

**Protokół kontroli problemowej
przeprowadzonej w dniach 20.08.2015 r. do 8.09.2015 r.
w Domu Pomocy Społecznej**

Jednostka kontrolowana Dom Pomocy Społecznej (zwany dalej DPS)
ul. Kluzeka 6, 31-222 Kraków
NIP: 945-14-32-864,
Statut: Uchwała nr LXXVII/1158/13 Rady Miasta Krakowa z 26.06.2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Kluzeka 6 (Dz. Urzędowy Województwa Małopolskiego z 15.07.2013 r. poz. 4495)

Jednostka nadzorująca Gmina Miejska Kraków

Cel kontroli Prezydent przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Udzielenie zapewnienia o wypełnianiu obowiązku wynikającego z art. 69 o sprawowaniu kontroli zarządczej za 2014 r.

Kontrolę przeprowadził Ewa Kowalska – Inspektor
Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej UMK
Upoważnienie nr 42/2015 z dnia 14.08.2015 r. podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa

Sposób badania dokumentów/próba metoda wyrywkowa/indywidualnie określono dla poszczególnych zakresów kontroli

Kierownik jednostki kontrolowanej:
Piotr Zieliński – Dyrektor
Akt powołania wydany przez Zarząd Miasta Krakowa w oparciu o Uchwałę nr 53/2002 z dnia 14.01.2002 r. w sprawie powołania na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie przy ul. Kluzeka 6 od dnia 1.03.2002 r.

Informacji w trakcie kontroli udzielali:
Piotr Zieliński - Dyrektor
Ewa Oleksy – Główny Księgowy

<u>Zakres kontroli obejmował w szczególności:</u>	<u>(str.)</u>
1. Organizację jednostki	1
2. Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	2
3. Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem	3
4. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań	5
5. Zapewnienie ochrony zasobów	8
6. Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania	15
7. Zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji	15
8. Podsumowanie	17

Kontrolę przeprowadzono na podstawie niżej wymienionych przepisów z zastosowaniem w treści protokołu skrótów i sformułowań:

- ufp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- ur - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- rpk – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

- budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. 2013, poz. 289),
- rsb – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2014 poz. 119),
 - rof - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
 - updp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.),
 - WNiP – należy rozumieć „wartości niematerialne i prawne”
 - WB – należy rozumieć „wyciąg bankowy”,
 - PK – należy rozumieć „Polecenie księgowania”
 - UMK – należy rozumieć „Urząd Miasta Krakowa”
 - Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - Rb-WSa - sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.

1. Organizacja jednostki

Dom Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami Statutu jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Kraków prowadząca samodzielną obsługę finansowo- księgową.

Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa, które określają jego uprawnienia i kompetencje.

Głównym Księgowym na podstawie umowy o pracę jest Pani Ewa Oleksy, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1.01.1990 r. Z akt osobowych wynika, iż spełniono wymogi określone dla stanowiska Głównego Księgowego oraz Główny Księgowy przyjął odpowiedzialność za wykonywane czynności wynikające z art. 54 ust. 1 i 2 ufp oraz art. 4 ust. 5 ur.

2. Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – art. 68 ust. 2 pkt 1 ufp

Wykaz obowiązujących w jednostce w 2014 roku uregulowań wewnętrznych przedstawiono w podpisanym przez Dyrektora załączniku nr 1 do protokołu kontroli.

Jak wynika z powyższego zestawienia, kluczowe obszary funkcjonowania DPS zostały unormowane w przepisach wewnętrznych, a ich przestrzeganie (w wybranych obszarach) zostało opisane w dalszych częściach protokołu, przy analizie właściwych merytorycznie obszarów.

Dział Administracyjny prowadzi na bieżąco rejestr zarządzeń organizacyjno-prawnych w porządku chronologicznym, na koniec każdego roku rejestr jest drukowany i archiwizowany.

Obowiązek przygotowania projektów uregulowań wewnętrznych oraz aktualizacji funkcjonujących pod kątem zmieniających się przepisów prawa i praktyki funkcjonowania jednostki została powierzona kierownikom Działów w zakresach czynności.

3. Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem – art. 68 ust. 2 pkt 2 i 7 ufp

W badanym okresie w DPS obowiązywało Zarządzenie nr 16/2013 Dyrektora w sprawie systemu kontroli zarządczej z dnia 6.12.2013 r. Do uregulowania załączono:

1. Regulamin kontroli wewnętrznej
2. Standardy etyki pracowników DPS
3. Szablon dokumentu pn. „Plan zarządzania ryzykiem na rok...”
4. Procedura zarządzania ryzykiem
5. Elementarz – czyli co powinieneś wiedzieć i jakich zasad się stosować pracując w DPS,
6. Szablon dokumentu pn. „Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Kierowników Działów”
7. Szablon dokumentu pn. „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej”.

W roku 2014 r. wykonano następujące działania wynikające z ww. uregulowania:

- wyznaczono cele i zadania w perspektywie rocznej dla poszczególnych działów zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną, tj. Działu Finansowo-Księgowego, Działu Administracji, Działu Opieki nad Mieszkańcami, Działu Żywienia,
- wskazano zidentyfikowane ryzyka do poszczególnych zadań,
- nie dokonywano oceny (punktowej) wpływu i prawdopodobieństwa dla ryzyk,
- w związku z niedokonywaniem analizy punktowej nie sporządzano matrycy na rok 2014 oraz rejestru ryzyk wg otrzymanej skali punktowej,
- za właścicieli ryzyk przyjęto Kierowników poszczególnych Działów,
- wszystkie ryzyka zostały objęte mechanizmami kontrolnymi, określono wymagane działania i terminy (częstotliwość) wykonania,
- do wszystkich zadań przyjęto wskaźniki,
- Kierownicy Działów dokonali samooceny kontroli zarządczej (ankieta samooceny),
- Kierownicy Działów opracowali roczne Sprawozdania z realizacji zarządzania ryzykiem, wykonania planu kontroli oraz raport z realizacji celów, tj. planowanego i uzyskanego rezultatu ustalonego w oparciu o ustalone mierniki,
- Dyrektor instytucji złożył zgodnie z przyjętą dla jednostki procedurą oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2014 r.,
- Zarządzeniem nr 11/2010 Dyrektora DPS z dnia 13.04.2010 r. zdefiniowano następująco misję jednostki: „ Najwyższy poziom usług zapewniających klientom DPS bezpieczeństwo i zadowolenie jest celem każdego pracownika Domu”,

Wyrównana kontrola dokumentacji z przeprowadzonych przez Dział Żywienia w 2014 r. kontroli wykazała przeprowadzenie wszystkich kontroli zgodnie z planem. Nie wykryto nieprawidłowości, czynności udokumentowano protokołami oraz sprawozdaniem z wystąpienia potencjalnego ryzyka i zagrożenia oraz wykonania planu kontroli.

Reasumując, można stwierdzić, iż opracowane uregulowania dotyczące sprawowanej kontroli zarządczej są dostosowane do specyfiki jednostki i wskazują na funkcjonowanie w jednostce sformalizowanych działań świadczących o wypełnianiu obowiązku wynikającego w art. 68 ufp. Niemniej sugeruje się rozważyć włączenie do ww. czynności oceny istotności ryzyk poprzez określenie wpływu na realizację zadania i prawdopodobieństwa wystąpienia, co pozwoli na zintensyfikowanie reakcji na ryzyka uznane za najistotniejsze.

4. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań – art. 68 ust. 2 pkt 3 ufp

DPS prowadził ewidencję księgową w systemie Cogisoft wersja 15.3 b131. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 25/2006 Dyrektora DPS. Uregulowanie było aneksowane, przede wszystkim w związku ze zmieniającymi się przepisami jednak ostatnia dokonana aktualizacja nie zawierała najnowszych zmian. Zakładowy Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem nr 18/2010 z dnia 8.12.2010 r. (aneksowany zgodnie z wykazem ujętym w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu) zapewniał uzyskanie danych podlegających wykazaniu w sprawozdaniach objętych kontrolą. Ponadto podstawowe zasady dotyczące ksiąg rachunkowych ujęto również w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów* (Zarządzenie nr 22/2006 z dnia 22.12.2006 r. z późn. zm.) oraz w *Wykazie zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu przetwarzania danych systemu informatycznego oraz ochrona*

zbiorów ksiąg rachunkowych (Zarządzenie nr 21/2007 z dnia 17.12.2007 r.). Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do uregulowania w zakresie poddanym badaniu, należy jednak rozważyć ujednoczenie ww. uregulowań, przy jednoczesnym wyeliminowaniu zapisów, które utraciły ważność (np. nieprowadzenie rachunku dochodów własnych, aktualizacja licencji i wersji stosowanego oprogramowania, informacja o sporządzaniu deklaracji VAT-7, objęcie zapasami leków, środków opatrunkowych, artykułów biurowych, znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej pomimo nieprowadzenia ewidencji księgowej wymienionych artykułów).

W poniższej tabeli przedstawiono wykaz sprawozdań poddanych kontroli wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi przekazania ich właściwemu odbiorcy.

Lp.	Okres sprawozdawczy /wg stanu na koniec kwartału/	Rodzaj sprawozdania	Data złożenia sprawozdania	Podpisy Dyrektora	Podpisy Głównego Księgowego
1	I 2014	Rb-28S	8.04.2014	✓	✓
2		Rb-27S	8.04.2014	✓	✓
3		Rb-N	8.04.2014	✓	✓
4		Rb-Z	8.04.2014	✓	✓
5	II 2014	Rb-28S	8.07.2014	✓	✓
6		Rb-27S	8.07.2014	✓	✓
7		Rb-N	8.07.2014	✓	✓
8		Rb-Z	8.07.2014	✓	✓
9	III 2014	Rb-28S	8.10.2014	✓	✓
10		Rb-27S	8.10.2014	✓	✓
11		Rb-N	8.10.2014	✓	✓
12		Rb-Z	8.10.2014	✓	✓
13	IV 2014	Rb-28S	30.01.2015	✓	✓
14		Rb-28S – korekta1	10.02.2015	✓	✓
15		Rb-27S	30.01.2015	✓	✓
16		Rb-N	30.01.2015	✓	✓
17		Rb-Z	30.01.2015	✓	✓
18		Rb-WSa	24.03.2015	✓	✓
19		Bilans	24.03.2015	✓	✓

Ustalenia na podstawie powyższej tabeli:

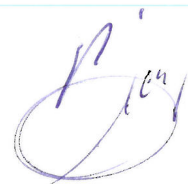
- sprawozdania objęte kontrolą zostały złożone w Wydziale Budżetu Urzędu Miasta Krakowa w terminach wynikających z przepisów określonych odpowiednio w załączniku nr 44 do rsb i w załączniku nr 7 do rsf,
- sprawozdaniom nadawano numer zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Kontrolujący dokonał porównania zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w ww. sprawozdaniach.

Dokumenty przedłożone do kontroli:

- sprawozdania wyszczególnione powyżej,
- sprawozdanie finansowe za 2014 r. składające się z Bilansu, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- plan finansowy na rok 2014 w podziale na środki PWUWM i PWSMK (zatwierdzony 20.02.2015 r. przez Dyrektora MOPS oraz Dyrektora Wydziału Budżetu UMK),
- powiadomienia o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki na drukach Z-7,
- wnioski dotyczące zmian w budżecie Miasta Krakowa w planie dochodów na druku Z-1,
- wnioski dotyczące zmian w budżecie Miasta Krakowa w planie wydatków bieżących na drukach Z-2,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł KD: Paragrafy wydatki, pn.: „Zestawienie planu kont budżetowych, okres obliczeniowy 2014-03, 2014-06, 2014-09, 2014-12,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł KDD: Paragrafy dochody, pn.: „Zestawienie planu kont budżetowych, okres obliczeniowy 2014-03, 2014-06, 2014-09, 2014-12,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Zaangażowanie” na 31.03.2014, 30.06.2014, 30.09.2014, 31.12.2014,

San



- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Zobowiązania” na 31.03.2014, 30.06.2014, 30.09.2014, 31.12.2014,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Operacje kont ksiąg pomocniczych do okresu 2014-12” dla konta pozabilansowego 960,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Obroty konta 130/02 i 222” na 31.03.2014, 30.06.2014, 30.09.2014, 31.12.2014,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Należności i zobowiązania budżetowe” na 31.03.2014, 30.06.2014, 30.09.2014, 31.12.2014 – analityka do konta 221,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Gotówka N.3.1.Grupa III” na 31.03.2014, 30.06.2014, 30.09.2014, 31.12.2014,
- raport utworzony w systemie Cogisoft, moduł Księga Główna, pn.: „Depozyty na żądanie N.3.2.Banki” na 31.03.2014, 30.06.2014, 30.09.2014, 31.12.2014,
- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
- raport utworzony w systemie Cogisoft na podstawie dostępnych kont pn.: „Analiza kont 130/02 analityka konta dochodów” okres 2014-03, 2014-06, 2014-09, 2014-12,
- raport utworzony w systemie Cogisoft na podstawie dostępnych kont pn.: „Analiza kont 130/01 analityka konta wydatków” okres 2014-03, 2014-06, 2014-09, 2014-12,
- wyciągi bankowe (WBD – dochody) od nr 149 do nr 194 od 1.10.2014 do 31.12.2014 r.,

Ustalenia:

- dochowano terminów zgłoszenia zmian wynikających z §1 pkt 3b Zarządzenia nr 469/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18.02.2014 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów miejskich jednostek budżetowych do dokonywania zmian w planach finansowych jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków na rok 2014,
- wielkość planu finansowego (po zmianach) wykazana w objętych kontrolą sprawozdaniach była zgodna z dokumentacją źródłową (plany finansowe, informacje o zmianach w planach finansowych otrzymywane z Wydziału Budżetu UMK, powiadomienia o dokonanych zmianach w planie finansowym),
- w zakresie dochodów i wydatków zrealizowanych jednostka wykazywała w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S dane zgodne ze stanem faktycznym w prawidłowych wysokościach, jednak sposób ewidencji nie w pełni spełniał wymogi rpk, zastrzeżenia dotyczą:
 - prowadzenia ewidencji szczegółowej z uwzględnieniem klasyfikacji zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych w odrębnym rejestrze *Plan kont budżetowych*, z którego przenoszono w prawidłowych wysokościach dane do sprawozdań budżetowych. Na stronie Wn i Ma konta 130/01 oraz 130/02 były prezentowane inne rodzaje danych niż na stronie winien i ma kont szczegółowych. Przyjęta zasada ewidencji była niezgodna zarówno z załącznikiem nr 3 pkt 17 do rpk, jak również art. 16 ust. 1 ur,
 - sprawozdania Rb-27S były sporządzane w oparciu o obroty odpowiednich stron kont zespołu 7 (konta 720, 750, 760) oraz o konta analityczne do konta 221 w zakresie sald zaległości oraz nadpłat wynikających z bilansu otwarcia. Mając jednakże na uwadze zapisy załącznika nr 3 do rpk pkt 30 i pkt 72 do ewidencji należności stosuje się konto 221 „*Należności z tytułu dochodów budżetowych*”. Zatem na podstawie zapisów na ww. koncie winny być ujmowane w kolumnie 5 RB-27S salda początkowe (należności pozostałe do zapłaty zmniejszone o nadpłaty), powiększone o kwoty przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, po zmniejszeniu ich o kwoty odpisów (z uwzględnieniem dochodów, o których mowa w § 3 pkt 5 załącznika nr 39 do rsb),
 - obroty konta 130/01 subkonto dochody było zawyżone o kwotę niewydatkowanych środków w wysokości: 5.589,48 zł, co było niezgodne z zasadą wyrażoną w załączniku 3 do rpk, dotyczącą zachowania zasady czystości obrotów,
- na podstawie wyciągów bankowych oraz wydruków dot. zrealizowanych dochodów (zapisy na kontach 222 oraz 130/02) ustalono, iż jednostka przekazywała dochody budżetowe stosownie do zasad określonych w § 1 załącznika nr 1 Zarządzenia nr 3812/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i terminów rozliczeń z budżetem Miasta jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków oraz niezbędnych dokumentów stanowiących załączniki do sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości

gml

[Signature]

w zakresie operacji finansowych i sprawozdania finansowego, jednakże stwierdzono incydentalne niedotrzymanie zasady przekazania środków, w przypadku przekroczenia kwoty dochodów 10.000,00 zł i nie odesłanie w dniu następnym, tj. w dniu 29.12.2014 r. (odesłano 30.12.2014 r.).

Ustalenia dotyczące sprawozdania Rb-WSa

- DPS do ewidencji wydatków strukturalnych prowadziła konto 975 *Wydatki strukturalne*, analityka do ww. kont była adekwatna do wymogów sprawozdania,
- w 2014 r. łącznie zaklasyfikowano do wydatków strukturalnych kwotę: 4.860,00 zł, w obszarze XIII. *Inwestycje w infrastrukturę społeczną* (kwota 4.400,00 zł) oraz XV. *Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym* (kwota 460,00 zł), wszystkie pozycje sprawozdania były zgodne z wydrukiem z ewidencji analitycznej do konta 975 pn. „Wydatki strukturalne 2014” – konta 975/79 oraz 975/81,
- przedstawiona dokumentacja spełniała wymogi uregulowań wewnętrznych, w szczególności Zarządzenia nr 29/2010 z dnia 30.10.2010 r. w sprawie wydatków strukturalnych.

Ustalenia dotyczące sprawozdania finansowego:

- wszystkie pozycje bilansu i rachunku zysków i strat wynikały z kont bilansowych księgi głównej.

5. Zapewnienie ochrony zasobów – art. 68 ust. 2 pkt 4 ufp

Zasoby majątkowe

Do kontroli przedłożono:

- uregulowania wewnętrzne wymienione w załączniku nr 1 do protokołu kontroli, w szczególności pod poz. 5 8 i 9 (*Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, Instrukcja gospodarowania i ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych, Instrukcja inwentaryzacyjna*),
- wydruki z systemu Cogisoft pn. „Obroty i salda ksiąg pomocniczych- okres obliczeniowy: 2014-12”,
- wydruki z systemu Cogisoft pn. „Obroty 013- okres obliczeniowy: 2014-12”,
- wydruki z systemu Cogisoft pn. „Obroty 014- okres obliczeniowy: 2014-12”,
- wydruki z systemu Cogisoft pn. „Zestawienie obrotów i sald środków trwałych za okres obliczeniowy 2014-12”,
- Wydruki z modułu inwentarzowego pn. „Zestawienie dokumentów rejestr: W – przyjęcie za okres: 2014-11, 2014-12 oraz rejestr PRK za okres 2014-10”,
- wybrane dowody księgowe z IV kwartału 2014 r.: Polecenia księgowania z systemu Wp z IV kwartału 2014 r. od nr 48 do 72 oraz dowody zakupu,
- Zarządzenie nr 17/2006 Dyrektora DPS z dnia 23.11.2006r. wraz z późniejszymi zmianami wprowadzającą *Instrukcję gospodarowania i ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*,
- Zarządzenia powołujące zgodnie z ww. Instrukcją Komisje Kasacyjne,
- Protokoły likwidacji sprzętu nr 9/2014 z 6.10.2014 r. oraz 10/2014 z 7.10.2014 r.,
- Zarządzenie Dyrektora DPS w sprawie inwentaryzacji pełnej oraz rocznej w 2014 r.,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie czynności inwentaryzacyjnych – inwentaryzacja pełna, w szczególności: arkusze spisu z natury oraz spisu dodatkowego, wykazy inwentaryzowanych składników z ewidencji inwentarzowej, rozliczenie inwentaryzacji, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, sprawozdania z kontroli przeprowadzonej w czasie inwentaryzacji z dnia 13.10, 14.10 oraz 20.10.2014 r., a także oraz 16.11.2014 r., protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, protokół z inwentaryzacji pełnej,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie czynności inwentaryzacyjnych – inwentaryzacja roczna, w szczególności: protokół z inwentaryzacji drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników aktywów i pasywów, potwierdzenia sald, ilościowo-wartościowe zestawienia obrotów i sald magazynów, arkusze spisu z natury.

Ochrona aktywów była realizowana poprzez:

- ewidencję i oznaczenie składników majątkowych oraz odpowiedzialność materialną za mienie jednostki,
- inwentaryzację,
- całodobowo realizowana przez pracowników Działu Opieki nad Mieszkańcami; pomieszczenia wymagające dodatkowej ochrony: Księgowość w budynku głównym oraz Dyrekcja i Sekretariat w odrębnym budynku posiadają system alarmowy monitorowany przez zewnętrzną firmę specjalistyczną.

Zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową stan i zmiany wartości rzeczowych oraz WNiP, a także dokonanych od nich odpisów umorzeniowych, wynikające z zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzonego na dzień 31.12.2014 r. przedstawiają się następująco:

Symbol konta	Stan na dzień 1.01.2014 r.	Obroty Wn konta	Obroty Ma konta	Stan na dzień 31.12.2014 r.
011 Środki trwałe	4.758.713,27	0,00	3.965,00	4.754.748,27
013 Pozostałe środki trwałe	505.848,20	23.377,57	18.977,83	510.247,94
014 Zbiory biblioteczne	7.638,58	1.578,51	90,17	9.126,92
020 WNiP	4.016,00	0,00	0,00	4.016,00
071 Umorzenie środków trwałych i WNiP	1.534.277,90	3.965,00	146.841,47	1.677.154,37
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP	513.486,78	19.068,00	24.956,08	519.374,86
Wartość bilansowa poz. A.II.1		3.081.609,90		

Ustalenia dotyczące prezentacji w sprawozdaniach, ewidencji oraz inwentaryzacji majątku:

- ewidencja rzeczowych składników majątku została uregulowana jednoznacznie w uregulowaniach wewnętrznych jednostki, a zapisy w ww uregulowaniach były zgodne z § od 6 do 9a oraz opisem kont ujętym w załączniku 3 pkt. I Zespól) Majątek trwałe rpk,
- drobne wyposażenie podlegało pozaksięgowej ewidencji ilościowej (bez względu na wartość stanowiły ją: wyposażenie pościelowe, dekoracyjne, naczynia , narzędzia),
- ewidencji nie podlegały: wyposażenie o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł (kwalifikacji dokonuje kierownik odpowiedniego Działu na kwitach W), drobne przedmioty traktowane jako materiały, armatura, osprzęt elektroinstalacyjny oraz wyposażenie zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian i podłóg, drobne wyposażenie komputerowe oraz biurowe,
- ewidencja posiadanego majątku prowadzona była w 2014 roku w systemie Cogisoft dopuszczonym do stosowania w jednostce, stosowane Moduły: Środki trwałe i Wyposażenie ,
- w jednostce określono odpowiedzialność za wyposażenie w poszczególnych pomieszczeniach DPS, co uregulowano w załączniku nr 1 do *Instrukcji Gospodarowania(...)*,
- środki trwałe oraz WNiP powyżej 3.500,00 zł umarza się w jednostce stopniowo zgodnie ze stawkami określonymi w upd. Pozostałe środki trwałe tzw. wyposażenie (od poniżej 3.500,00 do 500,00 zł), WNiP poniżej 3.500,00 zł oraz zbiory biblioteczne podlegają jednorazowemu umorzeniu, środki niskocenne, nieprzekraczające 500,00 zł zalicza się bezpośrednio w koszty,
- przyjęte metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych były zgodne z art. 26 ur i zostały określone w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*,
- dane zaprezentowane w Bilansie w części AI i II były zgodne z ewidencją księgową na poszczególnych ww. kontach,
- wartości poszczególnych grup składników majątku wynikające z poszczególnych wydruków ksiąg inwentarzowych obu programów były zgodne z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- proces likwidacji majątku zawierał wszystkie etapy obowiązujące w przyjętej procedurze dot. likwidacji majątku i był zatwierdzony przez Dyrektora DPS,
- ewidencjonowane składniki rzeczowe majątku posiadały wskazanie miejsca użytkowania oraz osobę odpowiedzialną,
- ewidencję analityczną środków trwałych, WNiP oraz wyposażenia, a także jego znakowanie, kontrolę zgodnie z zakresem czynności prowadził pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora w Dziale Księgowości,
- inwentaryzacja majątku była poprzedzona stosownymi zarządzeniami Dyrektora DPS,

Car

- ostatnia pełna inwentaryzacja została przeprowadzona w ostatnim kwartale 2014 r., dla poszczególnych grup składników określono dzień, na który były inwentaryzowane,
 - z przeprowadzonych inwentaryzacji został sporządzony Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej, z którego wynika, iż proces inwentaryzacji przebiegał zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - wszystkie różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione, wynikały z błędów podczas spisu (błędnie spisany numer lub niespisanie składnika i objęcie go spisem dodatkowym), protokół z czynności wyjaśniających został zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zaakceptowany przez Dyrektora DPS,
 - protokół z przeprowadzonej z natury inwentaryzacji rocznej z dnia 15.01.2015 r. został podpisany przez Komisję, Głównego Księgowego oraz Dyrektora DPS,
 - kontrolowane dowody księgowe dotyczące zakupów składników majątkowych spełniały wymogi art. 21 ust. 1 ur, zawierały wszystkie niezbędne informacje zgodne z zasadami ustalonymi w uregulowaniach wewnętrznych,
 - zakupione składniki majątku (013) były ujmowane w ewidencji:
 - dowód zakupu - przyjmowane dowodem 300 *Rozliczenie zakupu/201 Rozrachunki z dostawcami*,
 - przyjęcie do magazynu dowodem PZ *Przychód zewnętrzny* - ujęcie w księgach: 310 *Magazyn/300 Rozliczenie zakupu*,
 - wydawanie do użytkowania dowodem W *Rozchód*, na dowodzie znajdowała się adnotacja o ujęciu w księdze inwentarzowej (ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej), ujęcie w ewidencji 401/310 *Magazyn*
 - następnie generowano PK, wg numerów dowodów W z ujęciem w księgach: 013/072 *Pozostałe środki trwałe*.
- Opisany sposób ujęcia w ewidencji nie był zgodny z przyjętym Zakładowym Planem Kont. Ponadto omówiono z Głównym Księgowym ujęcie w księgach zakupu środków trwałych (zakupów nie dokonywano w 2014 r.) stosowany w jednostce z uwzględnieniem konieczności dokonania zmiany ujęcia dowodów zakupu poprzez konto 240 *Pozostałe rozrachunki*.
- kontrolujący dokonał ponadto sprawdzenia miejsca znajdowania i oznaczenia przyjętych w badanym okresie składników majątkowych, nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zasoby ludzkie

Do kontroli przedłożono:

- akta osobowe wybranych pracowników (Inspektor, Główny Księgowy, starszy magazynier, kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego),
- uregulowania, ujęte w załączniku nr 1 do protokołu pod nr 20 i 21.

Ustalenia:

- w DPS w 2014 roku funkcjonowała pisemna *Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze* wraz z wzorami dokumentów, na których należy udokumentować nabór,
- kontrolujący nie wnosi uwag do opracowanego sposobu rekrutacji,
- w kontrolowanym okresie nie przeprowadzano w DPS naboru,
- problematykę oceny pracowników samorządowych w 2014 roku regulowało:
 - w 2014 r.- Zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora DPS z dnia 30.12.2009 r. dot. *oceny pracowników samorządowych* (w załączniku m.in. wykaz kryteriów oceny),
 - na dzień kontroli: Zarządzenie nr 4/2015 z dnia 13.08.2015 r. w sprawie wprowadzenia systemu ocen okresowych pracowników – oceną objęto wszystkich pracowników DPS, w tym zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych (załączniki: 1. Opisy i poziomy kompetencji, 2. Arkusz samooceny 3. Arkusz oceny przełożonego 4. Arkusz wynikowy),
- przyjęte kryteria oceny spełniają wytyczne zawarte w wykazie do procedury stanowiącej załącznik nr 1 Zarządzenia nr 9/2009,
- ostatniej oceny pracowników w Dziale Księgowości dokonano 1.07.2013 r., pracownik został poinformowany o kryteriach oceny i terminie sporządzenia oceny na piśmie 29.06.2012 r.,

- ostatniej oceny kadry kierowniczej dokonał Dyrektor 25.06.2013 r., pracownik (kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego) został poinformowany o kryteriach oceny i terminie sporządzenia oceny na piśmie 26.06.2012 r.,
- na arkuszu oceny znajdowały się podpisy wyłącznie Dyrektora, bezpośredniego przełożonego oraz osoby ocenianej.

W jednostce zaplanowano w 2014 roku wydatki na cele szkoleniowe (§ 4700) w wysokości 10.000,00 zł, w trakcie roku plan zmniejszono do kwoty 1.800,00 zł. Środki decyzją Dyrektora zostały przeniesione na inne wydatki rzeczowe. Zrealizowano szkolenia z tematyki: prawa pracy (180,00 zł), nowelizacji rozporządzenia dotyczącego jednostek sektora finansów publicznych (340,00 zł), szkolenie menadżerów pomocy społecznej (350,00 zł), z ustawy o zamówieniach publicznych (448,00 zł), szkolenie z instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów (460,00 zł). Szkolenia w jednostce zgodnie z wyjaśnieniem ustnym Dyrektora wynikają z bieżącej analizy potrzeb.

Zasoby finansowe

Zgodnie z załącznikiem nr 1 do protokołu kontroli w jednostce obowiązywały wewnętrzne regulacje mające na celu ochronę ww. zasobów wymienione w pozycjach: (*Instrukcja gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych*, załącznik nr 2 do *Instrukcji obiegu dokumentów* zawierał kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów w zakresie celowości wydatku, zgodności wydatku z zawartą umową oraz ustawą o zamówieniach publicznych, *Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania*, *Regulamin organizacji zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowej*).

Ustalenia:

- obowiązujący *Regulamin organizacji zamówień publicznych* nie był na bieżąco aktualizowany,
- jednostka nie posiadała sformalizowanej procedury wyboru kontrahenta dla wydatków w kwocie poniżej 30.000 euro,
- do zamówień żywności (poza mrożonkami, przyprawami, owocami) stosowano ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i udzielano zamówień w trybie przetargu nieograniczonego (pomimo kwot zamówień poniżej 30.000,00 euro),
- Dyrektor jednostki powierzył kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z art. 18 ust. 2 *Prawo zamówień publicznych*,
- kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego prowadził rejestr zamówień publicznych w szczególności niezbędnej do sporządzenia sprawozdania wynikającego z art. 98 ust. 1 ww. ustawy,
- wrywkowemu sprawdzeniu poddano działania stosowane w ramach kontroli zarządczej dotyczącej ochrony zasobów, a mianowicie:
§ 7 pkt.6 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” cyt.: „*Faktury zakupu za media sprawdzane są pod względem zgodności z zawartymi umowami przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego lub upoważnionego przez niego pracownika. Każdy zakup odnotowywany zostaje w oddzielnym rejestrze w podziale na poszczególne media i wynotowaniem okresu, stanu liczników oraz wysokości zużycia.*”
dla powyższej procedury ustalono:
- rejestrowanie zakupów wg kontrahentów wraz z opisem w systemie Cogisoft (Dziennik korespondencji) oraz ręczny rejestr, w którym dodatkowo odnotowywano odczyty comiesięczne liczników energii, gazu, wody, co, cwu,
- w stosunku do innych zakupów zgodnie z wyjaśnieniami stosowano w zależności od rodzaju towaru, usługi i kwoty różne niesformalizowane procedury mające na celu udokumentowanie w każdym przypadku zgodności zakupu art. 44 ust. 3 ufp,
- w związku z powyższym kontrolujący dokonał kontroli losowo wybranej dokumentacji dotyczącej zapytań ofertowych (prowadzonych przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego): na dostawę pieluchomajtek i wkładek dla osób dorosłych z dnia 15.12.2014 r.

oraz wykonanie badań profilaktycznych – termin realizacji zamówienia od 2.01 do 31.12.2015 r.,

dla powyższej procedury ustalono, iż:

- nie udokumentowano do ilu potencjalnych kontrahentów przesłano, z wyjaśnieniem wyniku, iż w zależności od ofert,
- na badania ofertę przedstawił 1 kontrahent, lokalizacja dogodna, zaproponowane ceny w ocenie przyjmującego oferty pracownika nie odbiegały od cen rynkowych –
- oferty na dostawę pieluchomajtek przedstawiło 4 kontrahentów (łącznie cena zamówienia: Medex- 11.491,20 zł, Paul Hartman Polska sp. z o.o.- 11.016,00 zł, Pregis S.A. – 11.476,80 zł, wybrano ofertę firmy Hartman.

Dane osobowe

Polityka Bezpieczeństwa Informacji stanowiła element Regulaminu Organizacyjnego DPS. Została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2013 w dniu 6.08.2013 r.

Ustalenia:

- Administratorem danych osobowych w jednostce jest Dyrektor DPS,
- *Instrukcja* w sposób szczegółowy reguluje zagadnienia ochrony danych osobowych, zadania administratora danych osobowych, zadania administratora bezpieczeństwa informacji (którego w jednostce nie powołano) oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- określa rodzaje zbiorów i miejsca przechowywania,
- kontrola akt osobowych wykazała, iż pracownicy zostali pisemnie upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie zbiorów zgodnych z §3 pkt 3 *Polityki*,
- do przechowywania danych w formie elektronicznej stosowany jest system spełniający wymogi bezpieczeństwa Cogisoft,
- zakres dostępu do modułów Cogisoft (administratora systemu, użytkowników i zakres dostępu) określa Dyrektor, wydając upoważnienie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do *Polityki*,
- serwer znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu,
- zgodnie z zapisami *Polityki* zobowiązano administratorów systemu lub upoważnione przez niego osoby do tworzenia kopii zapasowych baz danych,
- zbiory danych w formie papierowej zabezpieczone są w zamkniętych szafach (w pokoju pracowników socjalnych – baza danych mieszkańców dps, w pomieszczeniu księgowości-pracowników dps oraz kandydatów na pracowników zbierane do celów rekrutacji),
- określono zasady dostępu do ww. pomieszczeń,
- ponadto uregulowano: zasady postępowania z danymi zbieranymi do celów rekrutacji oraz zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia danych osobowych.

6. Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – art. 68 ust. 2 pkt 5 ufp

Obowiązujące uregulowanie wewnętrzne regulujące problematykę etyki pracowników DPS pn. „Standardy etyki pracowników DPS” reguluje zasady etycznego postępowania w jednostce, określa wartości i normy jakie pracownicy powinni przestrzegać, jednocześnie wskazując działania niepożądane, jakich powinni się wystrzegać. Szczegółowo do konkretnych sytuacji mogących wystąpić odnosi się również wymieniony wcześniej „Elementarz”. Podstawowe zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników DPS przy wykonywaniu obowiązków to zasada praworządności, rzetelności, bezstronności i bezinteresowności, profesjonalizmu, jawności, neutralności i odpowiedzialności. W kontrolowanych aktach osobowych pracowników samorządowych znajdowały się dokumenty poświadczające niekaralność.

Dodatkowo Kierownicy Działów w ankiecie samooceny kontroli zarządczej wypowiadają się na temat wiedzy dot. postępowania w przypadku zaistnienia poważnych naruszeń zasad etycznych (pkt. 3 ankiety). W kontrolowanych ankietach wszystkie opinie za 2014 r. były pozytywne.

7. Zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji – art. 68 ust. 2 pkt 6 ufp

Ocenie podlegały poniżej wymienione zagadnienia:

- dostęp pracowników do aktualnych informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- sposoby przekazywania informacji wykorzystywane w jednostce,
- efektywność procesów komunikacyjnych na linii przełożony - podwładny (jasno określone zadania, sposób rozliczenia pracownika, motywowanie),
- komunikacja na poziomie pracownik - pracownik umożliwia terminową i efektywną realizację zadań,
- efektywność systemu wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację zadań.

Ustalenia:

Pracownikom jednostki zapewniono dostęp do aktualnych informacji niezbędnych do realizacji zadań, poprzez następujące kanały informacyjne:

Bieżąca informacja:

- oryginały zarządzeń tworzących system organizacyjno-prawny był przechowywany przez Dyrektora oraz kierowników poszczególnych Działów, którzy odpowiadali za przekazanie ich podległym pracownikom,
- zarządzenia były podpisane przez odpowiednich pracowników zgodnie z decyzją Dyrektora, jako poświadczenie zapoznania się z treścią i zobowiązanie do przestrzegania,
- rejestr zarządzeń w formie elektronicznej prowadził kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, po zakończeniu roku rejestr był drukowany i przechowywany wraz z oryginałami zarządzeń,
- pozostałe kanały informacyjne dotyczące wszystkich pracowników: tablice informacyjne w pokojach służbowych (bez dostępu mieszkańców) oraz zamieszczanie informacji w wewnętrznej sieci informatycznej („tablica informatyczna” na serwerze wewnętrznym).

Komunikacja wewnętrzna:

- analiza dokumentów do celów niniejszej kontroli wykazała, iż procesy komunikacyjne na linii przełożony - podwładny oraz pracownik - pracownik są efektywnie zorganizowane (jasno określone są zadania, sposób rozliczenia pracownika, motywowanie, możliwość terminowej i efektywnej realizacji zadań),
- poszczególne Działy wskazują następujące sposoby komunikacji wewnętrznej:
 - Dział Opieki: bieżące konsultacje, zebrania, zdalna pomoc CGS, internet, karty realizacji usług,
 - Dział Księgowy: bieżąca, sprawna i wyczerpująca komunikacja ustna, Zintegrowany System Komputerowy Cogisoft,
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy: informacja na bieżąco, wpisy w zeszycie awarii,
 - Dział Żywienia: informacja na bieżąco, elementarz, zarządzenia,
- pracownicy Działów, w których obowiązywał system bieżącego raportowania byli zobowiązani do zapoznania się z nimi na bieżąco,
- ponadto ze względu na specyfikę jednostki jako istotne kanały wskazuje się ustne bieżące polecenia Dyrekcji, kadry kierowniczej, informacje pracowników kierowane do mieszkańców.

Komunikacja zewnętrzna:

- Biuletyn Informacji Publicznej, w którym umieszczono powszechnie dostępne informacje publiczne nt. jednostki zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 6.09.2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
- strona internetowa DPS mająca charakter informacyjny i wizerunkowy,
- poszczególne Działy wskazują następujące sposoby komunikacji wewnętrznej:
 - Dział Opieki: korespondencja ustna i pisemna, internet, email, Elementarz pracowników

Sumy

- Dział Księgowy: informacja ustna, zdalna pomoc CGS, internet, telefon, Elementarz pracowników,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy: BIP, strona internetowa DPS, maile, Elementarz,
- Dział Żywnienia: BIP, strona internetowa DPS, maile, Elementarz

System informacji i komunikacji podlega ocenie w ankiecie samooceny pkt.: od nr 29 do nr 34, wyniki przeprowadzonej ankiety wśród kadry kierowniczej potwierdziły, iż system we wszystkich zakresach działa prawidłowo, kierownicy zachęcają pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań. W zależności od potrzeb dział w różnym stopniu korzysta z poszczególnych kanałów informacyjnych.

8. Podsumowanie

Przeprowadzona kontrola problemowa potwierdziła prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce w 2014 roku. Kluczowe zagadnienia kontroli zarządczej wymienione w art. 68 ufp, a więc:

- zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- zapewnienie skuteczności i efektywności działania,
- zapewnienie zarządzania ryzykiem,
- zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- zapewnienie ochrony zasobów,
- zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji,

były w jednostce w okresie objętym kontrolą realizowane.

Najistotniejsze nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli polegają na:

1. Nieaktualizowaniu na bieżąco uregulowań wewnętrznych, w szczególności *Polityki rachunkowości, Regulaminu organizacji zamówień publicznych, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów*, co narusza art. 10 ust. 2 ur oraz wytyczne standardu nr 10 kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ujętego w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84).
2. Niedokonywaniu oceny istotności ryzyk poprzez określenie możliwego wpływu na realizację zadania i prawdopodobieństwa wystąpienia, zgodnie ze standardem nr 8 ujętym ww. Komunikacie w sprawie standardów kontroli zarządczej (...), co pozwoliłoby na zintensyfikowanie reakcji na ryzyka uznane za najistotniejsze.
3. Prowadzeniu kont analitycznych do konta 130 *Rachunek bieżący* niezgodnie z wytycznymi załącznika nr 3 pkt 17 do rpk, jak również art. 16 ust. 1 ur oraz konta 221 *Należności budżetowe* niezgodnie z wytycznymi załącznika nr 3 pkt 30 do rpk.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.


Kontrola została wpisana do prowadzonej przez jednostkę ewidencji kontroli.

Treść niniejszego protokołu, sporządzonego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, omówiono z Dyrektorem i Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki.

Dyrektor i Główny Księgowy jednostki kontrolowanej zostali poinformowani o:

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli i konieczności złożenia w tym zakresie pisemnego wyjaśnienia. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego,
- możliwości przedłożenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

guy



Jeden egzemplarz protokołu kontroli wraz z załącznikami przekazano jednostce kontrolowanej do użytku służbowego. Drugi egzemplarz protokołu wraz z załącznikami, przechowywany jest w siedzibie Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

INSPEKTOR
Ewa Kowalska
.....
Ewa Kowalska
Kontrolujący

DYREKTOR
Piotr Zieliński
.....
Piotr Zieliński
Dyrektor jednostki kontrolowanej

Główny Księgowy
Ewa Oleksy
.....
Ewa Oleksy
Główny Księgowy jednostki kontrolowanej

Kraków, dnia *30.09.2015*

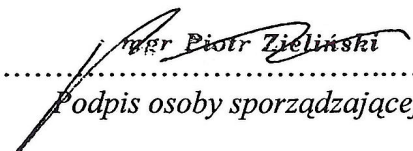
.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

Wykaz obowiązujących w 2014 roku uregulowań (procedur)

Lp.	Uregulowanie (procedura)- jeśli była aktualizowana –proszę wymienić aneksy (zmiany)	Zarządzenie wprowadzające	Termin obowiązywania od-do (nadal)
1.	Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości Ostatnia aktualizacja	25/2006 z 27.12.2006 r. 24/2010 z 30.12.2010 r	od 01.01.2007 r. do nadal
2.	Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego Ostatnia aktualizacja	25/2006 z 27.12.2006 r. 23/2010 z 30.12.2010 r.	od 01.01.2007 r. do nadal
3.	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach, opis systemu przetwarzania danych systemu informatycznego oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	21/2007 z 17.12.2007 r	od 17.12.2007 r.do nadal
4.	Zakładowy Plan Kont Aneksy 1 - 4 (ostatni z dnia 15.04.2015 r.)	18/2010 z 8.12.2010 r. 3/2015 z 15.04.2015 r.	od 08.12.2010 r. do nadal
5.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Aneksy 1- 3 (ostatni z dnia 15.04.2015 r.)	22/2006 z 22.12.2006 r. 2/2015 z 15.04.2015 r.	od 01.01.2007 r. do nadal
6.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	29/2010 z 30.12.2010 r.	od 30.12.2010 r. do nadal
7.	Instrukcja gospodarki kasowej	9/2012 z 14.12.2012 r.	od 01.01.2007 r.do nadal
8.	Instrukcja gospodarowania i ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych Aneksy 1-5 (ostatni z 05.09.2014 r.)	17/2006 z 23.11.2006 r. 4/2014 z 05.09.2014 r.	od 23.11.2006 r do nadal
9.	Instrukcja inwentaryzacyjna Ostatnia aktualizacja	10/2006 z 28.09.2006 r. 22/2010 z 30.12.2010 r.	od 28.09.2006 r do nadal
10.	Instrukcja Magazynowa Ostatnia aktualizacja	5/2007 z 30.03.2007 r. 25/2010 z 30.12.2010 r.	od 30.03.2007 r.do nadal

Lp.	Uregulowanie (procedura)- jeśli była aktualizowana –proszę wymienić aneksy (zmiany)	Zarządzenie wprowadzające	Termin obowiązywania od-do (nadal)
11.	Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania Ostatnia aktualizacja	23/2006 z 23.12.2006 r. 28/2010 z 30.12.2010 r.	od 01.01.2007 r. do nadal
12.	Regulamin wynagradzania Aneks 1 z 4.11.2013 r.	5/2009 z 16.06.2009 r. 13/2013 z 04.11.2013 r.	od 01.07.2009 r. do nadal
13	Regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego	11/2013 z 10.09.2013 r.	od 10.09.2013 r. do nadal
14.	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	4/2012 z 23.02.2012	Od 23.02.2012 do nadal
15.	Regulamin pracy	6/2009 z 15.10.2009 r.	od 01.11.2009 r. do nadal
16.	Procedura przyjmowania i skarg, wniosków petycji	1/2013 z 22.02.2013 r.	od 22.02.2013 r. do nadal
17.	Dostęp do informacji publicznej oraz zasady udostępniania informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania	12/2012 z 31.12.2012 r.	od 31.12.2012 r. do nadal
18.	Misja Domu Pomocy Społecznej	11/2010 z 13.04.2010	Od 13.04.2010 do nadal
19.	system kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie	16/2013 z 06.12.2013	Od 01.01..2014 do nadal
20.	Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w DPS	13/2007 z 10.07.2007	Od 10.07.2007 do nadal
21.	Procedura oceny okresowej pracowników	9/2009 z 30.12.2009	Od 30.12.2009 do 13.08.2015
22.	Polityka bezpieczeństwa informacji w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul.Kluzeka 6	9/2013 z 06.08.2013	Od 06.08.2013 do nadal
23.	Regulamin organizacji zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowej	3/2010 z 29.01.2010	Od 29.01.2010 do nadal
24.	instrukcja kancelaryjna DPS	6/2005 z 22.06.2005 r.	Od 22.06.2005 do nadal
25.	Regulamin organizacji życia mieszkańców dps	8/2013 z 18.07.2013 r.	od 18.07.2013 r. do nadal

DYREKTOR



 Podpis osoby sporządzającej