

Do użytku wewnętrznego

STAROSTWO POWIATOWE
w STAROGARDZIE GDAŃSKIM
INSPEKTORZY ds. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

PROTOKÓŁ

z kontroli wykonania zaleceń wydanych po kontroli kompleksowej w 2021 roku
w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie Planu Kontroli Wewnętrznej.

Kontrolę przeprowadzili Starszy Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim ds. Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim legitymujący się Upoważnieniem nr 111/2023 z dnia 8 grudnia 2023 r. wystawionym przez Starostę Starogardzkiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniu 26 stycznia 2024 roku.

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

Pani Berenika Gliniecka - Dyrektor od dnia 1 grudnia 2020 roku

Pani - Główna Księgowa od dnia 18 czerwca 2018 roku

Kontrolą objęto wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli kompleksowej przeprowadzonej od dnia 6 września do dnia 19 listopada 2021 roku.

Zalecenia pokontrolne podpisane przez Starostę Starogardzkiego sformułowano w piśmie L.dz. KW.1711.04.2021 z dnia 15 grudnia 2021 roku, zostały odebrane przez Dyrektora jednostki dnia 16.12.2021 r.

Dnia 14.01.2022 roku do Starosty Starogardzkiego wpłynęło pismo Dyrektora DPS w Rokocinie stanowiące odpowiedź na zalecenia pokontrolne.

Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

1. Zaktualizować schemat organizacyjny zgodny ze stanem faktycznym.

Odpowiedź:

„Podjęto działania w celu zaktualizowania schematu organizacyjnego zgodnie ze stanem faktycznym w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie, do 11.02.2022 r. zostanie dostarczony projekt uchwały Zarządu Powiatu Starogardzkiego w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego DPS w Rokocinie.”

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, iż zgodnie z treścią Uchwały Nr 119/756/2022 z dnia 9 lutego 2022 r. przyjęto nowy Regulamin Organizacyjny DPS w Rokocinie a co za tym idzie nowy, aktualny schemat organizacyjny jednostki.

2. Zaktualizować stronę BIP i stronę internetową jednostki pod kątem zgodności informacji tam zamieszczonych ze stanem faktycznym.

Odpowiedź:

„Podjęto działania mające na celu zaktualizowanie strony BIP i strony internetowej pod kątem zgodności informacji tam zamieszczonych ze stanem faktycznym.”

Zgodnie z zaleceniem kontrolujących na stronie BIP - DPS w Rokocinie dokonano aktualizacji zawartych tam informacji, zgodnie z wcześniejszymi zaleceniami.

3. W przypadku powoływania do życia nowych regulaminów, instrukcji, polityk wewnętrznych powołując się na podstawy prawne aktu należy stosować zasadę wskazywania odpowiedniej regulacji tj. ustawy, zarządzenia, rozporządzenia jedynie z określeniem daty jej wprowadzenia, przedmiotu regulacji z pominięciem miejsca jej publikacji i daty kolejnej zmiany. Można także wskazać pierwotne miejsce i datę publikacji z dopiskiem "z późniejszymi zmianami".

Odpowiedź:

„W przypadku tworzenia nowych aktów, regulujących pracę Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie, będzie stosowana zasada wskazywania odpowiedniej regulacji, zgodnie z podanymi zaleceniami. Pracownicy zostali poinformowani o wymaganiach oraz zobowiązani do ich stosowania.”

Zastosowano zalecenia kontrolujących i zobowiązano się do ich stosowania w przyszłości w zakresie przestrzegania zasad wskazywania podstaw prawnych w przypadku tworzenia nowych aktów wewnętrznych, regulujących pracę w DPS w Rokocinie

4. W części „B” teczek osobowych powszechną praktyką jest, iż znajdują się zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy dotyczące uczestnictwa w szkoleniach, często jednodniowych 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 jednodniowych szkoleń, prezentacji, które nie mają bardzo istotnego wpływu na realny przebieg stosunku pracy. Należy unikać takiej praktyki.**

Odpowiedź:

„Prowadzone teczki osobowe zostaną poprawione zgodnie z zasadami oraz powszechnie stosowanymi praktykami w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim i innych podległych mu jednostkach.”

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż wszystkie dokumenty w teczkach aktowych, znajdujące się w części B a nie dotyczące bezpośrednio i nie mające zarazem wpływu na stosunek pracy archiwizowane są na bieżąco i będą w przyszłości w utworzonej w tym celu części aktowej B1.

5. 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.

Odpowiedź:

„Poprawiono nieprawidłowości zgodnie z zaleceniami.”

Kontrolujący ustalił, iż zalecenie ww. zostało uwzględnione a uchybienie usunięte.

6. 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 rzeczonyj umowie o pracę na czas próbny. **Dokumenty należy wpinać w ciągu chronologicznym.**

Odpowiedź:

„Poprawiono nieprawidłowości zgodnie z zaleceniami.”

Kontrolujący ustalił, iż zalecenie ww. zostało uwzględnione a uchybienie usunięte.

7. Uzupełnić w książkach obiektów budowlanych brakujące wpisy, i prowadzić je 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).

Odpowiedź:

„Książki obiektów budowlanych zostaną uzupełnione o brakujące wpisy 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). W tym celu została wyznaczona nowa osoba do prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w DPS Rokocin zgodnie z

zarządzeniem Dyrektora DPS Rokocin nr 1/2022 z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie udzielenia upoważnienia do prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych oraz dokonywania w nich wpisów.”

W toku prowadzonych czynności kontrolnych, kontrolujący ponownie dokonał analizy sposobu prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i stwierdził, że wszystkie zalecenia w przedmiotowym zakresie zostały wykonane.

8. Dostosować zasady wyposażania pracownika w środki ochrony indywidualnej określone w zarządzeniu nr 17/2021 z dnia 18 czerwca 2021 r. do praktyki stosowanej w DPS.

Odpowiedź:

„W celu ujednolicenia zasad wyposażania pracownika w środki ochrony indywidualnej zostanie poprawione zarządzenie Dyrektora DPS Rokocin nr 17/2021 z dnia 18.06.2021 r. w celu dostosowania do praktyki stosowanej w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.”

W ramach czynności kontrolnych kontrolujący przeanalizował treść Zarządzenia nr 5/2022 Dyrektora DPS w Rokocinie z dnia 22.02.2022 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym, konserwacją tych przedmiotów oraz zasad gospodarowania środkami do utrzymania higieny osobistej i stwierdził, że kwestie poruszone w zaleceniach pokontrolnych zostały uregulowane treści wcześniej opisanego Zarządzenia.

W związku z powyższym należy przyjąć, że zalecenia w przedmiotowym zakresie zostały wykonane.

9. Przeanalizować stosowany w placówce rejestr druków ścisłego zarachowania pod kątem rodzaju druków w nim ujętych i doprowadzić do zgodności ze stanem faktycznym.

Odpowiedź:

„Przeanalizowano rejestr druków ścisłego zarachowania pod kątem druków w nich ujętych. Zobowiązano kierowników działów i inne osoby pobierające druki ścisłego zarachowania do sprawdzenia i rozliczenia się z pobranych druków.”

W ramach czynności kontrolnych kontrolujący przeanalizował treść Instrukcji ewidencji, gospodarowania i kontroli druków ścisłego zarachowania w DPS w Rokocinie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora DPS w Rokocinie z dnia 2 stycznia 2023 r., która zgodnie z §5 Zarządzenia obowiązuje w Placówce od dnia 1 stycznia 2023 r.

Zgodnie z §2 Instrukcji w Placówce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) dowody wpłaty – KP,
- 3) dowody wypłaty – KW,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) karty drogowe,
- 6) raporty dyżurów.

Załącznikami Instrukcji są:

- 1) Wzór Księgi druków ścisłego zarachowania,
- 2) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego druków ścisłego zarachowania,
- 3) Wzór protokołu zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania,
- 4) Wzór protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania.

W związku z powyższym kontrolujący stwierdził, że zalecenie pokontrolne w wyżej opisanym przypadku zostało w całości i rzetelnie wykonane.

10. 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. Ponadto 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.

Odpowiedź:

„Zgodnie z zaleceniem wystąpiono do Funduszu z wnioskiem o wygenerowanie egzemplarza dla podmiotu zatrudniającego. Pouczono pracowników, którzy przygotowują umowy z kontrahentami, w imieniu których działają pośrednicy lub przedstawiciele, aby zwrócili uwagę czy te osoby są umocowane do ich zawierania w postaci pełnomocnictwa lub upoważnienia.”

W ramach czynności kontrolnych kontrolującym przedłożono wygenerowany egzemplarz umowy z PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny o zarządzanie PPK w DPS w Rokocinie z dnia 18.03.2021 r.. Umowę podpisali: Dyrektor DPS w Rokocinie oraz

Menadżer ds. Programów Emerytalno-Oszczędnościowych działająca na podstawie pełnomocnictwa nr 41/2019 z dnia 30 kwietnia 2019 r. udzielonego przez

- Prokurenta i - Wiceprezesa Zarządu PPK inPZU Fundusz Inwestycyjny
Otwarty. Ponadto umowa została zweryfikowana pod względem formalno-prawnym przez r.pr.
, działającego z ramienia Powiatu Starogardzkiego.

W związku z powyższym kontrolujący potwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych w omawianym przedmiocie.

Uwagi końcowe.

W czasie kontroli informacji udzieli:

- Berenika Gliniecka - Dyrektor,
- - 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.

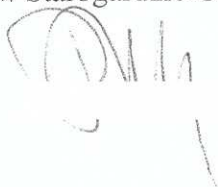
Protokół zawiera 7 ponumerowane strony.

Protokół podpisano dnia 13.02.....2024 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

Berenika Gliniecka

