

KW.081.4.2022

Rzeszów, dnia 28 lipca 2022 r.

Protokół

kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów ul. Powstańców Śląskich 4 w Rzeszowie w zakresie zgodności zakresów czynności pracowników z zapisami obowiązującego regulaminu organizacyjnego DPS dla Kombatantów, zgodności rejestru upoważnień do zastępowania Dyrektora DPS dla Kombatantów w czasie jego nieobecności, zgodności dokonywania płatności z rachunków DPS dla Kombatantów przez osoby upoważnione, za okres od 01.01.2022 r. do 24.07.2022 r.

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie :

Pani _____ – Zastępca Głównego Księgowego

Pani _____ – Zastępcę Kierownika Działu Spraw Pracowniczych,

na podstawie upoważnienia nr OA1.015.101.2022 z dnia 25.07.2022 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniu 26.07.2022 r.

Za okres objęty kontrolą kierownikiem podmiotu kontrolowanego był Pan Lucjan Basta Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie

Informacji w trakcie kontroli udzielili :

Pan _____ : – Starszy Administrator do spraw personalnych,

Pani _____ – Specjalista do spraw płac i rozliczeń z ZUS

Kontrola została wpisana do księgi kontroli.

W trakcie kontroli ustalono:

Z zakresu zgodności zakresów czynności pracowników z zapisami obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego DPS dla Kombatantów stwierdzono:

Uchwałą Nr LI/1076/2021 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 24 sierpnia 2021 r. wprowadzono zmiany w Statucie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie, tj. w § 11 ust. 1 skreślono pkt 4 (Sekcja Żywienia) oraz

§ 12 ust. 1 skreślono wyrazy „Sekcja Żywienia – Kierownik Sekcji Żywienia”. W związku ze zmianą Statutu wprowadzone zostało nowe brzmienie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dotyczyły zlikwidowania Sekcji Żywienia i przeniesienia pracowników tej Sekcji do Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, brak pism przeniesienia z Sekcji Żywienia do Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego, dla sześciu pracowników zatrudnionych na stanowisku kucharz oraz dla szefa kuchni jak również brak aktualnych zakresów czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku kucharz. Zakres czynności uaktualniono jedynie w przypadku szefa kuchni z dnia 30.08.2021 r.

Z zakresu zgodności rejestru upoważnień do zastępowania Dyrektora DPS dla Kombatantów w czasie jego nieobecności, stwierdzono :

Zarządzeniem Nr 6/21 Dyrektora DPS dla Kombatantów z dnia 01.10.2021 r. Dyrektor udzielił Panu A.P. Kierownikowi Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego upoważnienia do zastępstwa Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy (zwolnienia lekarskiego, urlopu). Upoważnienia udzielono na czas niekreślony nie dłużej niż do czasu ustania stosunku pracy lub cofnięcia upoważnienia.

W trakcie ustaleń sprawdzono karty czasu pracy Dyrektora DPS dla Kombatantów oraz Kierownika Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego. W trakcie nieobecności Dyrektora w okresach : od 1 do 19.01 2022 r., od 25 do 29. 04 2022 r., od 01 do 03.06.2022 r., od 05 do 14.07.2022 r., od 18 do 22.07.2022 r. - zastępstwo zgodnie z zarządzeniem nr 6/21 pełnił Pan Kierownik Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego.

Z zakresu zgodności dokonywania płatności z rachunków DPS dla Kombatantów przez osoby upoważnione w losowo wybranym okresie ustalono:

Dla DPS dla Kombatantów prowadzonych jest siedem rachunków bankowych. Operacje na rachunkach dokonywane są w programie bankowości elektronicznej i PKO Biznes. Uprawnienia do realizacji czynności bankowych posiadają wg klas podpisu Księgowy trzy osoby (oraz), wg klasy podpisu Dyrektor dwie osoby (oraz). Do realizacji przelewów wymagane są dwa podpisy jeden z klasy Księgowy i jeden z klasy Dyrektor.

W trakcie kontroli sprawdzono okresy nieobecności Dyrektora i prawidłowość zatwierdzania wypłat z konta wydatkowego przez osoby upoważnione do realizacji płatności z rachunków DPS dla Kombatantów.

Sprawdzono dokumentację papierową za okres od 01.01.2022 r. do 19.01.2022 r. i ustalono, że zatwierdzenia do wypłaty środków z rachunków bankowych dokonywał ze strony Dyrektora Kierownik Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego, potwierdzając czynność podpisem na dokumentach wydatkowych jako osoba zastępująca.

Za okresy od 25 do 29.04.2022 r., od 01 do 03.06.2022r., od 05.07.2022 r. do 14.07.2022 r., oraz od 18.07.2022r. do 22.07.2022r., kontroli przedstawiono wydruki z programu iPKO potwierdzające dokonywanie autoryzacji i przekazywania do systemu bankowego z potwierdzeniem osób dokonujących powyższych zatwierdzeń, w ilości sztuk 13 stanowiących załączniki do protokołu.

We wskazanych okresach ze strony Dyrektora zatwierdzeń dokonywał Pan A.P. Kierownik Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego. Ze strony Księgowego zatwierdzeń dokonywał Pan Starszy referent w Sekcji Ekonomiczno - Finansowej lub Pani Specjalista do spraw płac i rozliczeń z ZUS. Pan P.K. powyższe czynności ma powierzone aneksem do zakresu czynności z dnia 26.07.2021 r. w punkcie 10a o treści „Dokonywanie autoryzacji transakcji w bankowości elektronicznej”. Pani również posiada w zakresie czynności z dnia 17.05.2021 r. zapis w pkt.14 „Dokonywanie autoryzacji transakcji w bankowości elektronicznej”.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w DPS dla Kombatantów zaleca się uzupełnienie pism w sprawie przeniesienia dla pracowników zgodnie z brzmieniem obowiązującego regulaminu organizacyjnego oraz uaktualnienie zakresów czynności.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy lub skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

Protokół niniejszy zawierający 4 strony sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- Dyrektora MOPS w Rzeszowie Pani Ireny Marszałek – Czekerda - zarządzającego kontrolę.
- Dyrektora DPS dla Kombatantów Pana Lucjana Basta

Do protokołu przeznaczonego dla zarządzającego kontrolę włączono dokumentację stanowiącą załączniki o numerach od 1 do 13.

W dniu 28.07.2022 ✓ jeden egzemplarz został przekazany Dyrektorowi podmiotu kontrolowanego do podpisania, który został pouczony o przysługującym mu prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

Protokół podpisuję bez zastrzeżeń / ~~protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenie do ustaleń w nim zawartych/ odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie~~ *.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
W BZESZOWIE

mgr Łucjan Basta

Podpis Dyrektora przedmiotu kontrolowanego.....

Podpisy osób kontrolujących ;

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić