najważniejsze terminy w kontekście PPK:

| Podmioty zatrudniające:                                                           | Data, od której trzeba stosować przepisy ustawy o PPK | Data na zawarcie wymaganych prawem umów                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| co najmniej 250 osób zatrudnionych według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.       | <b>1 lipca 2019 r.</b>                                | umowa o zarządzanie PPK: najpóźniej do <b>25.10.2019 r.</b><br>umowa o prowadzenie PPK: najpóźniej do <b>12.11.2019 r.</b> |
| co najmniej 50 osób zatrudnionych według stanu na dzień 30 czerwca 2019 r.        | <b>1 stycznia 2020 r.</b>                             | umowa o zarządzanie PPK: najpóźniej do <b>27.10.2020 r.</b><br>umowa o prowadzenie PPK: najpóźniej do <b>10.11.2020 r.</b> |
| co najmniej 20 osób zatrudnionych według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.        | <b>1 lipca 2020 r.</b>                                | umowa o zarządzanie PPK: najpóźniej do <b>27.10.2020 r.</b><br>umowa o prowadzenie PPK: najpóźniej do <b>10.11.2020 r.</b> |
| pozostałe podmioty zatrudniające                                                  | <b>1 stycznia 2021 r.</b>                             | umowa o zarządzanie PPK: najpóźniej do <b>23.04.2021 r.</b><br>umowa o prowadzenie PPK: najpóźniej do <b>10.05.2021 r.</b> |
| jednostki sektora finansów publicznych (niezależnie od liczby osób zatrudnionych) | <b>1 stycznia 2021 r.</b>                             | umowa o zarządzanie PPK: najpóźniej do <b>26.03.2021 r.</b><br>umowa o prowadzenie PPK: najpóźniej do <b>10.04.2021 r.</b> |

## **PPK w jednostkach sektora finansów publicznych.**

Pracodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o zarządzanie PPK najpóźniej do 23 kwietnia 2021 r., natomiast umowy o prowadzenie PPK najpóźniej do 10 maja 2021 r. z wybraną instytucją finansową. Obowiązek musi wykonać nie tylko w imieniu pracowników, ale również osób z którymi zawarł umowę cywilnoprawną (np. umowę zlecenia) od których to umów, zobowiązany jest odprowadzić składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Umowa o zarządzanie PPK nie może zawierać warunków mniej korzystnych niż warunki prezentowane przez instytucję finansową na portalu PPK w dniu zawarcia tej umowy. Wyboru instytucji finansowej można dokonać spośród podmiotów wpisanych do ewidencji PPK. Lista podmiotów, które zostały wpisane do ewidencji PPK i oferują zarządzanie środkami gromadzonymi w PPK, wraz z ich ofertą, jest opublikowana na portalu PPK pod adresem [www.mojePPK.pl](http://www.mojePPK.pl).

Dokumentację PPK trzeba przechowywać przez okres zatrudnienia, a także przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres jej przechowywania.

## **Kary dla pracodawców**

Za niedostosowanie się do przepisów zawartych w ustawie o PPK przewidziano określone sankcje finansowe. Jeśli pracodawca nie dopełni obowiązku zawarcia umowy o PPK w ustalonym terminie, grozi mu grzywna w wysokości do 1,5% całego funduszu wynagrodzeń. Podobna kara jest przewidziana za nakłanianie zatrudnionych do rezygnacji z oszczędzania w PPK.

Karze grzywny w wysokości od 1 000 zł do 1 000 000 zł podlega pracodawca, który:

- nie zawrze umowy o prowadzenie PPK,
- nie będzie dokonywać wpłat na PPK,
- nie będzie prowadził stosownej dokumentacji,
- będzie podawał nieprawdziwe dane w sprawie PPK.

## **Realizacja PPK w DPS w Rokocinie**

1. Porozumienie w sprawie wyboru instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK w DPS Rokocin zawarte w dniu 9 lutego 2021 r. pomiędzy DPS w Rokocinie reprezentowanym przez Dyrektora Panią Berenikę Gliniecką a Związkiem Zawodowym Pracowników DPS w Rokocinie reprezentowanym przez \_\_\_\_\_ oraz NSZZ "Solidarność" reprezentowanym przez \_\_\_\_\_.

Zgodnie z §2 strony wybrały jako instytucję finansową, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzie PPK przez Pracodawcę, PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty wpisany do rejestru funduszy inwestycyjnych pod nr RFI 1635, zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU SA z siedzibą w Warszawie.

2. Umowa o zarządzanie PPK przez PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty w DPS Rokocin z dnia 18.03.2021 r. zawarta na czas nieokreślony (§5) bez określenia osoby reprezentującej Fundusz. Tekst umowy został podpisany jednostronnie przez Dyrektora DPS w Rokocinie oraz opatrzony pieczęcią BRAK UWAG FORMALNYCH wraz z pieczęcią imienną i podpisem radcy prawnego. W dokumentacji znajduje się kserokopia ostatniej strony umowy z wydrukowaną adnotacją: Signature Not Verified; Dokument podpisany przez \_\_\_\_\_; Data: 2021.03.18 11:05:48 CET. Zgodnie z przedłożoną dokumentacją \_\_\_\_\_ pracownik TFI PZU SA działa w imieniu PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty na podstawie pełnomocnictwa 41/2019 udzielonego w dniu 30 kwietnia 2019 r. przez \_\_\_\_\_ Wiceprezesa Zarządu i \_\_\_\_\_ Prokurenta.

Uwaga: Z przedłożonych dokumentów nie można stwierdzić czy złożony podpis elektroniczny ma wagę podpisu kwalifikowanego.

3. Umowa o prowadzenie PPK przez PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty w DPS Rokocin zawarta pomiędzy PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty zarządzanym i reprezentowanym przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU SA z siedzibą w Warszawie a Osobami zatrudnionymi będącymi Uczestnikami PPK wymienionymi w załączniku nr 1 do umowy, w imieniu i na rzecz których działa Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie reprezentowany przez Dyrektora Berenikę Gliniecką.

Zgodnie z § 3 umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, a warunki oraz tryb rozwiązania Umowy określa Regulamin.

Zgodnie z § 5 umowę sporządzono w postaci elektronicznej, pozwalającej na utrwalenie na Trwałym nośniku, wygenerowania egzemplarza dla Funduszu, Podmiotu zatrudniającego oraz dla każdego Uczestnika PPK będącego jej Stroną. Umowa zostaje zawarta z dniem złożenia przez DPS w Rokocinie oświadczenia woli o przyjęciu złożonej przez Fundusz oferty zawarcia Umowy, ale nie wcześniej niż w momencie przekazania Funduszowi Listy Osób zatrudnionych będących Uczestnikami PPK, stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.

Umowę w dniu 10.04.2021 r. fizycznie podpisała w imieniu i na rzecz Osób zatrudnionych oraz w imieniu własnym Dyktor Berenika Gliniecka.

Uwaga: w przedłożonej dokumentacji kontrolujący nie natrafili na załącznik nr 1, o którym jest mowa w treści przedmiotowej umowy.

4. Dnia 15 marca 2021 r. Dyrektor DPS w Rokocinie wypełnił ciążący na pracodawcy obowiązek informacyjny dot. PPK poprzez wystosowanie pisma ogólnego do pracowników DPS. W powyższym piśmie została również zawarta informacja, że w porozumieniu ze Związkami Pracowników DPS oraz

NSZZ Solidarność instytucją finansową obsługującą PPK w DPS w Rokocinie będzie TFI PZU S.A. Ponadto określono nieprzekraczalny termin do dnia 31 marca 2021 r. na składanie przez pracowników deklaracji o rezygnacji z PPK.

5. W przedłożonej do kontroli dokumentacji znajduje się łącznie 50 deklaracji pracowników o rezygnacji dokonywania wpłat do PPK.

Uwaga: W celu zweryfikowania poprawności zawarcia umów o zarządzanie i prowadzenie PPK, DPS w Rokocinie winien wystąpić do Funduszu z wnioskiem o wygenerowanie egzemplarza dla podmiotu zatrudniającego.

**Uwagi końcowe.**

W czasie kontroli informacji udzieli:

- Główna Księgowa,
- Specjalistka ds. kadrowych,
- Administrator.

Z treścią niniejszego protokołu osoby kontrolowane były zapoznawane na bieżąco.

Od treści zawartych w protokole przysługuje kontrolowanemu odwołanie na piśmie w ciągu 7 dni do Starosty Powiatu Starogardzkiego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej i kontrolerów.

Protokół zawiera 106 ponumerowanych stron.

Protokół podpisano dnia ...2.12...2021 roku.

Starszy Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej

Starostwa Powiatowego  
w Starogardzie Gdańskim

Starszy Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej

Starostwa Powiatowego  
w Starogardzie Gdańskim

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Rokocinie

B. Gwieda  
Berenika Gliniecka