

Protokół kontroli problemowej
przeprowadzonej w dniach od 15.02.2018 r. do 9.03.2018 r. w Domu Pomocy Społecznej

Jednostka kontrolowana	Dom Pomocy Społecznej ul. Łanowa 43, 30-725 Kraków Statut: Uchwała nr LXIV/1417/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15.02.2017 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Dom Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 43
Organ prowadzący Nadzór	Gmina Miejska Kraków Prezydent Miasta Krakowa przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Cel i zakres kontroli	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w roku 2017 z uwzględnieniem ostatniej inwentaryzacji
Kontrolę Przeprowadził	Anna Sadzik – Starszy Inspektor Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej UMK Upoważnienie nr 9/2018 z dnia 13.02.2017 r. podpisane przez Z-cę Prezydenta Miasta Krakowa
Sposób badania dokumentów/próba	metoda wrywkowa/indywidualnie określono dla poszczególnych zakresów kontroli
Kierownik jednostki kontrolowanej:	Barbara Wąsowicz – Dyrektor jednostki Zatrudniona od 5.10.1992 r. na podstawie umowy o pracę
Informacji w trakcie kontroli udzielali:	Barbara Wąsowicz – Dyrektor DPS Elżbieta Iskra – Główny Księgowy

Kontrolę przeprowadzono ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka nie zapewnienia w 2017 r. realizowania celów kontroli zarządczej, określonych w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm. aktualny do 9.11.2017 r. oraz Dz. U z 2017 r. poz. 2077).

Zakres kontroli obejmował w szczególności: (str.)

1. Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi 3
2. Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem 4
3. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań 5
4. Zapewnienie ochrony zasobów 6
5. Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania 15
6. Zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji 15
- 7.

Organizacja jednostki

Dom Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającej jako jednostka budżetowa. Celem Domu jest zapewnienie dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym intelektualnie oraz osobom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie, wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogącym samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, niezbędnej pomocy w formie usług: opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia chorobowego.

Dyrektorem jednostki jest Pani Barbara Wąsowicz zatrudniona na stanowisku od 5.10.1992 r. Dyrektor jednostki posiadał w zakresie działania DPS między innymi:

- Pełnomocnictwo nr 15/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 stycznia 2010 r. do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie działania DPS, zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w ramach planu finansowego jednostki, reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki.
- Pełnomocnictwo nr 17/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 stycznia 2015 r. do zawierania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków porozumień oraz składania jednostronnych oświadczeń woli w sprawach udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, polegający na rozłożeniu na raty należności, odroczeniu terminu zapłaty należności lub umorzeniu należności wraz z naliczeniem odsetek preferencyjnych (...).

Głównym Księgowym w okresie objętym kontrolą jest Pani Elżbieta Iskra. Zatrudniona w jednostce na podstawie umowy o pracę od dnia 1.04.1999 r., natomiast od 1.04.2008 r. na stanowisku Głównego Księgowego na czas nieokreślony. W aktach osobowych Głównego Księgowego znajdowały się m. in. dokumenty:

- dokument „zapytanie o karalność” z dnia 12.01.2001 r., z potwierdzeniem o nie notowaniu w Centralnym Rejestrze Skazanych wykonane na stanowisko „opiekun”,
- aktualny zakres czynności z dnia 6.06.2011 r., potwierdzający przyjęcie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych w art. 4 ust. 5 ur oraz na podstawie art. 54 ust 1 ufp,
- upoważnienie nr 176/2017 z dnia 6 marca 2017 r. Skarbnika Miasta Krakowa do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogły spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dokonywanych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków, przez Dyrektora DPS, wchodzących w zakres działalności jednostki. Upoważnienie ograniczone było do zobowiązań finansowych jednostki zawartych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

Jednostka działała w oparciu o niżej wymienione przepisy prawa tj.

- ustawę z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm. aktualny do 21.09.2017 r. a następnie Dz.U z 2017 r. poz. 1769),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. *w sprawie domów pomocy społecznej* (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.

- aktualny do 9.11.2017 r. oraz Dz. U z 2017 r. poz. 2077), w protokole określonej jako skrót ufp,
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm. aktualny do 14.12.2018 r. Dz. U z 2018 r. poz. 395) w protokole określonej jako skrót ur.

1. Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

Dom Pomocy Społecznej przy ul. Łanowej 43 działał w oparciu o przepisy ustaw wymienionych powyżej jak również w oparciu o wydane instrukcje, procedury i zarządzenia wewnętrzne. Wykaz obowiązujących w jednostce w 2017 roku, a także w okresie trwania kontroli, uregulowań wewnętrznych przedstawiono w zestawieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do protokołu. Analiza danych zawartych w ww. zestawieniu pozwoliła stwierdzić, iż kluczowe obszary funkcjonowania Domu zostały unormowane w przepisach wewnętrznych, a ich przestrzeganie (w wybranych obszarach) zostało opisane w dalszych częściach protokołu, przy analizie właściwych merytorycznie obszarów. Z najważniejszych uregulowań wewnętrznych jednostka posiadała:

- Statut Domu Pomocy Społecznej przy ul. Łanowej 43 stanowiący Załącznik do Uchwały nr LXIV/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15.02.2017 r.,

Statut określał cele i zdania domu, jego organizację i zarządzanie oraz sposób prowadzenia gospodarki finansowej.

- Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr 1738/2016 z dnia 1.07.2016 r.,

W skład DPS wchodziło 16 komórek organizacyjnych i stanowisk. Schemat organizacyjny w sposób jasny i przejrzysty przedstawiał podległość służbową, poprzez uwidocznienie i szczególne umiejscowienie stanowisk kierowniczych. Załącznikiem do Regulaminu był graficzny schemat struktury organizacyjnej.

- Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej,
- Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.

Uzupełnieniem były uregulowania wewnętrzne, do których prowadzony był rejestr D-021 „Wykaz aktów normatywnych, zarządzenia wewnętrzne - komplet podpisanych przez kierownika zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji i pism ogólnych” Rejestr ten zawierał w 2017 r. 18 wydanych zarządzeń dotyczących funkcjonowania jednostki m.in. ustalenie zapasu gotówki w kasie, ustalenie jednorazowego dodatku dla pracowników, ustalenie dodatku specjalnego za strzyżenie oraz instrukcji.

Wszystkie uregulowania wewnętrzne zostały podpisane przez Dyrektora jednostki. Pracownicy zostali zobligowani do zapoznania się z obowiązującymi w jednostce uregulowaniami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania przez nich zadań. Z dokonanej kontroli wynikało, iż fakt zapoznania pracowników z regulacjami wewnętrznymi dokumentowany był poprzez pisemne potwierdzenie pracowników o zapoznaniu się z zapisami zarządzeń wewnętrznych.

Prezydent Miasta Krakowa udzielił pełnomocnictwa do zastępowania dyrektora podczas jego usprawiedliwionej nieobecności oraz dla zapewnienia ciągłości działania jednostki:

dla konsultanta ds. zadań inwestycyjnych, remontowych i administracyjnych lub głównego specjalisty lub kierownika działu IV opiekuńczo-terapeutycznego - pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań) do:

- podpisywania dokumentów finansowych oraz sprawozdań,
- podejmowania decyzji o charakterze gospodarczym i finansowym (powstawanie zobowiązań i powstawanie należności);

Dyrektor DPS podczas jego nieobecności oraz dla zapewnienia ciągłości działania jednostki udzielił następujące upoważnienia:

dla poszczególnych kierowników działów (zgodnie z procedurą zastępstw oraz zakresami czynności) do:

- sprawowania kontroli merytorycznej,
- podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów,
- nadzoru nad pozostałymi pracownikami;

dla głównego księgowego (zgodnie z zakresem czynności oraz upoważnieniem Skarbnika) do:

- sprawowania kontroli formalno-rachunkowej,
- dokonywania innych czynności zgodnie z zakresem czynności,
- nadzoru nad pozostałymi pracownikami,
- wykonywanie dyspozycji bankowych (bankowość elektroniczna),

dla pozostałych pracowników do:

- wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z zakresem czynności,
- odpowiedzialności materialnej,
- dostępu do określonych rodzajów dokumentów i odpowiedniej klauzuli poufności,
- posługiwania się kartami płatniczymi,
- pobierania i wydatkowania zaliczek.

Proces kontroli zarządczej w badanej jednostce został określony w następujących dokumentach:

- System kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 43,
- Regulamin zarządzania ryzykiem - Załącznik nr 1 do Systemu kontroli zarządczej,
- Tabela - Cel, Zadania, Mierniki, Ryzyka - Załącznik nr 2 do Systemu (...),
- Sprawozdanie z realizacji celów na rok ... - Załącznik nr 3 do Systemu (...),
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok... - Załącznik nr 4 Systemu (...).

W dalszej części protokołu dokonano analizy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, uwzględniając poszczególne cele kontroli zarządczej, które zostały wymienione w art. 68 ust. 2 ufp.

2. Zapewnienie skuteczności i efektywności działania oraz zarządzania ryzykiem

Skuteczność jednostki kontrolującej ocenił na podstawie zdolności jednostki do tworzenia pożądanego rezultatu, rozumianego jako osiągnięcie zaplanowanego celu, realizacji zaplanowanych zadań, i wykonanie powierzonych obowiązków publicznych. Zgodnie z przedstawioną dokumentacją a dokładnie z *Planem pracy na rok 2017 DPS* jednostka ustaliła następujące cele:

- cel strategiczny: „Dostrzeganie indywidualizmu każdego mieszkańca poprzez podążanie za mieszkańcem i tworzenie warunków do jego samorealizacji poprzez zabezpieczanie jego potrzeb bytowych, kulturalnych, towarzyskich oraz stworzenie obszaru przestrzeni osobistej, zarezerwowanej dla mieszkańców dającej mu poczucie bezpieczeństwa”.
- cele szczegółowe:
 1. minimalizowanie wpływów instytucjonalizacji, integracja ze środowiskiem, podkreślenie indywidualizmu mieszkańców w proponowanych przez Dom działaniach,
 2. podnoszenie kwalifikacji i umiejętności personelu,
 3. dbałość o efektywne i oszczędne wykorzystanie budżetu zapewniające utrzymanie infrastruktury Domu i świadczenie usług na poziomie obowiązującego standardu,
 4. zabezpieczenie bezpieczeństwa informacji ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych oraz systemów informatycznych poprzez utrzymanie ciągłości działania oraz z zachowaniem sposobu przetwarzania informacji: poufności, dostępności i rozliczalności”.

An

140 ⁴ *h*

Następnie wyznaczono kompetentne, profesjonalne oraz nastawione na osiągnięcie rezultatu, działania w obszarze realizacji ww. celów i zadań publicznych. Skuteczność osiągnięcia zamierzonych celów miała dotyczyć działań:

- podejmowanych w pracy merytorycznej działów opiekuńczo- terapeutycznych,
- bieżących w kwestii opieki medycznej,
- zapewniających właściwą pomoc w zakresie organizacji usług socjalno-bytowych mieszkańców,
- mających na celu bieżące utrzymanie obiektu, terenu wokół obiektu, samochodów i wykonywanych usług,
- dotyczących planowanej i bieżącej obsługi finansowej,
- w zakresie całodobowego wyżywienia,
- zgodnych z zadaniami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego a dotyczących spraw personalnych, zadań inwestycyjno-modernizacyjnych, remontowych oraz prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej.

Efektywność tj. wykonywanie ww. zadań realizowanych w możliwie najlepszy sposób została oceniona na podstawie przedstawionych do kontroli zestawień „Cele – Zadania – Mierniki - Ryzyka na rok 2017„ oraz „Sprawozdania z realizacji celów za rok 2017.”

Zgodnie z treścią zestawienia „Cele – Zadania – Mierniki - Ryzyka na rok 2017” jednostka ustaliła do każdego celu szczegółowego najważniejsze zadania określone w *Planie pracy domu na rok 2017*. Dodatkowo zastosowano mierniki wskazujące stopień realizacji celów, określone w nazwie oraz planowanej wartości lub ilości.

Proces zarządzania ryzykiem był udokumentowany ww. zestawieniami. W ramach tych dokumentów jednostka ustaliła do każdego celu szczegółowego ryzyka możliwe do wystąpienia z określonym wpływem na działania jednostki oraz prawdopodobieństwem i istotnością ich wystąpienia. Zidentyfikowane ryzyka posiadały określoną skalę wpływu: mały, znaczny, znikomy, katastrofalny. Prawdopodobieństwo określono w skali: rzadkie, prawdopodobne, mało prawdopodobne. Natomiast istotność ryzyka określono na poziomie: akceptowalne ew. umiarkowane dla wszystkich możliwych ryzyk.

Szczegółowe zestawienie ryzyk mogących wystąpić przy realizacji celów szczegółowych zostało zaprezentowane w Załączniku nr 2 do protokołu oraz sprawozdanie roczne wskazujące na nie wystąpienie żadnego z planowanych ryzyk stanowi zestawienie ujęte w Załączniku nr 3 do protokołu.

3. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań

Zgodnie z zapisem polityki rachunkowości jednostka była zobowiązana do sporządzania następujących sprawozdań budżetowych miesięcznych oraz kwartalnych RB28S, RB27S, RBN, RBZ, RB50, oraz sprawozdań finansowych: bilans, RZiS i zestawienie zmian w funduszu jednostki. Podstawę przeprowadzonej oceny stanowiła:

- 1) analiza dowodów źródłowych ujętych w księgach rachunkowych pod kątem spełniania wymogów wynikających z art. 21 ust. 1 ur, a w konsekwencji stanowiących podstawę sporządzenia sprawozdań,
- 2) porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach budżetowych, (zestawienie stanowiące Załącznik nr 4 do protokołu),
- 3) sprawdzenie terminowości złożenia sprawozdań budżetowych ujętych w Załączniku nr 4 do protokołu.



Kontrolujący dokonał analizy sprawozdań RB27S, RB28S, RBN, Rb Z, RB50 za okres sprawozdawczy od początku roku do 30.09.2017 r. kwartalne oraz miesięczne do 31.10.2017 r. i 30.11.2017 r. Analiza znajduje się w Załączniku nr 4 do protokołu.

Na podstawie analizy ww. sprawozdań stwierdzono zgodność danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w sprawozdaniach:

- Rb 50 o wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań jst sporządzone za III kwartał 2017 r. było zgodne z zestawieniem obrotów i sald Z/85156/4130 i dotyczyło składek na ubezpieczenie zdrowotne mieszkańców dokonywanych ze środków finansowych Urzędu Wojewódzkiego.
- RBZ kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji wykazało stan zerowy zobowiązań i było zgodne z prowadzoną ewidencją,
- RBN kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych było zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym do konta 221 (stan należności z tytułu dostaw towarów i usług – 422.200,32 zł), 101- kasa (2.580,61 zł) oraz 130 depozyty na żądanie (26.583,64 zł),
- RB 28 S z wykonania planu wydatków sporządzone za 09, 10, 11.2017 r były zgodne z prowadzoną ewidencją w kolumnach plan, zaangażowanie, wykonanie i zobowiązania, zgodnie z wydrukiem: Plan – zaangażowanie - wydatki budżetu, oraz wydrukami dla kont: 229, 225, 130, 201 po paragrafach klasyfikacji,
- RB27S z wykonania planu dochodów budżetowych za 09.2017 było zgodne z prowadzoną ewidencją konta 221, 720/0830, 760/0970, 750/0920,
- Wszystkie ww. sprawozdania zostały terminowo złożone, co zostało ujęte w Załączniku nr 4.

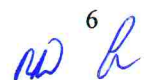
Kontrolą objęto wybrane dowody księgowe tj. faktury Vat od numeru 6510 z dnia 20.12.2017 r do numeru 6589 z dnia 31.12.2017 r., stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w 2017 r. pod kątem spełniania wymogów wynikających z art. 21 ust. 1 ur. W ramach analizy nie stwierdzono nieprawidłowości.

4. Zapewnienie ochrony zasobów

Dostęp do dokumentacji zasobów finansowych, księgowych, materialnych oraz informacyjnych został opisany szczegółowo w *Instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów*, oraz w *Polityce bezpieczeństwa*. Kierownicy działów: Opiekuńczo- Terapeutycznych, Zespół Pielęgniarek, Dział Techniczny, Sekcja Żywienia, Główny specjalista ds. Merytorycznych, stanowiska ds. pracy socjalnej, stanowiska ds. biurowo administracyjnych, stanowiska ds. zadań inwestycyjnych oraz kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej podpisywali oświadczenia o treści "o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji (...)". Dostęp do pomieszczeń o kluczowym znaczeniu tj. Kasa czy Zakładowa Skarbnica Akt był ograniczony i dotyczył tylko uprawnionych osób.

Ustalono osoby odpowiedzialne za gospodarkę zasobami, w ramach której funkcjonowały następujące dokumenty:

- Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych, gdzie ujęte były podpisy Dyrektora, pracownika zastępującego Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego oraz Kierownika WTZ.
- Wzory wszystkich pieczęci funkcjonujących w jednostce służących do potwierdzania kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych.



Ochrona zasobów kadrowych:

- o Analiza zatrudnienia: Stan zatrudnienia kształtował się na przestrzeni lat w następujący sposób:

Rok 2015	156 etaty
Rok 2016	156 etaty
Rok 2017	157 etaty
Rok 2018	159 etaty

Ostatni proces rekrutacji na stanowisko urzędnicze odbył się w 12.2015 r. Rekrutacja dotyczyła stanowiska podinspektora ds. administracyjno-biurowych i odbyła się w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w DPS*.

- o Przeprowadzona analiza teczek osobowych kluczowych pracowników DPS wykazała, że teczki osobowe prowadzone były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.). Zgodnie z zawartymi tam przepisami, akta osobowe były pogrupowane w trzech częściach. Od stycznia 2008 r. tj. od momentu połączenia DPS Łanowa 41b z DPS Łanowa 43a w jeden DPS Łanowa 43 w części B znalazły się wszystkie dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz wszystkie zmiany dotyczące przebiegu zatrudnienia, w tym ujęte w zestawieniu poniżej dokumenty:

Stanowisko	Zakres czynności	Zapytanie KRS	Upoważnienia do przetwarzania danych	Arkusze ocen okresowych	Odpowiedzialność majątkowa	Oświadczenie o zachowaniu poufności
Główny Księgowy	TAK	TAK	TAK w zakresie dokumentacji finansowej księgowej – Cogisoft	TAK	Oświadczenie o odpowiedzialności za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej	TAK
Starszy opiekun + Sprzątaczką	TAK	-	TAK w zakresie dokumentacji opiekuńczej	-	NIE	-
Księgowy + kasjer	TAK	TAK	TAK w zakresie dokumentacji finansowo- księgowej – Cogisoft	TAK	Oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialności majątkową od dnia 1.01.2012 r.	TAK
Starszy magazynier	TAK	TAK	TAK w zakresie dokumentacji gospodarki magazynowej – Cogisoft	TAK	Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z dnia 31.12.2008 r.	TAK
Kierownik WTZ, + konsultant ds. zarządzania informacją	TAK	TAK	TAK w zakresie pełnym Płatnik, Cogisoft, BIM, WTZ	TAK	Oświadczenie o odpowiedzialności za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej	TAK
Kierownik	TAK	TAK	TAK w zakresie	TAK	Oświadczenie o	TAK

działu OT			dokumentacji medyczno-terapeutycznej – BIM		odpowiedzialności za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej	
Straszy pracownik socjalny	TAK	TAK	TAK w zakresie dokumentacji Terapeutyczno-socjalnej- BIM Cogisoft	TAK	-	TAK

- Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Fakt zapoznania się z treścią zakresu był potwierdzony przez pracownika własnoręcznym podpisem i przechowywany w teczkach osobowych.
- Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych poddawani byli co dwa lata obowiązkowej ocenie okresowej zgodnie z przepisami *Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych DPS, oraz Warsztatów Terapii Zajęciowej przy DPS zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych urzędniczych*.
- System zastępstw: Zgodnie z Zarządzeniem stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2017 dyrektora DPS, ustalony został „*Formalny system zastępstw w DPS – Aktualizacja*”. W ramach ww. zarządzenia ustalono, że zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora pełnił konsultant ds. zadań inwestycyjnych, remontowych i administracyjnych lub główny specjalista lub kierownik działu IV opiekuńczo-terapeutycznego, zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta Miasta Krakowa Pełnomocnictwami. Natomiast zastępstwo za Głównego Księgowego pełnił jego Zastępca.
- Analiza systemu szkolenia oraz analiza procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych: Szczegółowe kierunki szkoleń zostały nakreślone w *Planie pracy na rok 2017*, w którym wymieniono następujące formy podnoszenia kwalifikacji:
 - Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej,
 - Szkolenie pracowników w zakresie procedur, instrukcji, regulaminów,
 - Szkolenia pracowników rehabilitacji oraz opiekunów dotyczące pracy w osobami leżącymi szczególnie z dziecięcym porażeniem mózgowym,
 - Szkolenia personelu medycznego oraz opiekuńczego w zakresie zasad żywienia i pielęgnacji osoby karmionej pozajelitowo,
 - Szkolenie personelu opiekuńczo – terapeutycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przed medycznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - Szkolenie z etyki w pracy zawodowej opiekuna i terapeuty- kodeks etyczny, misja Domu i wymiana doświadczeń w grupach pracowniczych,
 - Szkolenie personelu terapeutyczno-rehabilitacyjnego w zakresie modelowania i kreowania skutecznej terapii zajęciowej i rehabilitacji z wykorzystaniem aktywnych metod pracy terapeutycznej,
 - Szkolenie personelu kierowniczego w zakresie skutecznego zarządzania personelem,
 - Szkolenie personelu opiekuńczego w zakresie metodyki pracy z osobą niepełnosprawną,
 - Wizyty studyjne.
- W dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń znajdowały się indywidualne karty szkoleń każdego pracownika, protokoły z przeprowadzonych szkoleń z informacją o temacie szkolenia, osobie szkolącej oraz zestawieniem z podpisami osób biorących udział w szkoleniach. Podobną

dokumentację prowadzono dla pracowników administracji i księgowości. Dodatkowo prowadzono dwa osobne rejestry KD.142 *Szkolenia pracowników Kadry* (dla pracowników administracji i obsługi) oraz GS.142 *Szkolenia organizowane przez DPS oraz szkolenia zewnętrzne* dla pracowników merytorycznych.

- Archiwizacja dokumentów została szczegółowo opisana w Instrukcji obiegu (..) oraz *Instrukcji dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji.*

Ochrona zasobów danych osobowych i systemów informatycznych

- Zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych zostało szczegółowo opisane w *Polityce bezpieczeństwa - ochrona danych osobowych DPS, Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w DPS* oraz w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji IT w DPS.*
- W jednostce zatrudniony był Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) powołany przez dyrektora jednostki i bezpośrednio podległy. W kompetencji pracownika było:
 - zapewnienie przestrzegania przepisów, opracowania procedur,
 - szkolenia nowoprzyjętych pracowników, nadawanie uprawnień oraz haseł dostępu,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych oraz rejestru zbioru danych.
- W jednostce funkcjonowała *Polityka bezpieczeństwa – ochrona danych osobowych w DPS* stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2015 z dnia 20.04.2015 r., w której ujęto zapisy dotyczące:
 - pracowników i mieszkańców DPS oraz pracowników i uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowych. Uwzględniono w niej wykaz pomieszczeń, w których przechowywane były dane osobowe m.in tj. portiernia, serwerownia, gabinet dyrektora, sekretariat, księgowość, kasa, pokoje: kierowników, kadry, Zakładowa składnica akt,
 - używanych do przetwarzania danych osobowych programów komputerowych m.in: System „Cogisoft”, aplikacja Płatnik, system finansowy FK, aplikacja BIS, BIM oraz doraźne pliki Word, Exel,
 - sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami przedstawione w formie diagramu, a dotyczące formy papierowej i elektronicznej,
 - warunków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności danych.
- *Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w DPS*, dotyczyła procedur nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w tym ze wskazaniem metod i środków uwierzytelniających oraz procedur związanych z zarządzaniem i użytkowaniem. Dodatkowo ujęto w niej zapisy dotyczące procedur rozpoczęcia i zakończenia pracy użytkowników systemu oraz procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych i sposób ich przechowywania.
- *Polityka Bezpieczeństwa informacji w systemach IT* dotyczyła planowania i zarządzania ciągłością działania, ochrony danych osobowych, ochrony fizycznej oraz zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych.
- Upoważnienia zewnętrzne do dostępu i przetwarzania danych osobowych: Ostatnie zewnętrzne

wydane przez Urząd Miasta Krakowa upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych SOVAT służyły do centralizacji Vatu, wydane zostały bezterminowo dla Głównego Księgowego, Księgowej oraz Dyrektora jednostki z dnia 21.02.2017 r. Zostały ujęte w Rejestrze D.012.1 *Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez jednostkę nadrzędną*. Pozostałe upoważnienie wewnętrzne wydane przez dyrektora jednostki znajdowały się w teczkach osobowych pracowników oraz w prowadzonym rejestrze D.012.2 *Pełnomocnictwa i Upoważnienia*.

- Środowisko wewnętrzne reakcje na zagrożenia i skargi: W roku 2017 zgłoszono tylko dwie skargi wewnętrzne do Dyrektora DPS, dotyczące sytuacji bieżącej mieszkańca, który nie pojechał na obóz rehabilitacyjny oraz zakłócania spokoju przez współlokatorkę. Obie skargi zostały udokumentowane przez Dyrektora jednostki sporządzonymi notatkami oraz zarejestrowane w rejestrze D.051 *Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio*. Sprawy zostały załatwione po przeprowadzonych rozmowach przeniesieniem współlokatorki do innego pokoju oraz wytłumaczeniem mieszkańcowi powodów braku zakwalifikowania go na turnus rehabilitacyjny. W zamian zaproponowano inny wyjazd.
- Środowisko zewnętrzne reakcja na zagrożenia i skargi. W ciągu roku nie odnotowano żadnych zewnętrznych skarg i wniosków.

Ochrona zasobów finansowych

- Wszystkie zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi zostały opisane w :
 - *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów (...)*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2016,
 - *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, oraz Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* wprowadzonej zarządzeniem nr 5/2017 r.
 - *Procedurach dokonywania zakupów w ramach zamówień publicznych* wprowadzonych Zarządzeniem nr 6/2017.
- Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych były rozdzielone pomiędzy różne osoby na stanowiskach: kadry, płace, kasa, magazynier, Główna Księgowa, z-ca Główny Księgowej.
- Jednostka stosowała mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych polegające na:
 - rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych, opisane szczegółowo w *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych* oraz w jego załączniku nr 2 w *Terminarzu obiegu dokumentów księgowych, wykazie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w sporządzaniu, obiegu i kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych w DPS*, oraz *Instrukcji kancelaryjnej*,
 - zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione, Do kontroli przedstawiono dowody księgowe dziennika częściowego – zobowiązania, Faktury Vat od numeru 6510 z dnia 20.12.2017 r. do 6589 31.12.2017 r. Dowody księgowe posiadały:

- pieczętkę wpływu na dziennik podawczy jednostki z nadanym kolejnym numerem, nie dotyczyło to faktur za żywienie (magazyn) oraz faktur z aptek, które bezpośrednio były ujmowane w ewidencji analitycznej,
- opis merytoryczny wykonywany najczęściej przez kierowników działów oraz konsultanta ds. zadań inwestycyjnych, remontowych i administracyjnych,
- sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym z podpisem Głównego Księgowego,
- zatwierdzenie do wypłaty ze środków budżetowych ze wskazaniem działu/rozdziału/paragrafu z podpisem Głównego księgowego oraz Dyrektora jednostki,
- księgowanie na kontach ze wskazaniem numeru dowodu księgowego dziennika częściowego a po zamknięciu ksiąg numeru księgi głównej,
- pieczętka informująca o dokonaniu przelewu wraz z datą i podpisem,
- pieczętka informująca o dokonaniu wydatku „nie podlega prawu zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 lub udzielono zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, cena zgodna z ofertą cenową”.

Ochrona zasobów majątkowych

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku

Przedstawiona do kontroli Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona została w życie Zarządzeniem nr 15/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. i stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości normowała w szczególności:

- cel i zadania inwentaryzacji, jako ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów,
- metody przeprowadzania inwentaryzacji,
- rodzaje i formy inwentaryzacji,
- terminy przeprowadzania inwentaryzacji dla poszczególnych rodzajów aktywów. Zapisy instrukcji wskazują, że częstotliwość spisów jest ustalona w następujący sposób:
 1. co 4 lata - dla środków trwałych i wyposażenia,
 2. raz do roku- magazyn (żywnościowy oraz depozytów i gospodarczo - przemysłowy),
 3. corocznie na dzień 31 grudnia, gotówka, czeki, druki ścisłego zarachowania, paliwa
- organizację i dokumentację inwentaryzacji oraz podział kompetencji osób odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie,
- sposób rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Instrukcja sporządzona była poprawnie i rzeczowo, kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do jej treści.

Ostatnią pełną inwentaryzację przeprowadzono wg stanu na dzień 31.10.2015 r.

1) Etap przygotowawczy inwentaryzacji

Zarządzeniem nr 8/2015 z dnia 15.10.2015 r. Dyrektor jednostki zarządził przeprowadzenie spisu z natury, w tym również czas trwania czynności inwentaryzacyjnych od 2.11.2015 r. do 20.11.2015 r. oraz powołanie zespołów spisowych. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej oraz odpowiedzialni materialnie (tj. kierownicy zespołów) przed przystąpieniem do spisu podpisały oświadczenia o treści; „wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo wartościowej i w ewidencji ilościowej i przekazane do księgowości.”

2) Etap spisowy inwentaryzacji

Badaniem kontrolnym objęto dokumentację z roku 2015 potwierdzającą przeprowadzenie inwentaryzacji

środków trwałych, pozostałych środków trwałych i WNiP. Do kontroli przedstawiono:

- Stan majątku w formie zestawienia obrotów i sald na dzień 31.10.2015 r. sporządzony dla kont 011, 013, 020, 310, 101,
- Arkusze spisu z natury w ilości 171 sztuk zarejestrowanych, zgodnie z zapisem w rejestrze arkuszy spisu z natury do spisu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- Arkusze spisu z natury w ilości 17 sztuk wykorzystane do spisu magazynów, paliwa i znaczków.

W roku 2015 dokonano spisu z natury lub weryfikacji wg następujących stanów:

Konto	Nazwa	Stan na dzień	Wartość
011	Środki trwałe	31.10.2015	12.547.831,40
013	Pozostałe środki trwałe	31.10.2015	1.303.371,01
020	WNiP	31.12.2015	17.728,25
310	Magazyn żywnościowy	31.12.2015	18.890,25
	Magazyn gospodarczy	31.12.2015	31.877,40
	Magazyn przerobu	31.12.2015	714,18
	Magazyn darów	31.12.2015	2.686,13
101	Kasa	31.12.2015	0,00

Księgi inwentarzowe zostały zamknięte na dzień 31.10.2015 r. Spis rozpoczęto dnia 2.11.2015 r. a zakończono dnia 20.11.2015 r.

Spisu dokonano na arkuszach spisowych. Analiza arkuszy spisu z natury wykazała, że druki były prawidłowo wypełnione i wycenione zgodnie z przyjętymi zasadami oraz zawierały:

- nazwę jednostki, odcisniętą pieczętą i podpis dyrektora jednostki uniemożliwiający zamianę arkusza,
- określenie pola spisowego,
- oznaczenie identyfikujące arkusz – numer arkusza/dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
- datę rozpoczęcia spisu oraz dane osobowe i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej,
- dane dotyczące spisywanych składników majątkowych (numer kolejny spisanej pozycji w ramach pola spisowego, nazwa składnika, jednostka miary) oraz wycenę tych składników,
- spisane składniki z ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej,
- podpisy członków komisji spisowej, oraz podpisy „Wycenił”, Głównego Księgowego oraz Dyrektora jednostki,

Wszystkie arkusze z natury zostały wypełnione w sposób czytelny i trwały.

2. Etap rozliczeniowy inwentaryzacji

Do kontroli przedstawiono:

- Zestawienie zbiorcze spisów z natury wykonane w podziale wg arkuszy,
- Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, w tym będących na ewidencji ilościowej z dnia 10.12.2015 r.,
- Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji magazynów, stanu znaczków i stanu paliwa w samochodach służbowych z dnia 4.01.2016 r.,
- Oświadczenia po przeprowadzonym spisie podpisane przez kierowników o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji”.

Inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych

Wyceny poszczególnych pozycji arkuszy spisowych dokonał pracownik księgowości. Wyniki wyceny ujęto bezpośrednio na arkuszach spisu z natury, podając w odpowiednich kolumnach cenę oraz wyliczoną wartość. Wszystkie pozycje na arkuszach zostały wycenione. Sporządzono zestawienie zbiorcze spisów z natury, które nie wykazało niedoborów ani nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji środków trwałych dokonano na podstawie protokołu z dnia 20.12.2015 r., w którym stwierdzono stan faktyczny na kontach 011, 013, oraz ewidencji ilościowej zgodny ze stanem faktycznym. Protokół został zatwierdzony przez Dyrektora jednostki oraz Głównego Księgowego i podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja magazynu

Inwentaryzacji magazynu dokonano na arkuszach spisu z natury od numeru 167 do 183. Protokołem z dnia 4.01.2016 r. potwierdzono stan faktyczny zgodny ze stanem księgowym na koncie 310/D *Magazyn darów* 310/Z *Magazynu żywnościowego*, 310/P *Magazyn przerobu*, 310/G *Magazyn gospodarczy*, ujętym w tabeli powyżej. Protokół został podpisany przez Dyrektora jednostki oraz Głównego Księgowego.

Inwentaryzacja paliwa

W 2015 r. jednostka zinwentaryzowała stan paliwa w samochodach służbowych metodą spisu z natury czego potwierdzeniem był sporządzony arkusz spisu z natury. W roku 2018 jednostka w ramach polityki rachunkowości zastosowała uproszczenie dotyczące ewidencji i inwentaryzacji stanu paliwa. Zakup paliwa do samochodów będących na stanie środków trwałych jednostki ujmowany jest bezpośrednio w koszty. W związku z tym nie istnieje potrzeba inwentaryzacji na koniec roku.

Inwentaryzacja kasy oraz druków ścisłego zarachowania

Inwentaryzację kasy oraz druków ścisłego zarachowania jednostka przeprowadzała co roku. Do badania kontrolnego wybrano inwentaryzację przeprowadzoną w dniu 31 grudnia 2015 r. przez zespół spisowy powołany przez Dyrektora jednostki. Wyniki inwentaryzacji zostały ujęte w protokole z dnia 31.12.2015 r. wg którego stwierdzono:

- Stan gotówki w kasie głównej 0,00 zł,
- Stan czeków gotówkowych czeki gotówkowych

Rachunek podstawowy	20 sztuk
Rachunek depozytów	27 sztuk
Rachunek ZFSS	27 sztuk
Rachunek WTZ konto podstawowe	19 sztuk
Rachunek WTZ konto pomocnicze	14 sztuk

- Kwitariusze przychodowe DPS sztuk 38 seria WA98...863- WA98...900,
- Kwitariusze przychodowe WTZ sztuk 19 seria WA79...682- WA79...700,
- Raporty kasowe:

Rachunek podstawowy	RK nr 26 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek depozytów	RK nr 196 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek ZFSS	RK nr 15 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek WTZ konto podstawowe	RK nr 6 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek WTZ konto pomocnicze	RK nr 9 dnia 28.12.2015 r.

- KP, KW

Rachunek podstawowy KP	KP nr 109 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek depozytów KP	KP nr 69 z dnia 16.12.2015 r.
Rachunek ZFSS KP	KP nr 27 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek podstawowy KW	KW nr 76 z dnia 31.12.2015 r.

Rachunek depozytów KW	KW nr 2 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek ZFSS KW	KW nr 42 z dnia 30.12.2015 r.
Rachunek WTZ – KP	KP nr 19 z dnia 31.12.2015 r.
Rachunek WTZ -KW	KW nr 14 dnia 28.12.2015 r.

- Karty bankomatowe WTZ: 2 szt. konto podstawowe, konto pomocnicze

Spis z natury polegał na przeliczeniu kasy oraz wszystkich druków ścisłego zarachowania. Zgodnie z protokołem inwentaryzacji nie stwierdzono niedoboru, a stan faktyczny druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym ujętym w księdze druków ścisłego zarachowania. Protokół został podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej, Głównego Księgowego oraz Dyrektora jednostki.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald - porównania ksiąg rachunkowych z dokumentacją księgową.

Inwentaryzację metodą weryfikacji dokonano poprzez porównanie sald występujących w księgach jednostki z dokumentami źródłowymi, o czym świadczył protokół weryfikacji sald kont sporządzony na dzień 31.12.2015 r. z potwierdzeniem o zgodności sald.

Potwierdzenie inwentaryzacji nieruchomości jednostki

Potwierdzeniem inwentaryzacji nieruchomości był sporządzony dokument z dnia 7.01.2013 r. na podstawie § 6 ust. 6 rpk nakładający obowiązek inwentaryzacji nieruchomości, która powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości. Wniosek złożono 27.01.2016 r. do Wydziału Skarbu Miasta UMK, gdzie został potwierdzony jako zgodny przez Kierownika Referatu z upoważnienia Prezydenta Miasta w Wydziale Skarbu Miasta UMK.

Inwentaryzacja WNiP

Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji WNiP był dokument o nazwie „*Protokół weryfikacji na dzień 31.12.2015 r.*” w którym dokonano weryfikacji na podstawie rejestru licencji i programów funkcjonujących w jednostce oraz wykazu sporządzonego przez konsultanta ds. zarządzania informacją z prowadzoną ewidencją analityczną. Wykazano stan zgodny w kwocie 17.728,25 zł. Sporządzone dokumenty zostały podpisane przez Głównego Księgowego.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

Kontrolą objęto przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald według stanu na dzień 31.12.2015 r., który został odpowiednio udokumentowany poprzez potwierdzenie sald kont syntetycznych 130 – *Rachunek bieżący jednostki*, 135 – *Rachunek środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*, 136 oraz 139 (ustawowo zrealizowane na ostatni dzień roku obrotowego przez bank PEKAO S.A) zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych, zgodnie z wymogami art. 26 ur.

Ponadto Główny Księgowy dokonał uzgodnienia w drodze pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów. Przeprowadzona inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald potwierdziła stan rozrachunków figurujących w księgach jednostki.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

- budynek DPS był monitorowany za pomocą kamer zewnętrznych oraz pracowników portierni całodobowo,
- dostęp do budynku był ograniczony dla osób nieuprawnionych poprzez system 2 zamków w drzwiach wejściowych,
- pomieszczenia służbowe, w których nie przebywał pracownik były zamknięte, a po zakończeniu pracy klucze od pomieszczeń były umieszczane w szafce na portierni. Szczegółowe instrukcje postępowania zostały określone w *Procedurach zabezpieczania biur i innych pomieszczeń oraz przechowywania i wydawania kluczy w DPS*,
- po zakończeniu pracy sprzęt o większej wartości, pieczętki były chowane do zamkniętych szaf,
- pracownicy zostali zobowiązani do odpowiedzialności materialnej oraz służbowej za powierzone składniki majątkowe, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- dodatkowo w jednostce funkcjonowała *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz *Procedury ewakuacyjne*,
- Magazynier oraz kasjer posiadał odpowiedzialność materialną, reszta pracowników odpowiedzialność służbową za powierzone mienie.

5.

Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania

Głównym założeniem pracy Domu Pomocy Społecznej była Misja sformułowana w następujący sposób tj. „*Chcemy stworzyć dla naszych mieszkańców Dom. Dom, czyli przyjazna człowiekowi przestrzeń i życzliwi ludzie. Dom, czyli poczucie bezpieczeństwa, współuczestnictwa i akceptacji. Dom czyli pewność swojego miejsca w życiu. Po prostu DOM*”

Pracownicy na każdym szczeblu organizacyjnym byli świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegali ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Dodatkowo zapis o przestrzeganiu wartości etycznych ujęty został w zarządzeniu o Systemie Kontroli Zarządczej i wskazywał, cyt.: „*Dyrektor oraz pracownicy wykonując powierzone zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.*”

Zasady dotyczące kodeksu etycznego formalnie nie były spisane ale praca nad opracowaniem Kodeksu była w trakcie realizacji. Jednostka zaplanowała prace do połowy roku. Po przeprowadzonych szkoleniach stworzono grupę reprezentacyjną do pracy nad właściwym tekstem Kodeksu. Realizację standardu o przestrzeganiu wartości etycznych można było odnaleźć w następujących dokumentach:

- Regulamin pracy DPS,
- Procedura dotycząca przyjmowania, rozpatrywania załatwiania, skarg i wniosków kierowanych do DPS,
- Regulamin mieszkańców DPS,
- Indywidualne plany wsparcia,
- Plan adaptacyjny nowo przyjętych mieszkańców.

6.

Zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji

- Komunikacja wewnętrzna: Kadra kierownicza, pracownicy, mieszkańcy oraz opiekunowie prawni otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje poprzez następujące formy przekazu:
 - umieszczenie ogłoszeń na Tablicy ogłoszeń lub w innych ustalonych miejscach,

- w trakcie zebrań dyrektora z personelem, mieszkańcami, rodzinami i opiekunami prawnymi. Potwierdzeniem przeprowadzonych zebrań były sporządzone protokoły, w których ujmowano najważniejsze punkty omówione w trakcie zebrań wraz z listą obecności. Do kontroli przedstawiono 8 protokołów z zebrań przeprowadzonych od stycznia do października 2017 r.
- w trakcie zebrań kierowników działów z personelem i mieszkańcami.
- w trakcie zebrań zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego. Do kontroli przedstawiono dokumentację merytoryczną, która prowadzona była dla każdego mieszkańca osobno. W teczках znajdowały się: formularze wyboru pracownika do pierwszego kontaktu, protokoły z zebrań Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, diagnoza funkcjonowania mieszkańca, arkusz oceny postępów mieszkańca, Indywidualny plan wsparcia IPW, sprawozdanie pracownika pierwszego kontaktu dot. Funkcjonowania mieszkańca sporządzane co dwa miesiące.
- za pomocą wewnętrznej sieci komputerowej,
- informacji przekazywanych indywidualnie lub w formie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń służbowych oraz dekretacji na właściwych dokumentach.
- Komunikacja zewnętrzna: Wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi realizowana była drogą:
 - pisemną, faksową, telefoniczną, pocztą elektroniczną z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w wymianie informacji,
 - za pośrednictwem stron internetowych www.ceti.pl/lanowa/, www.bipkrakow.pl,
 - poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ,
 - wykorzystywania programów użytkowych oraz plików dostępnych przez uprawnione osoby do wykonywania obowiązków dotyczących m.in sprawozdawczości, w tym finansowej GUS, PFRON,
 - wymiany informacji z rodzinami mieszkańców odbywającej się w formie ustnej albo pisemnej.

7 Podsumowanie

Na podstawie dokonanej analizy wymienionej w protokole dokumentacji kontrolujący uznaje, iż wymienione na wstępie protokołu ryzyko nie zmaterializowało się.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Kontrola wpisana została do prowadzonej przez jednostkę ewidencji kontroli.

Załączniki do protokołu:

1. Rejestr procedur kontroli zarządczej,
2. Cele – Zadania – Mierniki - Ryzyka na rok 2017,
3. Sprawozdanie z realizacji celów za rok 2017,
4. Zestawienie porównanie danych ujętych w sprawozdaniach budżetowych z ewidencją księgową.

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.

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.

STARSZY INSPEKTOR

Anna Sadzik
.....
Anna Sadzik

Kontrolujący

DYREKTOR

Barbara Wesowicz
.....
mgr Barbara Wesowicz

Kierownik

jednostki kontrolowanej

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
30-725 KRAKÓW, UL. ŁANOWA 43
tel. 12/653-20-41, 12/296-77-42, fax 12/653-03-90
e-mail: dpslanowa43@ceti.pl

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Elżbieta Iskra
.....
Elżbieta Iskra

Główny Księgowy

jednostki kontrolowanej

Kraków, dnia 18.03.2018.

