

Starostwo Powiatowe
w Słupsku

PROTOKÓŁ
z kontroli
wydatków, czasu pracy pracowników oraz realizacji zaleceń pokontrolnych

Nazwa jednostki kontrolowanej

Dom Pomocy Społecznej
w Machowinie

Kierownik jednostki

Ewa Młynarczyk

Główny księgowy

Joanna Blok

Osoba przeprowadzająca kontrolę

Kontrolę przeprowadziły Joanna Harasimiuk i Magdalena Osman, inspektorzy ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr OR.III.077.1.16.2011 Starosty Słupskiego z dnia 31 maja 2011 r. Kontrola została przeprowadzona w dniach 7 – 10.06.2011 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrola miała na celu sprawdzenie zasadności i celowości dokonywania wydatków oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników zatrudnionych w DPS. Sprawdzona została realizacja zaleceń pokontrolnych za 2010 r. Kontrolą objęto rok 2011.

Wynik poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola przeprowadzona została w jednostce w dniach 14 – 20.05.2010 r. i dotyczyła realizacji planu dochodów i wydatków oraz prawidłowości gospodarowania mieniem w 2010 r. W wyniku jej przeprowadzenia wydano zalecenia pokontrolne znak OR.IX.0913-08/10 z dn. 29.01.2010 r. Dyrektor jednostki udzieliła w terminie odpowiedzi na zalecenia, zgodnie z pismem znak: DPS.I.0715-13/10 z dn. 03.08.2010 r. informując o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych, tj. o uaktualnieniu regulaminu pracy, regulowaniu zobowiązań zgodnie z zasadą

gospodarności, aktualizacji Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych, oraz niewypłacanie wynagrodzeń przez osobę sporządzającą listy płac.

W trakcie kontroli sprawdzono realizację zaleceń pokontrolnych:

1. Stwierdzono, że regulamin pracy uzupełniony został o obowiązujący w jednostce czas pracy pracowników pracujących w systemie równoważnym.
2. Przeprowadzona analiza płatności za faktury pozwoliła ustalić, że jednostka w sposób gospodarny i terminowy reguluje swoje zobowiązania.
3. Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2010 dostosowano Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do przepisów ustawy z dn. 4 marca 1994 r. o ZFŚS (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.).
4. Z uwagi na założenie przez wszystkich pracowników rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych, wyeliminowano konieczność wypłaty wynagrodzeń z kasy DPS przez pracownika sporządzającego listy płac.

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie (zwany dalej „DPS”) – samodzielna jednostka organizacyjna powiatu słupskiego, działa w formie jednostki budżetowej. Siedziba DPS usytuowana jest w kompleksie budynków w miejscowości Machowino 53, 76-270 Ustka.

Jednostka prowadzi swą działalność w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- Ustawa z dn. 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dn. 19.10.2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 ze zm.);
- Ustawa z dn. 19.08.1994 o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.);
- Ustawa z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- Statut i Regulamin Organizacyjny.

DPS przeznaczony jest dla 120 mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie (art. 56, pkt. 4 ustawy o pomocy społecznej). Jednostka zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające, dostosowane do wymagań poszczególnych mieszkańców. Ponadto umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących

świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych świadczeń psychiatrycznych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokojeniem, niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywane są w całości przez DPS.

Pani Ewa Młynarczyk na stanowisku Dyrektora zatrudniona została od dn. 06.09.1995 r. Uchwałą nr 255/2009 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29.01.2009 r. otrzymała pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością DPS w Machowinie, które zostało uchwalone na czas nieokreślony. Natomiast Uchwałą nr 193/2008 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 31.07.2008 r. Dyrektor DPS udzielono pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Realizacja planu wydatków i dochodów w 2011 r.

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2011 r. ustalona została na podstawie Uchwały Nr III/15/2010 Rady Powiatu Słupskiego z dn. 28.12.2010 r. w sprawie ustalenia budżetu powiatu na 2011 r., ze zmianami.

Plan oraz wykonanie na dzień 30.04.2011 r. wydatków i dochodów jednostki za 2011 r. przedstawiają poniższe tabele.

- Wydatki 2011 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Wydatki		Wykonanie planu (%)
			Plan	Wykonanie	
852			3 444 594,00	1 135 634,48	32,97
	85202		3 444 594,00	1 135 634,48	32,97
		3020	2 380,00	110,68	4,65
		4010	2 146 357,00	630 457,18	29,37
		4040	166 000,00	161 768,67	97,45
		4110	345 876,00	105 711,45	30,56
		4120	50 019,00	13 910,84	27,81
		4170	500,00	148,00	29,60
		4210	163 035,00	77 951,92	47,81
		4220	226 657,00	48 823,09	21,54
		4230	8 000,00	1 048,49	13,11
		4260	86 440,00	32 199,93	37,25
		4270	13 517,00	3 178,80	23,52
		4280	1 600,00	730,00	45,63
		4300	67 457,00	21 836,79	32,37
		4350	586,00	196,80	33,58
		4360	1 800,00	420,60	23,37
		4370	4 000,00	1 377,95	34,45

		4390	10 000,00	0,00	0,00
		4410	200,00	115,00	57,50
		4430	4 500,00	1 289,00	28,64
		4440	109 800,00	24 500,00	22,31
		4500	250,00	196,00	78,40
		4520	4 000,00	1 608,36	40,21
		4700	4 000,00	1 377,20	34,43
		4780	30 000,00	6 788,41	22,63

- Dochody 2011 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody	
			Należności	Wykonanie
758			1 300,00	672,13
	75814		1 300,00	672,13
		0920	1 300,00	672,13
852			1 203 895,00	405 270,35
	85202		1 203 895,00	405 270,35
		0830	1 202 520,00	404 574,98
		0970	1 375,00	695,37
Razem:			1 205 195,00	405 942,48

W wyniku kontroli stwierdzono, że wykazane w sprawozdaniach wydatki i dochody były zgodne z prowadzoną ewidencją analityczną. Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S przekazane zostały w wymaganym terminie. Kopie sprawozdań Rb-28S i Rb-27S na dzień 30.04.2011 r. oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, będącym wydrukiem z programu finansowo – księgowego Finanse DDJ Wer. 8.6002 firmy Progman SA stanowią załącznik nr 1 do protokołu.

Przestrzeganie procedur dokumentowania wydatków

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość dokonywania, dokumentowania i ewidencjonowania wydatków. Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2011 z dn. 03.01.2011 r. wprowadzone zostały nowe zasady (polityka) rachunkowości.

Wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz podpisane przez osoby upoważnione. Wydatków dokonano zgodnie z wcześniejszym zaangażowaniem. Na fakturach widnieje adnotacja o sposobie i terminie dokonania zapłaty. Dokumenty zadekretowane zostały prawidłowo.

<i>nr f-ry</i>	<i>firma</i>	<i>rodzaj wydatku</i>	<i>kwota</i>	<i>termin zapłaty</i>	<i>zapłata</i>	<i>zapłata przed terminem (dni)</i>	<i>zapłata po terminie (dni)</i>	<i>§</i>
2402794/24/2011	Skiba Chojnice	Mięso	1155,08	12.05	12.05	0	0	4220
110410208	Nadleśnictwo Ustka	Kołdry, poduszki	241,08	06.05	29.04	7	0	4210
522162410411	Era Warszawa	Za telefony	165,09	05.05	05.05	0	0	4360
20/11/04/03141	Agroma Koszalin	Nasiona trawy	18,00	05.05	05.05	0	0	4210
FF/1818/2011/1	Rolmasz Słupsk	On	393,95	12.05	12.05	0	0	4210
F028544/11/04-05	Fimal Słupsk	Listwa	65,81	11.05	11.05	0	0	4210
6396/LE/11	Agawa Kartuzy	Art. Spożywcze	901,71	13.05	13.05	0	0	4220
4749/FV/04/11	Serkol Słupsk	Nabiał	883,30	06.05	06.05	0	0	4220
201/HO	Mira Słupsk	Warzywa	264,28	28.04	28.04	0	0	4220
170/11	Zakład Piekarniczy Włynkówko	Pieczywo	693,55	-	04.05	-	-	4220
245/MG/11	Famili-ice Kobylnica	Mrożonki	1076,50	04.05	04.05	0	0	4220

Nie stwierdzono nieprawidłowości w regulowaniu zobowiązań przez badaną jednostkę.

Analizując rozliczenia DPS związane z telefonami komórkowymi, stwierdzono, że faktury wystawiane przez Polską Telefonię Cyfrową za usługi telefonii komórkowej dotyczą dwóch abonamentów wykorzystywanych przez Dyrektora jednostki i Starszego administratora.

Dyrektor jednostki zwróciła się z pisemną prośbą w dn. 31.01.2003 r. do Dyrektora PCPR w Słupsku o ustalenie limitu miesięcznego rozmów służbowych w wysokości 100 zł, zobowiązując się jednocześnie do pokrycia z własnych środków przekroczenia tego limitu. Dyrektor PCPR wyraziła zgodę. Zaznaczyć jednak należy, że zgodnie z art. 35 ust. 2 Ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1592 ze zm.), „*Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży*”. W związku z tym Dyrektorowi PCPR nie przysługiwały uprawnienia związane ze zwierzchnictwem nad dyrektorami DPS wynikającymi z przepisów prawa pracy. Kopia wniosku Pani Ewy Młynarczyk z dn. 31.01.2003 r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Rozliczenie limitu do f-ry nr 522162410411 z dn. 21.04.2011 r. sporządzone zostało przez Główną Księgową Panią Joannę Blok, na nocie księgowej nr 38/2011 z dn. 11.05.2011 r. na kwotę

15,09 zł. Stwierdzono, że winno być na kwotę 15,79 zł (różnica 0,70 zł). Kopia noty księgowej nr 38/2011 oraz f-ry nr 522162410411 stanowią załącznik nr 3 do protokołu.

Starszemu administratorowi przyznany został z dniem 01.04.2004 r. limit na rozmowy służbowe w wysokości 50,00 zł Zarządzeniem Dyrektora DPS nr 2/2004 z dn. 10.03.2004 r. Nieprawidłowości w rozliczeniu nie stwierdzono.

Inwentaryzacja

Instrukcja inwentaryzacyjna regulująca procedury przeprowadzania inwentaryzacji majątku w DPS stanowi załącznik nr 9 do Zarządzenia Dyrektora nr 3/2011 z dn. 03.01.2011 r. obowiązuje od dn. 01.01.2011 r.

Inwentaryzacja roczna za 2010 r. przeprowadzona została w oparciu o przepisy obowiązujące do 31.12.2010 r., wprowadzone Zarządzeniem Nr 02/2007 z dn. 02.01.2007 r., (zał. Nr 3). Ponadto wydane zostało Zarządzenie nr 24/2010 z dn. 20.11.2010 r., które precyzowało rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego oraz skład osobowy zespołów spisowych. Brak wskazania wg stanu na jaki dzień inwentaryzację należy przeprowadzić oraz w jakich terminach.

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przeprowadzona została przez komisje w składzie:

1. Inwentaryzacja pomieszczeń – pałac, nasza rodzina, biały domek, od dn. 13 do 21.12.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Artur Gładikowski – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 61 – 72/2010.

2. Maszyny, sprzęt w warsztacie, od dn. 08 – 10.12.2010 r.:

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Artur Gładikowski – członek,
- Beata Krawczyk – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 56 – 60/2010.

3. Biuro, budynki, działki, inne od dn. 06.12 – 07.12.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Dorota Gąsiorska – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 55 – 53.

4. Środki trwałe i wyposażenie powierzone kierowcy, od dn. 06.12 – 06.12.2010r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Piłka Anna – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszu nr 51.

5. Pomieszczenia biurowe, od dn. 06.12 – 06.12.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Piłka Anna – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszu nr 50.

6. Ogród, od dn. 03.12 – 03.12. 2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Piłka Anna – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszu nr 43.

7. Pomieszczenia kuchni, od dn. 01.12 – 01.12.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Piłka Anna – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 36 – 42.

8. Pomieszczenia rehabilitacja, od dn. 01.12 – 01.12.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Piłka Anna – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 34 - 35.

9. Pomieszczenia terapii zajęciowej, od dn. 30.11- 30.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Dorota Gąsiorska – członek,
- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 30 – 33.

10. Pomieszczenia terapii, od dn. 30.11- 30.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,
- Dorota Gąsiorska – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszu nr 29.

11. Pomieszczenie gabinetu lekarskiego, od dn. 30.11- 30.11.2010 r.

- Artur Gładikowski – przewodniczący,

- Dorota Gąsiorska – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna [...]*. Spis na arkuszach od nr 27-28.

12. Pomieszczenia pralni, od dn. 29.11- 29.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,

- Anna Piłka – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszu nr 26.

13. Pomieszczenia magazynowe – wyposażenie, od dn. 29.11- 29.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,

- Anna Piłka – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 24-25.

14. Pomieszczenia „Arki”, od dn. 26.11- 26.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,

- Anna Piłka – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 18-23.

15. Pomieszczenia „Oazy”, od dn. 25.11- 25.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,

- Beata Krawczyk – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 15-17.

16. Pomieszczenia „Edenu”, od dn. 22.11- 22.11.2010 r.

- Iwona Sienkiewicz – przewodniczący,

- Beata Krawczyk – członek,

- Dorota Lachowicz – członek.

Osoba odpowiedzialna: [...]*. Spis na arkuszach od nr 10-13.

17. Inwentaryzacja magazynu spożywczego i przemysłowego przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 19/2010 z dn. 29.10.2010, wg stanu na dzień 02.11.2010.

Inwentaryzacja przeprowadzona została dn. 02.11.2010 r., na arkuszach spisowych od nr 3 – 9. W dokumentacji znajduje się oświadczenie magazyniera o ujęciu w ewidencji wszystkich składników majątkowych oraz oświadczenie po inwentaryzacji.

W aktach osób odpowiedzialnych materialnie znajdują się oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Do wszystkich spisów dołączone zostały oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie po przeprowadzonej inwentaryzacji, sporządzone zostały sprawozdania i protokoły komisji. Za nieprawidłowe należy uznać dokonanie spisu z natury działek gruntowych. Zgodnie z art. 26, ust. 1 pkt. 3 uor inwentaryzacja gruntów winna odbyć się w drodze weryfikacji danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadziła Starsza księgowa Pani Zofia Komorek.

Środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania

Środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania w kasie zostały zinwentaryzowane w dn. 31.12.2010 r. na podstawie Zarządzenia nr 29/2010 z dn. 30.12.2010 r. Inwentaryzację przeprowadziła komisja w składzie:

- Dorota Gąsiorska – przewodniczący,
- Małgorzata Spryszak – członek,
- Mariusz Przybyszewski – członek.

Inwentaryzacja została przeprowadzona w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani [...]*. Komisja sporządziła protokoły nr 4, 5, 6/2010 wykazując, że saldo gotówki w kasie wynosiło 0. Oprócz komisyjnego stwierdzenia gotówki w kasie rozliczone zostały znajdujące się w niej druki ścisłego zarachowania tj. чеки gotówkowe i kasa przyjmie (KP). Rozliczenia druków KP przeprowadzono protokołem nr 7/2010. Do protokołów dołączone zostało oświadczenie kasjera o ujęciu w raportach kasowych wszystkich dowodów przychodu i rozchodu gotówki oraz jej stanie w kasie. Nieprawidłowości nie stwierdzono. Kopia protokołów z inwentaryzacji kasy oraz oświadczenie kasjera stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania, znaczków pocztowych, paliwa

Poza inwentaryzacją druków ścisłego zarachowania w kasie, została przeprowadzona również inwentaryzacja w dn. 31.12.2010 r. pozostałych druków (karty drogowe) znajdujących się u osoby rozliczającej przejazdy samochodów, Pana Mariusza Przybyszewskiego. Inwentaryzacja przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 28/2010 z dn. 30.12.2010 r. Spis udokumentowany został na arkuszu spisowym nr 76.

Inwentaryzacja znaczków przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 30/2010 z dn. 30.12.2010 r. Spis przeprowadzony został dn. 31.12.2010 r. na arkuszu spisowym nr 74/2010. Osobą odpowiedzialną materialnie jest Pani [...]*

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 27/2010 z dn. 30.12.2010 r. przeprowadzona została inwentaryzacja paliwa znajdującego się w samochodach. Spis przeprowadzony został w dn. 31.12.2010 r. na arkuszu spisowym nr 75/2010. Osobą odpowiedzialną jest Pan [...]*

Do w/w spisów dołączone zostały oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie po przeprowadzonej inwentaryzacji. Komisje sporządziły również sprawozdania nie wskazując różnic ewidencyjnych. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

Stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych w Banku Ochrony Środowiska SA Oddział Gdańsk, na zakończenie roku obrotowego uzgodniono z bankiem w drodze potwierdzenia sald.

Do bilansu za 2010 r. sporządzone zostały protokoły weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzona została dla:

- konta 013 – *Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,*
- konta 072 – *Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,*
- konta 011 – *Środki trwałe,*
- konta 071 – *Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,*
- konta 020 – *Wartości niematerialne i prawne,*
- konta 240-3 – *Inne należności i roszczenia sporne.*

Weryfikację przeprowadziła komisja w składzie: Anna Piłka i Dorota Lachowicz.

Do sposobu przeprowadzania weryfikacji nie wniesiono uwag. Zarządzenia Dyrektora dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji nie wskazują jednak ani zakresu prowadzonej weryfikacji, czy składów komisji ją przeprowadzających. Kopia protokołu weryfikacji kont 011 i 013, wg stanu na dzień 31.12.2010 r. stanowi załącznik nr 5 do protokołu.

Zamówienia publiczne

W DPS sprawdzono prawidłowość stosowania przepisów ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.): dalej – „*pzp*”.

Za rok 2010 badana jednostka sporządziła roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazała do Urzędu Zamówień publicznych w dn. 27.01.2011 r.

Jednostka sporządziła Plan zamówień publicznych na 2011 r. Sporządzony plan dzięki swojej szczegółowości pozwala na precyzyjne określenie trybu zamówienia publicznego. Kopia planu stanowi załącznik nr 6 do protokołu.

DPS posiada opracowane procedury postępowania w przypadku dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza 14.000 euro. Zapis w tej sprawie znajduje się w Zarządzeniu nr 8/2008 z dn. 15.12.2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych.

Zarządzeniem nr 16/2009 z dn. 28.09.2009 r. ustalony został stały skład Komisji Przetargowej oraz Regulaminu Pracy Komisji.

Czynności kontrolne dotyczyły ogłoszonego przetargu nieograniczonego na dostawę opału do DPS Machowino. Przetarg został ogłoszony dnia 31.01.2011 r. na stronie bip zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr 34537-2011. Otwarcie ofert przewidziano na dzień 16.02.2011 r., godz. 9⁰⁵.

1. Oszacowanie wartości zamówienia przeprowadziła komisja w dn. 31.01.2011 r. Szacunkowa wartość wyniosła 61.458,22 zł netto (16.008,91 euro).
2. Analiza poprawności sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu publicznym zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego (<http://dpsmachowino.mojbip.pl>) wykazała, że nie zawiera ono wszystkich punktów przewidzianych w art. 41 pzp, który to artykuł wskazuje jakie informacje muszą zostać zawarte w ogłoszeniu. Brak jest wskazań związanych z punktem 12, 14 i 15 w/w artykułu. Ponadto analiza opublikowanego ogłoszenia na stronie bip jednostki oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych wykazała, że opublikowane dokumenty różnią się między sobą. Zgodnie z wyrokiem nr KIO/KU 1/11 z dn. 18 stycznia 2011 r. Krajowej Izby Odwoławczej: „*Poprzez art. 40 ust. 6 pkt. 2 pzp ustawodawca sformułował zakaz różnicowania treści ogłoszenia o zamówieniu, publikowanego przez zamawiającego w jego siedzibie, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, lub w inny sposób, z informacjami zawartymi w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie..... Powyższe ogłoszenia winny mieć identyczną treść, bez względu na rodzaj zamieszczenia czy też publikatora, a każdy z wykonawców mających dostęp obojętnie do którego z tych ogłoszeń winien mieć możliwość zapoznania się z tą samą treścią.*” Ponadto, za nieprawidłowość należy uznać wskazanie w ogłoszeniu osoby do porozumiewania się z oferentami z podaniem tylko numeru telefonu. Zgodnie z art. 27 pzp wszelkie oświadczenia, wnioski zawiadomienia winny być wnoszone w formie pisemnej. Brak jest wskazania takiego sposobu porozumiewania się z oferentami.

3. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia brak jest zapisów wskazanych w art. 36 ust. 1, pkt. 15, 16, 17 pzp, wskazanych w ustawie jako niezbędne minimum jakie specyfikacja musi zawierać.

Kopia ogłoszenia ze strony internetowej bip jednostki, Biuletynu Zamówień Publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia stanowią załącznik nr 7 do protokołu.

4. Sporządzono protokół z postępowania. Zaznaczyć należy, że protokół został sporządzony na nieaktualnych już formularzach i w sposób niezgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). Protokół został podpisany przez komisję biorącą udział w postępowaniu i kierownika jednostki. Zwrócić należy uwagę, że zgodnie z §2 pkt. 2 w/w Rozporządzenia, protokół podpisuje osoba go sporządzająca oraz kierownik zamawiającego. Za nieprawidłowość należy również uznać brak w punkcie 11 protokołu informacji o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ofertę złożyło 4 wykonawców:

- Składnica artykułów masowych Węglo Pasz Olesno, o wartości 64.316,70 zł netto,
- Carbopol Słupsk, o wartości 48.300,00 zł netto,
- Węglkokoks – Skład opału Słupsk, o wartości 47.730,00 zł netto,
- Transpol Kobylnica, o wartości 52.875,00 zł netto.

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła firma Węglkokoks ze Słupska. Kopia protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana została do wszystkich oferentów i opublikowana na stronie bip w dn. 16.02.2011 r.
6. Umowa nr 2/2011 podpisana została dn. 24.02.2011 r.
7. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia opublikowane zostało w BZP w dn. 17.03.2011 r. pod nr 87311-2011.

Na podstawie losowo wybranych faktur sprawdzono poprawność stosowania cen z przetargu:

- f-ra nr 2402794/24/2011, dostawa mięsa o wartości 1155,08 zł, nr umowy 5/2010 – ceny zgodne,
- f-ra nr 6396, artykułów spożywczych o wartości 901,71 zł, nr umowy 9/2010 – ceny zgodne,
- f-ra nr 4749/FV/04, dostawa nabiału o wartości 883,30 zł, nr umowy 7/2010 – ceny zgodne,

- f-ra nr 170/11, dostawa pieczywa o wartości 693,55 zł, nr umowy 8/2010 oraz Aneks Nr 1/2010 z dn. 20.05.2010 – ceny zgodne,

Kontrola akt osobowych oraz wydatków na wynagrodzenia

Wg stanu na dzień 31.05.2011 r. DPS zatrudniał 82 pracowników, w tym:

- administracja – 8 osób,
- dział opiekuńczo – terapeutyczny – 55 osób,
- obsługa – 19 osób.

Lista zatrudnionych osób stanowi załącznik nr 9 do protokołu.

Wrywkowej kontroli poddano akta osobowe i naliczenie wynagrodzeń pracowników:

1. [...] – [...] *.
2. [...] – [...] *.
3. [...] – [...] *.
4. [...] – [...] *.
5. [...] – [...] *.
6. [...] – [...] *.
7. [...] – [...] *.
8. [...] - [...] *.
9. [...] – [...] *.
10. [...] – [...] *.

W aktach osobowych w/w osób znajduje się komplet dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe niezbędne na danym stanowisku, kopie świadectw pracy dokumentujących prawo do dodatku stażowego, ważne badania lekarskie. Nie stwierdzono nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji kadrowej.

Naliczone za miesiąc maj 2011 r. kwoty wynagrodzeń w/w pracowników są zgodne z angażami. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatki stażowe naliczone zostały na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych. Prawidłowo również zostały naliczone i wypłacone nagrody jubileuszowe dla dwóch pracowników.

Poniżej przedstawiono zestawienie list płac za miesiąc kwiecień 2011 r.:

Nr listy płac	Nazwa listy płac	Wynagrodzenie brutto
28	Nagroda jubileuszowa	3.910,20

29	Nagroda jubileuszowa	3.410,00
30	Lista płac Obsługi	140.266,92
31	Lista płac Administracji	20.112,88
32	Lista płac pracowników interwencyjnych	10.783,64

Stwierdzono pewne nieprawidłowości w sposobie obliczania dodatków do płac:

1. Do obliczenia średniej urlopowej liczone były dodatki za drugą zmianę, które obowiązywały do końca stycznia 2011 r. Zgodnie z art. 172 KP za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. W związku z przeprowadzoną zmianą na podstawie Zarządzenia nr 4/2011 z dn. 17.01.2011 r. w Regulaminie wynagradzania, w DPS został zlikwidowany dodatek za pracę wykonywaną na drugiej zmianie od dn. 01.02.2011 r. Wobec tego pracownicy, którzy przebywali na urlopie od miesiąca lutego nie powinni mieć wliczane do podstawy naliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w/w dodatku.
2. Do podstawy obliczenia wynagrodzenia za urlop zaliczane były wypłacone w miesiącach poprzednich średnie za urlop. Zgodnie §6 pkt. 4 Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.): *„wynagrodzenie urlopowe ustala się z wyłączeniem: wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy”*.
3. Ponadto stwierdzono również, że podczas obliczania wynagrodzenia za urlop stosowany jest dla wszystkich pracowników jednakowy dzielnik liczby godzin obliczony z obowiązującego czasu pracy za trzy poprzednie miesiące. Zgodnie z §9 ust. 1 pkt. 1 cytowanego Rozporządzenia, podstawę wymiaru dzieli się przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał prace w okresie, z którego została ustalona ta podstawa. Prawidłowo więc liczba godzin winna być ustalona dla każdego pracownika indywidualnie. Kopia wyliczeń dodatkowych do list płac za maj 2011 r. stanowi załącznik nr 10 do protokołu.
4. Analizując naliczanie dodatku za pracę w godzinach nocnych na podstawie grafików czasu pracy za maj 2011 r. stwierdzono, że dodatek za pracę w godzinach nocnych nie jest wypłacany Pani [...]*. W miesiącu maju pracownica przepracowała cztery dyżury, w których praca wypadła w godzinach nocnych (od 22⁰⁰ do 6⁰⁰), tj. 32 godziny. Analiza list płac z miesięcy poprzednich również wykazała brak wypłaconego dodatku. Wypłata

dodatku za pracę w porze nocnej została zagwarantowana w Ustawie z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz Regulaminie Wynagradzania Pracowników DPS w Machowinie. Niewypłacanie dodatku za pracę w porze nocnej jest dla pracownika dyskryminujące. Kopia grafiku czasu pracy oddziału mieszkalnego „Eden” stanowi załącznik nr 11 do protokołu.

Kopia Zarządzenia nr 9/2009 i 4/2011 stanowią załącznik nr 12 do protokołu.

Kontrola poprawności dokonywania potrąceń z list płac, w tym potrąceń za wyżywienie (Zarządzenie nr 2/2011 z dn. 03.01.2011 r. - stawka obliczona wg kalkulacji za 2010 r. i podniesiona o wskaźnika inflacji na 2011r.: 3,68 zł) nie wykazała nieprawidłowości.

Składki ZUS w wysokości wynikającej z prawidłowo przeprowadzonych wyliczeń i deklaracji ZUS DRA 01.05.2011, przekazane zostały na konto ZUS w dn. 03.06.2011 r. (WB nr 97). Kopie deklaracji ZUS DRA 01.05.2011 oraz potwierdzenia wykonania operacji bankowych stanowią załącznik nr 13 do protokołu.

Podróże służbowe

Jednostka sporządziła w terminie do dn. 10.06.2011 r. jedenaście poleceń wyjazdu służbowego. Brak wskazania, zgodnego z Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, ze zm.), miejscowości wyjazdu pracownika.

Do analizy poprawności dokumentowania i rozliczania delegacji posłużyło polecenie wyjazdu służbowego:

1. Nr 8/2011 – wystawiona na [...]*, [...]*, w RK poz. nr 10,
2. Nr 7/2011 – wystawiona na [...]*, [...]*, w RK poz. nr 9,
3. Nr 6/2011 – wystawiona na [...]*, [...]*, w RK poz. nr 8,
4. Nr 5/2011 – wystawiona na [...]*, [...]*, w RK poz. nr 7,

Rozliczenia dołączone zostały do raportu kasowego nr 12/b/2011. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Kontrola czasu pracy w DPS w Machowinie

Wg stanu zatrudnienia w DPS Machowino na dzień 07.06.2011 r. zadania jednostki wypełniała 82-osobowa kadra, w tym:

- 5 pielęgniarek (w tym 1 pielęgniarz),

- 1 starsza pielęgniarka,
- 10 opiekunów,
- 10 starszych opiekunów,
- 4 młodszych opiekunów,
- 7 opiekunów kwalifikowanych,
- 14 pokojowych.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny DPS został przyjęty na podstawie Uchwały Nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 19.02.2007 r. Struktura organizacyjna Domu scharakteryzowana została w Rozdziale III Regulaminu. Treść § 19 – Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy – w pkt. 4 wskazuje, iż „Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy”. Schemat organizacyjny Domu jest Załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Uchwałą nr 11/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 13.01.2011 r. przyjęte zostały zmiany w Regulaminie Organizacyjnym DPS. Między innymi stanowisku Samodzielnego referenta (§ 16 Regulaminu) nadano brzmienie „Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – starszy referent, samodzielny referent”, ponadto został określony zakres działania osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

Regulamin organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 19.02.2007 r. oraz Uchwałą nr 11/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 13.01.2011 r. stanowią zał. nr 14 do protokołu.

Regulamin Pracy

Zarządzeniem nr 10/2009 Dyrektora DPS w Machowinie z dn. 15.06.2009 r. wprowadzono w DPS nowy Regulamin pracy, opracowany na podstawie przepisów Rozdziału IV Kodeks Pracy – ustawa z dn. 26.06.1974 r. (Dz.U.98.21.94 j.t. ze zm.) – dalej: KP, oraz przepisów ups. Z chwilą wejścia w życie nowego dokumentu utracił moc Regulamin pracy z 1999 r.

Regulamin zawiera składniki określone w art. 104¹ KP.

Zgodnie z art. 104³ KP, Regulamin wszedł w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników. Zarządzeniem Dyrektora nr 20/2009 z dn. 23.10.2009 r., nr 4/2010 z dn. 15.01.2010 r., nr 12/2010 z dn. 26.07.2010 r. oraz nr 9/2011 z dn. 12.04.2011 r. (utraciło moc Zarządzenie z lipca 2010 r.) wprowadzono zmiany w Regulaminie Pracy.

Na podstawie § 11 ust. 3 stwierdzono, że pracowników DPS, obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy oraz równoważny system czasu pracy.

Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2009 z dn. 15.06.2009 r. wraz ze zmianami stanowi załącznik nr 15 do protokołu.

Kontrola czasu pracy

Podczas kontroli przeanalizowano grafiki czasu pracy kuchni, pielęgniarek, pokojowych i opiekunów za I kwartał 2011 r. (załącznik nr 16 do protokołu). Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, iż w jednostce jest zachowany nadzór nad tworzeniem rozkładu pracy wymienionych grup pracowników. Harmonogramy opatrzone są własnoręcznymi podpisami osób sporządzających i sprawdzających je. Każdorazowo sprawdzone już rozkłady pracy zatwierdzane są przez Dyrektora jednostki.

Na podstawie grafików pracy kuchni, na przykładzie rozkładu czasu pracy [...]*, zatrudnionej na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy:

- nie stwierdzono naruszenia art. 131 § 1 KP, a tym samym nieprawidłowości w planowaniu tygodniowego czasu pracy,
- stwierdzono zachowanie prawa pracownika do nieprzerwanego tygodniowego i dobowego wypoczynku, o którym mowa w art. 133 § 1 KP,
- stwierdzono prawidłowość w planowaniu harmonogramu z uwzględnieniem obowiązujących norm związanych z dobą pracowniczą,
- stwierdzono prawidłowość w wyliczeniu i wypracowaniu godzin w całym okresie rozliczeniowym, godziny ponadwymiarowe wypracowane w miesiącu styczniu zostały rozliczone i „oddane” pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego,
- daty odbytych dyżurów zgadzają się z listami obecności.

Na przykładzie rozkładu czasu pracy Pan[...]*- [...] (zatrudnionej na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy):

- stwierdzono, iż prawo pracownika do nieprzerwanego tygodniowego i dobowego wypoczynku zostało zachowane,
- nie stwierdzono naruszenia art. 131 § 1 KP, a tym samym nieprawidłowości w planowaniu tygodniowego czasu pracy,
- stwierdzono prawidłowość w wypracowaniu godzin w całym okresie rozliczeniowym,

- stwierdzono prawidłowość w planowaniu harmonogramu z uwzględnieniem obowiązujących norm związanych z dobą pracowniczą,
 - daty odbytych dyżurów zgadzają się z listami obecności.
- na przykładzie rozkładu czasu pracy [...] (zatrudnionej na stanowisku [...] na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy) ustalono:
- nieprawidłowe ewidencjonowanie godzin przypadających [...] w trakcie czasowej niezdolności do pracy z tytułu choroby, przypadającej w dniach od 4.03 do 12.03. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim nie świadczy pracy, jednak czas tej nieobecności wliczany jest do czasu pracy. Oznacza to, że pracownikowi trzeba uznać za „przepracowane” tyle godzin pracy, ile w czasie choroby miał zaplanowane w harmonogramie. W karcie ewidencji czasu pracy (załącznik nr 17 do protokołu) w okresie 4 – 12.03. [...] odznaczono 9 dni zwolnienia po 8 godzin dziennie, jak dla systemu podstawowego. W systemie równoważnym jednak liczba godzin pracy każdego dnia może być inna. Zgodnie z art. 130 § 3 KP *„Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z art. 129 § 1, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy”*. W związku z tym [...] należało „zaliczyć” za każdy dzień nie po 8 godzin, lecz tyle, ile w czasie choroby miałyby pracować. W okresie zwolnienia [...] w harmonogramie miała zaplanowanych 5 dyżurów po 12 godzin dziennie czyli 60 godzin łącznie. Tymczasem w karcie ewidencji odznaczono 9 dni zwolnienia po 8 godzin dziennie czyli łącznie 72 godziny,
 - suma zaewidencjonowanych godzin w całym okresie rozliczeniowym, zgodnie z przedstawioną kartą ewidencyjną czasu pracy wyniosła 544 godziny (180 h w styczniu, 168 h w lutym i 196 h w marcu), a nie 504 godziny.

Na podstawie grafików pracy pokojowych, na przykładzie rozkładu czasu pracy [...] zatrudnionej na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy oraz [...], zatrudnionej na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy:

- stwierdzono, iż prawo pracownika do nieprzerwanego tygodniowego i dobowego wypoczynku zostało zachowane,
- nie stwierdzono naruszenia art. 131 § 1 KP, a tym samym nieprawidłowości w planowaniu tygodniowego czasu pracy,

- stwierdzono prawidłowość w planowaniu harmonogramu z uwzględnieniem obowiązujących norm związanych z dobą pracowniczą,
- stwierdzono prawidłowość w wypracowaniu godzin w całym okresie rozliczeniowym,
- daty odbytych dyżurów zgadzają się z listami obecności.

Karta ewidencyjna czasu pracy [...] i [...] oraz listy obecności stanowią załącznik nr 18 do protokołu.

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano harmonogram pracy opiekunów Oddziału „Nasza Rodzina”. Na przykładzie dokumentacji ewidencjonującej czas pracy [...], zatrudnionego na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy oraz [...] - [...] zatrudnionego na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy:

- stwierdzono, iż prawo pracownika do nieprzerwanego tygodniowego i dobowego wypoczynku zostało zachowane,
- nie stwierdzono naruszenia art. 131 § 1 KP, a tym samym nieprawidłowości w planowaniu tygodniowego czasu pracy,
- stwierdzono prawidłowość w wypracowaniu godzin w całym okresie rozliczeniowym,
- daty odbytych dyżurów zgadzają się z listami obecności,
- stwierdzono prawidłowość w planowaniu harmonogramu z uwzględnieniem obowiązujących norm związanych z dobą pracowniczą.

Ponadto zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia MPiPS z dn. 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286) imienna karta ewidencji czasu pracy pracownika powinna umożliwiać rejestrowanie m.in. liczby przepracowanych godzin w niedziele i święta. Podczas czynności kontrolnych ustalono, że karty stosowane przez DPS umożliwiają wykonywanie tej czynności, jednak ewidencjonowane się zawsze zmiany 8-godzinne, bez względu na to ile godzin w tym dniu pracownik przepracował.

Na tym kontrolę zakończono.

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Kopie sprawozdań Rb-28S i Rb-27S na dzień 30.04.2011 r. oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, będącym wydrukiem z programu finansowo – księgowego Finanse DDJ Wer. 8.6002 firmy Progman SA.
2. Kopia wniosku Pani Ewy Młynarczyk z dn. 31.01.2003 r.
3. Kopia noty księgowej nr 38/2011 oraz f-ry nr 522162410411.
4. Kopia protokołów z inwentaryzacji kasy na dzień 31.12.2010 r. oraz oświadczenie kasjera.
5. Kopia protokołu weryfikacji kont 011 i 013, wg stanu na dzień 31.12.2010 r.
6. Kopia planu zamówień publicznych na 2011 r.
7. Kopia ogłoszenia ze strony internetowej bip jednostki, Biuletynu Zamówień Publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawę opału do DPS Machowino.
8. Kopia protokołu z postępowania na dostawę opału do DPS Machowino.
9. Lista zatrudnionych osób wg stanu na dzień 31.05.2011 r.
10. Kopia wyliczeń dodatkowych do list płac za maj 2011 r.
11. Kopia grafiku czasu pracy oddziału mieszkalnego „Eden”.
12. Kopia Zarządzenia nr 9/2009 i 4/2011.
13. Kopie deklaracji ZUS DRA 01.05.2011 oraz potwierdzenia wykonania operacji bankowych.
14. Regulamin organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 19.02.2007 r. oraz Uchwała nr 11/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 13.01.2011 r.
15. Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2009 z dn. 15.06.2009 r. wraz ze zmianami.
16. Grafiki czasu pracy kuchni, pielęgniarek, pokojowych i opiekunów za I kwartał 2011 r.
17. Karta ewidencji czasu pracy [...]*
18. Karta ewidencyjna czasu pracy [...] i [...] oraz listy obecności.

Słupsk, dn. 06.07.2011 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Młynarczyk

Inspektor ds. kontroli
Joanna Harasimiuk

Inspektor ds. kontroli
Magdalena Osman

.....
jednostka kontrolowana

.....
kontrolujący

* [usunięto w zw. z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.)]