

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi

Gołdap, czerwiec- lipiec 2021r.

Kontrola została zrealizowana zgodnie z Planem kontroli Zarządu Powiatu na rok 2021.

Podmiot objęty kontrolą:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi, ul. Jaćwieska 14A

Termin kontroli: od 07.06.2021r. do 06.07.2021r.

Kontrolę przeprowadzili:

- 1) Anna Makowska – Sekretarz Powiatu
- 2) Bożena Radzewicz - Skarbnik Powiatu
- 3) Beata Chęłska – Z-ca Głównego Księgowego,
- 4) Edyta Mielnik – Starszy Inspektor Wydziału Finansowego
- 5) Katarzyna Kaczanowska – Starszy Inspektor Wydziału Organizacyjnego
- 6) Magdalena Mackiewicz – Starszy Specjalista ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej
- 7) Aneta Frydrych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr OR.077.13.2021 Starosty Gołdapskiego z dnia 07.06.2021r.

Zakres kontroli będzie dotyczył w szczególności:

- realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym,
- gospodarka finansowa,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczość,
- prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- prawidłowość naliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązana jest jednostka,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- ochrona danych osobowych,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- struktura zatrudnienia i sprawy kadrowe,
- zgodność procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, realizacja zaleceń.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

- Dyrektor,
- Główna Księgowa,
- Kierownik zespołu ds. kadr i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

Realizacja zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi jest jednostką organizacyjną Powiatu Gołdapskiego, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, utworzoną w celu wykonywania zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej.

1. PCPR wykonuje zadania własne wymienione w art. 19 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020r., poz. 1876).
2. PCPR wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej wymienione w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020r., poz. 1876).
3. PCPR realizuje zadania określone w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021r., poz. 573).
4. PCPR realizuje zadania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2020r., poz. 218).
5. PCPR realizuje zadania własne powiatu określone w art. 180 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz. 821).
6. PCPR realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w art. 181 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz. 821).
7. PCPR realizuje zadania określne w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020r., poz. 685).

Ad. 1

Realizacja zadań własnych powiatu wynikających z art. 19 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876).

- 1) *opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami:*

Rada Powiatu Gołdapskiego uchwałą XXXIX/189/2021 z dnia 24 czerwca 2021 r. przyjęła Powiatową Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2021-2027- zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami

oraz po konsultacjach społecznych (13-20.05.2021r.). Dotychczasowa strategia obejmowała okres 2014-2020.

Głównym celem strategii jest zapewnienie mieszkańcom równych szans do pełnego uczestnictwa i rozwoju w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym.

2) *prowadzenie specjalistycznego poradnictwa:*

Przy PCPR w Gołdapi działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w ramach którego nieodpłatnie przyjmuje prawnik i psycholog. Porady i konsultacje udzielane są przez prawnika – 2x w miesiącu po dwie godziny i psychologa – 6x w miesiącu – średnio 19 godzin w miesiącu. Podstawowym zadaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest udzielenie pomocy psychologicznej i prawnej osobom i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku innych zdarzeń traumatycznych, takich jak: wypadki, nieuleczalna choroba, śmierć bliskiej osoby, itp. Pomoc ta polega na udzielaniu wsparcia w radzeniu sobie z aktualnym kryzysem i budowaniu motywacji do pozytywnych zmian. W 2020 r. z poradnictwa prawnego skorzystało 16 osób, zaś z poradnictwa psychologicznego - 126 osób. Niewielka liczba osób korzystających z porad prawnika wynika z faktu, iż w powiecie funkcjonuje nieodpłatna pomoc prawna.

3) *przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze:*

PCPR w Gołdapi dla każdej z osób tworzy program usamodzielniania, a świadczenia wypłacane są na bieżąco.

4) *pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się:*

W zależności od potrzeb, pracownicy PCPR w Gołdapi pomagają w pisaniu wniosków np. o mieszkanie socjalne. Świadczenia wypłacane są na bieżąco.

5) *pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem:*

Nie udzielano tej formy pomocy, z uwagi na brak takiej potrzeby.

- 6) *prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób:*

W powiecie gołdapskim brak jest domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.

- 7) *prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi:*

Powiat Gołdapski realizuje to zadanie dzięki zawartym porozumieniom:

- Porozumienie Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 6 maja 2020 roku (kontynuacja porozumienia na kolejny rok – z dnia 4 stycznia 2021 r.) w sprawie powierzenia Powiatowi Kętrzyńskiemu prowadzenia zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na prowadzeniu domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;

- Porozumienie z dnia 01.04.2019r. w sprawie powierzenia przez Powiat Gołdapski Powiatowi Oleckiemu zadania publicznego w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych.

- 8) *prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej:*

Przy PCPR w Gołdapi działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w ramach którego nieodpłatnie przyjmuje prawnik i psycholog, gdzie udzielana jest pomoc w różnego rodzaju sytuacjach kryzysowych. W razie konieczności skorzystania z mieszkań chronionych, zapewnione są one dzięki porozumieniu z dnia 01.04.2019r. w sprawie powierzenia przez Powiat Gołdapski Powiatowi Oleckiemu zadania publicznego w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych.

- 9) *udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:*

Informacje o prawach i uprawnieniach osobom potrzebującym udzielane są przez pracowników PCPR na bieżąco - w bezpośredniej rozmowie, telefonicznie, a także na stronie internetowej PCPR znajdują się również informacje z zakresu: pomocy ofiarom przemocy, pieczy zastępczej, osób niepełnosprawnych. Na ww. stronie dostępne są również druki wniosków z możliwością pobrania.

- 10) *szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu:*

Co roku PCPR w Gołdapi prowadzi szkolenia dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu np.: „Nastolatek z depresją”. Kompetencje kadry pomocy społecznej są podnoszone poprzez organizowanie szkoleń nt. przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Mają również miejsca szkolenia dla asystentów rodzin i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.

- 11) *doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu:*

PCPR w Gołdapi prowadziło doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu (placówka opiekuńczo-wychowawcza, warsztat terapii zajęciowej) w formie indywidualnych rozmów osobistych i telefonicznych.

Tematyka doradztwa dotyczyła m.in.: przemocy w rodzinie, depresji wśród dzieci i młodzieży, ustalania stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności, możliwości uzyskania dofinansowań ze środków PFRON.

12) *podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych:*

W okresie podlegającym kontroli realizowano program osłonowy, o jakim mowa w art. 19 pkt 16 ustawy o pomocy społecznej, tj. „Misja – rodzina” oraz zajęcia socjoterapii dla dzieci z pieczy zastępczej i placówek opiekuńczo-wychowawczych. Środki pozyskano z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Miejskim. W 2020 roku było to kwota dofinansowania 3 200,00 zł, z kolei w 2021 roku – 8 000,00 zł. Dyrektor PCPR w Gołdapi pozyskuje w miarę możliwości środki zewnętrzne na rozeznane potrzeby.

13) *sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego:*

PCPR w Gołdapi sporządza na bieżąco wymagane sprawozdania i przesyła je w wyznaczonych terminach Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu, również w formie elektronicznej przy pomocy modułu aplikacji statystycznej CAS.

14) *sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej:*

Zgodnie z art. 16a ust. 4 organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego przedstawia, co roku do dnia 30 kwietnia Radzie Powiatu, a do dnia 30 czerwca sejmikowi województwa właściwej jednostki samorządu terytorialnego ocenę zasobów pomocy społecznej. 28 kwietnia 2021 r. Rada Powiatu w Gołdapi dokonała oceny zasobów pomocy społecznej za rok 2020 dla Powiatu Gołdapskiego, po wcześniejszym przedstawieniu jej Zarządowi Powiatu.

Ad. 2

Realizacja zadań powiatu zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z art. 20 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876).

1) *pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:*

Zadania nie realizowano z powodu braku potrzeb w powyższym zakresie.

- 2) *prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi:*
PCPR w Gołdapi nie prowadzi i nie rozwija infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Realizację potrzeb w ww. zakresie zapewnia warsztat terapii zajęciowej funkcjonujący na terenie powiatu gołdapskiego, nad którym nadzór prowadzi PCPR (Powiat). Osoby z zaburzeniami psychicznymi mają możliwość uczestnictwa w WTZ w Gołdapi prowadzonym przez Caritas Diecezji Ełckiej.
- 3) *realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia:*
PCPR w Gołdapi uczestniczy w Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz w Programie Rodzina 500 plus (dla dzieci w pieczy zastępczej) i Programie Dobry Start (300,00 zł jednorazowego wsparcia dla uczniów rozpoczynających rok szkolny), a także programie Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2020.
- 4) *udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej:*
W okresie podlegającym kontroli zadania nie realizowano - nie było osób występujących o pomoc w ww. zakresie.

Ad. 3

Realizacja zadań powiatu określonych w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021r., poz. 573).

- 1) *opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:*
- a) *rehabilitacji społecznej,*
 - b) *rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,*
 - c) *przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;*

Rada Powiatu Gołdapskiego uchwałą XXXII/160/2021 z dnia 28 stycznia 2021 r. uchwaliła Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2021-2026. Dotychczasowy Program był opracowany i realizowany na lata 2014-2020.

- 2) *podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności:*
Środki przekazane przez Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych są rozdysponowywane pośród mieszkańców powiatu gołdapskiego w celu zabezpieczeniu ich potrzeb. PCPR w Gołdapi podejmuje w ten sposób działania zmierzające do ograniczania skutków niepełnosprawności.
- 3) *opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa:*

PCPR w Gołdapi sporządza wymagane plany zadań i informacje z prowadzonej działalności na bieżąco.

- 4) *współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób:*

PCPR w Gołdapi współpracuje ze Związkiem Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych w Gołdapi oraz ze Związkiem Emerytów Rencistów i Inwalidów w Gołdapi.

- 5) *dofinansowanie:*

- a) *uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,*
- b) *sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,*
- c) *zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,*
- d) *likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,*
- e) *rehabilitacji dzieci i młodzieży,*
- f) *usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;*

Poza usługami tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika, na którego brak jest zapotrzebowania w powiecie gołdapskim, wszystkie pozostałe formy dofinansowania PCPR w Gołdapi realizowało.

- 6) *dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej:*

Jest realizowane.

Ad. 4

Realizacja zadań powiatu określonych w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2020 r., poz. 218).

Realizacja zadań własnych powiatu:

- 1) *opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie:*

Rada Powiatu Gołdapskiego uchwałą XXXI/154/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r. uchwaliła Powiatowy Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2021-2025.

- 2) *opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie:*

Rada Powiatu w Gołdapi uchwałą nr XLIV/194/2017 z dnia 29. 06. 2017 r. przyjęła Program profilaktyczny w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych

w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie w Powiecie Gołdapskim na lata 2017-2021.

Wdrożenie w życie programów profilaktyczno-edukacyjnych ma na celu promowanie prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą oraz udzielanie specjalistycznego wsparcia, co wynika z realnych potrzeb środowiska lokalnego i stanowi ważny element w budowaniu spójnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Powiatu Gołdapskiego, jak również ograniczenie problemu i skutków stosowania przemocy.

PCPR w Gołdapi pozyskuje co roku pieniądze z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gołdapi na działania profilaktyczne, w tym m.in. na zakup ulotek i literatury dotyczącej przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zasad prawidłowego komunikowania się z dziećmi. Co roku organizuje warsztaty umiejętnościowego wychowania skierowane do młodych rodziców wywodzących się z pieczy zastępczej („Szkoła dla rodziców”).

PCPR w Gołdapi co roku uczestniczy w cyklicznej prozdrowotnej imprezie plenerowej „Więcej ruchu, więcej zdrowia” zorganizowanej przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gołdapi (w 2020 roku nie odbyła się z powodu pandemii Covid-19). Wyjątkowo w 2020 roku nie odbył się integracyjny rodzinny rajd rowerowy, który ma na celu promowanie właściwych postaw wychowawczych, organizowany przez PCPR.

3) *zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia:*

Na terenie powiatu gołdapskiego brak jest ośrodka wsparcia.

Osoby dotknięte przemocą w rodzinie mogą znaleźć wsparcie w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia Dla Ofiar Przemocy Przy PCPR w Olecku. Udzielana jest tam natychmiastowa pomoc psychologiczna, prawna, medyczna i inne wsparcie wg potrzeb.

4) *zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej:*


Na terenie powiatu gołdapskiego funkcjonuje Ośrodek Interwencji Kryzysowej. W razie konieczności skorzystania z miejsc noclegowych, zapewnione są one dzięki porozumieniu z dnia 01.04.2019r. w sprawie powierzenia przez Powiat Gołdapski Powiatowi Oleckiemu zadania publicznego w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych.

Realizacja zadań powiatu zleconych z zakresu administracji rządowej:

1) *tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie:*

Na terenie powiatu gołdapskiego brak jest specjalistycznego ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie. W ramach porozumienia zawartego z Powiatem Oleckim (dot. mieszkań chronionych), pomoc taka jest udzielona przez tamtejszy ośrodek.

2) *opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie:*



PCPR w Gołdapi opracował i realizuje program oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

Ad. 5

Realizacja zadań własnych powiatu określonych w art. 180 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz. 821).

- 1) *opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych:*

Rada Powiatu Gołdapskiego uchwałą XXX/153/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r. przyjęła Powiatowy Program Rozwoju Pieczy Zastępczej na lata 2021-2023.

- 2) *zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych:*

Zadanie realizowane jest na bieżąco.

W powiecie gołdapskim jest 1 rodzina zastępcza zawodowa, 13 rodzin zastępczych niezawodowych, 2 rodzinne domy dziecka oraz 28 rodzin zastępczych spokrewnionych.

- 3) *organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia:*

Zadanie realizowane jest na bieżąco zgodnie z programami usamodzielnienia i z przedkładanymi wnioskami o wsparcie – zarówno finansowe jak i rzeczowe.

- 4) *tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych:*

PCPR w Gołdapi tworzy warunki do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych. PCPR w Gołdapi promuje rodzicielstwo zastępcze podczas różnych imprez, wspiera, szkoli kandydatów.

- 5) *prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym:*

Na terenie powiatu gołdapskiego brak jest placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym. PCPR w Gołdapi nadzoruje placówkę opiekuńczo-wychowawczą Dom św. Faustyny w Gołdapi.

- 6) *organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego:*

PCPR w Gołdapi organizuje w zależności od potrzeb minimum dwa szkolenia w roku dla ww. podmiotów. Ponadto, w 2020 roku przeprowadzono 3 szkolenia dla rodzin zastępczych



niezawodowych, 1 szkolenie dla rodziny zastępczej zawodowej, 6 szkoleń dla rodzin zastępczych spokrewnionych.

7) *organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:*

a) *grup wsparcia*

b) *specjalistycznego poradnictwa*

Zadanie jest realizowane. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej mają bezpośredni kontakt z rodzinami zastępczymi. Prowadzone są grupy wsparcia z psychologiem (od marca 2020 roku zawieszono z powodu pandemii Covid-19).

8) *zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich:*

PCPR w Gołdapi współpracuje z placówkami ochrony zdrowia, lekarzami. Koordynator pomaga w znalezieniu specjalisty, jeśli istnieje potrzeba.

9) *prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46:*

Rejestr prowadzony jest dla rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych, rodzinnych domów dziecka. Raz w roku wysyłany jest on do sądu.

10) *kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka:*

Zadanie jest realizowane.

11) *finansowanie:*

a) *świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu:*

Dofinansowanie na podstawie zawartych porozumień.

b) *pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne:*

Zadanie jest realizowane na bieżąco.

c) *szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego:*

PCPR samodzielnie szkoli kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej i spokrewnionej. Pozostałe typy – brak potrzeb, aczkolwiek w razie potrzeby szkolenie może zostać sfinansowane, gdyż środki finansowe są zabezpieczone.

- 12) *sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3:*

Zadanie jest realizowane na bieżąco.

- 13) *przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8:*

Zadanie jest realizowane na bieżąco – nie występują zaległości.

Ad. 6

Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określone w art. 181 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r. poz. 821).

- 1) *realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1:*

Zadanie jest realizowane na bieżąco.

- 2) *finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3:*

Brak potrzeby.

- 3) *finansowanie dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty, o którym mowa w art. 115 ust. 2a:*

Zadanie jest realizowane na bieżąco. Do tego dochodzi realizacja świadczenia wychowawczego „+500”.

Ad. 7

Realizacja zadań określonych w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020r., poz. 685).

- 1) *Prowadzenie działań określonych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego*

PCPR w Gołdapi jest jednym z realizatorów „Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017-2022” przyjętego uchwałą Nr LII/228/2017 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia „Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017-2022”. Program wyznacza kierunki i działania w obszarze zdrowia psychicznego oraz skupia się na działaniach dotyczących chorób psychicznych i profilaktyki.

Gospodarowanie mieniem oraz środkami publicznymi

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Podstawą gospodarki finansowej na lata 2018 - 2021 jest plan dochodów i wydatków.

W jednostce na dzień kontroli obowiązywały m.in.:

- 1) Zarządzenie nr 10/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi – data wprowadzenia w życie 01.01.2016 ze zm.
- 2) Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kasowej – data wprowadzenia w życie 01.12.2016r.
- 3) Zarządzenie nr 8/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi – data wprowadzenia w życie 21.11.2016.
- 4) Zarządzenie nr 7A/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi – data wprowadzenia w życie 01.01.2016 ze zm.
- 5) Zarządzenie nr 16/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 31 grudnia 2016 roku w sprawie ujednoczenia zasad klasyfikacji i wyodrębnienia wydatków bieżących w rozdziałach 85218, 85324 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi – data wprowadzenia w życie 01.01.2017r.
- 6) Zarządzenie nr 13/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 13 czerwca 2016 roku w sprawie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych (obowiązujące od 13 czerwca 2016 roku).
- 7) Zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 12 sierpnia 2014 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 EURO netto.
- 8) Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 15 marca 2021 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130.000 zł netto (obowiązujące od 01.01.2021).

9) Zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 28 stycznia 2014 roku w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi (obowiązujące z dniem podpisania).

Gospodarka składnikami majątkowymi

Sprawdzono realność sald następujących kont zespołu „0”, tj.:

- konto 011 – „Środki trwałe”,
- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”.

Doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce Zarządzeniem nr 7A/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi obowiązującym od dnia 01.01.2016 r.

Środki trwałe – konto 011

Wartość środków trwałych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiała się następująco:

- stan na dzień 1.01.2020 r. - 246 213,24 zł,
- zwiększenia w 2020 r. - 367 466,08 zł,
- zmniejszenia w 2020 r. - 0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2020 r. - 613 679,32 zł.

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów w 2020 roku na koncie 011 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 1.01.2020 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2020 r.
1.	Grunty	0	24 072,51	-	-	24 072,51
2.	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	I	180 440,76	367 466,08	-	547 906,81

3.	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	II	-	-	-	-
4.	Kotły i maszyny energetyczne	III	-	-	-	-
5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	IV	-	-	-	-
6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	V	-	-	-	-
7.	Urządzenia techniczne	VI	-	-	-	-
8.	Środki transportu	VII	41 700,00	-	-	41 700,00
9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane	VIII	-	-	-	-
10.	Razem		246 213,24	367 466,08	-	613 679,32

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31 grudnia 2020r. stan konta 071 – 75 594,58 zł.

Stwierdzono:

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2020r. W księdze inwentarzowej (gdzie prowadzona jest ewidencja wartości niematerialnych i prawnych) oraz księdze środków trwałych do roku 2019 stosowano poprawianie cyfr i kwot poprzez ich nadpisywanie. Od roku 2019 błędy w księgach poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb. Po wpisaniu treści poprawnej składany jest podpis osoby dokonującej poprawki.

Sprawdzono terminowość wprowadzania danych do ewidencji analitycznej losowo wybranych środków trwałych.

Stwierdzono, że w/w środki trwałe terminowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych, zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.), który wymagał wprowadzenia do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego w postaci zapisu każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Kontrolowana jednostka stosowała stawki amortyzacyjne określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 z późn. zm.). Sprawdzono poprawność naliczania wysokości umorzenia środków trwałych wymienionych w powyższym punkcie - nieprawidłowości nie stwierdzono.

Doboru przyjętej do kontroli próby dokonano przy zastosowaniu metody doboru losowego.

W ewidencji analitycznej stosowano klasyfikację środków trwałych zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016r., poz. 1864).

Kontrolujący nie wniósł uwag do ewidencji analitycznej.

Pozostałe środki trwałe – konto 013.

Wartość pozostałych środków trwałych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiała się następująco:

- stan na dzień 1.01.2020 r.	-	69 623,67 zł,
- zwiększenia w 2020 roku	-	9 800,41 zł,
- zmniejszenia w 2020 roku	-	0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2020 r.	-	79 424,08 zł.

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.

Zakupione pozostałe środki trwałe były umarżane w momencie oddania do użytkowania. Saldo konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” na dzień 31 grudnia 2020 roku wynosiło - 96 919,87 zł.

Kontrolujący nie wniósł uwag do ewidencji analitycznej.

Inwentaryzacja

Uregulowania w przedmiocie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zawarto w zarządzeniu nr 10/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 21 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z późn. zm. obowiązującej w PCPR w Gołdapi. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji to m.in. wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wyznaczającego rodzaje składników majątku, które objęto spisem, dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji, okres oraz sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe. Przewodniczący komisji lub inna osoba otrzymuje arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

Zarządzenie nr 7/2019 Dyrektora PCPR w Gołdapi z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji określiło termin jej przeprowadzenia w okresie 13.12.2019 – 10.01.2020r. W Zarządzeniu określono uprawnienia i obowiązki przewodniczącego oraz członków komisji oraz zakres i harmonogram przeprowadzanej inwentaryzacji (niepełna). Osoba materialnie odpowiedzialna złożyła stosowne oświadczenia przed rozpoczęciem spisu oraz po inwentaryzacji. Występującą w jednostce ewidencję ilościową (w podziale na miejsce przechowywania) – zinwentaryzowano poprzez porównanie stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją. Na poszczególnych arkuszach spisu z natury dokonano inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, środków pieniężnych w kasie, budynku oraz samochodu osobowego. Drogą weryfikacji dokonano inwentaryzacji gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych. Środki pieniężne na rachunkach bankowych – inwentaryzację przeprowadzono w drodze potwierdzenia sald.

Inwentaryzacja została zatwierdzona przez Dyrektora PCPR.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki we własnym zakresie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) prowadzone księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzyły:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej.

W jednostce zarządzeniem nr 7A/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi obowiązującym od dnia 01.01.2016r. z późn. zm. ustalono dokumentację opisującą ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, wyodrębnianie wydatków strukturalnych, opis systemu przetwarzania danych i ochrony danych, zakładowy plan kont i wykaz kont pomocniczych.

Księgi rachunkowe w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi prowadzone są przy użyciu komputera, z zastosowaniem programów księgowych WF-FaKiR (do 31 grudnia 2020 roku) oraz Progman Finanse DDJ (od 01 stycznia 2021).



Zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Tworzą je dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, a także wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz). Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Warto zaznaczyć, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Ustawa o rachunkowości precyzuje, że warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w wymaganej formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy dodatkowo zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w 2020-2021 roku w PCPR w Gołdapi przedstawiono w poniższej tabeli (związanych z księgowością):

Lp.	Nazwa programu	Producent	Funkcja programu
1.	WF-FAKIR (do 31.12.2020)	WAPRO Sp. z o.o.	księgi rachunkowe: ewidencja dokumentów, analiza wyników finansowych, ewidencja rozrachunków, sprawozdania finansowe
2.	WF-GANG	WAPRO Sp. z o.o.	kadry i płace
3.	PLATNIK	Asseco Poland S.A.	obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana

			informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
4.	SJO Bestia	Sputnik software	plan finansowy jednostki, sprawozdania budżetowe jednostki, sprawozdania finansowe jednostki
5.	Grosik	Maciej Wasilewski	sprawozdania budżetowe jednostki
6.	Foka mini	Sputnik software	plan finansowy jednostki, sprawozdania budżetowe jednostki, sprawozdania finansowe jednostki, rozliczenia VAT
7.	Progman Finanse DDJ (od 01.01.2021)	Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.	księgi rachunkowe: ewidencja dokumentów, analiza wyników finansowych, ewidencja rozrachunków, sprawozdania finansowe

Stwierdzono, że na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez pracownika merytorycznego, we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza oraz kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez upoważnionego pracownika.

Dowody księgowe podlegają również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym co oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi lub osoba zastępująca. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do realizacji (zatwierdzeniu do wypłaty). Na dowód zatwierdzenia wydatku Dyrektor lub osoba zastępująca składa na dokumencie podpis. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty należy do kompetencji jedynie kierownika jednostki (lub wyraźnie do tego upoważnionego pracownika). W procesie wydatkowania środków publicznych obowiązuje bowiem zasada rozdzielenia funkcji dysponenta środków publicznych od wykonawcy wydawanych przez niego dyspozycji. Do obowiązków głównego

księgowego jednostki sektora finansów publicznych należy jedynie wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Dysponentem środków publicznych jest zaś kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej (art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych). Na dokumentach stosowano pieczęć „Zatwierdzono do wypłaty”, na której zatwierdzenia poprzez złożenie podpisu obok Dyrektora dokonywał także Główny Księgowy jednostki. Do dnia zakończenia kontroli zaprzestano stosowania dotychczas używanego wzoru pieczęci, zmieniając ją na prawidłową – bez podpisu Głównego Księgowego.

Gospodarka środkami finansowymi

Obsługa kasowa

Dokumentację opisującą przyjęte w kontrolowanym okresie zasady w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi ustalono w zarządzeniu nr 9/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 21 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kasowej oraz zarządzeniu nr 2/2014 z dnia 28 stycznia 2014 roku w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi, które określiło maksymalną wysokość pogotowia kasowego w kwocie 300,00 zł.

Kontrolę dokumentowania operacji kasowych przeprowadzono za miesiąc marzec 2021 roku na podstawie raportów kasowych z załączonymi do raportu rozchodowymi i przychodowymi dowodami kasowymi. Nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego. Raport nr 3/2021 stan początkowy 92,46 zł , stan końcowy 300,00 zł. Operacja podjęcia gotówki WB nr 011/2021 za okres 30.03.2021 – 30.03.2021 potwierdza podjęcie gotówki w wysokości 297,68 zł.

Stwierdzono:

1. Dowody księgowe były opisane pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności.
2. W opisach dokumentów księgowych uwzględniano kwalifikowanie dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).
3. Operacje bezgotówkowe w kontrolowanym miesiącu były ujęte w wyciągach bankowych.
4. Z uwagi na zastosowanie metody kasowej, w celu zachowania zasady memoriału wynikającej z przepisów ustawy o rachunkowości – stosuje się przyporządkowanie w księgach dowodów księgowych obcych do miesiąca, którego dotyczą. Rachunek nr 339/2020 z dnia 29.09.2020r.

za specjalistyczne poradnictwo psychologiczne wpłynął w dniu 02.10.2020r., ujęto w księgach do m-ca IX 2020r. Fra nr 4/9/2020 z dn.28.09.2020r. za konsultacje psychologiczne – data wpływu 01.10.2020r. ujęto w księgach do m-ca IX 2020r. Fra 78/D/20 z 30.09.2020r. (data wpływu 07.10.2020r.) oraz fra FS/2020/09/264 z dnia 30.09.2020r. (data wpływu 05.10.2020r.) – ujęto w księgach m-ca IX 2020r.

5. Gotówkę pobraną czekiem z banku prawidłowo przychodowano do kasy w kwocie i dniu jej pobrania, oraz terminowo i prawidłowo wydatkowano gotówkę pobraną czekiem z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków.

6. Wszystkie operacje finansowe były objęte ewidencją księgową.

7. Raporty kasowe podpisywane były przez osoby upoważnione do tej czynności oraz zatwierdzane są przez Dyrektora PCPR w Gołdapi.

8. Prowadzona jest ewidencja druków ścisłego zarachowania – nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rachunki bankowe

Jednostka korzysta z systemu bankowości internetowej. Bankową obsługę jednostki do dnia 14 marca 2021 r. prowadził dla jednostki BNP Paribas S. A. z siedzibą w Warszawie O/Gołdap, od dnia 15 marca 2021 roku obsługę bankową prowadzi BS S.A. Olecko O/Gołdap.

Na dzień 31.12.2020 r. PCPR posiadało niżej wymienione rachunki bankowe. Stan środków pieniężnych na kontach jednostki były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową.

Lp.	Nazwa i numer rachunku bankowego	Stan rachunku na dzień 31.12.2020 r.	
		Według wyciągu bankowego	Według ewidencji księgowej
1.	Rachunek bieżący 35 2030 0045 1110 0000 0228 1400	0,00	0,00
2.	Pilotażowy program - Aktywny Samorząd 58 2030 0045 1110 0000 0238 5940	0,00	0,00
3.	Moduł III 91 1600 1462 1016 7947 3000 0004	6 026,00	6 026,00
4.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 56 2030 0045 1110 0000 0228 1410	46,08	46,08

Sprawdzono salda rachunków bankowych na dzień 31 grudnia 2020 roku z wydrukami obrotów i sald odpowiednich kont – nieprawidłowości nie stwierdzono. Dodatkowo sprawdzono zgodność sald rachunków bankowych z wydrukami obrotów i sald księgi głównej na dzień 30 listopada 2018 roku oraz 31 grudnia 2019 roku – nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rozrachunki

Zobowiązania krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2020 r. obejmują:

- zobowiązania z tytułu rozrachunków z budżetami (k. 225) - nie występują,
- pozostałe zobowiązania publiczno-prawne (rozliczenia ZUS k.229) - 5 256,88 zł,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (k.231) - 28 026,93 zł,
- pozostałe zobowiązania (Moduł III śr. PFRON) - 6 026,00 zł.

Należności krótkoterminowe wykazane ewidencji księgowej na dzień 31.12.2020 r. nie występują.

W ramach kontroli w/w zagadnienia sprawdzono prawidłowość ewidencjonowania operacji gospodarczych, realność sald oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej do kont syntetycznych według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.

Do szczegółowej kontroli wybrano niżej wymienione konta rozrachunkowe, a doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego:

- 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce zarządzeniem nr 7A/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi obowiązującym od dnia 01.01.2016r.

W próbie losowej wybrano do sprawdzenia dowody finansowe dotyczące operacji gospodarczych za IV kwartał 2020 r. oraz m-c maj 2021r.

Ewidencję analityczną do konta 201 prowadzono według podziałek klasyfikacji budżetowej zapewniającej możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów - kontrolujący uwag nie wniósł.

Stwierdzono:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie między innymi stanu należności, rozliczeń, rozliczeń spornych i zobowiązań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 342 z późn.zm.).

Zaangażowanie wydatków budżetowych

Zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki ujętych w planie finansowym jednostki księgowane jest zgodnie z polityką rachunkowości jednostki na koncie 998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz na koncie 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 998 oraz 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Analiza sprawozdawczości

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzania sprawozdań przez jednostkę za IV kwartał 2020r., zgodność poszczególnych kwot wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową i przyjętym planem finansowym.

1. Sprawozdawczość budżetowa.

Kontrolę prawidłowości wykazywania danych w sprawozdaniu budżetowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi przeprowadzono poprzez sprawdzenie czy w sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2020 r. wykazano dane w zakresie zobowiązań w kwotach zgodnych z zapisami konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne z budżetami” oraz 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

Zobowiązania w zakresie konta 240 – „Pozostałe rozrachunki” dotyczyły środków PFRON Modułu III i jako środki pozabudżetowe nie podlegały wykazaniu w sprawozdaniu.

W wyniku kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono. Doboru próby dokonano w sposób przypadkowy.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi terminowo złożyło Zarządowi Powiatu Gołdapskiego sprawozdania budżetowe za okres od początku roku do dnia 31.12.2020 r. tj.:

do dnia 1 lutego 2021 roku, zgodnie z załącznikiem nr 40 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020r., poz. 1564 z późn. zm.) .

2. Sprawozdawczość finansowa.

Kontrolą objęto bilans Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi sporządzony na dzień 31 grudnia 2020 roku. Kontrolę przeprowadzono porównując kwoty wykazane w bilansie zamknięcia na 2020 rok z danymi wynikającymi z zestawienia obrotów i sald na 31.12.2020r.

Do prawidłowości wykazania danych w wymienionym sprawozdaniu uwag nie wniesiono.

Stwierdzono:

Sprawozdania zostały sporządzone w terminie, w sposób czytelny i trwałe. Zawierają podpisy osób upoważnionych, a dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z danymi wynikającymi z prowadzonej ewidencji księgowej w zakresie planu i wykonania.

Dochody jednostki

Jednostka uzyskuje dochody w dziale 852 – Pomoc społeczna, 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej oraz 855 – Rodzina.

Na koniec grudnia 2020r. jednostka wykazała w sprawozdaniu za okres 01.01.- 31.12.2020r. Rb – 27S dochody wykonane w kwocie **22 209,44 zł.**:

Nazwa grupy	Plan wg pozycji na 2020-12-31	Wykonanie	% wyk. p.p.
85218 Powiatowe centra pomocy rodzinie	302,30	21 629,93	7 155,12 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	300,00	286,01	95,34 %
0940 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych	2,30	2,30	100,00 %
0970 Wpływy z różnych dochodów	0	21 341,62	--,%
85324 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	91,33	91,33	100,00 %
0940 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych	91,33	91,33	100,00 %
85508 Rodziny zastępcze	479,43	488,18	101,83 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	4,33	13,08	302,08 %
0940 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych	475,10	475,10	100,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

Wydatki

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.12.2020 r. –
3 522 259,05 zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2020-12-31	Wykonanie	% wyk. p.p.
851 Ochrona zdrowia	18 637,20	17 967,60	96,41 %
85156 Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	18 637,20	17 967,60	96,41 %
4130 Składki na ubezpieczenie zdrowotne	18 637,20	17 967,60	96,41 %
852 Pomoc społeczna	510 355,00	499 561,45	97,89 %
85205 Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie	4 230,00	4 229,98	100,00 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	0,00	0,00	--,%
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	152,22	152,20	99,99 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	21,66	21,66	100,00 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	3 764,00	3 764,00	100,00 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	0,00	--,%
4220 Zakup środków żywności	42,30	42,30	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	249,82	249,82	100,00 %
85218 Powiatowe centra pomocy rodzinie	454 541,00	446 635,80	98,26 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 300,00	700,00	53,85 %

4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	223 000,00	220 184,05	98,74 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	14 915,00	14 914,92	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	41 953,00	41 253,71	98,33 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	5 021,00	4 052,96	80,72 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	12 000,00	12 000,00	100,00 %
4190 Nagrody konkursowe	600,00	599,50	99,92 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	26 850,00	26 708,27	99,47 %
4260 Zakup energii	15 856,00	13 801,87	87,05 %
4270 Zakup usług remontowych	22 361,00	22 360,11	100,00 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	150,00	150,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	12 700,00	12 540,15	98,74 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	1 295,00	1 218,24	94,07 %
4400 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	1 200,00	1 200,00	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	230,00	30,00	13,04 %
4430 Różne opłaty i składki	61,00	60,90	99,84 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	6 589,00	6 588,56	99,99 %

4510 Opłaty na rzecz budżetu państwa	0,00	0,00	--,-- %
4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	340,00	339,56	99,87 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 700,00	1 513,00	89,00 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	66 420,00	66 420,00	100,00 %
85220 Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej	51 584,00	48 695,67	94,40 %
2320 Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	17 683,00	16 160,67	91,39 %
2830 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	0,00	0,00	--,-- %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	18,00	0,00	0,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	3,00	0,00	0,00 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	6 280,00	5 280,00	84,08 %
4300 Zakup usług pozostałych	27 600,00	27 255,00	98,75 %
853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	104 870,00	99 374,77	94,76 %
85324 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	104 870,00	99 374,77	94,76 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	72 000,00	67 644,46	93,95 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4 422,00	4 421,87	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	12 425,00	12 405,03	99,84 %

4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	1 768,00	1 764,98	99,83 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 750,00	1 750,00	100,00 %
4260 Zakup energii	4 368,00	3 864,53	88,47 %
4300 Zakup usług pozostałych	3 597,00	3 044,20	84,63 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	276,00	216,51	78,45 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4 264,00	4 263,19	99,98 %
85326 Fundusz Solidarnościowy	0,00	0,00	--,- %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	0,00	0,00	--,- %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	0,00	0,00	--,- %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	0,00	0,00	--,- %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	0,00	0,00	--,- %
4300 Zakup usług pozostałych	0,00	0,00	--,- %
4430 Różne opłaty i składki	0,00	0,00	--,- %
855 Rodzina	2 957 589,00	2 905 355,23	98,23 %
85504 Wspieranie rodziny	19 530,00	18 910,00	96,83 %
3110 Świadczenia społeczne	18 900,00	18 300,00	96,83 %

4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	528,65	511,87	96,83 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	91,03	88,14	96,83 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	10,32	9,99	96,80 %
85508 Rodziny zastępcze	1 680 416,00	1 652 130,59	98,32 %
2310 Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	21 020,00	20 820,00	99,05 %
2320 Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	329 033,00	313 109,00	95,16 %
3110 Świadczenia społeczne	1 073 399,42	1 066 832,99	99,39 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	84 682,74	83 547,89	98,66 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	6 280,00	6 279,94	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	30 867,01	30 289,36	98,13 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	2 133,83	2 013,57	94,36 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	115 849,00	112 868,20	97,43 %
4220 Zakup środków żywności	200,00	197,04	98,52 %
4300 Zakup usług pozostałych	13 000,00	13 000,00	100,00 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3 101,00	3 100,50	99,98 %
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	850,00	72,10	8,48 %

85510 Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych	1 257 643,00	1 234 314,64	98,15 %
2310 Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	4 000,00	0,00	0,00 %
2320 Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	45 756,00	41 755,56	91,26 %
2830 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	1 042 935,00	1 032 619,25	99,01 %
3110 Świadczenia społeczne	163 464,00	158 451,84	96,93 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 248,82	1 248,82	100,00 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	215,05	215,05	100,00 %
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	24,13	24,12	99,96 %
Razem	3 591 451,20	3 522 259,05	98,07%

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków rok 2020 pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności ich wydatkowania. Badaniem objęto w szczególności:

- prawidłowość przestrzegania procedur kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegania zasad prawidłowego grupowania i księgowania operacji gospodarczych, zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych,
- przestrzegania prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Stwierdzono:

Powyższe wydatki ze środków publicznych kontrolowane są przez osoby upoważnione pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Faktury stwierdzające zakupy zatwierdzone są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym.

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń

Sprawdzono terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Metoda wrywkową poddano kontroli dokumenty za okres od 01.01.2019 r. do 31.05.2021 r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji:

- ZUS DRA 01 11.2019- tabela Nr 1/2021 i tabela Nr 2/2021.

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 11.2019 . Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 29.11.2019 r.

- ZUS DRA 01 05.2020- tabela Nr 3/2021 i tabela Nr 4/2021. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 05.2020.Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 05.06.2020 r.

- ZUS DRA 01 11.2020- tabela Nr 5/2021 i tabela Nr 6/2021. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 11.2020. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 30.11.2020 r.

- ZUS DRA 01 02.2021- tabela Nr 7/2021 i tabela Nr 8/2021. Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 02.2021. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 26.02.2021 r.

Tabela Nr 1/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lp 71/1/2019	2 459,52	378,00	617,40	1 957,06	2 459,52	1 638,00	241,92	463,05
	Lp 72/1/2019	351,36	54,00	88,20	279,57	351,36	234,00	34,56	88,20
	Lp 74/1/2019	2 518,32	387,04	632,17	2 003,85	2 518,32	1 677,17	247,70	467,77
	Lp 75/1/2019	99,38	15,27	24,95	79,08	99,38	66,19	9,78	24,00
	Lp 76/1/2019	13,22	2,03	3,31	10,52	13,22	8,80	1,30	2,64
	Suma	5 441,80	836,34	1 366,03	4 330,08	5 441,80	3 624,16	535,26	1 045,66
Umowy zlecenia	Lp 73/1/2019	399,38	61,38	100,26	317,78	399,38	265,98	39,28	0,00
	Lp 77/1/2019	185,97	28,58	0,72	218,71	185,97	123,85	18,29	0,72
	Suma	585,35	89,96	100,98	536,49	585,35	389,83	57,57	0,72
Suma		6 027,15	926,30	1 467,01	4 866,57	6 027,15	4 013,99	592,83	1 046,38

Tabela Nr 2/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa, zlecenie	Lista nr 71/1/2019, Lista nr 72/1/2019, Lista nr 73/1/2019, Lista nr 74/1/2019, Lista nr 75/1/2019 Lista nr 76/1/2019, Lista nr 77/1/2019	24 967,38

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 11.2019

Tabela Nr 3/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lp 25/5/2020	2 578,26	396,25	647,22	2 051,55	2 578,26	1 717,09	253,59	477,53
	Lp 26/5/2020	104,79	16,11	26,29	83,37	104,79	69,78	10,32	25,18
	Lp 27/5/2020	10,65	1,64	2,67	8,47	10,65	7,09	1,05	2,12
	Suma	2 693,70	414,00	676,18	2 143,39	2 693,70	1 793,96	264,96	504,83
Umowy zlecenia	Lp 24/5/2020	504,47	77,53	126,63	401,41	504,47	335,97	49,62	73,50
	Lp 28/5/2020	206,04	31,66	1,25	357,47	206,04	137,21	20,27	1,25
	Suma	710,51	109,19	127,88	758,88	710,51	473,18	69,89	74,75
Suma		3 404,21	523,19	804,06	2 902,27	3 404,21	2 267,14	334,85	579,58

Tabela Nr 4/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa, zlecenie	Lista nr 24/5/2020, Lista nr 25/5/2020, Lista nr 26/5/2020, Lista nr 27/5/2020, Lista 28/5/2021	14 219,51

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 05.2020

Tabela Nr 5/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lp 67/1/2020	2 918,24	448,51	732,55	2 322,07	2 918,24	1 943,52	287,04	421,40
	Lp 68/1/2020	126,88	19,50	31,85	100,95	126,88	84,50	12,48	31,85
	Lp 69/1/2020	3 008,25	462,34	755,14	2 393,68	3 008,25	2 003,45	295,92	480,74
	Lp 70/1/2020	91,01	13,99	22,85	72,42	91,01	60,61	8,95	22,85
	Lp 73/1/2020	8,16	1,25	2,05	6,49	8,16	5,43	0,80	1,63
	Lp 72/1/2020	22,38	3,44	5,61	17,81	22,38	14,90	2,20	0,00
	Suma	6 174,92	949,03	1 550,05	4 913,42	6 174,92	4 112,41	607,39	958,47
Umowy zlecenia	Lp 65/1/2020	504,47	77,53	126,63	401,41	504,47	335,97	49,62	73,50
	Lp 75/1/2020	424,46	65,24	56,08	651,76	424,46	282,68	41,74	7,08
	Suma	928,93	142,77	182,71	1 053,17	928,93	618,65	91,36	80,58
Suma		7 103,85	1 091,80	1 732,76	5 966,59	7 103,85	4 731,06	698,75	1 039,05

Tabela Nr 6/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa, zlecenie	Lista nr 67/11/2020, Lista nr 68/11/2020, Lista nr 69/11/2020, Lista nr 70/11/2020, Lista nr 73/11/2020, Lista nr 72/11/2020, Lista nr 65/11/2020, Lista nr 75/11/2020	29 467,72

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 11.2020

Tabela 7/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lp 12/2/2021	2 975,30	457,27	746,88	2 367,45	2 975,30	1 981,50	292,66	389,86
	Lp 13/2/2021	114,13	17,55	28,66	90,83	114,13	76,02	11,23	22,85
	Lp 14/2/2021	9,10	1,39	2,28	7,24	9,10	6,06	0,89	1,82
	Suma	3 098,53	476,21	777,82	2 465,52	3 098,53	2 063,58	304,78	414,53
Umowy zlecenia	Lp010/2/2021	716,14	110,06	179,76	569,84	716,14	476,94	70,44	73,50
	Lp 15/2/2021	530,17	81,48	67,62	635,08	530,17	353,07	52,14	31,75
	Suma	1 246,31	191,54	247,38	1 204,92	1 246,31	830,01	122,58	105,25
Suma	4 344,84	667,75	1 025,20	3 670,44	4 344,84	2 893,59	427,36	519,78	

Tabela Nr 8/2021

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa, zlecenie	Lista nr 12/02/2021, Lista nr 13/02/2021, Lista nr 14/02/2021, Lista nr 10/02/2021, Lista nr 15/02/2021	17 893,80

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 02.2021

Stwierdzono:

Dane są zgodne z deklaracjami ZUS za poszczególne okresy. Składki na FUS, FP, FUZ – przekazywano terminowo. W zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń na wybranej próbie losowej nie stwierdzono nieprawidłowości.

W zakresie:

- zasobów ludzkich i spraw kadrowych,
- struktury zatrudnienia.

Jednostka zatrudnia 10 osób, z czego 5 osób na stanowiskach urzędniczych oraz 5 osób na stanowiskach pomocniczych.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi oraz zadania jednostki są określone w Statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z późn. zm. oraz Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z późn. zm.

Akta osobowe:

Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji

pracowniczej, każdy pracodawca zatrudniający pracowników jest obowiązany prowadzić dla każdej osoby zatrudnionej oddzielne akta osobowe.

Podczas kontroli przeprowadzonej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi ustalono, iż zgodnie z obecnie obowiązującym w jednostce Regulaminem organizacyjnym wprowadzonym Uchwałą Nr 20/2019 za realizację obowiązków z zakresu spraw kadrowych, w tym prowadzenie akt osobowych w jednostce odpowiada obecnie Pani B. Augustynowicz-kierownik zespołu ds. kadr i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. Akta osobowe wszystkich obecnie zatrudnionych pracowników przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, do dokumentacji nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczki osobowe pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi. Stwierdzono, iż akta osobowe pracowników zatrudnionych w jednostce prowadzone są w należyty sposób, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca prowadzi teczkę osobową oddzielnie dla każdego pracownika. W związku z tym, iż rozporządzenie jest nowym aktem prawnym regulującym kwestię prowadzenia akt osobowych w pełnym zakresie stosowane jest do akt osób nowo zatrudnionych, tj.: są dzielone na 4 części (A, B, C, D). Akta osób zatrudnionych przed wejściem w życie nowych przepisów na chwilę obecną mogą pozostać w postaci takiej, w jakiej są, chyba że pracownicy zostaną ukarani karami porządkowymi, wtedy pracodawca jest zobowiązany do zaktualizowania akt osobowych o część D dotyczącą kar. Dokumentacja pracownicza została przydzielona do odpowiedniej części teczki osobowej. Zachowana została zasada chronologicznego zamieszczania dokumentacji, a każdy dokument ma przydzielony indywidualny numer porządkowy. Stwierdzono również, iż każda teczka akt osobowych posiada pełen wykaz dokumentów znajdujących się w poszczególnej jej części. Zgodnie z § 5 przedmiotowego rozporządzenia w aktach osobowych pracownika są przechowywane odpisy i kserokopie składanych dokumentów. Po weryfikacji teczek akt osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stwierdza się ponadto, że pracodawca zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia:

- a) przechowuje w aktach osobowych egzemplarz zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
- b) w przypadku nowozatrudnionych uzyskał pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami regulaminu pracy i włączył je do akt,
- c) włączył do akt wszelkie oświadczenia pracowników, których konieczność przechowywania wynika z przepisów prawa,
- d) każdorazowo przy zawieraniu stosunku pracy sporządza nowozatrudnionym pracownikom informacje o podstawowych warunkach pracy i na bieżąco je aktualizuje,



- e) sporządza na piśmie pracownikom indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności, które stanowią integralną część akt osobowych,
- f) prowadzi dokumentację odnośnie przyznania nagrody jubileuszowej,
- g) udziela pracownikom uprawnionym urlopów macierzyńskich, rodzicielskich w odpowiednim wymiarze,
- h) przechowuje w teczkach osobowych dokumenty stwierdzające nabycie oraz coroczny wzrost dodatku stażowego pracowników,
- i) w odpowiedni sposób dokumentuje udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego wniosek.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Szkolenia BHP

Podstawowe obowiązki pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 207 Działu X, Rozdziału I ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.). Ponadto realizując zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca obowiązany jest w szczególności do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w niniejszym zakresie posiłkując się również aktami wykonawczymi do Kodeksu pracy w niniejszej tematyce. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi w Rozdziale VII-VIII Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2009 z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi określił obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, w tym także sposób informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z oraz stanowiskowe są prowadzone w należyty sposób, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem. Podkreślić należy, iż obowiązkowe szkolenia okresowe BHP są przeprowadzane systematycznie w oparciu o obowiązujące przepisy, przy zachowaniu odpowiednich terminów. Na podstawie weryfikacji akt osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi należy stwierdzić, iż w przypadku wszystkich pracowników pierwsze szkolenie okresowe BHP zostało przeprowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.) z zachowaniem odpowiednich terminów.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne):

Badaniom profilaktycznym pracodawca jest obowiązany poddawać wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy przede wszystkim w oparciu o §229 ustawy z dnia 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 2067 ze zm.). Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez orzeczonych przeciwwskazań do podjęcia pracy. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi obowiązek kierowania pracowników na obowiązkowe badania okresowe, kontrolne nie budzi żadnych zastrzeżeń.

Na podstawie dokumentacji zawartej w teczkach akt osobowych stwierdza się, iż skierowanie na badania profilaktyczne jest zgodne z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy. Uwzględniając informacje przekazane przez pracownika merytorycznego ustala się, że w kontrolowanym okresie:

- pracownicy nowozatrudnieni poddawani byli wstępnym badaniom profilaktycznym przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków,
- pracownicy przebywający na zwolnieniach chorobowych powyżej 30 dni byli poddawani kontrolnym badaniom profilaktycznym bezpośrednio po powrocie do pracy,

Mając powyższe na uwadze stwierdza się, iż pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi są terminowo poddawani badaniom wstępnym, okresowym oraz kontrolnym.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena okresowa:

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata, ale też nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o ww. ustawę oraz Zarządzenie Nr 20/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi z 16 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagradzanie pracowników:

Wysokość wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi uregulowana jest w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz stosownym do niego rozporządzeniu, a także na podstawie obowiązującego w jednostce Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi. Zgodnie z niniejszym zarządzeniem pracownikom PCPR obligatoryjnie przysługują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Ponadto w Regulaminie Pracy obowiązującym w jednostce pracodawca określił częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę wykonaną.

a) Wynagrodzenie zasadnicze:

Stawki osobistego zaszeregowania pracowników ustalane są przez Dyrektora na podstawie Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, a ich minimalny poziom jest zgodny z założeniami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Na podstawie akt losowo wybranych pracowników należy stwierdzić, że wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszelkie zmiany wynagrodzenia dokonywane są za porozumieniem z pracownikiem w formie pisemnej.

b) Dodatek za wieloletnią pracę:

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik co roku jest informowany na piśmie o zmianie wysokości niniejszego dodatku, aż do momentu osiągnięcia jego maksymalnego poziomu.

c) Nagroda jubileuszowa:

Nagroda jubileuszowa przyznawany jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik jest informowany na piśmie o wysokości niniejszej nagrody i terminie uzyskania do niej prawa. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

d) Odprawa emerytalna lub rentowa:

Niniejsze odprawy przyznawane są zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

e) Dodatek funkcyjny i specjalny:

Dodatek funkcyjny przyznawany jest w granicach prawa powszechnie obowiązującego z zastosowaniem stawek określonych w § 10 do Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.



Dodatek specjalny przysługuje pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego. W toku kontroli ustalono, iż pracownicy mieli przyznawane w kontrolowanym okresie dodatki specjalne, natomiast jak sama nazwa wskazuje są to dodatki przyznawane na konkretny okres czasu. Ponadto dodatki powinny być jeśli to możliwe określone kwotowo. Pozwoliłoby to na ustalenie wysokości ogółem przyznanych dodatków w danym okresie.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż przyznane dodatki specjalne nie mają skonkretyzowanych przedziałów czasowych na jaki zostały przyznane. Należałoby zatem dookreślić termin przyznania dodatków, jak nie konkretną datą to przynajmniej działaniem z jakiego tytułu został on przyznany. Należy również pilnować, by kwota przyznanych dodatków w konkretnym czasookresie nie przekraczała 40 % wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego.

f) Nagrody, premie:

W § 9 Regulaminu wynagradzania Dyrektor określił kryteria jakie muszą spełnić pracownicy, by móc otrzymać nagrodę. Katalog kryteriów jest katalogiem otwartym, zatem nagrodę można przyznać również za inne, niewymienione w zarządzeniu działania mające zgodnie z art. 36 ustawy o pracownikach samorządowych szczególny charakter. W kontrolowanym okresie stwierdzono, iż pracownikom były przyznawane nagrody uznaniowe. Udzielając nagród Dyrektor powinien czytelnie uzasadnić z jakiej przyczyny została przyznana nagroda.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż przyznane nagrody nie są wystarczająco uzasadnione. Należałoby szczegółowo uzasadnić każdorazowo nagrodę przyznaną poszczególnym pracownikom. Pozwoliłoby to na ocenę szczególnego charakteru jej przyznania.

Nabory na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

W kontrolowanym okresie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie nie przeprowadzono naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze. Jak wynika z informacji udzielonej przez pracownika ds. kadr osoby do pracy zatrudniano jedynie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiska pomocnicze. W obydwu przypadkach nie wymaga się przeprowadzania naborów.

Służba przygotowawcza:

Służba przygotowawcza na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, tj.: wcześniej nie pracujących w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i jednocześnie nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym pracodawca samorządowy jest obowiązany taką służbę zorganizować i przeprowadzić. Zasady wypełnienia przez pracodawcę niniejszego obowiązku zawarte są w Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi. W kontrolowanym okresie w jednostce niniejszy obowiązek został spełniony.


Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Czas pracy:

W zakresie ustalania rozkładów i norm czasu pracy, ewidencjonowania czasu pracy oraz jego rozliczania każdy pracodawca samorządowy jest obowiązany w szczególności stosować się do zapisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także aktów wykonawczych do niniejszych przepisów.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie obowiązuje podstawowy oraz zadaniowy system czasu pracy. Pracownicy potwierdzają fakt stawienia się do pracy na liście obecności, co miesiąc tworzonej przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi oraz potwierdzony zostaje przez Dyrektora jednostki poprzez złożenie podpisu na każdym dniu z osobna.

Na podstawie art. 149 Kodeksu Pracy ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona przez każdego pracodawcę. Podczas kontroli stwierdzono, iż w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie dokumentacja związana z czasem pracy jest prowadzona w należyty sposób, tj. każdy pracownik posiada indywidualną miesięczną kartę ewidencji czasu pracy, która zawiera wszelkie informacje pozwalające na ustalenie czasu faktycznie przez niego przepracowanego. Dokumentacja jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej i spełnia wszelkie jego wymogi. Zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu Pracy w jednostce sporządzono plan urlopów dla pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi na rok 2019 i 2020, które zostały



zatwierdzony przez dyrektora jednostki w dniu 31 grudnia 2018r. oraz 31 grudnia 2019 r. Zgodnie z obowiązującymi przepisami każdy z pracowników miał zaplanowaną przynajmniej jedną część urlopu przypadającą na 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Na podstawie danych zawartych w teczkach ewidencji czasu pracy stwierdzić należy, iż zaległe urlopy wypoczynkowe za rok 2018 i 2019 zostały wykorzystane w ustawowym terminie - do końca września roku następującego. Każdy dzień wolny udzielany jest zgodnie z przepisami prawa na pisemny wniosek pracownika i po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Ponadto zgodnie z § 15 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. nr 60, poz. 281 z późn. zm.) pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na wypadek określonych przepisami zdarzeń. Jednakże pracownik powinien przedłożyć pracodawcy dokument uprawniający do korzystania z urlopu okolicznościowego. Dokumentacja na podstawie, której udzielono urlopu okolicznościowego jest prawidłowa. Należy również pamiętać, iż każdy dzień wolny udzielony, jako urlop okolicznościowy powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiednim dokumentem stwierdzającym zaistnienie sytuacji uprawniających do skorzystania z przywileju.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że w sporządzonych planach urlopów nie ujmuje się wszystkich przysługujących dni urlopu. Należy pamiętać by pracownicy planowali zarówno urlop przysługujący im w danym roku kalendarzowym, na jaki sporządzany jest plan, jak również pozostały urlop z poprzedniego roku .

Ochrona danych osobowych

Zarządzeniem Nr 31/2018 Starosty Gołdapskiego dnia 23 maja 2018 r. w sprawie powołania wspólnego inspektora ochrony danych, powołano inspektora ochrony danych dla jednostki organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi. Inspektora Ochrony Danych organ prowadzący zgłosił do UODO.

IOD przeprowadził i udokumentował szkolenia z pracownikami jednostki z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych, które uwzględniały istotne zmiany wynikające z RODO.

Podstawy prawne przetwarzania

Jednostka dokonała przeglądu procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod kątem ustalenia podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych – rejestr czynności.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Jednostka zidentyfikowała dane osobowe, do przetwarzania których wymagana jest zgoda. Wzór zgody uwzględnia wymogi RODO i jest załącznikiem nr 1 do procedury realizacji praw osób, które dane dotyczą. Treść zgody potwierdza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne wyrażenie woli. Administrator jest w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenie o wyrażeniu zgody przygotowane przez administratora ma zrozumiałą i łatwo dostępną treść i formę, jest sformułowane jasnym i prostym językiem i nie zawiera nieuczciwych warunków. Osoba, której dane dotyczą została poinformowana o możliwości cofnięcia zgody oraz od zgody nie uzależnia się wykonania umowy, jeśli przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania tej umowy.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prawa osoby której dane dotyczą:

Jednostka opracowała procedurę udzielania informacji osobom, których dane osobowe dotyczą. W załączniku nr 3 procedury opracowano treść klauzuli informacyjnej dla osób, od których dane osobowe będą (pozyskiwane, zbierane) przetwarzane. Klauzula informacyjna spełnia wymogi RODO tj.:

- zawiera tożsamość i dane kontaktowe administratora,
- zawiera dane kontaktowe inspektora danych osobowych,
- zawiera cele przetwarzania oraz podstawę prawną przetwarzania,
- zawiera odbiorców danych,
- zawiera zamiar przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- zawiera okres przechowywania danych lub kryteria ustalania tego okresu,
- zawiera prawo dostępu do danych sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia danych,
- zawiera prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- zawiera prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- zawiera informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu,
- zawiera informacje o obowiązku podania danych i z czego wynika.

Zgodnie z wymogami RODO opracowano również klauzulę informacyjną dla osób, których dane będą przetwarzane, a których dane pozyskano w sposób inny niż od osoby której dane dotyczą – załącznik nr 4 do Procedury realizacji praw osób, których dane dotyczą.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Administrator:

W treści klauzul informacyjnych wskazano kto jest administratorem danych oraz poddano aktualizacji regulamin pracy jednostki oraz regulamin wynagradzania poprzez wskazanie administratora danych osobowych.

W jednostce istnieją formalne procedury lub jednolite i powtarzalne praktyki dotyczące zabezpieczeń organizacyjnych mających wpływ na te bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,

w szczególności dotyczące:

- zarządzania incydentami,
- sposobu nadzoru, w tym kontroli, sprawdzeń, audytów i raportowania alertów.

Znajdują się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.

W jednostce wdrożono procedury lub jednolite i powtarzalne praktyki dotyczące kontroli logicznej w procesach przetwarzania danych osobowych, które znajdują się Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

W jednostce wdrożono środki ochrony fizycznej, w tym:

- środków bezpieczeństwa infrastruktury technicznej wykorzystywanej do przetwarzania danych,
- środków bezpieczeństwa dokumentacji papierowej, w tym papierowych rejestrów zawierających dane osobowe (zamykane szafy, zamykane pomieszczenia, polityka czystego biurka).
- środków ochrony przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

Pracownikom jednostki zapewniono szkolenie z zakresu zmian wynikających z RODO, a pracownikom nowozatrudnionym przeprowadzany jest na bieżąco instruktarz z zakresu ochrony danych osobowych.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych

Administrator opracował wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych związanych ze świadczeniem usług (załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi), który zawiera:

- przedmiot przetwarzania,
- czas trwania przetwarzania,
- charakter i cel przetwarzania,
- rodzaj danych osobowych,
- kategorie osób których dane dotyczą,

- obowiązki i prawa administratora,
- obowiązki podmiotu przetwarzającego.

Powierzono wyznaczonemu pracownikowi monitorowanie zawieranych umów na przetwarzanie danych osobowych, w związku ze świadczeniem określonych usług w celu zabezpieczenia ochrony powierzanych danych osobowych.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych

W jednostce został opracowany Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych za które odpowiada administrator. Rejestr czynności przetwarzania danych zawiera wszystkie wymagane elementy:

- imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie – przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych,
- cele przetwarzania,
- opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz kategorii danych osobowych,
- kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,
- gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
- jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zabezpieczenie danych na podstawie oszacowanego ryzyka:

W jednostce opracowano procedury zarządzania ryzykiem uwzględniające aspekty RODO oraz przeprowadzono analizę ryzyka. Administrator przeprowadził analizę uwzględniającą ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych wynikające z przetwarzania danych osobowych (w szczególności ryzyko wynikające z: przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych).

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena skutków dla ochrony danych

Dokonano oceny skutków dla ochrony danych w przypadku, gdy operacje przetwarzania mogą wiązać się z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jednostka określiła sposób dokonania oceny skutków dla ochrony danych - Procedura zarządzania ryzykiem.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Informowanie o naruszeniach ochrony danych

Administrator opracował procedurę zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, która znajduje się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi.

W procedurze uwzględniono:

- definicję naruszenia wymagającego zgłoszenia do organu nadzorczego,
- maksymalny czas zgłoszenia naruszenia do organu nadzorczego (natychmiast po stwierdzeniu naruszenia, bez zbędnej zwłoki, max. do 72 h),
- obowiązek dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze,
- uwzględniono czas na poinformowanie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Monitoring wizyjny

W jednostce zostały opracowane „Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie” jako załącznik do regulaminu pracy. W powyższym dokumencie prawidłowo określono cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu. Opracowano również klauzulę informacyjną dla osób przebywających na terenie jednostki.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.



Informacje końcowe

Na powyższych ustaleniach postępowanie kontrolne zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

Protokół doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej osobiście przez zespół kontrolujący. Dyrektora jednostki poinformowano o: obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania oraz o prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i odwołania w przypadku nie uwzględnienia tych zastrzeżeń przez kontrolującego (odwołanie to powinno być złożone do Starosty Gołdapskiego w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego), lub prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Podpisy zespołu kontrolującego:

1. <i>Mimi A. Makowska</i>	2. <i>Bożena Radziwiłła</i>
3. <i>Beata Chlebka</i>	4. <i>Edeyta Leleńka</i>
5. <i>Katarzyna Kaczmarek</i>	6.
7. <i>Aneta Fijałkiewicz</i>	

Podpisanie protokołu:

18.10.2021

data

Katarzyna Grynkońska

podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Odmowa podpisania protokołu:

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi:

Gołdap, dn. *18.10.*^o 2021 r. *Katarzyna Grynkońska*

(potwierdzenie odbioru egzemplarza protokołu)

11/11/11