

Drezdenko dnia 25 lipca 2019 r.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

przeprowadzonego na podstawie upoważnienia Burmistrza Drezdenka z dnia 17 maja 2019 r., nr RA.0052.79.2019 do przeprowadzenia zadania audytowanego

1. Nazwa i adres jednostki audytowanej :

Środowiskowy Dom Samopomocy w Drezdenku (dalej ŚDS) , ul. Marszałkowska 18, 66-530 Drezdenko, NIP 281-00-85-845, potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej z dnia 19.12.2014r., wydane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Drezdenku, REGON nr 360238145.

Do powyższego numeru przypisane są między innymi następujące informacje:

Szczególne formy prawne: 429 - GMINNE SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Własność: 113 Własność jednostek samorządu terytorialnego lub samorządowych osób prawnych; Rodzaj przeważającej działalności:

wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) 8810Z - POMOC SPOŁECZNA BEZ ZAKWATEROWANIA DLA OSÓB W PODESZŁYM WIEKU I OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH. Liczba jednostek lokalnych: 0.

Krótką charakterystyką jednostki; Środowiskowy Dom Samopomocy w Drezdenku jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy Drezdenko działającą jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych. Jednostką pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi tj. przewlekłe psychicznie chorych (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B). Pobyt w ŚDS jest częściowo odpłatny, zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o pomocy społecznej.

Celem działania Środowiskowego Domu Samopomocy jest realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej mających na celu ochronę zdrowia psychicznego poprzez udzielenie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi. ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub grupowych treningów samoobsługi i treningu umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

ŚDS świadczy usługi w postaci:

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) terapię ruchową;
- 8) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.

§ 13. ŚDS współpracuje z rodzinami , placówkami służby zdrowia, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi, charytatywnymi i wyznaniowymi.

2. Imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób odpowiedzialnych :



Kierownik ŚDS - Małgorzata Szcześniak

Działający z upoważnienia Kierownika - Pan Daniel Moroz od 11 września 2017 r. do 31 kwietnia 2019r.

Upoważnienie z dnia 11 września 2017 r. Kierownika ŚDS, którym Pan D. Moroza starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji ruchowej został upoważniony na czas usprawiedliwionej do jego zastępowania w sprawach związanych z bieżącą działalnością Ośrodka wsparcia z włączeniem spraw kadrowych i księgowych. Upoważnienie obowiązuje w czasie nieobecności w pracy Kierownika ŚDS w Drezdenku.

Główna księgowa ŚDS - Pani Bogumiła Tomczak

3. Imię i nazwisko audytora ze wskazaniem upoważnienia

  str. 1

4. Temat zadania audytu wewnętrznego:

analiza działalności statutowej jednostki w zakresie poprawności realizacji powierzonych zadań.

5. Cel audytu: ocena prawidłowości funkcjonowania ŚDS w Drezdenku w oparciu o zadania wskazane w statucie jednostki na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz prawidłowość stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych.

Uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania realizowane przez ŚPŚ są osiągnięte i wykonywane prawidłowo – przy zachowaniu zasad kontroli zarządczej określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

Obiektywna i niezależna ocena obszaru audytowanego z uwzględnieniem obowiązujących regulaminów i norm wewnętrznych.

6. Miejsce i czas audytu: siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku.

Czas audytu obejmuje okres od 30 maja 2019 r. 5 lipca 2019 r. Data sporządzenia sprawozdania z audytu wewnętrznego 25 lipca 2019r.

Czas poświęcony na przeprowadzenie zadania audytowego.

Audyt	Zasoby w osobodniach
Audyt systemu kontroli zarządczej, przeprowadzenie zadania	14 osobodni
Sporządzenie sprawozdania z audytu	2 osobodni
Spotkanie w celu omówienia sprawozdania	1/2 osobodnia
Sprawozdanie z audytu	1 osobodzień

W sprawozdaniu wskazywano przepisy regulujące zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot audytowany. Stan faktyczny stwierdzony w trakcie audytu z uwzględnieniem zachodzących zmian objętych audytem i porównanie ze stanem wymaganym z uwzględnieniem art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie zapewnienia działaniami kontroli zarządczej zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

7. Podstawa formalna i prawna

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506);
- 2) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 752);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282)
- 4) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878);
- 5) ustawa dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 6) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351);
- 7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz.1586 ze zm.)
- 8) Uchwała nr LVI/423/2014 Rady Miejskiej w Drezdenku z dn.24 września 2014 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku oraz nadania statutu.

8. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania

Zakres podmiotowy-przegląd działalności statutowej ŚDS przedstawiono w poniższym opracowaniu sprawozdania. Zakres przedmiotowy-realizacja zadań statutowych.

9. Ryzyko audytu

Ryzyka związane z organizacją i prowadzeniem rachunkowości:

1) ryzyka nieodłączne:

- a) Ryzyko niewłaściwej organizacji systemu kontroli.
- b) Stosowanie regulaminów wewnętrznych nie zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
- c) Brak procedur postępowania i nie jasne normy postępowania utrudniające pracę pracowników.
- d) Nie stosowanie przepisów regulaminów wewnętrznych oraz ustawy o finansach publicznych.

2) ryzyka kontroli wewnętrznej:

- a) Ryzyko nie wykrycia nieprawidłowości w regulaminach wewnętrznych ŚDS.
- b) Ryzyko stosowania nieodpowiednich procedur kontroli.
- c) Nadmierne zaufanie do pracowników skutkujące ograniczeniem nadzoru.
- d) niewłaściwe prowadzenie dokumentacji księgowej.

3) ryzyka przeoczenia:

- a) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek doboru niewłaściwej metody badania.
- b) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek doboru niewłaściwej próby.
- c) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek zatajenia informacji przez osoby audytowane.

Ryzyko oszacowane na dzień rozpoczęcia audytu;	Poziom ryzyka
nieodłączne	średnie
kontroli wewnętrznej	średnie
przeoczenia	średnie

10. Poziom istotności.

Istotność określa granice, do których stwierdzone uchybienia mogą bez szkody dla jakości i prawidłowości być nie korygowane. Próg istotności określa górną granicę tolerancji dla nieprawidłowości. W związku z tym, określono:

- 1) Istotność ze względu na charakter stwierdzonej nieprawidłowości (ujawnienie bez względu na kwotę np. nadużycie finansowe, prowadzenie ksiąg rachunkowych nie zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 2) Istotność ze względu na kontekst – dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznaczonej wartości ma istotne znaczenie.

11. Metodyka

Podjęto decyzję zastosowania dwóch metod w celu zminimalizowania ryzyka przeoczenia istotnych nieprawidłowości i błędów:

- a) metody kompletnej - polegającej na skontrolowaniu jednego zagadnienia audytowego przy jednoczesnej stuprocentowej analizie,
- b) metody konfrontacji – polegającej na porównaniu kontrolowanego dokumentu – regulaminu - z innymi dokumentami stosując konfrontację wewnętrzną.

12. Ustalenia stanu faktycznego

12.1. Realizację audytu podzielono na dwie części:

1) Część zasadnicza:

Ocena stanu kontroli zarządczej w audytowanej jednostce – w tym: ustalenie, jakie procedury wewnętrzne funkcjonują w jednostce audytowanej;

2) Część dotycząca działalności merytorycznej:

- a) Opis funkcjonujących procedur;
- b) Zarządzanie zasobami ludzkimi; struktura jednostki, dokumentacja kadrowa;
- c) Analiza dokumentów księgowych
- d) Opinia audytora wewnętrznego

Ocena stanu kontroli zarządczej

W niniejszej części opisu stanu faktycznego audytor wewnętrzny odniesie się kolejno do wszystkich standardów kontroli zarządczej ogłoszonych komunikatem Ministra Finansów. Dane opracowane zostały na podstawie wywiadu ustnego z pracownikami a w szczególności z zastępującym kierownika na mocy upoważnienia jednostki pod nieobecność Kierownika ŚDS.

Zachowanie zasad kontroli zarządczej na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (poz. 84), a także Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56)

— Przestrzeganie wartości etycznych:

W jednostce nie został wprowadzony i nie funkcjonuje Kodeks etyki pracowników. Audytor wewnętrzny na podstawie otrzymanych i zbadanych regulacji wewnętrznych jednostki nie stwierdził, by zapisy dotyczące etyki były poruszone w innych regulaminach.

Obowiązujące pracowników czynności wskazują wzorce etycznego zachowania. Zagadnienia z zakresu zasad etycznego postępowania są poruszane w trakcie szkoleń pracowników – wynika z odpowiedzi udzielonej przez Pana Daniel Moroz.

Brak dowodów na to, że kadra kierownicza odpowiada za bieżącą kontrolę przestrzegania wartości etycznych przez podległy personel.

— Kompetencje zawodowe:

W jednostce nie jest prowadzona konsekwentna polityka szkoleniowa. Brak grafiku szkoleń. W jednostce nie funkcjonuje motywacyjny system wynagradzania

Pracownicy pracujący na stanowiskach urzędniczych nie podlegają ocenom okresowym. Jednostka nie posiada regulacji w zakresie oceny okresowej pracowników na stanowiskach urzędniczych.

— Struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jednostki przedstawiona jest w Regulaminie Organizacyjnym. Jednostka posiada Dział wspierająco-aktywizujący, Dział księgowości i obsługi, które są bezpośrednio podległe Kierownikowi ŚDS. Szczegółowy opis obowiązków poszczególnych Działów znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym jednostki.

Podział kompetencji i obowiązków jest przejrzysty i co do zasady odpowiada specyfice jednostki

W jednostce występuje rotacja pracowników.

Pracownicy jednostki posiadają zakresy czynności – stwierdzono na podstawie akt osobowych.

— Delegowanie uprawnień:

Delegowanie uprawnień oraz wydawanie pełnomocnictw odbywa się w formie pisemnej.

— Misja:

Misja jednostki określona jest w statucie; tj. świadczenie usług na rzecz mieszkańców z terenu Gminy Drezdenko w zakresie ochrony zdrowia psychicznego poprzez udzielenie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi.

— Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:

Cele i zadania wynikają ze Statutu

Prowadzi się kontrolę realizacji celów i monitorowanie stopnia realizacji celów – roczne sprawozdania z działalności ŚDS składane Burmistrzowi. Są opracowywane roczne plany działalności

— Zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko):

Na podstawie Komunikatów Ministra Finansów Nr 6 z dn. 6.12.2012 i Nr 23 z dn. 16.12.2009, w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem jednostka w celu usprawnienia kontroli zarządczej winna wprowadzić regulacje wewnętrzne dotyczące sposobu szczegółowego postępowania w zakresie planowania działalności i zarządzania ryzykiem. Wprowadzono Zarządzenie Nr 1.2017 Kierownika ŚDS z dnia 6.02.2017 r w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w ŚDS w Drezdenku. Audytor wewnętrzny stwierdził, że regulacje w sprawie zarządzania ryzykiem nie są w całości stosowane w jednostce, co zostało również opisane w dalszej części sprawozdania.

— Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Chociaż jednostka posiada procedury kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem, to nie są one przestrzegane w 100%, a co za tym idzie również dokumentowanie nie odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.

— Nadzór:

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zdaniem audytora, a także pracowników w tym P. Daniela Moroz nadzór poprzez wykonywanie bieżących czynności kontrolnych z uwagi na brak kierownika ŚDS nie był w pełni realizowany.

— Ciągłość działalności:

W przypadku dłuższych nieobecności Kierownika zastępował pracownik przez niego wyznaczony, tj. starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji, który nie posiada wyższego wykształcenia.

Audytor wewnętrzny stwierdza, że upoważnienie w zakresie zastępowania Kierownika ŚDS podczas jego nieobecności, powinno i jest podpisane również przez Burmistrza, ponieważ osoba ta może zawierać umowy oraz zaciągać zobowiązania finansowe w imieniu jednostki, którą będzie reprezentować. Pracownik, który zastępował Kierownika ŚDS do 31 kwietnia 2019r. powinien posiadać wyższe wykształcenie.

Upoważnienie takie może być stałe lub czasowe przed planowaną nieobecnością Kierownika. Mając na uwadze zapewnienie ciągłości działania, zaleca się wydanie stałych pełnomocnictw dla zastępujących Kierownika i Główną księgową oraz ewentualnie pozostałych pracowników. Przypomina się o powierzaniu odpowiedzialności i wskazaniu zadań merytorycznych do wykonywania statutowych ŚDS na podstawie ustawy o finansach publicznych i obowiązujących przepisów szczególnych.

— Ochrona zasobów:

W celu zapewnienia ochrony zasobów wprowadzona została do stosowania instrukcja inwentaryzacyjna - Zarządzenie Nr ŚDS.021.05.18 z dnia 03.11.2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

W przypadku pracowników wykonujących swoje obowiązki w oparciu o sprzęt znacznej wartości nie jest im powierzana odpowiedzialność materialna za środki trwałe i inne składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach jednostki. Komputery (wraz z oprogramowaniem), drukarki i in. nie są przydzielone oddzielnymi protokołami pracownikom na poszczególnych stanowiskach.

Nie nastąpiło powierzenie obowiązków na podstawie ustawy o finansach publicznych, na piśmie, osobom na kierowniczych stanowiskach i mającym do czynienia ze środkami pieniężnymi bądź z zaciąganiem zobowiązań

W jednostce istnieje regulamin dotyczący postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych Zarządzenie nr 1/2018 Kierownika ŚDS z dnia 12.01.2018 roku

— Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

Na dzień przeprowadzania audytu w jednostce istniała opisana polityka rachunkowości, wprowadzona zarządzeniem Kierownika nr 1/2018 z dnia 12.01.2018r.

— Jednostka nie miała kontroli zewnętrznych w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli w zakresie nadzoru przez organy którym podlega.

— Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Podjęto zarządzenie nr 10/2015 z dnia 01.06.2015r. Kierownika ŚDS w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w ŚDS. W dniu 25.05.2018 r. podjęto zarządzenie brak numeru, Kierownika ŚDS w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji, przedmiotowe zarządzenie posiada następujące załączniki;

załącznik nr 1 - wzór upoważnień,

załącznik nr 2 - wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych,

załącznik nr 3 - wykaz zbiorów danych osobowych,

załącznik nr 4 - wniosek o realizację praw osób których dane dotyczą,

załącznik nr 5 - rejestr naruszeń ochrony danych osobowych,

załącznik nr 6 - rejestr umów powierzenia danych osobowych,

załącznik nr 7 - ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

załącznik nr 8- wykaz środków fizycznych, technicznych oraz organizacyjnych stosowanych w celu zabezpieczenia danych oraz informacji,

załącznik nr 9 – powołanie Inspektora Ochrony Danych,

Przedmiotowa procedura nie jest wdrożona, nie powołano Inspektora Ochrony Danych, brak rejestrów: naruszeń ochrony danych osobowych, umów powierzenia danych osobowych, ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, brak rejestru czynności.

Nie istnieje opisany procedurami okresowy przegląd sprzętu i oprogramowania w celu uniknięcia niestabilności systemów.

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Nie realizuje się zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3);

Pilnie dopracować procedury dotyczące polityki ochrony danych osobowych, polityki bezpieczeństwa informacji, instrukcji zarządzania systemem informatycznym zaprowadzić niezbędne rejestry, a w szczególności;

- 1) Polityki Ochrony Danych Osobowych podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć;
 - podstawowe pojęcia i skróty,
 - modele architektury bezpiecznego przetwarzania dokumentacji osobowej w postaci elektronicznej
 - zasady przetwarzania danych,
 - prawa osób których dane są przetwarzane,
 - monitorowanie przestrzegania zgodności przetwarzania danych,
 - zagrożenia i odpowiedzialność w przetwarzaniu dokumentacji osobowej,
 - zalecenia dla bezpiecznego przetwarzania dokumentacji osobowej,
 - zasady ewidencjonowania procesów przetwarzania danych osobowych,
 - zasady udostępniania danych osobowych,
 - zasady powierzania danych osobowych,
 - środki organizacyjne ochrony danych osobowych,
 - środki techniczne ochrony danych osobowych,
 - podstawy prawne, postanowienia końcowe, dokumenty powiązane.

Celem niniejszego dokumentu jest opisanie zasad ochrony danych osobowych oraz dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu ich przetwarzania w placówce.

- 2) Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć;
 - cel i przeznaczenie dokumentu,
 - deklaracja,
 - podstawowe pojęcia i skróty,
 - organizacja bezpieczeństwa informacji,
 - kontrola dostępu do informacji,
 - zarządzanie aktywami i ryzykiem,
 - pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie systemów informacyjnych,
 - deklaracja ochrony własności intelektualnej,
 - bezpieczeństwo zasobów ludzkich,
 - bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe,
 - utrzymanie ciągłości działania,
 - naruszenie bezpieczeństwa informacji,
 - podstawy prawne i organizacyjne, postanowienia końcowe, dokumenty powiązane.

Celem niniejszej dokumentacji powinno być przedstawienie zasad oraz procedur w zakresie budowania i stosowania systemu bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w placówce. Dokumentacja ma zastosowanie zarówno, gdy jest już przetwarzana dokumentacja w postaci elektronicznej, jak również gdy podmiot przygotowuje się lub też wdraża system informatyczny. Dokumentacja powinna zawierać informacje w zakresie rozwiązań technicznych umożliwiających przetwarzanie dokumentacji osobowej. Należy przedstawić wymagania organizacyjne oraz wskazać odpowiedzialność za przetwarzanie informacji w tym danych osobowych wrażliwych zawartych w dokumentacji osobowej. Celem dokumentacji powinno być doprecyzowanie zakresu zastosowania przepisów RODO.

Nadrzędnym celem PBI powinno być:

- 1) Zapewnienie spełnienia wymagań prawnych.
- 2) Ochrona systemów przetwarzania informacji przed nieuprawnionym dostępem bądź zniszczeniem.



- 3) Podnoszenie świadomości pracowników.
 - 4) Zmniejszenie ryzyka utraty informacji.
 - 5) Zaangażowanie wszystkich pracowników w ochronę informacji.
 - 6) Ustanowienie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
 - 7) Właściwy dobór zabezpieczeń (środków bezpieczeństwa) oparty na rezultatach i wnioskach wynikających z procesów szacowania i postępowania z ryzykiem, wymagań prawnych, wymagań nadzoru, zobowiązań kontraktowych oraz pozostałych wymagań dotyczących bezpieczeństwa informacji w placówce. Bezpieczeństwo informacji powinno być zapewnione poprzez:
 - 1). Zarządzanie ryzykiem, na które składa się:
 - a) Klasyfikacja zasobów i ich zawartości.
 - b) Identyfikacja stopnia zagrożeń i ich następstw.
 - c) Określenie i wdrożenie działań zabezpieczających zasoby.
 - 2). Zarządzanie zmianami na które składa się:
 - a) Analiza wpływu zmian na poziom bezpieczeństwa.
 - b) Zapewnienie pełnej koordynacji podczas wprowadzania zmian.
 - c) Zarządzanie ciągłością działania organizacji poprzez wdrożenie instrukcji awaryjnych.
- 3) Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć;
- charakterystykę systemu,
 - podstawowe pojęcia i skróty,
 - ogólne zasady pracy w systemie,
 - procedury nadawania uprawnień,
 - metody i środki uwierzytelnienia,
 - procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy,
 - procedury korzystania ze sprzętu przenośnego,
 - zasady bezpiecznej wymiany informacji,
 - procedury tworzenia i sposobu przechowywania kopii zapasowych,
 - sposób zabezpieczenia systemu przed działalnością złośliwego oprogramowania,
 - przesyłanie danych poza obszar przetwarzania,
 - procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji,
 - zasady podpisania zobowiązania pomiędzy ADO, a Użytkownikiem sprzętu IT,
 - podstawy prawne, dokumenty powiązane.
- Sieć informatyczną, w której przetwarzane są dane osobowe stanowią wszystkie pracujące w placówce obecne i przyszłe, komputery stacjonarne i przenośne, a także urządzenia peryferyjne i sieciowe.
- Sygnal internetowy dostarczany jest przez usługodawcę internetowego i odpowiednio zabezpieczony.
- System zabezpieczony jest oprogramowaniem antywirusowym zainstalowanym na każdym stanowisku oraz zasilaczami awaryjnymi utrzymującymi stałe zasilanie. Przetwarzanie danych w systemie informatycznym placówki może być realizowane wyłącznie poprzez dopuszczone przez ADO do eksploatacji licencjonowane oprogramowanie. Administrator Systemu Informatycznego placówki prowadzi ewidencję oprogramowania.
- 4) Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszeń podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć;
- istotę naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - podstawowe pojęcia i skróty,
 - postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - sankcje karne,
 - podstawy prawne, dokumenty powiązane.
- Należy pamiętać, że za naruszenie ochrony danych w placówce uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych osobowych (otwarte

Spis 

szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne) na nośnikach tradycyjnych tj. na papierze (wydrukach), zdjęciach, płytach w formie niezabezpieczonej itp.

5) Analizy i szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji w tym ująć;

- ogólne wymogi bezpieczeństwa,
- ewentualne koszty związane z utratą aktywów,
- zagrożenia dla systemu informatycznego,
- źródło zagrożenia, sposób zabezpieczenia,
- analizę zagrożeń i ryzyka,
- pojęcie i cele ryzyka,
- identyfikację ryzyka,
- pomiar i analiza ryzyka,
- szacowanie ryzyka integralności,
- szacowanie ryzyka poufności,
- szacowanie ryzyka dostępności,
- dokumenty powiązane.

Każda organizacja przetwarzająca dane narażona jest na wpływ czynników wewnętrznych oraz zewnętrznych, które mogą spowodować naruszenie bezpieczeństwa, prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem:

- zniszczenia,
- utracenia,
- zmodyfikowania,
- nieuprawnionego ujawnienia,
- nieuprawnionego dostępu

RYZIKO

Ocenę ryzyka w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przeprowadza się biorąc pod uwagę potencjalnie negatywne skutki (straty,) zarówno dla administratora jak i dla osób, których dane.

Gdyby istniało wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, wówczas należy dodatkowo przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych osobowych.

6) Rejestrów utrzymywanych na podstawie dokumentacji w tym;

- Rejestr sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz licencji, np. wg wzoru;

Lp	Nazwa sprzętu informatycznego (numer zestawu)	Wykorzystywane oprogramowanie	Numer licencji	Dane użytkownika	Uwagi

- Rejestr naruszeń bezpieczeństwa informacji np. wg wzoru;

Lp	Rodzaj naruszenia	Obowiązek zgłoszenia organowi nadzorcemu	Obowiązek zawiadomienia osoby, której dane dotyczą	Okoliczności naruszenia	Skutki naruszenia	Podjęte działania zaradcze

- Rejestr udostępnień danych osobowych innym podmiotom np. wg wzoru;

Lp	Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru (możliwie najlepszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)	Data	Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane (np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienia do udostępniania mu danych)	Cel udostępniania (podstawa prawna/numer umowy)	Zakres danych (jakie dane zostały udostępnione)	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja (np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)
1.						

- Rejestr podmiotów z którymi zawarto umowę powierzenia danych np. wg wzoru;

Lp.	Nazwa podmiotu,	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy	Zakres powierzonych	Określenie zbioru/zasobu

	któremu powierzono dane		powierzenia	danych (jakie dane zostały powierzone)	

— Rejestr wniosków w sprawie realizacji praw osób, których dane są przetwarzane np. wg WZORU

Lp	Data	Dane wnioskodawcy (imię, nazwisko, adres)	Jakiego prawa dotyczy wnioszek	Data realizacji roszczeń	Sposób realizacji roszczeń.

— Rejestr czynności przetwarzania - zgodnie z przepisami RODO.

— Rejestr kategorii przetwarzania – zgodnie z przepisami RODO.

— Zarządzanie rejestrami utrzymywanymi na podstawie dokumentu np. wg wzoru;

Lp	Nazwa rejestru	Miejsce przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Zabezpieczenia rejestru	Okres przechowywania
1.	Rejestr sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz licencji				
2.	Rejestr naruszeń bezpieczeństwa informacji				
3.	Rejestr udostępnień danych osobowych innym podmiotom				
4.	Rejestr podmiotów z którymi zawarto umowę powierzenia danych				
5.	Rejestr wniosków w sprawie realizacji praw osób, których dane są przetwarzane				
6.	Rejestr czynności przetwarzania				
7.	Rejestr kategorii przetwarzania				

7) Dokumenty powiązane to;

Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Polityka Ochrony Danych Osobowych.

Instrukcja Postępowania w Sytuacji Naruszeń.

Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

Analiza i szacowanie ryzyka w bezpieczeństwie informacji.

Wzory dokumentów.

Procedury w sprawie ochronnych danych osobowych to nie tylko wprowadzenie jej zarządzeniem kierownika procedury to wykonywanie dyrektyw w nim zawartych oraz dokonywanie nadzoru poprzez dokonywanie cyklicznych sprawdzeń, audytów w celu sprawdzenia poprawności funkcjonowania obszaru pod względem faktycznym i prawnym.

— Bieżąca informacja:

Informacje niezbędne do funkcjonowania jednostki przekazywane są na bieżąco w trakcie odpraw pracowniczych oraz poprzez polecenia służbowe – stwierdzono na podstawie wywiadu z pracownikami.

Jednostka nie posiada strony internetowej i BIP. Audytor wewnętrzny stwierdził, że pod linkiem https://www.bip.drezdenko.pl/gminne_jednostki-organizacyjne/sds, zamieszczone zostały podstawowe informacje o ŚDS w Drezdenku. Audytor wewnętrzny przypomina, na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, jednostka powinna utworzyć urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej, w którym udostępnia się informacje publiczne, a także sposoby dostępu do informacji publicznej nieudostępnionej na stronie BIP jednostki.

Bieżące informacje zamieszczane są na tablicy ogłoszeń

— Komunikacja wewnętrzna:

Kanały komunikacji – odprawy i konsultacje pracownicze, polecenia służbowe oraz tablica ogłoszeń – stwierdzono na podstawie rozmowy z pracownikami.

Obieg dokumentów w jednostce odbywa się na podstawie: instrukcji kancelaryjno archiwalnej wprowadzonej zarządzeniem nr 6/2015 Kierownika ŚDS w Drezdenku z dnia 08.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt

dla dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w ŚDS. Obieg dokumentów finansowo-księgowych na zasadzie wprowadzonych zasad (polityki) rachunkowości.

W jednostce nie przeprowadzono kontroli z Archiwum Państwowego. Brak właściwego pomieszczenia odpowiadającego warunkom składnicy akt.

— Komunikacja zewnętrzna:

Komunikacja zewnętrzna realizowana jest jedynie w tradycyjnej korespondencji papierowej, realizowanie w formie elektronicznej nie jest uwzględnione w procedurach, co w praktyce oznacza, że nie ma możliwości rejestrowania korespondencji elektronicznej.

WWW oraz BIP nie i Miejskiego w Drezdenku, w której udostępnione są podstawowe informacje o jednostce. Audytor wewnętrzny stwierdził, że jest brak podstawowych danych o jednostce brak statutu, brak danych do kontaktu osób zarządzających jednostką.

— Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

Jak stwierdzono w Regulaminie kontroli zarządczej monitorowanie ma charakter ciągły i odbywa się poprzez analizy i oceny dokonywane przez kierownika ŚDS w trakcie codziennej działalności, oparte na informacjach otrzymywanych w ramach bieżącej działalności jednostki. Z uwagi na dłuższą nieobecność kierownika ten obszar nie był w pełni realizowany.

— Samoocena:

Nie przeprowadzono samooceny kontroli zarządczej, pomimo dokładnego opisu przeprowadzania samooceny w procedurach wewnętrznych ŚDS – o czym wskazuje załącznik nr 2 i 3 Regulaminu kontroli zarządczej.

— Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

Pomimo zobligowania Kierownika jednostki do składania Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - nie były one składane.

Standard audytu wewnętrznego został pominięty ze względu na fakt, że jednostka nie jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Na podstawie powyższych informacji, można uznać, że ŚDS nie realizuje wszystkich procedur odpowiadających postulatam standardów kontroli zarządczej wymienionych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009r.

12.2. Część dotycząca działalności merytorycznej

1). Obsługa bankowa;

ŚDS w Drezdenku posiada rachunek bankowy zgodnie z zawartą umową z dnia 25.05.2018.r., z Bankiem Lubusko-Wielkopolskim Bankiem Spółdzielczym z siedziba w Drezdenku Przedmiotem Umowy o usługę jest świadczenie przez Bank usług bankowych za pośrednictwem systemu elektronicznego. Świadczenie usług przez Bank obejmuje: dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku/rachunkach Posiadacza - Środowiskowy Dom Samopomocy w Drezdenku – Daniel Moroz nr moduło 352053 oraz realizację operacji na tych rachunkach, zleconych przez Posiadacza i przekazanych za pośrednictwem Systemu zainstalowanego na komputerze z wykorzystaniem publicznej sieci Internetowej lub telekomunikacyjnej Do składania dyspozycji i zleceń płatniczych oraz zlecenia Bankowi wykonania usług w imieniu użytkownika ŚDS będą upoważnione następujące osoby:

— Daniel Moroz - zastępujący Kierownika podczas jego nieobecności

— Bogumiła Tomczak – stanowisko Główny Księgowy

— ~~Beata Kaluzińska~~ – stanowisko – Terapeuta – specjalista reintegracji zawodowej.

Umowa została zawarta na czas określony do dnia 31.05.2021. Umowa może być rozwiązana na w przypadku zaistnienia zdarzeń wskazanych w regulaminie.

Bank pobiera należne opłaty i prowizje w oparciu o aktualnie obowiązującą zgodnie z ofertą przetargową z dnia 27.04.2018 r.. Bank pobiera opłaty i prowizje: miesięcznie

Z Bankiem Lubusko-Wielkopolskim Bankiem Spółdzielczym z siedziba w Drezdenku zawarto umowy na czas określony w dniu 25.05.2018;

— 2018 r., na nr rachunku bieżącego 40 8362 005 0035 2053 2000 0010 Rachunek bieżący

oprocentowany jest według zmiennej stopy procentowej. Oprocentowanie Rachunku w dniu zawarcia umowy wynosiło 1.00% w stosunku rocznym.

Stan gotówki 31.12.2018r.;

- 1) Zestawienie z wyciągu bankowego NR 174/2018 z dnia 28.12.2018r. kwota 0,00 zł , nr klienta rachunek nr 40 8362 005 0035 2053 2000 0010, wyciąg z dnia 31.05.2019 r. Nr 072/2019, wskazuje dla ŚDS kwotę 87 359,48 zł.

ŚDS w Dreźnie posiada rachunek bankowy zgodnie z zawartą umową z dnia 29.05.2015.r., z Bankiem Lubusko-Wielkopolskim Bankiem Spółdzielczym z siedziba w Dreźnie Przedmiotem Umowy o usługę jest świadczenie przez Bank usług bankowych za pośrednictwem systemu elektronicznego. Świadczenie usług przez Bank obejmuje: dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku/rachunkach Posiadacza - Środowiskowy Dom Samopomocy w Dreźnie – oraz realizacje operacji na tych rachunkach, zleconych przez Posiadacza i przekazanych za pośrednictwem Systemu zainstalowanego na komputerze z wykorzystaniem publicznej sieci Internetowej lub telekomunikacyjnej

Umowa została zawarta na czas nieokreślony. Umowa może być rozwiązana na w przypadku zaistnienia zdarzeń wskazanych w regulaminie.

Bank pobiera należne opłaty i prowizje w oparciu o aktualnie obowiązującą zgodnie z taryfa. Bank pobiera opłaty i prowizje: miesięcznie

Z Bankiem Lubusko-Wielkopolskim Bankiem Spółdzielczym z siedziba w Dreźnie zawarto umowy na czas nieokreślony w dniu 29.05.2015;

- 2015 r., na nr **rachunku bieżącego** 61 8362 005 0035 2053 2000 0020 Rachunek bieżący oprocentowany jest według zmiennej stopy procentowej. Oprocentowanie Rachunku w dniu zawarcia umowy wynosiło 1.00% w stosunku rocznym.

Stan gotówki 31.12.2018r.;

- 1) Zestawienie z wyciągu bankowego NR 25/2018 z dnia 31.12.2018r. kwota 14 600,47 zł , nr klienta rachunek nr 61 8362 005 0035 2053 2000 0020, wyciąg z dnia 28.05.2019 r. nr.008/2019, wskazuje dla ŚDS kwotę 21 987,13zł. Nr konta ZFŚS 61 8362 005 0035 2053 2000 0020

2).Opis funkcjonujących procedur wraz z zaleceniami przedstawia poniższa tabela;

Regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce

Lp.	Nazwa procedury	Wprowadzona w formie ... podstawa prawna	w sprawie	Obowiązuje z dniem
1	Statut Środowiskowego Domu Samopomocy	Uchwała nr LVI/423/2014 Rady Miejskiej w Dreźnie z dn.24 września 2014 r.	Utworzenia, zatwierdzenia statutu ŚDS	Obowiązuje z dniem podjęcia
INFOPRMACJA; Zgodnie z art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę. W związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr. 238, poz. 1586), a także art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, konieczne stało się wyodrębnienie do dnia 31 grudnia 2014 r., funkcjonującego dotychczas w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Dreźnie, Środowiskowego Domu Samopomocy i przekształcenie go w samodzielną jednostkę organizacyjną pomocy społecznej, działającą jako jednostka budżetowa. Utworzenie ŚDS zostało uzgodnione z Wojewodą Lubuskim w trakcie realizacji programu naprawczego Środowiskowego Domu Samopomocy w Dreźnie na lata 2011-2014 podpisane przez Burmistrza Dreźnie. <u>Według statutu ŚDS:</u> Środowiskowy Dom Samopomocy utworzono dla osób z zaburzeniami psychicznymi działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności: 1).ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego; 2).ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej; 3).ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;				

- 4).ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5).ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6).ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7).rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ; rozporządzenie określa m.in:

- sposób funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, zwanych dalej „domami”;
- tryb kierowania i przyjmowania do domów;
- kwalifikacje osób świadczących usługi;
- standardy usług świadczonych przez domy;
- termin dostosowania domów do wymaganych standardów.

8).Statutu nadanego w drodze uchwały przez Radę Miejską w Drezdenku.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Drezdenku jest jednostką organizacyjną Gminy Drezdenko działającą jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

ŚDS jest jednostką pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi tj. przewlekle psychicznie chorych (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B). Pobyt w SDS jest częściowo odpłatny, zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o pomocy społecznej.

ŚDS świadczy usługi na rzecz mieszkańców z terenu Gminy Drezdenko, uczestnikami zajęć mogą być również mieszkańcy ościennych gmin, jeżeli ŚDS dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego w tym, organu właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do placówki. Pobyt w ŚDS następuje za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.

Zgodnie z zapisami statutu przedmiotem i zakresem działalności jest;

- 1) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej mających na celu ochronę zdrowia psychicznego poprzez udzielenie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub grupowych treningów samoobsługi i treningu umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym w tym świadczy usługi w postaci:
 - a) treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - c) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - d) poradnictwo psychologiczne;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - g) terapię ruchową;
 - h) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.

ŚDS współpracuje z rodzinami, placówkami służby zdrowia, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi, charytatywnymi i wyznaniowymi.

Zarządzanie i organizacja ŚDS wg statutu;

W ramach ŚDS zarządza Kierownik, który odpowiada za realizację zadań statutowych i budżetowych z upoważnienia nadanego przez Burmistrza oraz reprezentuje go na zewnątrz.

W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem ŚDS wykonuje pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

Nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Burmistrz Drezdenka.

Kierownika ŚDS powołuje i odwołuje Burmistrz Drezdenka, który jest jednocześnie zwierzchnikiem służbowym Kierownika ŚDS i dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

Kierownik ŚDS realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych pracowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ŚDS regulują przepisy m.in.;

- ustawy z dnia 12 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;

Kierownik ŚDS jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w ŚDS.

Szczegółową strukturę i organizację ŚDS określa Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy opracowany przez Kierownika ŚDS w uzgodnieniu z Burmistrzem Drezdenka.

GOSPODARKA FINANSOWA:

ŚDS jest jednostką sektora finansów publicznych, prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa w trybie i na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

Działalność ŚDS finansowana jest ze środków przeznaczonych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazywanej przez Wojewodę Lubuskiego.

Podstawą gospodarki finansowania ŚDS jest roczny plan finansowy jednostki.

Projekt rocznego planu finansowego ŚDS Kierownik przekłada Burmistrzowi Drezdenka do zatwierdzenia na każdy rok kalendarzowy w terminie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących procedury uchwalania budżetu. ŚDS posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

ŚDS sporządza i przekłada organowi Gminy informację i sprawozdania ze swej działalności.

NADZÓR I KONTROLA

Bezpośredni nadzór nad ŚDS sprawuje Burmistrz Drezdenka, oraz Wojewoda Lubuski sprawuje nadzór merytoryczny i kontrolny.

Uchwałą nr IV/32/2015 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 28 stycznia 2015r. zmieniono zapis §15 statutu w którym zapisano, że „Kierownika ŚDS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Drezdenka, który jest jednocześnie zwierzchnikiem służbowym Kierownika ŚDS i dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy”.

2	Regulaminy organizacyjny	Zarządzenie nr 4.2017 Kierownika ŚDS w Drezdenku z dn.19 maja 2017r. <i>Podstawa prawna; Brak podstawy prawnej wprowadzenia Regulaminu</i>	w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS w Drezdenku	Obowiązuje z dniem podpisania i obowiązuje z dn.25.05.2017r.																		
<p>Regulamin organizacyjny zgodnie z postanowieniami statutu ŚDS <u>został zaopiniowany przez Burmistrza Drezdenka.</u></p> <p>W regulaminie organizacyjnym zapisano;</p> <p>Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dla osób przewlekle psychicznie chorych (typ A) -dla osób upośledzonych umysłowo (typ B) <p>Funkcjonowanie domu opiera się na zasadach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednoosobowego kierownictwa, 2) służbowego podporządkowania, 3) szczegółowego podziału zadań, czynności, uprawnień i obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności, 4) indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonanie tych zadań, czynności, uprawnień i obowiązków. <p>Pracą ŚDS kieruje kierownik zgodnie z kompetencjami i zakresem czynności, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników.</p> <p>Gospodarkę finansową ŚDS prowadzi i jest za nią <u>odpowiedzialny główny księgowy.</u></p> <p>W skład Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi następujące stanowiska pracy:</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Stanowiska</th> <th>Ilość etatów</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kierownik ŚDS</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DZIAŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowych</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Instruktor terapii zajęciowej</td> <td>½</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Specjalista pracy socjalnej</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>					Lp.	Stanowiska	Ilość etatów	1.	Kierownik ŚDS	1	DZIAŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY			2.	Starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowych	1	3.	Instruktor terapii zajęciowej	½	4.	Specjalista pracy socjalnej	1
Lp.	Stanowiska	Ilość etatów																				
1.	Kierownik ŚDS	1																				
DZIAŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY																						
2.	Starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowych	1																				
3.	Instruktor terapii zajęciowej	½																				
4.	Specjalista pracy socjalnej	1																				

Główny AS

5.	Starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji	1
6.	Terapeuta- specjalista reintegracji zawodowej	1
7.	Psycholog	1
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I OBSŁUGA		
8.	Główna księgowa	¼
9.	Sprzątaczką	½

Zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dn. 9 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy § 10. dotyczącego osób zatrudnianych w domu stanowi;

W domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

1) psychologa;

2) pedagoga;

3) pracownika socjalnego;

4) instruktora terapii zajęciowej;

5) asystenta osoby niepełnosprawnej;

6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.

W domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu.

§ 11. w/w rozporządzenia określa wymagania wobec osób zatrudnianych w „Domu”, tj. pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2, są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;

2) kształtowania nawyków celowej aktywności;

3) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

W § 12. Rozporządzenia określono wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego tj. wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż **1 etat** na:

1) **7 uczestników w domu typu A;**

2) **5 uczestników w domu typu B lub C;**

Uwzględniając powyższy zapis wskaźnik zatrudnienia w ŚDS przedstawia się następująco;

Liczba zatrudnionej kadry : 5,5 etatu

Powinno być zatrudnionych: 5,77 etatu

BRAKUJE: 0,27 etatu

W Regulaminie określono zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej w tym należy kierowanie realizacją zadań ŚDS określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1) opracowanie planów działalności i ich realizacji,

2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,

3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) zarządzanie powierzona częścią majątku państwowego i gminnego,

5) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników ŚDS,

6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami,

7) prowadzenie terapii zajęciowej,

8) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,

9) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, w tym opracowywanie i wdrażanie zmian organizacyjnych,

10) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenia odpowiedzialności za to mienie,

11) kierowanie rehabilitacją społeczną i psychiczną opieką zdrowotną podopiecznych ŚDS.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia kierownika określa §4 ust.2 Regulaminu.

Johny

KJ

	<p>Zgodnie z zapisem §7 Regulaminu ŚDS świadczy usługi w postaci:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pracy socjalnej, 2) podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, 3) sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego, 4) poradnictwa psychologicznego, 5) terapii ruchowej, 6) treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, 7) imprez rekreacyjno-kulturalnych, 8) zajęć z fizjoterapii i rehabilitacji, 9) wyjazdów rekreacyjno-integracyjnych. <p>Dom realizuje zadania w zakresie ochrony zdrowia psychicznego, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.</p> <p>W§9 ust.3 Regulaminu zapisano, że;</p> <p>Do zadań działu księgowości i obsługi należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych - analityka i syntetyka wydatków, dochodów, dotacji oraz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie dojazdów służbowych pracowników, 2) prowadzenie rachunkowości ZFSS, 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz zmian do uchwały budżetowej, 4) przygotowanie informacji z wykonanie budżetu oraz wykonania budżetu, 5) kontrola dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodność z planem finansowym Gminy Drezdenko, 6) sporządzanie sprawozdań liczbowych i finansowych, 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz rozliczanie ich z US i ZUS, 8) opracowanie materiałów niezbędnych do wprowadzania obiegu dokumentów księgowych oraz zakładany plan kont i inwentaryzacja, 9) prowadzenie spraw kadrowych, 10) utrzymanie w czystości pomieszczeń Domu. 	
2a	Funkcjonujące w jednostce upoważnienia, pełnomocnictwa pracowników	
	Stanowisko, któremu udzielono pełnomocnictwa, upoważnienia	Treść upoważnienia, pełnomocnictwa
	Główna księgowość	<p>Pełnomocnictwo z dnia 10.10.2017r. Nr RA 0052.117.2017 udzielone przez Burmistrza Drezdenka z dnia 10.10.2017 r. stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia nr 51.2017 Burmistrza Drezdenka z dnia 2017 r. dotyczące wstawiania w imieniu Gminy Drezdenko;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1).faktur VAT, 2).faktur VAT korygujących, 3).not korygujących 4).paragonów fiskalnych 5).not korygujących, rachunków lub innych dowodów księgowych. <p>Pełnomocnictwo podpisane przez z-cę Burmistrza Drezdenka</p> <p>Kierownik jednostki nie przedłożył audytorowi upoważnienia głównej księgowość do powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)prowadzenia rachunkowości jednostki; 2)wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; 3)dokonywania wstępnej kontroli: <ol style="list-style-type: none"> a)zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b)kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

		zgodnie z art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji ruchowej		<p>Upoważnienie Kierownika ŚDS - od 11 września 2017 r. do 31 kwietnia 2019r., w którym Pan D. Moroza starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji ruchowej został upoważniony na czas usprawiedliwionej do jego zastępowania w sprawach związanych z bieżącą działalnością Ośrodka wsparcia z włączeniem spraw kadrowych i księgowych. Upoważnienie obowiązuje w czasie nieobecności w pracy Kierownika ŚDS w Drezdenku nieobecności Kierownika. Lubuski Urząd Wojewódzki pismem z dnia 18 października 2017r. znak ŚDS 0123.46.17 został poinformowany o treści przedmiotowego upoważnienia. Upoważnienie podpisane przez Kierownika ŚDS, zatwierdzone przez Burmistrza. Przedmiotowe upoważnienie nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>Zgodnie z art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych cyt.;</p> <p>„Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; 2)posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. <p>Wobec powyższego zastępstwo kierownika ŚDS powinno być powierzone osobie, która spełnia m.in. wymagania określone w art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji ruchowej		<p>Pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza Drezdenka z dnia 10.10.2017 r. stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia nr 51.2017 Burmistrza Drezdenka z dnia 2017 r. dotyczące wstawiania w imieniu Gminy Drezdenko;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1).faktur VAT, 2).faktur VAT korygujących, 3).not korygujących 4).paragonów fiskalnych 5).not korygujących, rachunków lub innych dowodów księgowych. <p>Pełnomocnictwo podpisane przez Burmistrza Drezdenka</p> <p>Upoważnienie z dnia 11.09.2017r. do wydawania świadectw pracy głównej księgowej z chwilą zakończenia pracy w ŚDS i zawarcia umowy z osobą podejmującą pracę na stanowisku głównej księgowej celem zapewnienia ciągłości usług pełnionych na tym stanowisku oraz umowy zlecenia z palaczem. Przedmiotowe upoważnienie nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p>
Terapeuta – specjalista reintegracji zawodowej		<p>Upoważnienie z dnia 01.07.2018r. do sporządzenia i podpisywania drogą elektroniczną w programie Internet Banking od 01.07.2018 r. aż do przyścia kierownika upoważnienie obejmuje konto 40 8362 0005 0035 2035 2053 2000 0010 i konto ZFŚS nr 61 83 62 0005 0035 2053 2000 0020.</p> <p>Upoważnienie podpisane z upoważnienia Kierownika ŚDS przez D. Morocz. Przedmiotowe upoważnienie nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p>

główny *D*

		Upoważnienie z dnia 12.10.2017r. do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przestawionych przez stronę na potrzeby prowadzącego postępowania z oryginałem w zakresie prowadzonych spraw w ŚDS upoważnienie wydaje Administrator danych Daniel Morocz. Przedmiotowe upoważnienie nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
	Specjalista pracy socjalnej	Upoważnienie z dnia 12.10.2017r. do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przestawionych przez stronę na potrzeby prowadzącego postępowania z oryginałem w zakresie prowadzonych spraw w ŚDS upoważnienie wydaje Administrator danych Daniel Morocz. Przedmiotowe upoważnienie nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
	D.Moroz Bogumiła Tomczak	Upoważniony do czynności służbowych za kierownika Małgorzata Szcześniak w związku z koniecznością „pobytu Kierownika jednostki na urlopie chorobowym od dnia 12.09.2017r. – zmiana w upoważnieniach dotyczy VAT i zmian w systemie SJO BeSTi@”. Przedmiotowa informacja kierowana do Urzędu Miejskiego w Drezdenku z dnia 11.09.2017r. nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Upoważniona do „obowiązków za głównego księgowego G. Wojsiński ” w związku z koniecznością „pobytu Kierownika jednostki na urlopie chorobowym od dnia 12.09.2017r. – zmiana w upoważnieniach dotyczy VAT i zmian w systemie SJO BeSTi@”. Przedmiotowa informacja kierowana do Urzędu Miejskiego w Drezdenku z dnia 11.09.2017r. nie posiada nadanego numeru wskazanego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zalecenia;

Dokonać aktualizacji pełnomocnictw i upoważnień wydanych pracownikom do wykonywania określonych zadań przez pracowników zgodnie z obowiązującym stanem prawnym przy uwzględnieniu posiadanych odpowiednich kwalifikacji doświadczenia pracownika. Termin wykonania zalecenia do 30 listopada 2019r.

Powierzenie przez kierownika jednostki obowiązków z zakresu kontroli finansowej nie zwalnia kierownika z odpowiedzialności za brak nadzoru nad jej wykonywaniem.

Poprzez delegowanie uprawnień jednostka dąży do tego, aby obieg i kontrola dokumentów były możliwie wąsko ujęte w procedury (specjalizacja), co zapobiegnie możliwości wystąpienia nieprawidłowości. W przypadku procedur związanych z kontrolą finansową, takim wąskim ujęciem najczęściej dysponuje główny księgowy jednostki. Jemu najczęściej kierownik powierza obowiązek tworzenia i aktualizowania pisemnych procedur związanych z kontrolą finansową. Takie podejście to element rozproszenia posiadanych obowiązków, który w sposób znaczący wpływa na sprawność zarządzania jednostką.

2b	Zespół Wsparcia- Aktywizujący	Zarządzenie nr 2/2015 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku z dnia 02.01.2015 r. <i>Podstawa prawna;</i> rozporządzenie MPiPS z dn. 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy	w spr.:powołania Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku	Wchodzi w życie z dniem podjęcia
Przedmiotowym zarządzeniem powołano; Zespół Wspierająco- Aktywizujący składający się z kierownika domu i pracowników świadczących usługi w domu. W skład Zespołu wchodzi; 1) Kierownik ŚDS / Terapeuta zajęciowy- Małgorzata Szcześniak przewodnicząca – nie pracuje, nie dokonano aktualizacji				

składu Zespołu zarządzeniem zmieniającym.

- 2) Pracownik socjalny/Asystent osoby niepełnosprawnej -Kamila Majzlik- sekretarz
- 3) Instruktor ds. kulturalno- oświatowych- Aneta Fotek – członek
- 4) Instruktor ds. reintegracji zawodowej- Beata Kałużniak- członek
- 5) Technik fizjoterapii i rehabilitacji- Daniel Moroz- członek
- 6) Instruktor ds. terapii zajęciowej- członek
- 7) Specjaliści zatrudniani w ramach umowy – zlecenia

Zalecenia pokontrolne;

Dokonać aktualizacji składu Zespołu Wspierająco- Aktywizującego. Termin wykonania zalecenia do 30 września 2019r.

Cele działalności Zespołu Wspierająco- Aktywizującego to m.in.:

Wytyczenie niezaspokojonych obszarów uczestników.

Opracowanie i weryfikacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizujących uczestników, który powinien zawierać: cel główny, cele/ zadania szczegółowe, sposób/ metodę realizacji, osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz planowany termin weryfikacji. Weryfikacja indywidualnych planów pracy następuje po upływie czasu określonego w planie lub na skutek zmiany sytuacji uczestnika.

Do przedmiotowego zarządzenia dołączono PROGRAM DZIAŁANIA ZESPOŁU WSPIERAJĄCO- AKTYWIZUJĄCEGO W ŚDS wg którego Zespół Wspierająco- Aktywizujący posiada następujące zadania;

- 1) organizowania codziennych, bieżących spotkań zespołu w godz. 7:30- 8:00 celem potwierdzenia ustalonego harmonogramu pracy,
- 2) Cotygodniowe (poniedziałek w godz. 7:30- 8:30) spotkania zespołu celem przedstawienia projektów planów pracy tygodniowej z poszczególnymi uczestnikami zajęć. Ustalenie i zatwierdzenie planów zajęć.
- 3) Zespół przynajmniej raz na 6 miesięcy spotyka się celem omówienia, opracowania i weryfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego z poszczególnymi uczestnikami. Analiza dokumentacji złożonej przez nowych uczestników oraz ustalenie, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych rodzaju i zakresu usług świadczonych w domu.
- 4) Sekretarz sporządza protokoły, podpisywane przez osoby biorące udział w spotkaniu.
- 5) Zespół analizuje i opracowuje indywidualne plany wsparcia postępowania wspierająco- aktywizującego dla uczestników.
- 6) Zespół ustala zasady wychowawczego oddziaływania na użytkowników naruszających regulamin lub zasady obowiązujące w grupie, omawia problemy poruszane na spotkaniach społeczności, podejmuje decyzje co do trybu postępowania.
- 7) Zespół czuwa nad postępowaniem wspierająco- aktywizującym, który obejmuje m.in.:
 - Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami,
 - Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - Poradnictwo psychologiczne;
 - Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

Pracownicy działu wspierająco aktywizującego prowadzący zajęcia rejestrują czynności w dzienniku zajęć. Dziennik w treści posiada zapisy m.in.; datę zajęć, wykaz uczestników, obecność uczestników na zajęciach, tematykę zajęć oraz sposób realizacji, podpis prowadzącego zajęcia- pracownika potwierdzającego stan faktyczny.

3	Regulamin pracy	Zarządzenie nr 4/2015 r. Kierownika ŚDS z dnia 02 stycznia 2015r. <i>Podstawa prawna;</i> 1.ustawa z 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. 2.ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, 3.ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 4.rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem	w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy	Obowiązuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od <u>01.01.2015r.</u> <u>Zapis niezgodny z zapisem Kodeksu pracy.</u> <u>Zgodnie z zapisem</u>
---	------------------------	--	---	--

		<p>pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, 5.rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, 6.ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego.</p>	<p>Art. 104³. § 1. Kp cyt. „Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.”</p>
3a	<p>Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego</p>	<p>Zarządzenie nr 9/2015 z dnia 1.06.2015 r. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku</p>	<p>w sprawie wprowadzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej <u>zarządzenie posiada załączniki:</u> nr 1 dotyczący wzoru karty ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, nr 2 dotyczący wykazu stanowisk, oraz wskazano ogólne pojęcie „pracownik” którym przyznano odzież roboczą i obuwie oraz przydział <u>herbaty 100g/m-c x 11m. Wskazanie pojęcia „pracownik” nie wskazano stanowisk pracy tylko przyznano każdemu pracownikowi ŚDS przydział herbaty.</u> nr 3 wzór przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego w/w załączniki nie zostały podpisane przez pracodawcę wobec powyższego nie mogą stanowić integralnej części zarządzenia a tym samym brak jest podstaw prawnych do przydziału odzieży i obuwia roboczego sprzątacze i przydziału herbaty pracownikom.</p>
<p>Regulamin pracy reguluje;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Podstawowe obowiązki pracownika, 2) Zakres obowiązków pracodawcy, 3) Postanowienia dotyczące organizacji, ładu i porządku, 4) Odpowiedzialność materialną pracowników, 5) Rozkład czasu pracy 6) Termin wypłaty wynagrodzenia, 7) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy, 8) Zasady udzielania urlopu, 9) Odpowiedzialność porządkową 10) Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż 11) Wykaz prac wzbronionych kobietom <p>Zgodnie z Kodeksem pracy; Regulamin pracy powinien uwzględniać zapisy: Rozdziału IV pt. „Regulamin pracy” cyt.;</p> <p>Art. 104. [Regulamin pracy] §1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Art. 104¹. [Podstawowe elementy regulaminu pracy] §1.Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: 1)organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;</p>			

g/mcy *K*

- 2)systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 4)porę nocną;
- 5)termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 6)wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- 7)rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
- 7a)wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- 8)obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9)przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- §2.Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Art. 104³. [Wejście w życie regulaminu pracy]

§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Dopiero po tym okresie Regulamin wchodzi w życie.

§2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

Zalecenia:

Pilnie dopracować Regulamin pracy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym do dnia 30 listopada 2019r.. Dopracowując przedmiotową procedurę należy w niej uwzględnić obowiązujący stan prawny tj.;

- 1) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (zgodnie z art. 104⁴§1 pkt.1kp. oraz art. 237⁶ 237⁷237⁸,239⁹,237¹⁰ Kodeksu pracy.
- 2) wskazać wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym; rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego; wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe; (zgodnie z art. 104⁴§1 pkt.6-7a kp.),
- 3) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych; zgodnie z art.232 Kodeksu pracy, rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz.279).
Nie uwzględniać zapisu w regulaminie pracy dotyczącego przydziału herbaty dla pracowników ponieważ ten zapis jest niezgodny z w/w rozporządzeniem.

- 4) przy wprowadzaniu procedury wewnętrznej zarządzeniem Dyrektora należy posilkować się zasadami techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

Zarządzenie powinno zawierać:

Oznaczenie zarządzenia (nr) z wymienionym organem, który go wydaje,

Datę zarządzenia wprowadzonego w roku kalendarzowym,

Zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia (w sprawie),

Podstawę prawną zarządzenia ,

Treść zarządzenia z właściwym oznakowaniem wprowadzonych norm prawnych, przy uwzględnieniu, że podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który winien wyrażać samodzielną myśl. Paragraf w miarę możliwości winien być jednozdaniowy. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonywać podziału paragrafu w kolejności na: paragraf ...,ustęp ..., pkt ..., lit ..., tiret"

Określenie organu, osoby realizującej wykonanie zarządzenie,

Określenie daty wejścia w życie.

Natomiast zmiany do zarządzenia kierownika należy wprowadzać zarządzeniem zmieniającym. Załączniki do zarządzenia które stanowią jego integralną część muszą być podpisane przez pracodawcę.

4	Regulamin ZFŚS	Zarządzenie Nr 4 A Kierownika ŚDS w Drezdenku z dn. 2.1.2015r Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.z 1996r., Nr 70.poz 335 z późn. zm.	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego FŚS	Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia
---	-----------------------	---	---	--

Regulamin zfsś wymaga aktualizacji. Zarządzeniami kierownika ŚDS wprowadzono zmiany do regulaminu, które dotyczyły;

[Signature] *[Signature]*

	<p>tabel dopłat z zfsś w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, działalności sportowej, paczek rzeczowych. W zarządzeniach wskazywano archiwalne podstawy prawne Ostatnie zarządzenie w przedmiotowej sprawie to zarządzenie Kierownika nr 4A.01.19 z dnia 05 marca 2019r w sprawie zmian do regulaminu ZFŚS w ŚDS w Drezdenku. <i>Podstawa prawna wskazana w zarządzeniu;</i> <i>Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., nr 70, poz.335 ze zm.)</i> <i>Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 października 1998 r.w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. nr 134, poz.876).</i> <u>Obowiązujące przepisy prawne na dzień podjęcia zarządzenia to;</u> Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz.1316 ze zm), obecna aktualizacja tj. ogłoszony 19 lipca br. w Dz. U. z 2019r., poz.1352. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. nr 134, poz.876). zostało uchylone z dniem: 1 stycznia 2004 r.</p> <p>Zalecenia; Dokonać aktualizacji Regulaminu ZFŚS do dnia 30 listopada 2019r.</p>		
5	Zasady(polityka)rachunkowości	Zarządzenie nr 1/2018 z dnia 12.01.2018 r. Kierownika	w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, z dniem podjęcia
<p>Zarządzeniem wprowadzono od dnia 01.01.2018 roku zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1 do zarządzenia. 2.Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - załącznik nr 2 do zarządzenia. 3.Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (zakładowy plan kont) oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych - załącznik nr 3 do zarządzenia. 4.Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych - załącznik nr 4 do zarządzenia. 5.Zasady działania programu FKB+ System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika - załącznik nr 5 do zarządzenia. 6.Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programami zasadami ochrony danych. Zasady działania programu KADRY+ - PŁACE+ System Obsługi Kadr i System Płacowy oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika - załącznik nr 6 do zarządzenia. 7.System ochrony danych i zbiorów opisany został w załączniku nr 7 do zarządzenia. 8.<u>Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych</u> .W tej części szczegółowo określono charakterystykę dowodu księgowego, zasady sporządzania dowodów oraz sposób poprawiania błędów w dowodach wewnętrznych, czynności kontrolne, obieg dowodów, numerowanie dowodów, dekretecja dowodów, rodzaje dowodów księgowych, zasady obrotu mieniem, terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości, archiwizacja,,schemat obiegu dowodów księgowych - załącznik nr 8 do zarządzenia. <p>Zakładowy plan kont (dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w systemie FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej.</p> <p>Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych: Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2018 i za pomocą systemu komputerowego RADIX, który to system obejmuje: -program finansowo-księgowy : FKB+ System Księgowości Budżetowej, -program płace : PŁACE+ System Płacowy, -program kadry : KADRY+ System Obsługi Kadr.</p> <p>Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu komputerowego RADIX zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.</p> <p>INFORMACJA- zagadnienie prawne – podejmowane podczas audytu; W świetle art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości - rachunkowość jednostki obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, — prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, — okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, — wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, — sporządzanie sprawozdań finansowych, — gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, 			

gpk *AK*

	<p>— poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.</p> <p><i>Stosownie do zapisu art.10 ust. 2 ustawy o rachunkowości; „Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.” tj.</i></p> <p>1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:</p> <p>1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;</p> <p>2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;</p> <p>3)sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:</p> <p>a)zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,</p> <p>b)wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,</p> <p>c)opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;</p> <p>4)systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.</p>			
5a	<p>Instrukcja inwentaryzacyjna</p>	<p>Zarządzenie nr ŚDS.021.05.18 Kierownika ŚDS w Drezdenku z dnia 03.11.2018 r.</p>	<p>w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej</p>	<p>z dniem podjęcia</p>
<p>Instrukcja inwentaryzacji stanowi załącznik do zarządzenia nr ŚDS.021.05.18 i określa;</p> <p>Cel i istotę inwentaryzacji;</p> <p>Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres;</p> <p>Formy inwentaryzacji;</p> <p>Metody inwentaryzacji;</p> <p>Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji;</p> <p>Etapy inwentaryzacji oraz jej organizacja;</p> <p>Opis inwentaryzacji- spisu z natury, techniką uzgadniania sald, porównania stanów ewidencji z dokumentacją;</p> <p>Opis dopuszczalnych uproszczeń inwentaryzacji;</p> <p>Ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacji;</p> <p>Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.</p> <p>Przedmiotowa instrukcja nie jest podpisana przez kierownika jednostki wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia nr ŚDS.021.05.18),</p> <p>Załączniki do instrukcji obejmują;</p> <p>Załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacji – określa sposób zapisów środków w księdze środków trwałych oraz w księdze inwentarzowej (który nie jest podpisany przez kierownika jednostki wobec powyższego nie może stanowić integralnej części Instrukcji Inwentaryzacyjnej),</p> <p>Załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacji – określa wzór zarządzenia kierownika ŚDS w sprawie organizacji przeprowadzenia inwentaryzacji(który nie jest podpisany przez kierownika jednostki wobec powyższego nie może stanowić integralnej części Instrukcji Inwentaryzacyjnej).</p> <p>Zalecenie;</p> <p>Uaktualnić Instrukcję inwentaryzacyjną uaktualnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym z uwzględnieniem ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351).</p>				
6	<p>Regulamin wynagradzania</p>	<p>Zarządzenie nr 3/2018 Kierownika ŚDS w Drezdenku z dnia 30 maja 2018</p>	<p>w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników ŚDS w Drezdenku</p>	<p><u>Regulamin zostaje wprowadzony na czas określony</u></p>
<p>Stwierdzone nieprawidłowości;</p> <p>1) W regulaminie wynagradzania nie określono <u>wymagań kwalifikacyjnych pracowników</u>. Zgodnie z art. 39. ust.1 pkt.1) i 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, <u>wymagania kwalifikacyjne</u></p>				

g/ky *AJ*

pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Zgodnie z art. 78. Kodeksu pracy

§ 1. stanowi, że „Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.”

§ 2. stanowi, że „w celu określenia wynagrodzenia za pracę ustala się, w trybie przewidzianym w art. 77¹-77³, wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, a także innych (dodatkowych) składników wynagrodzenia, jeżeli zostały one przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy.

Zalecenie:

Dokonać zgodnie z art. 39. ust.1 pkt.1) i 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w regulaminie wynagradzania określenia dla pracowników samorządowych, wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

- 2) W §2 ust.3 Regulaminu zapisano, że „Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznemu podwyższeniu o wskaźnik inflacji ustalony w ustawie budżetowej”. Wynagrodzenie jest zależne od przyznanych środków jednostce w danym roku budżetowym przez organ prowadzący. Wobec powyższego jednostka budżetowa nie może zapisać w treści regulaminu zobowiązanie, którego może nie dotrzymać gdyż jest zależna od środków otrzymywanych z zewnątrz i nie może przewidzieć w jakiej wielkości je otrzyma w danym roku budżetowym.

Zalecenie;

Powyższy przepis należy skorygować wg uwag w/w.

- 3) Zarządzenie nr 3/2018 wchodzi w życie z dniem podjęcia na czas nieokreślony. Zgodnie z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy „Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.”

Zalecenie;

Uaktualnić Regulamin wynagradzania o obowiązujący stan prawny w tym wprowadzić go w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy zgodnie z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

- 4) W §5 pkt.1 lit.b zapisano, że „pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Kierownik” przysługuje dodatek funkcyjny do 40% przysługującemu pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego” Zgodnie z zapisem 39 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych burmistrz, określi, w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie dla **kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych**. Wobec powyższego nie są to kompetencje Kierownika ŚDS, który sam dla siebie przyznawałby wysokość dodatku funkcyjnego.

Zalecenie;

Powyższy przepis należy skorygować wg uwag w/w.

- 5) W regulaminie nie określono terminu wypłacania wynagrodzenia Zgodnie z art. 85 § 1 Kodeksu pracy” „Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.”

Uwzględniając powyższe wprowadza się;

Zalecenia;

Dokonać aktualizacji Regulaminu wynagradzania z uwzględnieniem zapisów w art. 39 ust.1 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1286) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.936 ze zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz.1508 ze zm.) w zakresie ustalenia wymaganych kwalifikacji zawodowych na zajmowanych stanowiskach pracy z bezwzględnym przestrzeganiem zapisu art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w zakresie wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.”

Dokonać aktualizacji Regulaminu wynagradzania w terminie do 30 listopada 2019r.			
7	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych	zarządzenie ... (brak kolejnego numeru) /2018 z dnia 25.05.2018 r. Kierownika ŚDS w Drezdenku	w sprawie wprowadzenia Polityka Polityki Bezpieczeństwa Informatyki Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia (brak informacji gdzie ogłoszono)
<p>Przedmiotowe zarządzenie określa;</p> <p>Cel, zakres stosowania, definicje przyjęte w analizie legalności przetwarzania danych osobowych, obowiązki osób przetwarzających dane osobowe, obszary przetwarzania danych osobowych, charakterystykę zbiorów, organizację systemu ochrony danych osobowych.</p> <p>Stwierdzone nieprawidłowości;</p> <p>Przedmiotowe zarządzenie nie wdrożono w życie. Obecnie jest tylko podjęte zarządzenie, które jest dokumentem nie aktywnym o czym szczegółowo opisano w części pierwszej.</p> <p>Zalecenie;</p> <p>Pilnie wdrożyć postanowienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).</p> <p>Kierownik nie powołał IOD i nie zarejestrował go w GIODO w ogólnym rejestrze dostępnym w wersji elektronicznej.</p> <p>Kierownik powinien zlecić przeprowadzenie sprawdzenia z zakresu przeprowadzania kontroli z ochrony danych osobowych w zakresie zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych. Najlepiej, gdyby była przeprowadzana przez dwie osoby, jedną odpowiedzialną za sprawy związane z bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz drugą, która sprawdzi kwestie organizacyjne, takie jak dokumentacja, upoważnienia, czy zachowania pracowników w odniesieniu do danych osobowych, czyli może ją przeprowadzić duet IOD i ASI lub informatyk. Jeżeli IOD posiada odpowiednią wiedzę techniczną, może oczywiście samodzielnie przeprowadzić całe sprawdzenie.</p> <p>Dokonać analizy obszaru i odpowiedzieć na pytania czy;</p> <ul style="list-style-type: none"> — opracowana polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemami informatycznymi jest zrozumiała dla pracowników, czy oba dokumenty są zgodne z obowiązującymi przepisami; — osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych otrzymały pisemne upoważnienia (na tym etapie sprawdza się tylko, czy administrator wystawia takie upoważnienia i czy ich wzór jest zgodny z przyjętym i obowiązującym w jednostce); — wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych zostały zapoznane z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych (administrator powinien mieć ich oświadczenia w tym zakresie). — prowadzona jest ewidencja upoważnień, czy ewidencja jest zgodna z posiadanymi upoważnieniami. <p>Kolejnym etapem jest sprawdzanie stanu faktycznego na podstawie obserwacji oraz wywiadów z pracownikami.</p> <p>Należy sprawdzić czy;</p> <ul style="list-style-type: none"> — stosowane są w praktyce zasady określone przez kierownika w polityce bezpieczeństwa oraz czy ustawienie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach –uniemożliwia dostęp do ekranu monitorów osobom postronnym, — dokumenty zawierające dane osobowe są odpowiednio zabezpieczone (czy są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym); — pracownicy przestrzegają procedur związanych z zabezpieczeniem danych w trakcie pracy – na podstawie obserwacji oraz rozmów z nimi (uwaga należy zadawać pytania, ale nie komentować, nie krytykować, nie zwracać uwagi na złe zachowania); — niepotrzebne dokumenty są we właściwy sposób niszczone czy jest odpowiednia ilość zakupionych niszczarek. <p>Ustalamy do jakich zbiorów danych i w jakim zakresie mają dostęp pracownicy i czy otrzymali odpowiednie upoważnienia.</p> <p>Ustalamy, czy osoby, które nie powinny mieć już prawa dostępu do danych osobowych (np. byli pracownicy) mają odwołane upoważnienia.</p> <p>Należy sprawdzić czy;</p> <ul style="list-style-type: none"> — wszystkie dane są przetwarzane legalnie; — jednostka wypełnia należycie obowiązek informacyjny wynikający z art. 24 ustawy; — respektowane są prawa osób, których dane przetwarza jednostka. <p>Ostatnim etapem jest sprawdzenie bezpieczeństwa teleinformatycznego (zgodnie z Rozporządzeniem powinniśmy sprawdzać to co najmniej raz na 5 lat, czyli nie ma obowiązku corocznej kontroli).Porównujemy stan faktyczny z zapisami z instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności:</p> <p>Sprawdzamy zasady nadawania/zmieniania/odbierania uprawnień do systemów informatycznych.</p> <p>Sprawdzamy, czy przestrzegane są zasady rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie.</p> <p>Czy pracownicy blokują system, podczas opuszczenia stanowiska pracy w trakcie dnia pracy.</p>			

	<p>Czy osoby dopuszczone do pracy w systemie mają odpowiednie upoważnienia. Czy stosuje się identyfikatory i hasła dla użytkowników zgodnie z wymogami formalnymi. Czy systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają odpowiedni poziom ochrony przed osobami trzecimi. Czy sam sprzęt komputerowy jest odpowiednio zabezpieczony systemowo i fizycznie (np. przed wyniesieniem). Czy tworzone są kopie zapasowe i czy umożliwiają odzyskanie danych, Czy systemy służące do przetwarzania danych osobowych odnotowują wszelkie czynności wykonywane na danych osobowych przez użytkowników. Czy pracownicy niszczą dane wygenerowane z systemów, gdy są już niepotrzebne. Przeprowadzamy wywiady z pracownikami, by porównać teorię z praktyką. Przedmiotowa kontrola wskaże kierownikowi jednostki, że działania osób odpowiedzialnych za obszar ochrony danych osobowych wspomaga w przestrzeganiu obowiązujących procedur w tym zakresie. Zalecenie; Dokonać dopracowania procedur polityki bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych oraz wprowadzić rejestry o których mowa w części I w terminie do 31 grudnia 2019r.</p>			
8	<p>Instrukcja Kancelaryjno-archiwalna w tym jednolity rzeczowy wykaz akt, zaopiniowany, zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Gorzów Wlkp.</p>	<p>Zarządzenie nr 6/2015 z dnia 08.04.2015 r. Kierownika ŚDS w Drezdenku</p>	<p>w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w ŚDS w Drezdenku.</p>	<p>z dniem podjęcia</p>
	<p>Wprowadzono instrukcję kancelaryjno archiwalną po uprzednim zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz.217) Przedmiotowa Instrukcja zawiera;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrukcję kancelaryjną 2. Instrukcję Archiwalną 3. Jednolity rzeczowy wykaz akt 			
9	<p>Kodeks Etyki pracowników - brak procedury</p> <p>Stwierdzone nieprawidłowości; Nie opracowano zgodnie z art.68 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zasad przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; Etyka zawodowa - zespół norm wyznaczających określone obowiązki moralne związane z wykonywanym zawodem i społecznymi stosunkami zawodowymi. Są to spisane normy, które m.in. powinny odpowiadać na pytania, jak ze względów moralnych przedstawiciele danego zawodu powinni, a jak nie powinni postępować. Zalecenie; Opracować zgodnie z art.68 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zasady przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania w działalności ŚDS w terminie do 30 listopada 2019r..</p>			
10	<p>Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych - brak procedury.</p> <p>Zgodnie z art.27 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Jak wynika z akt osobowych kierownik jednostki nie opracował procedur i nie dokonywał ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Zgodnie z art. 28. Kierownik jednostki jest zobowiązany do określenia, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki. Zalecenia; Zgodnie z art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kierownik jednostki zobowiązany jest do opracowania w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena,</p>			

	kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki procedurę należy odpracować do 30 października 2019r.. Zgodnie art.27 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kierownik jednostki jest zobowiązany do dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym .			
11	Służba przygotowawcza - brak procedury			
	Zgodnie z art. 19 ust.8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Kierownik jednostki, nie określił, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Zalecenia; Zgodnie z art. 19 ust.8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Kierownik jednostki, jest zobowiązany w drodze zarządzenia wprowadzić szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę – w terminie do 31 października 2019r.			
12	Procedury Kontroli zarządczej	Zarządzenie nr 1.2017 Kierownika ŚDS w Drezdenku z dnia 6.02.2017r.	Regulamin sprawowania kontroli zarządczej w ŚDS w Drezdenku	Z dniem podjęcia
	Brak wdrożenia procedury. Zalecenia : Wdrożyć procedurę kontroli zarządczej w tym procedury zarządzania ryzykiem zgodnie z art.68,69 ust.1 pkt 3 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dla zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w terminie do 31 grudnia 2019r.			
13	Instrukcja Antymobbingowa - brak instrukcji			
	Zalecenie; Dokonać opracowania procedury antymobbingowej w ŚDS zgodnie z art.94 ³ ustawy z dn. 26.06.1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz.1040.) – termin realizacji 30 listopada 2019r.			
14	Regulamin udzielania zamówień publicznych	Zarządzenie nr 1/2018 z dnia 12.01.2018 r. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku	W sprawie: wprowadzenia w ŚDS w Drezdenku Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000euro.	z dniem podjęcia
	Zalecenia; Dokonać aktualizacji pod względem prawnym procedury zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów art. 44 ust.1 pkt.3 i ust.2,3,4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2019r., poz.869) – termin 30 listopada 2019r. Procedura powinna uwzględniać zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych gdzie; Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym. dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1)w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a)uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b)optimalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; 2)w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; 3)w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.			
15	Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - brak procedury			
	Zarządzeniem nie określono sposób organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków W szczególności kontrolowane są zasady: przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków (art. 253 Kpa), rejestracji oraz przechowywania dokumentacji z zakresu skarg i wniosków (art. 254 Kpa), przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z art. 237 Kpa, przestrzegania właściwości organu przy załatwianiu skarg i wniosków (art. 223 § 1 i art. 231 Kpa). Sprawdzana jest też liczba i przedmiot załatwionych skarg i wniosków. Kpa w art. 253 stanowi, że organy samorządu terytorialnego obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i			

wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności i przynajmniej raz w tygodniu powinny być wyznaczone po godzinach pracy. Dodatkowo kierownik jednostki powinien wskazać, że informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie jednostki oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

Zalecenia;

Dokonać w drodze wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego, które by dotyczyły przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, podać godziny przyjmowania skarg i wniosków z uwzględnieniem godzin przyjęć po godzinach pracy. Względnie podjąć nowe zarządzenie kierownika w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków podać godziny przyjmowania skarg i wniosków z uwzględnieniem godzin przyjęć po godzinach pracy – termin realizacji 30 listopada 2019r.

BRAK PROCEDUR;

- 1)Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2)Organizacji służby przygotowawczej dla stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3)Oceny pracowników samorządowych na stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4)Przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – art.83 ust.1 w związku z art. 2 ust.2 pkt 8 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r., poz. 723). Kierownik jako jednostka współpracująca w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w ramach ustawowych kompetencji nie określił zasady współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zapobiegania przestępstwom, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego.
- 5)Polityki antymobingowej oraz równego traktowania. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi stał się dla pracodawcy obowiązkiem ustawowym na podstawie art. 94³ § 1 k.p. Jednym z lepszych sposobów realizacji obowiązku płynącego z art. 94³ § 1 k.p. jest przygotowanie i wdrożenie całego pakietu przedsięwzięć w postaci wewnętrznej polityki antymobingowej. Od 1 stycznia 2004 r. pracodawcę obowiązują przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie pracy. Do celów dowodowych wszyscy pracownicy powinni złożyć na piśmie własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią.
Zgodnie z art. 94¹ ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Pracodawca powinien podjąć działania w przedmiocie udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
- 6)Procedur w sprawie prowadzenia BIP. Biuletyn Informacji Publicznej w Szkole to urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej
Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, zobowiązuje do udostępniania informacji o sprawach publicznych Dyrektora Szkoły wykonującego zadania publiczne.
- 7)Brak ewidencjonowania umów i porozumień - rejestr umów cywilnoprawnych. Umowy cywilno-prawne są informacja publiczną i należy podjąć działania w przedmiocie dostępności.
- 8)Brak opisów ryzyka stanowiskowego pracowników samorządowych- Zgodnie z art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, § 39 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).
Zalecenia pokontrolne należy opracować procedury w w/w do 31 października 2019r.
- 9). Brak procedur dotyczących zasad przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania zgodnie z art.68 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3). STRUKTURA ZATRUDNIENIA, DOKUMENTACJA KADROWA

Stanowiska Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku, opis;

1. Starszy technik fizjoterapii i rehabilitacji
2. Terapeuta, Specjalista reintegracji zawodowej
3. Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
4. Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych
5. Instruktor terapii zajęciowej
6. Psycholog
7. Pracownik obsługi
8. Główna Księgowa

Z upoważnienia kierownika – od 1 grudnia 2018 r. do 30 kwietnia 2019r. Starszy technik rehabilitacji i fizjoterapii



1	Umowa o pracę z dnia 1/1 etat kwalifikacje średnie zawód uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia zatwierdził - brak	szkolenie BHP z dnia.2.01.2015 r ważne do 01.01.2020 r. badania lekarskie z dn.09.01.2017 ważne do 31.01.2020 r.	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.dodatek za wielol.pracę 3.premia uznaniowa - brak 4.dodatek funkcyjny - brak 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie- brak 6. inne nie wymienione wyżej	orzeczenie psychologiczne z dnia 26.04.2018r. numer 182749 ważne do 30.04.2022 r	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 02.01.2015 r., dotyczy obowiązków: wykonywanie zabiegów z wykorzystaniem sprzętu rehabilitacyjnego na zlecenie lekarza, ćwiczenia indywidualne, prowadzenie zajęć ruchowych, zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności, dbanie o przyrządy będące na wyposażeniu gabinetu rehabilitacyjnego, ścisła współpraca z psychologiem, terapeutą, pedagogiem, pracownikiem socjalnym w zakresie opracowania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój podopiecznych, dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych, promowanie ŚDS w społeczności lokalnej poprzez współdziałanie w organizowaniu wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, czynny udział w imprezach rekreacyjno-sportowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym, czynny udział w zespole wspierająco – aktywizującym, dokumentowanie wykonywanych czynności, praca w ramach zespołu terapeutycznego. W zakresie zastępowania kierownika: przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje w których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. W celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpraca z rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi, ośrodkami pomocy społecznej, środowiskowymi domami samopomocy, powiatowym centrum pomocy rodzinie, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, organami samorządu lokalnego, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi placówkami oświatowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie w tym: zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrum integracji społecznej innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników. <u>Powierzono sprzęt</u> :monitor Samsung szt. 1,niszczarka szt1, zestaw komputerowy 4 szt.,komputer Asus, laptop Dell + OFFICE 1 szt.,wieża Philips 1 szt.,Sandbar 1 szt.,telewizor LG 1 szt., wiertarka 1 szt., pilarka tarczowa 1 szt., mikrofalówka Samsung 1 szt., fotel do masażu szt. 1, pralko - suszarka szt. 1, komputer Lenowo 1 szt. Pralka BOSCH 1 szt. mini piekarnik 1 szt., okap Bosch 1 szt., wiertarka udarowa 1 szt. drukarka 1 szt.							
2	Główna księgową - od 1 grudnia 2018 r.						
	Umowa o pracę z dnia 1/4 etat kwalifikacje wyższe zawód uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia zatwierdził brak	szkolenie BHP z dnia 5.10.2018 r ważne do 05.10.2023r. badania lekarskie z dn. 09.11.2018 ważne do 09.11.2023 r.	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.dod. za wieol.prace (staż) 3.premia uznaniowa - brak 4.dodatek funkcyjny, 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie - brak 6. inne nie wymienione wyżej - brak	orzeczenie psychologiczne z dniar. nr ważne dor - brak	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 02.07.2018 r. obejmuje; prowadzenie ksiąg rachunkowych – analitykę i syntetykę wydatków, dochodów, dotacji oraz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie dojazdów służbowych pracowników, prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz zmiany do uchwały budżetowej, przygotowanie materiałów źródłowych do półrocznej informacji z wykonania budżetu oraz roczne wykonanie budżetu, kontrola dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym Gminy Drezdenko, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki w wersji papierowej i elektronicznej, naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS, opracowanie materiałów niezbędnych do wprowadzenia obiegu dokumentów księgowych oraz zakładowy plan kont. przygotowanie dokumentacji i rozliczenie VAT Powierzono sprzęt; kalkulator Vektor szt. 1 szt., oprogramowanie-Radix Kadry - licencja 1 szt.,Radix płace - licencja 1 szt.,Radix FKB - licencja 1 szt.							
3	Kierownik ŚDS od 1 grudnia - umowa o pracę (dokumenty w Urzędzie Miejskim)						
	Umowa o pracę	Ostatnia zmiana	ostatni jubileusz z	szkolenie BHP z dnia.02.01.2015	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia	orzeczenie psychologiczne z	umowa o używanie

J. J.

K

	z dnia 1/1 etat kwalifikacje wyższe zawód uprawnienia	warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	dnia Zatwierdził brak	r ważne do 01.01.2020 r. badania lekarskie z dn..... ważne do 30.11.2021 r.	1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.dodat.za wiel.prace(staż) 3.premia uznaniowa- brak 4.dodatek funkcyjny, 5.specjalny zakres obowiązków z dnia dotyczy stanowiska powierzono sprzęt - brak 6.nagroda,wyróżnienie- brak 6. inne nie wymienione wyżej- brak	dniar. nr ważne dor	prywatnego samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 02.01,2015 obejmuje ; przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje w których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. W celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpraca z rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi, ośrodkami pomocy społecznej, środowiskowymi domami samopomocy, powiatowym centrum pomocy rodzinie, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, organami samorządu lokalnego, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi placówkami oświatowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie w tym: zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrum integracji społecznej innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników. Powierzono sprzęt: brak							
4 Starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowy - uczeń rodzicielski							
	Umowa o pracę z dnia 1/1 etat kwalifikacje wyższe zawód uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia Zatwierdził brak	szkolenie BHP z dn.2.1.2015r ważne do 01.01.2020 r. badania lekarskie z dn. 12.06.2019 ważne do 12.06.2022 r.	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.dodat.za wiel.prace (staż) 3.premia uznaniowa- brak 4.dodatek funkcyjny, - brak 5.specjalny- brak 6.nagroda,wyróżnienie- brak 6. inne nie wymienione wyżej- brak	orzeczenie psychologiczne z dniar. nr ważne dor	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 02.01.2015 r., obejmuje zadania; organizowanie zajęć terapeutyczno-kulturalnych dla uczestników, dostosowując je do ich umiejętności, upośledzenia, zamiłowań i zainteresowań, organizowanie uroczystości okazjonalnych: wystaw, aukcji kształtowanie u uczestników umiejętności niezbędnych w samodzielnym życiu, zabezpieczenie oparcia społecznego polegającego na doradztwie i poradnictwie dla uczestników, pomoc w nawiązaniu kontaktów z innymi uczestnikami grupy, zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom grupy, roczne planowanie i organizowanie uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych dla uczestników ŚDS, współpraca z innymi placówkami w zakresie organizowania imprez towarzyskich, wycieczek itp., rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczestników w miarę możliwości ŚDS, czynny udział w zespole wspierająco – aktywizującym, oraz sporządzaniu planów postępowania wspierająco - aktywizującego, dokumentowanie wykonywanych czynności, praca w ramach zespołu terapeutycznego. Prowadzenie dokumentów i spraw urzędowych. kierowanie zespołem. Powierzono sprzęt : brak							
5 Psycholog							
	Umowa o pracę z dnia 1/1 etat kwalifikacje wyższe zawód uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia Zatwierdził brak	szkolenie BHP z dnia 1.2.2018 r. ważne do 01.02.2023 r. badania lekarskie z dn 28.02.2018 r. ważne do 28.02. 2021 r.	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.staż - brak 3.premia uznaniowa - brak 4.dodatek funkcyjny -brak 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie - brak 6. inne nie wymienione wyżej- brak	orzeczenie psychologiczne z dnia 26.04.2018r. numer 182748 ważne do 30.04.2022 r	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 01.02.2017 r. obejmuje zadania; pomoc w załatwianiu spraw urzędowych uczestnikom zajęć kształtowanie umiejętności niezbędnych w samodzielnym życiu, pomoc w dotarciu do placówki uczestnikom Domu, oraz ich odprowadzenie. zabezpieczenie oparcia społecznego polegającego na doradztwie i poradnictwie dla uczestników, pomoc w nawiązaniu kontaktów z innymi uczestnikami grupy, zapewnienie							

	<p>bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom grupy, organizowanie uroczystości okazjonalnych, ochrona godności osobistej oraz zapewnienie poczucia prywatności uczestnikom, czynny udział w zespole wspierająco – aktywizującym, prowadzenie zajęć edukacyjno - terapeutycznych z uczestnikami, wykonywanie poleceń zleconych przez kierownika. załatwianie spraw urzędowych – wychodzenie na pocztę, banku, urzędu i innych instytucji. dokumentowanie wykonywanych czynności, wykonywanie diagnozy psychologicznej podopiecznych, okresowa ocena efektów prowadzonej terapii, prowadzenie indywidualnych rozmów i konsultacji z uczestnikami zajęć, współpraca z terapeutami w zakresie współtworzenia i weryfikacji planów postępowania wspierająco aktywizującego powadzenie treningu umiejętności rozwiązywania trudnych sytuacji psychoedukacja pomoc w problemach opiekuńczo-wychowawczych usprawnienie uczestników w zakresie funkcjonowania emocjonalno-motywacyjnego i intelektualnego.</p> <p>Powierzono sprzęt: Laptop Dell + OFFICE szt. 1</p>						
6	Starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowy (zastępstwo)						
	Umowa o pracę z dnia 1/1 etat kwalifikacje wyższe zawód uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia Zatwierdził brak	szkolenie BHP z dn. 18.12.2015 r ważne do 18.12.2020 r. badania lekarskie z dn.24.09.2018r. ważne do 24.09.2021r.	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.dodat.za wiel.pracę(staż) 3.premia uznaniowa- brak 4.dodatek funkcyjny, - brak 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie-brak 6. inne nie wymienione wyżej- brak	orzeczenie psychologiczne z dniar. nr ważne dor	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych z dnia 09.05.2019 r. zawarta między Kierownikiem ŚDS a pracownikiem na podstawie zarządzenia nr 49.2017 Burmistrza Drezdenka z dnia 28 czerwca 2017 r.
	<p>zakres obowiązków z dnia 01.02.2018 r., obejmuje zadania; organizowanie zajęć terapeutyczno-kulturalnych dla uczestników, dostosowując je do ich umiejętności, upośledzenia, zamiłowań i zainteresowań, organizowanie uroczystości okazjonalnych: wystaw, aukcji kształtowanie u uczestników umiejętności niezbędnych w samodzielnym życiu, zabezpieczenie oparcia społecznego polegającego na doradztwie i poradnictwie dla uczestników, pomoc w nawiązaniu kontaktów z innymi uczestnikami grupy, zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom grupy, roczne planowanie i organizowanie uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych dla uczestników ŚDS, współpraca z innymi placówkami w zakresie organizowania imprez towarzyskich, wycieczek itp., rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczestników w miarę możliwości ŚDS, czynny udział w zespole wspierająco – aktywizującym, oraz sporządzaniu planów postępowania wspierająco - aktywizującego, dokumentowanie wykonywanych czynności, praca w ramach zespołu terapeutycznego.</p> <p>Powierzono sprzęt: brak</p>						
7	Starszy pracownik socjalny						
	Umowa o pracę z dnia 1/1 etat kwalifikacje wyższe zawód uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia Zatwierdził brak	szkolenie BHP z dnia.2.01.2015 r ważne do 01.01.2020 r. badania lekarskie z dn.14.01./2019 ważne do 14.01.2022 r	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.dodat.za wile.pracę (staż) 3.premia uznaniowa- brak 4.dodatek funkcyjny- brak, 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie- brak 6. inne nie wymienione wyżej- brak	orzeczenie psychologiczne z dniar. nr ważne dor	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych brak
	<p>zakres obowiązków z dnia 02.01.2015 r. obejmuje zadania; przekazywanie osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacji o zasadach funkcjonowania domu, kształtowanie u uczestników umiejętności niezbędnych w samodzielnym życiu, realizacja pracy socjalnej z uczestnikami domu, zabezpieczenie oparcia społecznego polegającego na doradztwie i poradnictwie dla uczestników, pomoc w nawiązaniu kontaktów z innymi uczestnikami grupy, zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom grupy, organizowanie uroczystości okazjonalnych, zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom grupy, ochrona godności osobistej oraz zapewnienie poczucia prywatności uczestnikom, czynny udział w zespole wspierająco – aktywizującym, sporządzanie meldunków, dokumentowanie wykonywanych czynności, praca w ramach zespołu terapeutycznego.</p> <p>Powierzono sprzęt: brak</p>						
8	Terapeuta- specjalista integracji zawodowej						
	Umowa o pracę z dnia 1/1 etat	Ostatnia zmiana warunków	ostatni jubileusz z dnia	szkolenie BHP z dnia.2.01.2015 r ważne do	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o	orzeczenie psychologiczne z dniar.	umowa o używanie prywatnego

J. R.

kwalfikacje wyższe zawod uprawnienia	pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	Zatwierdził brak	01.01.2020 r. badania lekarskie z dn.14.01./2019 ważne do 14.01.2022 r.	pracę/angażu 2.dodatek za wiel. pracę (staż) 3.premia uznaniowa- brak 4.dodatek funkcyjny, - brak 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie- brak 6. inne nie wymienione wyżej- brak	nr ważne do ...r	samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 02.01.2015 r. obejmuje zadania; analiza zainteresowań zawodowych osób z niepełnosprawnością intelektualną, prowadzenie poradnictwa grupowego dotyczącego rynku pracy (poszukiwaniu pracy, aplikowaniu o nią, pomoc osobom z niepełnosprawnością intelektualną w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych). inicjowanie i przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla rodziców/opiekunów osób z niepełnosprawnością intelektualna, współpraca z instytucjami rynku pracy, udzielanie informacji na temat praw i obowiązków wynikających z zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, pomoc w przygotowaniu wszelkich dokumentów formalnych dla uczestników, zabezpieczenie oparcia społecznego polegającego na doradztwie i poradnictwie dla uczestników, czynny udział w zespole wspierająco – aktywizującym, dokumentowanie wykonywanych czynności, praca w ramach zespołu terapeutycznego. Powierzono sprzęt: brak						
9 Pracownik obsługi						
Umowa o pracę z dnia ½ etat kwalifikacje średnie zawod uprawnienia	Ostatnia zmiana warunków pracy i płacy z dnia 19.04.2019 r ostatni angaż	ostatni jubileusz z dnia Zatwierdził Brak	szkolenie BHP z dnia.14.4.2018 r ważne do 14.04.2021 badania lekarskie z dn.14.1.2019 r. ważne do 14.01.2022 r.	składniki wynagrodzenia + dodatkowe świadczenia 1.zasadnicze wg umowy o pracę/angażu 2.staż 3.premia uznaniowa- brak 4.dodatek funkcyjny, - brak 5.specjalny 6.nagroda,wyróżnienie- brak 6. inne nie wymienn. wyżej-brak	orzeczenie psychologiczne z dniar. nr ważne dor	umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych brak
zakres obowiązków z dnia 02.01.2015 r., obejmuje zadania utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny, piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu, oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi, zgłoszenie do kierownika lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp., dozоровanie drzwi wejściowych i okien, Powierzono sprzęt: brak						

Losowo wybrano z akt osobowych pracowników pisma w sprawie podwyżek wynagrodzenia zasadniczego;

Pracownik nr	Nr pisma z dnia w sprawie Podstawa prawna	Stwierdzone nieprawidłowości
1	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.02.2019 w sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. XIII zaszergowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto oraz <u>dotatek funkcyjny w wysokości 1000 zł</u> - za pełnienie obowiązków kierownika.</p> <p>Podwyżka (z dnia 19.04.2019r.) dotyczy D.Moroz, który otrzymał upoważnienie do pełnienia zastępstwa za kierownika ŚDS w czasie jego zastępstwa. Pismo w sprawie podwyżki zostało podpisane przez D.Moroz, który sam sobie udzielił podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego do czego nie był upoważniony. Jak twierdzi gł. księgową dokument- podwyżki miał być podpisany przez Burmistrza o czym zapewniał P. Moroz, jednak w dokumentacji brak jest akceptacji Burmistrza. Dokonanie podwyżki nie jest uzasadnione.</p> <p>Podstawa prawna;</p>	<p><u>Pracownik który został upoważniony do pełnienia zastępstwa za kierownika jednostki nie może sam sobie dokonywać zmiany wynagrodzenia.</u></p> <p>Załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Drezdenku Nr 3/2018 nie został podpisany przez kierownika wobec powyższego nie może stanowić podstawy prawnej do zmiany wynagrodzenia. Regulamin wszedł w życie z dniem podjęcia.</p> <p>W regulaminie wynagradzania nie określono wymagań kwalifikacyjnych pracowników - wg kategorii zaszergowania. Zgodnie z art. 39. ust.1 pkt.1) i 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym</p>

Główny

	<p>art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Drezdenku Nr 3/2018</p>	<p>maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Zarządzenie nr 3/2018 wchodzi w życie z dniem podjęcia na czas nieokreślony. Zgodnie z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy „Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.” Podstawa prawna wskazana w piśmie tj. art. 36 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych jest niewłaściwa ponieważ dotyczy przyznania dodatku specjalnego a nie dotyczy dokonywania zmiany wysokości wynagrodzenia pracownika. cyt. art.36 ust.5 „Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany <u>dodatek specjalny.</u>”</p>
2	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.04.2019 w sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. XVI zaszeregowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto. <u>Podstawa prawna;</u> art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Drezdenku Nr 3/2018</p>	<p>Załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Drezdenku Nr 3/2018 nie został podpisany przez kierownika wobec powyższego nie może stanowić podstawy prawnej do zmiany wynagrodzenia. Regulamin wszedł w życie z dniem podjęcia. W regulaminie wynagradzania nie określono wymagań kwalifikacyjnych pracowników - wg kategorii zaszeregowania. Zgodnie z art. 39. ust.1 pkt.1) i 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Zarządzenie nr 3/2018 wchodzi w życie z dniem podjęcia na czas nieokreślony. Zgodnie z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy „Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.” Podstawa prawna wskazana w piśmie tj. art. 36 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych jest niewłaściwa ponieważ dotyczy przyznania dodatku specjalnego a nie dotyczy dokonywania zmiany wysokości wynagrodzenia pracownika. cyt. art.36 ust.5 „Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać</p>

		przyznany dodatek specjalny.”
3	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.08.2019 w sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. III zaszeregowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto</p> <p>Podstawa prawna; art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Dreżdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Dreżdenku Nr 3/2018</p>	Uwagi jak wyżej
4	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.06.2019 w sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. XII zaszeregowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto</p> <p>Podstawa prawna; art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Dreżdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Dreżdenku Nr 3/2018</p>	Uwagi jak wyżej
5	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.03.2019 w sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. XIII zaszeregowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto oraz dodatek specjalny w wysokości 300zł za prowadzenie spraw kadrowych (dodatek specjalny nie określono procentowo w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego o czym mowa w Regulaminie wynagradzania.</p> <p>Podstawa prawna; art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Dreżdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Dreżdenku Nr 3/2018</p>	Uwagi jak wyżej
6.	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.01.2019 w sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. XIV zaszeregowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto</p> <p>Podstawa prawna; art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Dreżdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Dreżdenku Nr 3/2018</p>	Uwagi jak wyżej
7	<p>Pismo z dnia 19.04.2019r., nr ŚDS.112.07.2019 w</p>	Uwagi jak wyżej

	sprawie zmiany wynagrodzenia zasadniczego wg kat. XIX zaszerogowania pracownikowi wskazano wynagrodzenie zasadnicze brutto (1.535 zł) – ¼ etatu Podstawa prawna; art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika ŚDS w Drezdenku Nr 3/2018	
--	--	--

INFORMACJA;

Podwyżka wynagrodzenia dla pracownika;

Zmiana wysokości wynagrodzenia może nastąpić w drodze porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia warunków pracy. Obie formy wymagają zgody pracownika nawet w sytuacji, gdy zmiana warunków polega na zwiększeniu wynagrodzenia za pracę.

Wynagrodzenie jest jednym z obligatoryjnych elementów umowy o pracę. Dlatego jest uznawany za istotny składnik umowy, do którego zmiany jest wymagane istnienie zgodnej woli obu stron.

Rozbieżności co do trybu podwyższenia wynagrodzenia

W doktrynie wskazuje się na konieczność dokonywania przez pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego zgodnie z zasadami właściwymi do wypowiedzania umowy o pracę, jedynie w przypadku zmiany warunków pracy i płacy, których skutkiem jest pogorszenie dla pracownika warunków umowy. W odniesieniu do ich polepszenia (a tym jest podwyżka wynagrodzenia) przyjmuje się domniemaną zgodę pracownika. Pracownik może obalić to domniemanie swoim oświadczeniem woli odmawiającym zgody na podwyżkę.

Jednak w wyroku Sądu Najwyższego z 21 października 2003 r. wskazano, że przepisy art. 42 § 1–3 k.p., przewidujące obowiązek pracodawcy wypowiedzenia wynikających z umowy warunków płacy, nie określają, czy obowiązek ten istnieje w każdej sytuacji, czy też tylko w razie zamierzonej zmiany wynagrodzenia na niekorzyść pracownika. Oznacza to, że nie ma prawnych podstaw do zaniechania stosowania jednego z dwóch trybów normalnie określających sposób zmiany umowy o pracę – porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

Porozumienie zmieniające

W praktyce jednak najczęstsze są sytuacje, w których podwyższenie pracownikowi wynagrodzenia następuje bez dokonania wypowiedzenia. Pracodawca po prostu zawiadamia pracownika na piśmie o swojej decyzji, natomiast pracownik przyjmuje nowe warunki płacy, składając swój podpis na tym piśmie.

Czasem nawet pracownik nie podpisuje żadnego pisma, ale bez wyrażenia sprzeciwu przystępuje do pracy na nowych warunkach. Takie zachowanie pracownika należy potraktować jako dorozumianą akceptację zmiany postanowień umowy o pracę.

Powyższą sytuację należy rozpatrywać w kontekście porozumienia zmieniającego. W wyroku Sądu Najwyższego z 7 maja 1998 r. stwierdzono, że „oświadczenie pracodawcy co do skonkretyzowanej podwyżki wynagrodzenia za pracę jest (...) ofertą zmiany treści stosunku pracy, którą pracownik przyjmuje zazwyczaj w dorozumiany sposób”.

W kwestii sposobu wyrażenia przez pracownika zgody na propozycję pracodawcy wypowiedział się Sąd Najwyższy w cytowanym wyżej wyroku z 21 października 2003 r.: „Stosownie do art. 60 k.c. zgoda pracownika może być uzewnętrzniona w sposób wyraźny – stanowi ją z reguły złożone pracodawcy wyraźne oświadczenie o przyjęciu jego propozycji, ale może być także wyrażona w sposób dorozumiany – przez zachowanie się pracownika świadczące o tym, że aprobuje decyzję (propozycję) pracodawcy. Wśród typowych zachowań pracownika, które w sposób dorozumiany, lecz niewątpliwie wyrażają jego wolę, można wymienić na przykład milczące objęcie – w wyniku propozycji pracodawcy – innego niż dotychczasowe stanowiska pracy bądź też pobieranie innego niż dotychczas wynagrodzenia”.

Powyższe zachowanie pracownika wystarcza do uznania, że zawarł on z pracodawcą porozumienie zmieniające jego umowę o pracę na warunkach określonych w piśmie pracodawcy.

Tak więc do zawarcia porozumienia zmieniającego, którego celem jest podwyższenie pracownikowi wynagrodzenia, wystarczy zgodna wola pracodawcy i pracownika. Zgoda pracownika na taką zmianę może być dorozumiana i wynikać z zachowania tej osoby, wyrażającego akceptację propozycji pracodawcy.

Zmiana wysokości wynagrodzenia dochodzi do skutku w dniu określonym przez strony w porozumieniu.

Wypowiedzenie zmieniające

Bardziej sformalizowanym sposobem dokonania zmiany jest dokonanie jej w trybie wypowiedzenia zmieniającego. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki.

Wypowiedzenie musi spełniać wszystkie wymogi przewidziane dla wypowiedzenia umowy o pracę, co oznacza, że musi:

- być dokonane w formie pisemnej,
- wskazywać przyczynę uzasadniającą dokonanie wypowiedzenia,
- zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy,
- być konsultowane ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracownika.

Wypowiedzenie zmieniające może być dokonane jedynie w stosunku do umowy o pracę zawartej na:

- okres próbny,
- czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, gdy strony przewidziały dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem,
- czas nieokreślony.

W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia (art. 42 § 3 k.p.). Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na nowe warunki. Pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.

We wspomnianym już wyroku z 21 października 2003 r. Sąd stwierdził, że zmiana warunków wynagrodzenia na korzyść pracownika, polegająca na przyznaniu mu wyższego wynagrodzenia, wymaga dla swej skuteczności jego wyraźnej lub dorozumianej zgody.

Zmiana wysokości wynagrodzenia dokonana w ten sposób następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Podstawa prawna:

- art. 30 § 2¹, art. 34, 36 § 1 art. 42 § 1–3 Kodeksu pracy,
- art. 60 Kodeksu cywilnego.

Orzecnictwo:

- wyrok SN z 21 października 2003 r. (I PK 512/02, OSNP 2004/22/380),
- wyrok SN z 7 maja 1998 r. (I PKN 60/98, OSNP 1999/9/300).

PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWEJ

Obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników wynika z przepisów Kodeksu pracy (art. 94 pkt 9a k.p.) i spoczywa na każdym pracodawcy. Niedopełnienie tego obowiązku jest wykroczeniem przeciwko prawom pracowniczym i podlega karze grzywny. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej określone są w rozporządzeniu MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz.2369)

Dokumentacja kadrowa pracowników w ŚDS jest składowana w pomieszczeniu w którym pracuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi. Teczki osobowe pracowników są ułożone w szafie odpowiednio zabezpieczonej w której nie znajdują się inne sprzęty, urządzenia, przedmioty nie związane z przechowywaną dokumentacją kadrową.

Dokumentacja kadrowa - prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem w/w. Dokumentacja kadrowa przechowywana jest w zamkniętej szafie dostęp do niej posiada pracownik któremu zakresem czynności powierzono prowadzenie kadr dla pracowników zatrudnionych w ŚDS. Każdy pracownik zgodnie z listą obecności posiada założoną teczkę tzw. akta osobowe. Do analizy kontrolnej losowo wybrano te czki osobowych czterech pracowników:

· w powyższych teczkach;

akta osobowe każdego pracownika składają się z trzech części i obejmują :

- 1) Część A – w której dokumenty są zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, świadectwo pracy z

poprzedniego miejsca zatrudnienia, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy, orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, inne dokumenty, jeżeli obowiązek wynika z odrębnych przepisów, dodatkowe dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy).

Dokumentacja części A – jest prowadzona zgodnie z §3 pkt.1 rozporządzenia Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w/w.

- 2) Część B – w której dokumenty dotyczą nawiązania stosunku pracy oraz przebieg zatrudnienia pracownika

Dokumentacja części B – jest prowadzona wg §3 pkt.2 rozporządzenia Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w/w.

- 3) Część C – w której dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia

Dokumentacja części C – dotyczy dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia jest prowadzona zgodnie z §3 pkt.3 rozporządzenia Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w/w.

W teczkach osobowych brak jest założenia części D – w której są gromadzone dokumenty zgodnie z §3 pkt.4 rozporządzenia Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w/w. tj.; odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach (A,B,C) są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

W dokumentacji kadrowej znajdują się kserokopie m.in.; świadectw pracy, uzyskanych dyplomów, zdobytych kwalifikacji, składanych dokumentów.

Dla każdego pracownika jest zakładana i prowadzona odrębnie: karta ewidencji czasu pracy - lista obecności.

4). Analiza terminowych wypłat wynagrodzeń pracownikom i odprowadzania należnych składek do ZUS i odprowadzania podatku do US. na dzień 31 grudnia 2018 i 31 maja 2019r.

Wynagrodzenie pracowników za miesiąc grudzień 2018r. do 31 maja 2019r.						
pracownik	Wynagrodzenie brutto w zł	Łączna kwota składek ZUS	Podatek	Data wypłaty wynagrodzenia pracownikowi	Data odprowadzenia składek do ZUS	Data odprowadzenia podatku do US
A	3.137,00	673,71	211,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
B	4.483,85	962,95	330,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
C	4.002,98	859,68	288,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
D	5.204,68	1.117,76	394,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
E	3.976,74	854,05	280,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
F	2.254,94	484,27	180,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
G	3.400,00	730,19	281,00	19.12.2018	19.12.2018	19.12.2018
Razem: grudzień	26.460,19	5.682,61	1.964,00			
A	2.221,86	461,97	132,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
B	3.483,85	748,19	242,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
C	3.002,98	644,92	199,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
D	4.204,68	903,00	306,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
E	2.976,74	639,29	192,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
F	1.334,94	286,69	98,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
G	3.605,07	774,22	253,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019
H	2.200,00	472,47	175,00	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019

Razem: styczeń"13"	23.030,12	4.930,75	1.597,00			
A	118,53	25,46	10,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
B	2.504,24	537,80	222,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
C	3.741,94	803,62	331,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
D	3.310,48	710,96	293,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
E	4.559,28	979,16	403,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
F	3.163,50	679,40	280,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
G	1.416,53	304,21	125,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
H	2.166,07	465,19	192,00	19.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
Razem "13" styczeń	20.980,57	4.505,80	1.856,00			
A	2.450,00	526,17	150,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
B	3.683,85	791,15	259,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
C	3.202,98	687,87	217,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
D	4.404,68	945,95	324,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
E	3.176,74	682,24	256,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
F	1.576,65	338,60	120,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
G	4.916,00	1.055,76	368,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
H	2.200,00	396,42	182,00	28.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
Razem: luty	25.610,90	5.424,16	1.876,00			
A	2.450,00	526,17	150,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
B	3.683,85	791,14	260,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
C	3.202,98	687,87	217,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
D	4.433,04	952,04	326,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
E	3.176,74	682,24	256,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
F	1.464,36	271,11	118,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
G	234,10	32,10	0	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
H	2.200,00	472,47	175,00	28.03.2019	28.03.2019	28.03.2019
Razem: marzec	20.845,07	4.415,14	1.502,00			
A	2.270,39	472,39	136,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
B	3.710,90	796,95	262,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
C	3.100,86	665,94	208,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
D	4.307,14	925,01	315,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
E	3.045,22	653,99	244,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
F	1.613,45	346,50	123,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
G	2.106,86	452,47	120,00	29.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
H	2.242,00	481,50	178,00	26.04.2019	26.04.2019	26.04.2019
Razem: kwiecień	22.396,82	4.794,75	1.586,00			
A	696,24	135,56	0	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
B	1.809,99	373,51	95,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
C	3.710,90	796,95	262,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
D	3.100,86	665,94	208,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
E	3.307,14	710,25	226,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
F	3.045,22	653,99	244,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019

gofny *AV*

G	1.613,45	346,50	123,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
H	2.242,00	481,50	178,00	29.05.2019	29.05.2019	29.05.2019
Razem: maj	19.525,80	4.164,20	1.336,00			

5). REALIZACJA POLECEŃ WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH LOSOWO WYBRANYCH PRÓB DO ANALIZY ;

Opis stanu faktycznego dokumentowania polecenia wyjazdu służbowego losowo wybranych druków ścisłego zarachowania – grudzień 2018r – maj 2019r.

lp	Data i numer polecenia Imię i nazwisko prac. Miejscowość docelowa, czas, cel	1.Stanowisko, 2.Opis środka lokomocji	Podpis zlecającego i data	Rachunek kosztów 1.Wyjazd – przyjazd, przyjazd-wyjazd 2.Rozliczenie	Sprawdzono pod względem 1.merytorycznym 2.formalnym, 3.rachunkowym 4.Zatwierdzono do wypłaty- <u>kwota</u> 5.Odbiór gotówki, przelew Nr dowodu księgowego
1	14.04.2019 r. NR 1/2019 Beata Kalużniak . Poznań. 14.04.2019 do 14.04.2019 r. szkolenie	1.Terapeuta- specjalista reintegracji zawodowej 2. pociąg	Daniel Moroz 12.04.2019r.	Nowe Drezenko godz. 6.59 - Poznań godz. 8.40 Poznań godz. 19.20- Nowe Drezenko godz. 21.38 2x19,80 zł + ryczałt za dojazdy 6,00zł, dieta 30,00 zł	Sprawdzono pod względem 1.merytorycznym 19.04.2019r. 2.formalnym, 19.04.2019r. 3.rachunkowym 19.04.2019r. 4.Zatwierdzono do wypłaty 19.04.2019 r. w kwocie 75,60 zł. 5. Przelew dnia 25.04.2019 Nr dowodu księgowego 242
2	14.04.2019 r. NR 1/2019 Kamila Majdził . Poznań. 14.04.2019 do 14.04.2019 r. szkolenie	1.Starszy specjalista pracy socjalnej 2. pociąg	Daniel Moroz 12.04.2019r	Nowe Drezenko godz. 6.59 - Poznań godz. 8.40 Poznań godz. 19.20- Nowe Drezenko godz. 21.38 2x19,80 zł + ryczałt za dojazdy 6,00zł, dieta 30,00 zł	Sprawdzono pod względem 1.merytorycznym 19.04.2019r. 2.formalnym, 19.04.2019r. 3.rachunkowym 19.04.2019r. 4.Zatwierdzono do wypłaty 19.04.2019 r. w kwocie 75,60 zł. 5. Przelew dnia 25.04.2019 Nr dowodu księgowego 243

Podstawa prawna;

Zgodnie z art. 77⁵ K.p dotyczącym należności z tytułu podróży służbowej;

Cyt. „§ 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której

[Signature] *[Signature]*

znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 2. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju. Rozporządzenie powinno w szczególności określać wysokość diet, z uwzględnieniem czasu trwania podróży, a w przypadku podróży poza granicami kraju - walutę, w jakiej będzie ustalana dieta i limit na nocleg w poszczególnych państwach, a także warunki zwrotu kosztów przejazdów, noclegów i innych wydatków.

§ 3. Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej pracownikowi zatrudnionemu u innego pracodawcy niż wymieniony w § 2 określa się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie wynagradzania albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu wynagradzania.

§ 4. Postanowienia układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę nie mogą ustalać diety za dobę podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określona dla pracownika, o którym mowa w § 2.

§ 5. W przypadku gdy układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania lub umowa o pracę nie zawiera postanowień, o których mowa w § 3, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej odpowiednio według przepisów, o których mowa w § 2

Do kontroli losowo wybrano delegacje w celu analizy poprawności wystawiania poleceń wyjazdów służbowych poza miejsce pracy, obliczania diet, kosztów przejazdu oraz zatwierdzania należności do wypłaty."

Analizę dokonano w oparciu o;

- 1) art. 8, art. 42 § 4, art. 77⁵, art. 178 Kodeksu pracy,
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167),
- 3) § 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014r., poz. 1632),
- 4) art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016r., poz.907)
- 5) § 2 rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

Definicja podróży służbowej

Podróż służbowa polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy (art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy). Jeżeli pracownikowi zostanie wypłacona dieta za wyjazd, który nie będzie podróżą służbową, to nie będzie to dieta w rozumieniu przepisów rozporządzenia o podróżach służbowych, a zatem nie będzie zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, a także z obowiązku naliczenia od jej kwoty składek ZUS.

Aby można było mówić o podróży służbowej, wyjazd musi spełniać następujące warunki:

- 1) odbywać się na polecenie pracodawcy,
- 2) jego celem musi być wykonanie zadania służbowego,
- 3) miejsce wykonywania zadania służbowego musi się znajdować poza miejscowością, w której jest stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.

Polecenie wyjazdu

Podróż służbowa odbywa się na polecenie pracodawcy, która ma formę pisemną. Skoro podróż służbowa jest wyjazdem na polecenie pracodawcy, to pewne wyjazdy nie poleczone przez pracodawcę nie mogą zostać uznane za delegacje.

Polecenie udania się w delegację zawiera podstawowe informacje związane z wyjazdem tj. wskazanie;

- 1) **Celu wyjazdu** – zarówno miejsca(miejsc), jak i zadań do wykonania przez pracownika,
- 2) **Miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży,**

- 3) Czasu trwania delegacji,
4) Środka transportu opisanego tak aby jego dane umożliwiły obliczenie kosztu,

Środek transportu

Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę określa pracodawca. Może to być transport środkami komunikacji publicznej, pojazdem służbowym lub pojazdem nienależącym do pracodawcy (nie musi on także być własnością pracownika).

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje (§ 3 ust. 2 rozporządzenia z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności...).

Dieta z tytułu delegacji na terenie kraju jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w tym czasie. Pracodawca nie ma bowiem obowiązku zapewnić pracownikowi pełnego wyżywienia podczas podróży służbowej. *Od 1 marca 2013 r. dieta wynosi 30 zł za dobę podróży.* Należności z tytułu diet przysługują pracownikowi w następującej wysokości: *jeśli delegacja trwa nie dłużej niż dobę*: - od 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety, tj. 15 zł, - powyżej 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości, tj. 30 zł;

jeśli delegacja trwa dłużej niż dobę, za każdą rozpoczętą dobę przysługuje dieta;

w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę: do 8 godzin - przysługuje 1/2 diety, tj. 15 zł, ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości, tj. 30 zł.

Wysokość diety oblicza się za czas od wyjazdu z miejscowości rozpoczęcia podróży do powrotu do miejscowości zakończenia podróży.

Dieta nie przysługuje:

jeżeli podróż służbowa trwa krócej niż 8 godzin, za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni, któremu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem, pracownikowi, który ma zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie, przy czym przez całodzienne wyżywienie należy rozumieć co najmniej 3 posiłki.

Od 1 marca 2013 r. kwotę diety zmniejsza się o koszt otrzymanego w podróży bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio: śniadanie - 25% diety; obiad - 50% diety; kolacja - 25% diety (§ 7 ust. 4 rozporządzenia z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności...).

Dieta krajowa jest obniżana procentowo w zależności od rodzaju posiłku zapewnianego pracownikowi w podróży służbowej.

W badanej próbie nieprawidłowości nie stwierdza się. Pracownicy bardzo rzadko otrzymują od kierownika ŚDS polecenie wyjazdu służbowego.

Godziny nadliczbowe od 1 grudnia 2018 r. do 31 maja 2019 r.

Lp.	Imię i Nazwisko	Nadgodz. miesiąc	Kwota brutto	Kwota wypłaty
	stanowisko	Ilość godzin		Dnia
1	brak	brak	brak	brak

Analiza dokumentacji księgowej wykazała, brak wypłat pracownikom należności z tytułu przepracowanych godzin nadliczbowych o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych i K.p.

5) Analiza dokumentacji księgowej;

a).PRZYCHODY

Zestawienia dochodów od 01.12.2018r. - 30.05.2019r.

Lp.	Usługodawca	nazwa usługi	Decyzja z dnia, nr	Kwota faktury brutto w zł	Ilość godzin
1	ŚDS w Drezdenku	Za usługi świadczone w Ośrodku wsparcia	Decyzja z dnia 11.06.2018 OPS.8227.9.2018	30,57 zł	8
2			Decyzja z dnia 23.04.2019, OPS.8227.2.2019	35,61 zł	8
3			Decyzja z dnia 31.07.2018, OPS.8227.16.2018	255,74 zł	8
4			Decyzja z dnia 25.04.2019, OPS.8227.6.2019	244,84 zł	8
5			Decyzja z dnia 30.10.2018, OPS.8227.23.2018	22,68 zł	8
6			Decyzja z dnia 16.04.2019, OPS.8227.03.2019	24,25 zł	8
7			Decyzja z dnia 18.06.2018 r, OPS.8227.14.2018	21,35 zł	8
8			Decyzja z dnia 11.06.2018 r, OPS.8227.12.2018	64,24 zł	8
9			Decyzja z dnia 23.04.2019, OPS.8227.5.2019	38,73 zł	8
10			Decyzja z dnia 14.12.2018 r, OPS.8227.26.2018	28,29 zł	8
11			Decyzja z dnia 08.06.2018 r, OPS.8227.11.2018	43,87 zł	8
12			Decyzja z dnia 13.12.2018, OPS.8227.28.2018	43,97 zł	8
13			Decyzja z dnia 30.10.2018 r, OPS.8227.20.2018	45,36 zł	8
14			Decyzja z dnia 24.04.2019, OPS.8227.1.2019	48,50 zł	8
		Kapitalizacja odsetek	Bank Lubusko-Wielkopolski Bank Spółdzielczy	27,58 zł	Data 2019.01.02
		Kapitalizacja odsetek	Bank Lubusko-Wielkopolski Bank Spółdzielczy	10,09 zł	Data 2019.03.30

W w/w próbie nieprawidłowości nie stwierdza się. Wydawane decyzje są zgodne z Kodeksem postępowania administracyjnego.

b).ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT W ŚDS W DREZENKU – wg dokumentacji księgowej

2019.01.01 BO Bilans otwarcia 0,00 0,00
2019.01.02 WB/00001 wpłata za pobyt w SDS,poz.ks.02 45,36 0,00

2019.01.07	WB/00002	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.03	21,35	0,00		
2019.01.07	WB/00002	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.04	27,16	0,00		
2019.01.10	WB/00003	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.05	30,57	0,00		
2019.01.11	WB/00004	przelew do UMiG dochodów z tyt. opłat za pobyt w SDS, poz. ks.06			0,00	124,44
2019.01.15	WB/00005	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.09	64,24	0,00		
2019.01.16	WB/00006	wpłata za pobyt w SDS, poz. ks.11	255,74	0,00		
2019.01.21	WB/00007	przelew do UMiG dochodów z tyt. pobytu w SDS, poz. ks.17			0,00	319,98
2019.01.21	WB/00007	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.18	43,97	0,00		
2019.01.21	WB/00007	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.19	22,68	0,00		
2019.01.22	WB/00008	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.24	1,13	0,00		
2019.02.04	WB/00013	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.55	45,36	0,00		
2019.02.05	WB/00014	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.56		21,35	0,00	
2019.02.08	WB/00016	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.63		28,29	0,00	
2019.02.11	WB/00017	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.65	30,57	0,00		
2019.02.11	WB/00017	przelew doch. z tyt. opłat za pobyt w ŚDS do UMiG, poz. ks.66			0,00	162,78
2019.02.13	WB/00018	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.69	22,68	0,00		
2019.02.19	WB/00021	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.76	255,74	0,00		
2019.02.20	WB/00022	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.85	43,97	0,00		
2019.02.21	WB/00023	przelew doch. z tyt. opłat za pobyt w ŚDS do UMiG, poz. ks.88			0,00	352,96
2019.03.04	WB/00026	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.115		21,35	0,00	
2019.03.04	WB/00026	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.116	45,36	0,00		
2019.03.11	WB/00030	przelew do UMiG dochodów za pobyt w ŚDS, poz. ks.131			0,00	95,00
2019.03.11	WB/00030	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.132	28,29	0,00		
2019.03.11	WB/00030	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.133	30,57	0,00		
2019.03.13	WB/00031	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.134	22,68	0,00		
2019.03.14	WB/00032	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.135	255,74	0,00		
2019.03.19	WB/00034	wpłata za pobyt w ŚDS, Konieczna, poz. ks.141		43,97	0,00	
2019.03.21	WB/00036	przelew doch. z tyt. opłat za pobyt w ŚDS, poz. ks.154			0,00	352,96
2019.04.02	WB/00041	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.206	45,36	0,00		
2019.04.04	WB/00043	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.213c	21,35	0,00		
2019.04.08	WB/00045	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.216	30,57	0,00		
2019.04.08	WB/00045	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.217	28,29	0,00		
2019.04.10	WB/00046	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.218	255,74	0,00		
2019.04.11	WB/00047	przelew dochodów z tyt. opłat za pobyt w ŚDS, poz. ks.222			0,00	381,31
2019.04.23	WB/00051	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.247	43,97	0,00		
2019.04.23	WB/00051	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.248	22,68	0,00		
2019.04.23	WB/00051	przelew dochodów z tyt. opłat za pobyt w ŚDS, poz. ks.249			0,00	66,65
2019.05.02	WB/00057	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.281	45,36	0,00		
2019.05.06	WB/00058	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.283		28,29	0,00	
2019.05.06	WB/00058	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.284	21,35	0,00		
2019.05.13	WB/00062	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.299	30,57	0,00		
2019.05.13	WB/00062	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.301	255,74	0,00		
2019.05.13	WB/00062	przelew doch. z tyt. pobytu w ŚDS do UMiG, poz. ks.302			0,00	95,00
2019.05.15	WB/00064	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.312	256,96	0,00		
2019.05.1	WB/00066	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.318	43,97	0,00		
2019.05.20	WB/00067	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.322	22,68	0,00		
2019.05.21	WB/00068	przelew dochodów z tyt. opłat za pobyt w ŚDS, poz. ks.326			0,00	609,92
Rok 2018						
2018.12.03	WB/00162	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.819	45,36	0,00		
2018.12.06	WB/00163	wpłata należn. za pobyt w ŚDS, poz. ks.828	21,35	0		
2018.12.07	WB/00164	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.835	255,74	0,0		
2018.12.10	WB/00165	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.837	42,87	0,00		
2018.12.10	WB/00165	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.838	27,16	0,00		
2018.12.10	WB/00165	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.839	30,57	0,00		
2018.12.12	WB/00166	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.843	64,24	0,00		
2018.12.12	WB/00166	przelew do UMiG doch. z tyt. opłat za pobyt w ŚDS, poz. ks.846			0,00	423,05
2018.12.19	WB/00170	wpłata za usługę świad. w ŚDS, poz. ks.902		46,96	0,00	0,00
2018.12.19	WB/00170	wpłata za pobyt w ŚDS, poz. ks.921		22,68	0,00	
2018.12.20	WB/00171	przelew do UMiG dochodów z tyt. opłaty za pobyt w ŚDS, poz. ks.931			0,00	133,88

W wyżej analizowanym obszarze dokumentacji księgowej nieprawidłowości nie stwierdza się.

Johny R

Miesięczna informacja o liczbie uczestników ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY za miesiąc: grudzień 2018r

FORMA PROWADZENIA DOMU Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Marszałkowska 18	LICZBA MIEJSC	LICZBA UCZESTNIKÓW 31 grudzień 2018 r.
DZIENNA	30	30

c). FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozliczenie rocznego odpisu na ZFŚS w 2018 r.

Ustalony, faktyczny odpis na ZFŚS w 2018r 9.331,15
Środki przekazane na konto ZFŚS do 30.09.2018 r. 8.694,85
Kwota do przekazania na konto ZFŚS w dn. 17.12.2018 636,30

z tego na :

-fundusz socjalny 85% 540,85
-fundusz mieszkaniowy 15% 95,45

Lista pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku w 2018 roku

Pracownicy na cały etat – 6 pracowników, na ½ etatu jeden pracownik, na ¼ jeden pracownik. Osoby niepełnosprawne; - 1/2 etatu (osoba niepełnosprawna - I grupa, stopień znaczny) do 31.01.2018 r. - 1 etat (osoba niepełnosprawna - I grupa, stopień znaczny) od 01.02.2018r.

Przeciętne wynagrodzenie w II półroczu 2012 r. wynosiło 3 161,77 zł. Wysokość odpisu na ZFŚS w 2018 r. ustala się na podstawie wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2012 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS. Wynagrodzenie to wynosi 3 161,77 zł (Mon. Pol. Z 2013 r. poz. 107). $3\ 161,77\text{zł} \times 25\% = 790,44\ \text{zł}$ brutto

Roczny odpis podstawowy na ZFŚS na 2018 rok.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w II półroczu 2012 roku - 3.161,77 zł.

(Wysokość odpisu na ZFŚS w 2018 r. ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2012 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS (Mon. Pol. z 2013 r. poz.107).

Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego -**1.185,66 zł** (37,5% od kwoty 3.161,77zł).

Wysokość odpisu na każdą osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (37,5%+6,25%=43,75%) od kwoty 3.161,77) - **1.383,27 zł**.

Wysokość odpisu na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę -**197,61 zł**.

Rozdział 85203

Planowane przeciętne zatrudnienie w 2018 roku

-6,75 osoby x 1.185,66zł=**8.003,21 zł**

- 0,5 pracownik niepełnosprawny x 1.383,27zł = **691,64 zł**

Razem: 8.694,85 zł

Równowartość 75% planowanych odpisów tj. kwota 6.521,14 zł zostanie przekazana na rachunek ZFŚS do dnia 31 maja 2018 roku.

Pozostałe 25% odpisu tj. kwota 2.173,71 zł zostanie przekazana na rachunek ZFŚS do 30 września 2018 roku.

Dochody i wydatki ZFSS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na 2018 rok.

I. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Środki finansowe pozostałe na dzień 1.12.2017r. w tym: " i - Fundusz socjalny - Fundusz mieszkaniowy	8 731,96 4 085,96 4 646,00
2.	Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych przypadających do spłaty w 2018 r	2 040,00
3.	Odpis podstawowy w tym: wg stawki 37,5% (1.185,66zł x 6,75osób), na osobę niepełnosprawną z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności wg stawki 37,5%+6,25% (1.383,27zł x 0,5 osób) na emeryta i rencistę, nad którym zakład spraw opiekę socjalną wg stawki 6,25% (197,61 x 0 osób)	8 694,85 8 003,21 691,64 0
4.	Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	60,00
5.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków ZFSS	10,00
	RAZEM:	19 536,81

II. WYDATKI

L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł	% udział w plan. dochodowych
1.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą"	7 058,80	36,13%
2.	Paczki świąteczne dla dzieci	500,00	2,56%
3.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	1 587,78	8,13%
4.	Zapomogi losowe	400,00	2,05%
5.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo- rekreacyjna	1 000,00	5,12%
6.	Pomoc na cele mieszkaniowe	7 990,23	40,90%
7.	Paczki rzeczowe na bony	1 000,00	5,12%
	RAZEM:	19 536,81	100%

ARKUSZ KALKULACYJNY NA ROK 2018 r.- corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Miesiąc	Liczba osób zatrudnionych po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Liczba pracowników przebywających na urloпах wychowawczych	Liczba pracowników zatrudnionych w szczególnie uciążliwych warunkach po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Liczba pracowników zatrudnionych w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez przeliczenia na pełny wymiar czasu pracy	Liczba emerytów i rencistów do opieki socjalnej
1	2	3	4	5	6
styczeń	6,75	-	-	1	-
luty	6,75	-	-	1	-
marzec	6,75	-	-	0,5	-
kwiecień	6,75	-	-	0,5	-
maj	6,75	-	-	0,5	-
czerwiec	6,75	-	-	0,5	-
lipiec	6,75	-	-	0,5	-
sierpień	6,75	-	-	0,5	-
wrzesień	6,75	-	-	0,5	-
październik	6,75	-	-	0,5	-
listopad	6,75	-	-	0,5	-

grudzień	6,75	-	-	0,5	-
Razem przeciętna liczba zatrudnionych	81:12=6,75	-	-	6:12=0,5	-
Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego	1.185,66	-	-	1.185,66 + 197,61=1.383,27	-
Kwota odpisu całorocznego	8.003,21	-	-	691,64	-
Razem rubryki 2-6	8.694,85				

W powyższej analizie nieprawidłowości nie stwierdza się.

Plan dochodów i wydatków ZFSS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na 2019 rok.

I. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Środki finansowe pozostałe na dzień 31.12.2018r w tym: - Fundusz socjalny - Fundusz mieszkaniowy	14 600,47 6 514,79 8 085,68
2.	Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych przypadających do spłaty w 2019 r	1190,00
3.	Odpis podstawowy w 2019 r. w tym: wg stawki 37,5% (1.185,66zł x 6,75osób) na osobę niepełnosprawną z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności wg stawki 37,5%+6,25% (1.383,27zł x 0,5 osób) na emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę socjalną wg stawki 6,25% (197,61 x 0 osób)	9 316,05 8 297,78 1 018,27 0
4.	Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	100,00
5.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków ZFSS	50,00
	RAZEM:	25 256,52

II. WYDATKI

L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł	% udział w plan. dochodowych
1.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”	7 375,00	29,20%
2.	Paczki świąteczne dla dzieci	700,00	2,77%
3.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	2 500,00	9,90%
4.	Zapomogi losowe	1 000,00	3,96%
5.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo- rekreacyjna	1500,00	5,94%
6.	Pomoc na cele mieszkaniowe	10 673,09	42,26%
7.	Paczki rzeczowe na bony	1 508,43	5,97%
	RAZEM:	25 256,52	100%

1. Odpis podstawowy w 2019 r.
planowany

9.316,05 z tego na:

[Podpis]

-Fundusz socjalny 85%	7.918,64
-Fundusz mieszkaniowy 15%	1.397,41
2. Środki finansowe przeznaczone na:	
Fundusz socjalny w 2019 r.	
planowany odpis w 2019 r.	7.918,64
środki pozostałe na koncie na 31.12.2018 r.	6.514,79
odsetki od udzielonych pożyczek	100,00
kapitalizacja odsetek	<u>50,00</u>
Razem:	14.583,43
3. Środki finansowe przeznaczone na:	
Fundusz mieszkaniowy w 2019 r.	
planowany odpis w 2019 r.	1.397,41
środki pozostałe na koncie na 31.12.2018 r.	8.085,68
należności z tyt. udzielonych pożyczek	<u>1.190,00</u>
przypadających do spłaty w 2019 r.	
Razem:	10.673,09

Przeciętne wynagrodzenie w II półroczu 2013 r. wynosiło 3.278,14 zł

Wysokość odpisu na ZFŚS w 2019 r. ustala się na podstawie wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2013 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS. Wynagrodzenie to wynosi **3.278,14 zł** (M. P. z 2014 r. poz.158).

$$3.278,14\text{zł} \times 25\% = 819,54\text{ zł brutto}$$

Roczny odpis podstawowy na ZFŚS w ŚDS w Drezdenku na 2019 rok.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w II półroczu 2013 roku — 3.278,14 zł.

(Wysokość odpisu na ZFŚS w 2019 r. ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2013 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS (M.P. z 2014 r. poz.158).

Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego **-1.229,30 zł** (37,5% od kwoty 3.278,14zł).

Wysokość odpisu na każdą osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (37,5%+6,25%=43,75%) od kwoty 3278,14) - **1.434,18 zł**.

Wysokość odpisu na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę - **204,88 zł**.

Rozdział 85203

Planowane przeciętne zatrudnienie w 2019 roku

$$6,75 \text{ osoby} \times 1.229,30\text{zł} = 8.297,78 \text{ zł}$$

$$0,71 \text{ pracownik niepełnosprawny} \times 1.434,18\text{zł} = 1.018,27 \text{ zł}$$

Razem: 9.316,05 zł

Równowartość 75% planowanych odpisów tj. kwota 6.987,04 zł zostanie przekazana na rachunek ZFŚS do dnia 31 maja 2019 roku.

Pozostałe 25% odpisu tj. kwota 2.329,01 zł zostanie przekazana na rachunek ZFŚS do 30 września 2019 roku.

Zatrudnieni pracownicy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku w 2019 roku;

na pełen etat- 6 pracowników, na ½ - etat jeden pracownik i na ¼ jeden pracownik. Osoby niepełnosprawne;

-1 etat (osoba niepełnosprawna - I grupa, stopień znaczny) od 01.01.2019r. do 31.05.2019r.

-1/2 etatu (osoba niepełnosprawna - I grupa, stopień znaczny) od 01.06.2019r. do 31.12.2019r.r.

ARKUSZ KALKULACYJNY NA ROK 2019 r.- corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Miesiąc	Liczba osób zatrudnionych po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Liczba pracowników przebywających na urloпах wychowawczych	Liczba pracowników zatrudnionych w szczególnie uciążliwych warunkach po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Liczba pracowników zatrudnionych w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez przeliczenia na pełny wymiar czasu pracy	Liczba emerytów i rencistów do opieki socjalnej
1	2	3	4	5	6
styczeń	6,75	-	-	1	-

Główny K

luty	6,75	-	-	1	-
marzec	6,75	-	-	1	-
kwiecień	6,75	-	-	1	-
maj	6,75	-	-	1	-
czerwiec	6,75	-	-	0,5	-
lipiec	6,75	-	-	0,5	-
sierpień	6,75	-	-	0,5	-
wrzesień	6,75	-	-	0,5	-
październik	6,75	-	-	0,5	-
listopad	6,75	-	-	0,5	-
grudzień	6,75	-	-	0,5	-
Razem przeciętna liczba zatrudnionych	81:12=6,75	-	-	8,5:12=0,71	-
Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego	1.185,66	-	-	1.185,66 + 197,61=1.383,27	-
Kwota odpisu całorocznego	8.003,21	-	-	982,12	-
Razem rubryki 2-6	8.985,33	-	-	-	-

W analizie planowania nieprawidłowości nie stwierdza się.

Nr konta ZFŚS bieżącego głównego 40 8362 005 0035 2053 2000 0010

Plan i rodzaj dochodów na dzień (po korekcie) na dzień 31.12.2018 r	Dochody za rok 2018	Wydatki na dzień 31.12.2018r.	Wykaz zobowiązań finansowych w tym kredyty, pożyczki ze wskazaniem przedmiotu i celu	Realizowane wydatki na remonty, modernizacje Zakupy inwestycyjne	Wykaz pracowników zatrudnionych ze wskazaniem stanowisk pracy	Wykaz zatrudnienia na umowę zlecenia o dzieło ze wskazaniem przedmiotu wykonywanych czynności	ZFŚS			
							Udzielone pożyczki mieszkaniowe	Wczasy pod gruszą	Okolicznościowe zapomogi	Nauczyciele Pracownicy
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
634.313,00 Dotacje 85203 & 2010 i & 6310	Rb-27S kwota 122,37 Rb-27ZZ kwota 6.037,33	633.762,20	25.545,88 Z tyt. "13" pensji oraz usług	& 4270 usługi remontowe kwota 17.000,00 & 6050 wydatki inwestycyjne kwota 49.671,59	Starszy technik rehabilitacji i fizjoterapii Główny Księgowy Starszy pracownik socjalny Psycholog Terapeuta-specjalista reintegracji zawodowej Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych (urlop rodzicielski) Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych (zastępstwo) Kierownik (urlop rodzicielski) Pracownik obsługi	Umowa zlecenie zawarta dnia 28.09.2018 r nr UZ/2018/1 Na okres 01.10.2018 r. do 31.12.2018 r. Utrzymywanie ciepła w pomieszczeniach Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku	Tak- z dnia 31.07.2017 r. na 2 lata, wysokość 4000,00 zł Na dzień 30.04.2019 pożyczka mieszkaniowa została spłacona	Tak dnia 17. 4.2019r wyciąg nr 005/2019 Kwota 819,54	Nie	Pracownicy

ŚDA w Drezdenku jest wyposażony w samochód – nr rej. ~~ROD 21377~~, marki DAEWOO LANOS (benzyna) stan licznika ~~125738~~, który jest nie wykorzystywany do celów jednostki, wymaga gruntownego remontu.

d). Wykaz zewnętrznych dokumentów księgowych realizowanych w 01.12.2018r. do 31.05.2019r. (losowo wybrane pozycje).

Numer Faktury	Data	Nazwa Firmy	Przedmiot usługi zakupu	Kwota brutto
FV/2018/8084	14.12.2018	„ALFA”	Art. plastyczne	256,63
FP01930/12/18	14.12.2018	Trojak S.P.Z.O.O.	Art. spożywcze	99,29
FV 5500/01/18	19.12.2018	„Strop”	Art. Budowlane	1692,47

Główny

FV 2479/12/2018	20.12.2018	DE-ZET	Art. sanitarne	733,99
FVT/MMP/00631836/1218	05.12.2018	Multimedia	Usługi RTV	54,50
Faktura Nr. 99/01/2019	14.01.2019	Prywatny Gabinet Lekarski Medycyny Pracy	Okresowe badania lekarskie	150,00
Faktura NR. 3/19	09.01.2019	Gaśnitech	Legalizacja gaśnic	339,48
FV Nr. P/P13266040/00001/19	04.01.2019	Enea	Usługa dystrybucji	210,69
FV F0048885881/001/19	19.01.2019	Orange	Usługi telekomunikacyjne	51,64
FV/349/2019	31.01.2019	PGKiM	Usługi komunalne	325,85
Nr 0010/19/FAK	05.02.2019	Microsystem	Usługi informatyczne	450,00
Nr FP00157/02/19	14.02.2019	Trojak SP. Z O.O	Art. Spożywcze	155,98
Nr. 852/2019	26.02.2019	„FERRUM COMPLEX”	Art. stolarskie	105,59
FV NR P/P1326604/00003/19	21.02.219	Enea	Usługa dystrybucji	196,18
FV 830/01/19	06.03.2019	„STROP”	Materiały stolarskie	188,12
Nr FP00255/03/19	07.03.2019	„TROJAK”	Art. spożywcze	100,44
FV 2019/03/118/GOR	19.03.2019	Helios S. A	Bilety do kina	312,00
FV nr O/S1/0034986/19	18.03.2019	TAURON	Sprzedaż energii el.	90,11
FV nr FV/129/19	19.03.2019	RADTRANS	Przewóz osób	600,00
F0048885881/003/19	19.03.2019	Orange	Usługi telekomunikacyjne	57,02
F nr F00003P031900238071U	25.03.2019	Poczta Polska	Znaczki pocztowe	660,00
FV 2918/2019	02.04.2019	DRUK-POL	Art.. Biurowe	573,18
00015/04/2019	15.04.2019	P.U.H Kamila Makowska	Artykuły dekoracyjne	659,00
Nr 133/04/2019	12.04.2019	Procentrum	Szkolenie	378,00
FVT/MMP/00610411/0419	02.04.2019	Multimedia	Usługi RTV	54,50
FV/2019/2200	04.04.2019	„ALFA”	Art. Chemiczne	715,39
FV 8019/T05/2019	15.05.2019	PAPER CONCEPT	Art. plastyczne	1703,32
Nr 2257/2019	28.05.2019	„FERRUM COMPLEX”	Art. Stolarskie	44,10
Nr FP00585/05/19	28.05.2019	TROJAK	Art. Spożywcze	257,06
FVT/MMP/00533072/05/2019	03.05.2019	Multimedia	Usługi RTV	54,50
FV nr F/000175/2019/05	13.05.2019	Centrum rozwiązywania problemów społecznych	Warsztaty	500,00

Dokumenty w/w podlegały;

- kontroli merytorycznej,
- kontroli formalnej i rachunkowej.

Kontrola merytoryczna - polegała na weryfikacji celowości i zasadności operacji gospodarczej, a także prawdziwości i zgodności z rzeczywistością danych zawartych w dowodzie księgowym.


Kontrolę merytoryczną podpisywał zastępujący kierownika jednostki- zgodnie z upoważnieniem.

Kontrola formalno-rachunkowa - polegała na ocenie, czy treść i forma dokumentu księgowego jest zgodna z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami jednostki np. zawartymi w dokumentacji polityki rachunkowości czy też instrukcji obiegu i kontroli dokumentów) oraz czy dokument został wystawiony, podpisany, potwierdzony i sprawdzony przez właściwe osoby. Kontrola rachunkowa polegała na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej obliczeń, którą dokonywał główny księgowy.

Sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury ustalone są w instrukcji obiegu dokumentów księgowych funkcjonujących w ŚDS.

Dokument księgowy jakim są wyżej wskazane faktury były opisywane na odwrocie i zatwierdzane do wypłaty przez zastępcę kierownika działającego na podstawie upoważnienia oraz główną księgową.

Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (której wykonanie potwierdzane były przez złożenie podpisu na dokumentach) to element kontroli wewnętrznej, wykonywanej na bieżąco jeszcze w trakcie realizacji operacji gospodarczych i mającej na celu niezwłoczną eliminację błędów i nieprawidłowości.



Natomiast zatwierdzenie dokumentów do wypłaty oznacza ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach. Obowiązki poszczególnych pracowników w zakresie kontrolowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich zatwierdzania do wypłaty regulowane są przez kierownika jednostki w przepisach wewnętrznych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

INFORMACJA;

Obowiązki poszczególnych pracowników w zakresie kontrolowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich zatwierdzania do wypłaty powinny być ustalone w sposób jasny, czytelny i spójny, tak aby w strukturze danej jednostki organizacyjnej można było w sposób niebudzący wątpliwości ustalić, na którym pracowniku ciąży obowiązek we wskazanym zakresie.

Wyznaczając pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych czynności kontrolnych, należy wziąć pod uwagę wynikającą ze Standardów kontroli konieczność rozdzielenia obowiązków w zakresie zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń pomiędzy różnych pracowników jednostki.

e). Plan finansowy na 2019 r. - Dochody i wydatki -29.01.2019 r.

Dział 852		województwo lubuskie		Gmina
Rozdział 85203				Drezdenko
Poz.	Nazwa	Przewidywane wykonanie wg stanu na dzień 31.12.2018r.	Projekt planu finansowego na 2019 r.	Wskaźnik wzrostu (4:3)
1	2	3	4	
Paragraf	DOCHODY OGÓŁEM, w tym:	200,00	200,00	100,00
I	DOCHODY BIEŻĄCE	200,00	200,00	100,00
II	DOCHODY MAJĄTKOWE	0,00	0,00	0,00
Paragraf	WYDATKI OGÓŁEM, w tym:	634.313,00	648.293,00	102,20
I	WYDATKI BIEŻĄCE, z tego:	584.641,00	648.293,00	110,89
1.	Wynagrodzenia i składki od nich naliczane (§ 4010, 4040, 4100, 4110, 4120, 4170, 4780)	395.646,00	443.276,00	112,04
2.	Świadczenia na rzecz osób fizycznych (§ 3020, 3030, 3110, 3240, 3250, 3260)	2.000,00	2.000,00	100,00
3.	Pozostałe wydatki (pozostałe paragrafy)	186.995,00	203.017,00	108,57
II	WYDATKI MAJĄTKOWE	49.672,00	0	0
Paragraf	UZASADNIENIE DOCHODÓW – WYDATKÓW			
I	DOCHODY OGÓŁEM, w tym:			200,00
1.	DOCHODY BIEŻĄCE, z tego:			200,00
2.	DOCHODY MAJĄTKOWE, z tego: (§ 0760, 0770, 6.....)			0,00
II	WYDATKI OGÓŁEM, w tym:			648.293,00
1.	WYDATKI BIEŻĄCE			648.293,00
2.	WYDATKI MAJĄTKOWE			0,00

PLAN WYDATKÓW ŚDS NA 2019 ROK-29.01.2019 r.

DZIAŁ 852 POMOC SPOŁECZNA		
Rozdz. 85203 Ośrodki wsparcia		
<u>Wydatki bieżące:</u>		
w tym:		
–	wynagrodzenia i składki od nich naliczone	443.276,00
–	świadczenia na rzecz osób fizycznych	2 000,00

Główny D

— pozostałe wydatki	203.017,00
w tym:	
- zakup materiałów i wyposażenia	116.017,00
- zakup energii	7 000,00
- zakup usług remontowych	10.000,00
- zakup usług zdrowotnych	600,00
- zakup usług pozostałych	45.000,00
- opłata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2.500,00
- podróże służbowe	4.000,00
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	9.000,00
- podatek od nieruchomości	900,00
- szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	7.000,00
- różne opłaty i składki	1.000,00
RAZEM:	648.293,00
w tym:	
Wydatki bieżące	648.293,00
Wydatki majątkowe	0,00

PLAN FINANSOWY NA 2019 ROK - ŚDS - WYDATKI - ZLECONE

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Plan finansowy na dzień 01.01.2018r.	Plan finansowy na dzień 30.9.2018r.	Przewidywane wykonanie na 31.12.2018r.	Projekt planu finansowego na 2019r.
852			Pomoc społeczna				
	85203		Ośrodki wsparcia				
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	291.590,00	301.590,00	301.590,00	335.586,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	23.585,00	23.585,00	20.180,00	25.635,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	57.663,00	59.473,00	59.473,00	66.030,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	7.823,00	8.073,00	8.073,00	9.025,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	6.300,00	6.300,00	6.330,00	7.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	65.896,00	94.456,00	110.999,00	116.017,00
		4260	Zakup energii	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		4270	Zakup usług remontowych	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	600,00	600,00	600,00	600,00
		4300	Zakup usług pozostałych	36.000,00	41.200,00	41.200,00	45.000,00
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.500,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
		4430	Różne opłaty i składki	0	0	701,00	1.000,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	8.695,00	8.695,00	8.695,00	9.000,00
		4480	Podatek od nieruchomości	800,00	800,00	800,00	900,00

G. M... *W...*

	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0	49.672,00	49.672,00	0
		Razem:	524.952,00	620.444,00	634.313,00	648.293,00

Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu za rok 2018 Środowiskowy Dom Samopomocy w Drezdenku ul. Marszałkowska 18, przedstawiał się następująco;

		Plan	Wykonanie	%
DZIAŁ 852 POMOC SPOŁECZNA		634.313,00	633.762,20	99,91
Rozdz. 85203 Ośrodki wsparcia				
Wydatki bieżące:		584.641,00	584.090,61	99,91
w tym:				
wynagrodzenia i składki od nich naliczone			358.210,02	
świadczenia na rzecz osób fizycznych			1.018,46	
pozostałe wydatki			224.862,13	
w tym:				
artykuły biurowe, środki czystości,		13.277,72		
art. różne m.in. rolety, panele podłogowe, wykładzina, akces. kuchenne, materiały do remontu pomieszczeń		31.556,75		
art. do zajęć terapeutycznych		17.008,04		
sprzęt AGD, komputery, meble, wyposażenie, licencje		58.305,52		
opał		17.480,05		
energia elektryczna, woda		3.922,41		
usługi remontowe		17.000,00		
usługi zdrowotne		506,00		
usługi transportowe		7.397,59		
usługi komunalne		2.392,86		
provizje bankowe		537,40		
usługi informatyczne, serwisy, przeglądy		3.835,05		
usługi tapicerskie, meble kuchenne, biurowe na wymiar		27.800,00		
opieka autorska za programy Radix		2.467,38		
wycieczka i teatr dla podopiecznych ŚDS		4.965,00		
pozostałe usługi, multimedia		1.988,08		
usługi telekomunikacyjne		638,84		
podróże służbowe		119,00		
opłata za ubezpiecz. samochodu, za odpady komunalne		2.273,00		
odpisy na ZFŚS		9.331,15		
opłata za trwały zarząd		735,49		
szkolenia		1.324,80		
Wydatki majątkowe		49.672,00	49.671,59	100,00
w tym:				
wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		49.672,00	49.671,59	100,00
w tym:				
adaptacja i renowacja pomieszczeń przyległych do ŚDS		49.671,59		

główny *RJ*

dn. 14.02.2019 r. ŚDS Dochody wykonane za 2018 r.- wpływy z pozostałych odsetek 122,37 zł.				
---	--	--	--	--

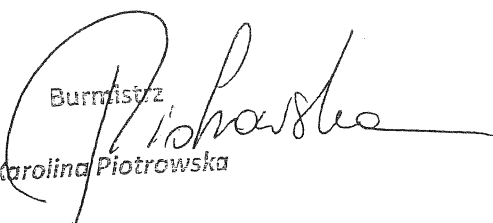
Realizacja planu finansowego jest proporcjonalna w stosunku do zaplanowanych wydatków.

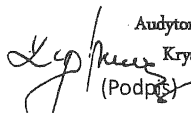
Na tym sprawozdanie audytu zakończono, który omówiono z kierownikiem jednostki. W terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania można zgłosić na piśmie merytoryczne uwagi wraz z uzasadnieniem do nich audytorowi wewnętrznemu. Sprawozdanie przekazano Kierownikowi ŚDS dnia 7 sierpnia 2019r, natomiast szczegółowo omówiono sprawozdanie z Kierownikiem ŚDS dnia 8 sierpnia 2019r.

O terminie i sposobie realizacji ujętych w sprawozdaniu zaleceń należy zawiadomić Burmistrza Drezdenka w terminie do 10 września 2019r.

Data sporządzenia dnia 25 lipca 2019 r.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego wykonano w dwóch egzemplarzach, który omówiono i przekazano Burmistrzowi Drezdenka.

Burmistrz

Karolina Piotrowska

Audytor wewnętrzny

Krystyna Górzna
(Podpis)
EKSPERT
Audyt - JST s.c.
64-800 Chodzież, ul. Koczanowskiego 50
NIP 6070086412, tel. 728 758 716

