



Protokół
z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
we Włocławku

- I. Kontrola planowa została przeprowadzona w **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku** zgodnie z ustalonym planem kontroli w Starostwie Powiatowym we Włocławku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego na rok 2024.
- II. Kontrola została przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie:
- 1) Pani Marta Grzegórska (Inspektor Ochrony Danych) – Przewodnicząca Zespołu Kontrolnego;
 - 2) Pani Agnieszka Bednarska (Główny Księgowy) – Członek Zespołu Kontrolnego;
 - 3) Pani Eliza Bet (Inspektor) - Członek Zespołu Kontrolnego;
 - 4) Pani Justyna Kłobukowska (Główny Specjalista) – Członek Zespołu Kontrolnego.
- W toku prowadzonej kontroli wyjaśnień udzielała Pani Agnieszka Łoboda - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Pani Mariola Kapuścińska – Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.
- III. Kontrola kompleksowa została przeprowadzona zgodnie z upoważnieniami Starosty Włocławskiego z dnia 4 grudnia 2024 r. stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Zarządzeniem nr 52/2023 Starosty Włocławskiego z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie organizacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
- IV. Kontrola została przeprowadzona w dniach od dnia 9 grudnia 2024 r. do dnia 13 grudnia 2024 r.
- V. Przedmiot i zakres kontroli:

Tematyka kompleksowej kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku (2023 rok i bieżący stan prawny dokumentów dotyczących kontroli zarządczej):

1. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz dokumenty regulujące jego funkcjonowanie
2. Stan i struktura zatrudnienia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku (w tym właściwe upoważnienia, kwalifikacje na danym stanowisku).
3. Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej wraz z analizą ryzyka.
4. Sprawozdawczość jednostki realizowana w ramach kontroli zarządczej.
5. Sprawozdawczość jednostki realizowana na zewnątrz. Obowiązki jednostki wynikające z przepisów prawa. Realizacja tych obowiązków.
6. Obieg dokumentów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.
7. Prowadzenie rejestrów spraw. Sprawdzenie aktualności spisów spraw.
8. Skargi i wnioski złożone do kierownika jednostki.
9. Realizacja zaleceń pokontrolnych w ramach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
10. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych: udzielanie zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych.
11. Realizacja zadań z zakresu finansów:
 - a) rachunkowość jednostki,
 - b) dochody budżetu,
 - c) wydatki budżetowe,
 - d) inwentaryzacja,
 - e) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Kontrolę w punktach od 1-8 przeprowadziła Pani Marta Grzegórska – Przewodnicząca Zespołu Kontrolnego.

Ad. 1) Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz dokumenty regulujące jego funkcjonowanie.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku funkcjonuje od dnia 1 stycznia 1999 r. Zostało utworzone na mocy uchwały Nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwane dalej Centrum, działa na podstawie przepisów:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz.1283 z późn. zm.),
- b) innych ustaw określających zadania powiatu w szczególności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej i wspierania osób niepełnosprawnych,
- c) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku uchwalonego uchwałą Nr XI/131/12 Rady Powiatu z dnia 31 stycznia 2012 w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku (zwany dalej statutem).

Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Włocławski. Obszar działania Centrum stanowi teren Powiatu Włocławskiego. Siedzibą Centrum jest budynek Starostwa Powiatowego we Włocławku przy ul. Stodólnej 68.

Z § 3 ust. Statutu 2 do zadań Centrum w szczególności należy:

- a) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej,
- b) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- c) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- d) realizacja zadań powiatu w zakresie ochrony zdrowia psychicznego - przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- e) realizacja zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- f) realizacja zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- g) realizacja zadań powiatu wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.

Ad. 2) Stan i struktura zatrudnienia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku (w tym właściwe upoważnienia, kwalifikacje na danym stanowisku).

Stan i struktura zatrudnienia w jednostce wg stanu na dzień 9 grudnia 2024 r. przedstawia poniższa tabela.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wykształcenie
1.	Agnieszka Łoboda	Dyrektor	Magisterskie: Pedagogika Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej

3.	Mariola Kapuścińska	Główny Księgowy	Magisterskie: finanse i rachunkowość specjalność finanse publiczne i podatki
4.	Joanna Afeltowicz-Młodecka	Starszy pracownik socjalny	Magisterskie: pedagogika w zakresie pedagogiki społecznej
5.	Katarzyna Kwiatkowska	Starszy pracownik socjalny	Magisterskie: pedagogika specjalność pedagogika społeczna
6.	Dorota Kałędkiewicz	Starszy pracownik socjalny	Magisterskie: pedagogika w zakresie pracy socjalnej
7.	Agnieszka Raniszewska	Starszy specjalista pracy socjalnej	Magisterskie: pedagogika w zakresie pracy socjalnej Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
8.	Patrycja Szmyt	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	Magisterskie: pedagogika specjalność pedagogika szkolna z socjoterapią
9.	Justyna Matusik	Pomoc administracyjna	Inżynierskie: inżynieria logistyki w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości
10.	Aleksandra Konopka	Specjalista ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej	Magisterskie: pedagogika pracy z zarządzaniem zasobami ludzkimi
11.	Agnieszka Różańska	Psycholog	Magisterskie: psychologia
12.	Natalia Konopka	Pomoc administracyjna	Magisterskie: pedagogika pracy z zarządzaniem zasobami ludzkimi
13.	Sławomir Kwiatkowski	Pomoc administracyjna	Magisterskie: socjologia

Wykształcenie pracowników Centrum jest zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami zawodowymi zawartymi w rozporządzeniu z dnia 25 października 2021 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638). Na dzień przeprowadzonej kontroli w Centrum zatrudniona była Pani Dyrektor oraz 11 pracowników na umowę o pracę (10,5 etatów) i 1 pracownik w oparciu o umowę cywilno-prawną. wszystkie stanowiska są obsadzone zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań jednostki określa regulamin Organizacyjny Centrum (zwany dalej regulaminem) uchwalany przez Zarząd Powiatu we Włocławku uchwałą nr 265/12 z dnia 9 października 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku zmieniony następującymi uchwałami zarządu Powiatu we Włocławku:

- a) Nr 321/13 z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- b) Nr 140/16 z dnia 1 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- c) Nr 187/16 z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- d) Nr 343/20 z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- e) Nr 545/21 z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Szczegółową strukturę organizacyjną jednostki określa § 12 regulaminu oraz schemat organizacyjny, stanowiący jego załącznik.

W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują:

- a) Dyrektor,
- b) główny księgowy PC.I.,
- c) radca prawny PC.II.,
- d) stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej PC.III.,
- e) stanowisko do spraw realizacji świadczeń PC.IV.,
- f) stanowisko do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych i analiz PC.V.,
- g) stanowisko do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych PC.VI.,
- h) pomoc administracyjna,
- i) psycholog,
- j) zespół do spraw pieczy zastępczej, zwany dalej „zespołem”, PC.VII. w skład którego wchodzi: stanowisko do spraw organizacji pieczy zastępczej, psycholog oraz koordynator zatrudniony na umowę o pracę i koordynatorzy zatrudnieni w oparciu o umowę cywilno-prawną.

Zgodnie z § 9 ust. 1 regulaminu oraz § 5 ust. 1 statutu Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności. Dyrektorem jednostki jest Pani Agnieszka Łoboda zatrudniona na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku od dnia 1 czerwca 2003 roku na mocy uchwały Nr 70/2003 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 28 maja 2003 r.

Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę:

- 1) upoważnienie do jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu wyłącznie w zakresie zadań powiatu określonych w statucie jednostki oraz w ramach kwot określonych w ich planach finansowych wraz z obrotem podatku VAT, a także do reprezentowania jednostki na zewnątrz - nadane Uchwałą Nr 680/18 Zarządu Powiatu z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu oraz gospodarki finansowej wraz z obrotem podatku VAT w ramach tej działalności.

Zgodnie z § 10 ust. 1. regulaminu Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym zastępuje radca prawny.

Na podstawie ust. 2 w/w § Dyrektor na czas nieobecności swojej i radcy prawnego upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

W czasie przeprowadzonej kontroli sprawdzono, że podczas nieobecności Pani Dyrektor spowodowanej urlopem w dniach 9,11,13 stycznia 2023 r. zostało wydane upoważnienie imienne z dnia 5 stycznia 2023 r.(PC.Or.0624/1/2023) dla Pani Elżbiety Radlak radcy

prawnego PCPR we Włocławku na określony czas urlopu wypoczynkowego dyrektora z określeniem czynności wykonywanych przez osobę zastępującą.

Stosownie do postanowień paragrafu 10 ust.2 regulaminu organizacyjnego Dyrektor upoważniła Panią Mariolę Kapuścińską – Głównego księgowego PCPR we Włocławku upoważnieniem z dnia 5 stycznia 2023 r. (PC.Or.0624/2/2023) do kierowania jednostką w zakresie określonym w upoważnieniu w dniach 10.01.2023, 12.01.2023 r. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień (PC.Or.0624.2023).

Podczas kontroli stwierdzono, że Zastępstwo Dyrektora Centrum jest uregulowane w prawidłowy sposób.

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w zespole prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie zadań, obowiązków i odpowiedzialności, a także doraźnie zlecone przez Dyrektora Centrum.

Podczas przeprowadzonej kontroli poddano próbie 3 wybrane zakresy czynności pod względem uregulowania zastępstw:

- a) W zakresie czynności Pani Katarzyny Kwiatkowskiej zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku w z dnia 28 września 2021 r. zawiera uregulowane zastępstwo poprzez zapis: „Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych w zakresie obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.”
- b) W zakresie czynności Pani Natalii Konopki z dnia 2 stycznia 2024 r. zatrudnionej na Pomocy Administracyjnej w Centrum zawiera uregulowane zastępstwo poprzez zapis: „Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych w zakresie obowiązków wynikających z jego zakresu czynności”
- c) W zakresie czynności Pani Agnieszki Raniszewskiej zatrudnionej na stanowisku specjalisty pracy socjalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 29 stycznia 2016 r. zawiera uregulowane zastępstwo poprzez zapis: „Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw realizacji świadczeń w zakresie obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.”

Na podstawie przeprowadzonej kontroli wybranych zakresów stwierdza, się, że pracownicy Centrum w prawidłowy sposób mają uregulowane zastępowanie podczas ich nieobecności.

Ponadto należy stwierdzić, że pracownicy jednostki organizacyjnej posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora (Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku) zgodne z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE). Upoważnienia nadane pracownikom jednostki umieszczone są w ewidencji prowadzonej przez Dyrektora.

Ad. 3.) Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej wraz z analizą ryzyka.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku do dnia 2 stycznia 2024 r. obowiązywał „Regulamin kontroli zarządczej Powiatowego Centrum Rodzinie we Włocławku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2011 r.

Zgodnie z §10 w/w regulaminu w 2023 roku została dokonana identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów wskazanych w § 8. W rejestrze ryzyk opracowanym na 2023 rok zostało określone ryzyko na poziomie średnim w związku z powyższym zostały określone

działania mające na celu jego zminimalizowanie. Dokumentacja kontroli zarządczej w roku 2023 była prowadzona prawidłowo zgodnie z zapisami regulaminu Kontroli Zarządczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, który w tym czasie obowiązywał. Poddano analizie dokumentację kontroli zarządczej znajdującej się w teczce: PC.Or.0134/2023.

Na podstawie § 54 Zasad kontroli zarządczej i procedur ryzyka w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz zasad kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego (dalej zwane zasadami), które stanowią załącznik do zarządzenia Nr 52/2023 Starosty Włocławskiego z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz zgodnie z pismem koordynatora kontroli z dnia (znak pisma ZAB.170.1.2023), kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani zostali do dostosowania wewnętrznych procedur dotyczących kontroli zarządczej do przepisów wprowadzonych ww. zarządzeniem.

Pani Dyrektor niezwłocznie Zarządzeniem Nr 2/2024 z dnia 3 stycznia 2024 r. wprowadziła „Zasady kontroli zarządczej i procedury ryzyka w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie we Włocławku”, które zostały dostosowane do zasad wynikających z Zarządzenia Nr 52/2023 Starosty Włocławskiego. W dniu 22 stycznia 2024 r. Dyrektor zatwierdziła opracowany „Plan działalności PCPR we Włocławku na rok 2024” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zasad kontroli zarządczej i procedur ryzyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024, który obejmował 4 cele:

- a) Zabezpieczenie wsparcia psychologicznego dla rodzin zastępczych oraz dzieci pozostających w pieczy zastępczej,
- b) Zabezpieczenie wsparcia ofiarom przemocy i korekcja zachowań sprawców przemocy,
- c) Zapewnienie wsparcia dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej w formie mieszkania treningowego,
- d) Zwiększenie liczby miejsc w pieczy zastępczej.

Do opracowanego planu został sporządzony „Arkusze identyfikacji oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2024” według Załącznika Nr 5 do Zasad kontroli zarządczej i procedur ryzyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku. W celu dotyczącym *Zwiększenie liczby miejsc w pieczy zastępczej* ryzyko określono na poziomie poważnym w związku z powyższym zostały ujęte działania mające na celu przeciwdziałaniu tak wysokiemu ryzyku tj.: Rozszerzenie grupy odbiorców promowania rodzicielstwa zastępczego poprzez spotkania z kołami gospodyń działających na terenie powiatu włocławskiego. W dniu 26.10.2024r. odbyło się spotkanie promujące rodzicielstwo zastępcze zorganizowane na terenie gminy Włocławek, w którym wzięły udział przedstawicielki KGW Koszanowo, KGW Wichrowice, KGW „Miłe Panie” Świątosław i Dobra Wola, KGW Wola Adamowa. W pozostałych celach wskazano ryzyko określono na poziomie małym, które jest akceptowalne.

Dokumenty dotyczące kontroli zarządczej są przechowywane w teczce opisanej zgodnie z § 32 ust.1 Instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. (PC.Or.0503/2024r.), każda z teczek posiada swój spis spraw prowadzony w formie papierowej na dany rok kalendarzowy i jest prowadzony zgodnie z zapisami § 14 ust.1 ww. instrukcji. Dyrektor jednostki w czasie kontroli poinformowała, że zgodnie z zapisami Zasad kontroli zarządczej i procedur ryzyka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku - kontrola wewnętrzna jest podstawowym narzędziem kontroli zarządczej. W związku z powyższym takie kontrole wewnętrzne są przeprowadzone systematycznie zgodnie z przyjętym planem kontroli na rok 2024, sporządzonym w dniu 8 marca 2024 r., zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do w/w zasad. W 2024 r. przeprowadzone kontrole wewnętrzne dotyczyły następującego zakresu:

- a) *Terminowość załatwiania spraw*, kontrola przeprowadzona w dniach 18-25 lipca 2024 r. udokumentowana sporządzonym protokołem z kontroli z dnia 31 lipca 2024 r.,

- b) Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodka adopcyjnego kontrola przeprowadzona w dniach 26-30 sierpnia 2024 r. udokumentowana sporządzonym protokołem z kontroli z dnia 4 września 2024 r.,
- c) Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze do sądu kontrola przeprowadzona w dniach 16-20 września 2024 r. udokumentowana sporządzonym protokołem z kontroli z dnia 24 września 2024 r.

Dokumentacja kontroli przeprowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej przechowywana jest w teczках m.in. PC.Or.0501/2024r., PC.Or.0503/2024r., Kontrola wewnętrzna wykonywana była przez Stanowisko ds. rehabilitacji, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, organizatora pieczy zastępczej. Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej oraz szacowania ryzyka jest prowadzona w sposób prawidłowy, nie stwierdza się żadnych nieprawidłowości.

Ad. 4) Sprawozdawczość jednostki realizowana w ramach kontroli zarządczej.

W ramach przeprowadzonej kontroli analizie poddano sprawozdawczość wewnętrzną Centrum w ramach kontroli zarządczej w 2023 roku oraz za rok 2023. Dyrektor Centrum:

Dyrektor jednostki zgodnie z Zarządzeniem Starosty Włocławskiego Nr 16/11 z dnia 17 lutego 2011 r. dot. organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przedłożyła informacje o stanie kontroli zarządczej za rok 2022.

W dniu 14 lutego 2024 r. Dyrektor jednostki przedłożyła oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2023 wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonej kontroli zarządczej w roku 2023 według § 53 ust. 2 kontroli zarządczej i procedur ryzyka w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz zasad kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego (dalej zwane zasadami), które stanowią załącznik do zarządzenia Nr 52/2023 Starosty Włocławskiego z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

Nie stwierdza się żadnych nieprawidłowości.

Ad. 5) Sprawozdawczość jednostki realizowana na zewnątrz. Obowiązki jednostki wynikające z przepisów prawa. Realizacja tych obowiązków.

W ramach obowiązujących przepisów prawa jednostka w 2023 r. składała miesięczne, kwartalne, roczne i doraźne sprawozdania w niżej wymienionym zakresie, tj.:

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania przez powiat zadań z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	Sprawozdanie za okres 01.01.2023 – 30.06.2023 – sporządzone w dniu 29.06.2023 r. Sprawozdanie za okres od 01.07.2023 do dnia 31.12.2023 - sporządzone w dniu 02.01.2024 r. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczках: PC.VII.0210/2023
Ocena zasobów pomocy społecznej Art. 16 a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej	Ocena zasobów pomocy społecznej została złożona w Kancelarii Starostwa Powiatowego we Włocławku w dniu 22 kwietnia 2024 r. Rada Powiatu we Włocławku rozpatrzyła i przyjęła w/w ocenę podczas IV Sesji Rady Powiatu we Włocławku w dniu 28 czerwca 2020 r. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczках: PC.V.0210/2023

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu powiatowego o zadaniach zrealizowanych ze środków PFRON	Sprawozdanie rzeczowo finansowe wraz z informacją o zwrotach: a) za trzy kwartały - złożone w dniu 12.10.2023 r. b) pierwsze półrocze – złożone w dniu 12.07.2023 r. c) pierwszy kwartał – złożone w dniu 13.04.2024 d) za cały rok – złożone w dniu 15.01.2024 Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.0210/2023
--	---

Sprawozdania wynikające z bieżącej działalności jednostki

Sprawozdania miesięczne dotyczące dps /typy, liczba miejsc, mieszkańców, liczba osób oczekujących na przyjęcie do Domu, liczba pracowników ZTP, liczba miejsc/.	Sprawozdania składane do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy – Wydział Polityki Społecznej zawierające dane na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego. Sprawozdania (meldunki) zostały przekazane według terminu. Próbie poddano następujące meldunki: a) meldunek za miesiąc Styczeń 2023 - wysłane w dniu 02.02.2023 r. wskazany termin do złożenia 02.02.2023 r., b) meldunek za miesiąc czerwiec 2023 wysłane w dniu 6 czerwca 2023 r. (data wyznaczona 7 czerwca 2023 r), c) meldunek za miesiąc sierpień wysłane w dniu 31.08.2023 r.(data wyznaczona 01.09.2023 r.). Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.III.4012/2023
Sprawozdania miesięczne dotyczące Środowiskowych Domów Samopomocy	Sprawozdanie składane do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy – Wydział Polityki Społecznej - informacje miesięczne. Poddano próbie następujące informacje: a) Wg stanu na dzień 30.11.2023 r. przekazane w dniu 01.12.2023 r. (termin wskazany 05.12.2023 r.), b) Wg stanu na dzień 31.09.2023 r. przekazane w dniu 02.10.2023r. (termin wskazany 05.10.2023 r.), c) Wg stanu na dzień 30.06.2023 r. złożone w dniu 04.07.2023 r. (termin wskazany 05.07.2023 r.) d) Wg stanu na dzień 30.04.2023 r. złożone w dniu 05.05.2023 r., (termin wskazany 05.05. 2023r.)

	Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.0210/2023
Sprawozdania miesięczne dotyczące liczby mieszkańców na starych zasadach w zakresie kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej	Sprawozdanie składane do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy – Wydział Polityki Społecznej- informacje miesięczne. Poddano próbie następujące informacje: a) Informacja o działalności DPS-ów za miesiąc marzec na kwiecień 2023 r. przekazano w dniu 4 maja 2023 r. (termin wskazany 4 maja 2023 r.) b) Za miesiąc grudzień 2023 r. na styczeń 2023 r. przekazano w dniu 2 stycznia 2024r. (termin wskazany 2 stycznia 2024 r.) c) Za miesiąc kwiecień 2023 na maj 2023 r. przekazano w dniu 2 maja 2023 r. (wskazany termin do dnia 4 maja 2023 r.) Jednocześnie sprawozdania były przekazywane do Skarbnik Powiatu niezwłocznie po ich wysłaniu do urzędu Pismem PC.III.4013-9/23 z dnia 5 maja 2023 r. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.III.4013/2023
Sprawozdanie roczne MPiPS -06 dotyczące zatrudnienia.	Sprawozdanie zostało sporządzone za okres od 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 r. i przekazane w dniu 11 stycznia 2024 r. (termin wskazany do dostarczenia 9 lutego 2024 r.). Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.VII.0210/2023
Sprawozdanie roczne MPiPS -05 dotyczące domów pomocy społecznej.	Sprawozdanie zostało sporządzone za okres od 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 r. i przekazane w dniu 8 lutego 2024 r. (termin wskazany do dostarczenia 9 lutego 2024 r.). Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.III.4012/2023
Sprawozdanie roczne MPiPS -03 z udzielonych świadczeń pomocy społecznej	Sprawozdanie zostało sporządzone za okres od 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 r. i przekazane w dniu 11 stycznia 2024 r. termin wskazany do dostarczenia 9 lutego 2024 r. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.VII.0210/2023
Rejestr wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych z powiatu włocławskiego według stanu na dzień ** 1 każdego miesiąca oraz dzieci poniżej 10 r.ż. umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu włocławskiego w danym miesiącu 2024 r.	Sprawozdania przekazywane miesięcznie w formie papierowej pismem do Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy. Poddano próbie poniższe raporty: a) Raport wg stanu na dzień 1 grudnia 2023 r. został przekazany pismem z

	dnia 5 grudnia 2023 r, (PC.III.4022-40/23) b) Raport wg stanu na dzień 1 stycznia 2023 pismem z dnia 3 stycznia 2023 r. (PC.III.4022-1/23) c) Raport wg stanu na dzień 1 kwietnia 2023 pismem z dnia 4 kwietnia 2023 r. (PC.III.4022-11/23) Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.III.4022/2023
Sprawozdanie z realizacji działań na rzecz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnością.	Sprawozdania za 2023 r. przekazane do Urzędu Województwa Kujawsko Pomorskiego w dniu 7 lutego 2024 r. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.0210/2023
Sprawozdanie z realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie włocławskim.	Sprawozdanie zostało przedłożone Zarządowi Powiatu we Włocławku wraz z wnioskiem na posiedzenie w dniu 25 kwietnia 2024r. pismem PC.Or.0130/14/2024. Zarząd Powiatu we Włocławku w dniu 29 kwietnia 2024 r. podczas swojego posiedzenia przyjął sprawozdanie. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.46/2023
Sprawozdanie Dyrektora PCPR z działalności jednostki.	Sprawozdanie zostało przedłożone Zarządowi Powiatu we Włocławku wraz z wnioskiem na posiedzenie w dniu 25 kwietnia 2024 r. pismem PC.Or.0130/13/2024. Zarząd Powiatu we Włocławku w dniu 29 kwietnia podczas swojego posiedzenia przyjęła sprawozdanie. Sprawozdanie przyjęła Rada Powiatu we Włocławku w dniu 28 czerwca 2024 r. podczas obrad IV Sesji. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.0210/2023
Sprawozdanie z realizacji Powiatowego Programu działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.	Sprawozdanie w dniu 13 lutego 2024 r. zostało złożone wraz z wnioskiem na Zarząd Powiatu we Włocławku w Kancelarii Starostwa Powiatowego we Włocławku . W dniu 14 lutego zarząd przyjął sprawozdanie. Rada Powiatu przyjęła sprawozdanie w dniu 22 marca 2024 r. podczas LXIII sesji. Sprawozdanie zgodnie z art. 35 a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekazano pismem z dnia 2 kwietnia 2024 r. (PC.V.4410/3/2024) Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.0210/2023

Sprawozdanie z działalności i efektów pracy PCPR we Włocławku oraz zestawienie potrzeb w zakresie pieczy zastępczej.	Strategia została przedłożona Zarządowi Powiatu we Włocławku wraz z wnioskiem na posiedzenie w dniu 25 kwietnia 2024 r. pismem PC.Or.0130/15/2024. Zarząd Powiatu we Włocławku w dniu 29 kwietnia podczas swojego posiedzenia przyjął sprawozdanie. Sprawozdanie przyjęła również Rada Powiatu we Włocławku w dniu 28 czerwca 2024 r. podczas obrad IV Sesji. Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.VII.0210/2023
Dane przekazywane do GUS zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2023 r. poz.773)	Dane za 2023 rok zostały przekazane w dniu 25 kwietnia 2024 r. (termin wskazany 10 maja 2024 r.). Przeanalizowano dokumenty źródłowe znajdujące się w teczkach: PC.V.0210/2023

Na podstawie kontrolowanych sprawozdań przedstawionych w powyższej tabeli stwierdza się, że sprawozdania były sporządzane we właściwy sposób oraz przekazywane w odpowiednim terminie. Spisy spraw znajduje się we wszystkich kontrolowanych teczkach, prowadzone są na bieżąco w sposób prawidłowy zgodny z § 14 ust.1 instrukcji. Nie stwierdza się żadnych nieprawidłowości.

Ad. 6) Obieg dokumentów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Obieg dokumentów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. oraz Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, która została ustalona przez Dyrektora Centrum Zarządzeniem nr 16/2021 z dnia 29 grudnia 2021 r. Zgodnie z § 6 ust. 1 Instrukcja Kancelaryjna dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7 2/2006 Dyrektora Centrum(zwana dalej instrukcja) Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz - jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów - rejestruje ją w dzienniku korespondencji pism przychodzących i przekazuje Dyrektorowi Centrum. Dziennik korespondencji jest prowadzony zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 1 do instrukcji. Pracownik sekretariatu na każdym wpływającym piśmie umieszcza (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) na pierwszej stronie pisma u góry z lewej strony pieczętkę wpływu (na pieczętce wpływu wpisuje datę otrzymania pisma, ilość załączników dołączonych do pisma wpisuje pod datą wpływu) Pracownik sekretariatu korespondencję tę przekazuje Dyrektorowi Centrum. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora Centrum pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- a) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora Centrum,
- b) podlegającą załatwieniu przez poszczególnych pracowników.

Korespondencję, pracownik sekretariatu przekazuje za pokwitowaniem właściwym stanowiskom pracy. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu lub poczty elektronicznej. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Obieg dokumentów Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku funkcjonuje prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, które zostały wprowadzone przez Dyrektora Centrum. Przeanalizowano obieg dokumentów znajdujących się w teczkach: PC.VII.4104.2023 Korespondencja w sprawie rodzin zastępczych, PC.III.4012.2023

Organizacja i nadzór nad domami pomocy społecznej sprawy. W czasie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ad. 7) Prowadzenie rejestrów spraw. Sprawdzenie aktualności spisów spraw.

W Centrum obowiązuje Zarządzenie nr 7 2/2006 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, Instrukcji Kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Centrum Rodzinie we Włocławku. Zgodnie z §13 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt . na podstawie §3 Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Centrum. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy porządku chronologicznym. W celu sprawdzenia aktualności spisów spraw i stosowania § 14 ust. 1. w/w instrukcji (elementy spisy spraw) poddano próbie następujące akta:

- a) PC.VII.4104.2023 Korespondencja w sprawie rodzin zastępczych,
- b) PC.III.4012.2023 Organizacja i nadzór nad domami pomocy społecznej sprawy,
- c) PC.VI.4215.2023 Szkolenia osób niepełnosprawnych,
- d) PC.V.4410.2023 Współdziałanie z urzędami,
- e) PC.III.4022.2023 Organizacja i nadzór nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,

Na podstawie kontrolowanych spisów spraw stwierdza się, że są one prowadzone na bieżąco w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy spisu spraw wymienione w §14 ust.1 instrukcji. Nie stwierdza się żadnych nieprawidłowości.

Zgodnie § 16 ust. 1 w celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym . w związku z powyższym w Centrum prowadzone są takie rejestry. Podczas przeprowadzonej kontroli próbie poddano następujące rejestry:

- a) PC.V.42220.2023 - Rejestr wniosków o dofinansowanie do turnusu rehabilitacyjnego,
- b) PC.V.42210.2023 - Rejestr wniosków o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdza się że rejestru są prowadzone w sposób zgodny z instrukcją i nie wnosi się żadnych zastrzeżeń.

Ad. 8) Skargi i wnioski złożone do kierownika jednostki.

W okresie objętym kontrolą w Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku nie wpłynęła żadna skarga ani nie wpłynął żaden wniosek. Przeanalizowano Rejestr skarg i wniosków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku (PC.IV.0300.2023).

Ad.9) Realizacja zaleceń pokontrolnych w ramach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

W okresie objętym kontrolą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku nie zostały przeprowadzone żadne kontrole zewnętrzne, związku z powyższym nie zostały wydane żadne zalecenia. Przeanalizowano Książkę Kontroli Zewnętrznych W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Ad. 10) Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych: udzielanie zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych.

Kontrolę przeprowadziła: **Pani Justyna Klobukowska – Członek Zespołu Kontrolnego**

Przy kontroli obecna była i wszelkich wyjaśnień udzielała Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Pani Agnieszka Łoboda

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych: udzielanie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w 2023 roku.

Dokonano następujących ustaleń:

1. Po zapoznaniu się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 27 grudnia 2021 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (zwanym dalej Regulaminem), w pierwszej kolejności poddano analizie treść rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, które zostało złożone do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 1 marca 2024 r. tj. w prawidłowym, ustawowym terminie. Potwierdzeniem złożenia sprawozdania rocznego jest wydruk z Platformy E-zamówienia z dnia 1 marca 2024 roku, nr sprawozdania nadany przez system to 2023/SPRR 00031497/01. Zgodnie z przedstawionym sprawozdaniem, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku (zwane dalej PCPR) w 2023 r. roku udzieliło zamówień na łączną kwotę 510 974,86 zł netto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 t.j.), zwanej dalej Pzp, gdyż szacunkowa wartość tych zamówień nie przekraczała kwoty 130 000,00 zł netto, tj. progu kwotowego po przekroczeniu którego stosowanie PZP staje się obligatoryjne. Poszczególne zamówienia obejmują różne rodzaje zamówień, nie mają tego samego przeznaczenia oraz dodatkowo nie istnieje możliwość ich uzyskania u jednego Wykonawcy w związku z czym nie dokonano dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.
2. Po przeanalizowaniu sprawozdania, dokonano weryfikacji dwóch losowo wybranych zamówień, tj.

- a) Zamówienia dotyczącego zakupu sprzętu drukującego

oraz

- b) Zamówienia dotyczącego zakupu tonerów do drukarek

Wartość zamówień tego samego rodzaju (dotyczących zakupu sprzętu drukującego oraz dotyczących zakupu tonerów do drukarek), udzielonych w ciągu roku wynosiła odpowiednio 7 133,00 zł netto oraz 5 468,24 zł netto, w związku z czym Zamawiający nie był zobligowany do stosowania procedur zawartych w Regulaminie, ponieważ zapisy Regulaminu zobowiązują do stosowania procedur od wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł netto.

W obu przypadkach zamówienia są udokumentowane. Potwierdzeniem są maile wystosowane przez Zamawiającego do Wykonawców oraz oferty Wykonawców.

Ad. a) w dniu 04 września 2023 r. wysłano mailowo do n/w 3 firm „zaproszenia do złożenia oferty cenowej” zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w wiadomości:

- 1) DK.K drukarki kopiarki kompleksowo ul. Nad Torem 20, 85-409 Bydgoszcz, e-mail: piotrpuzewicz@kopiarka.net;
- 2) KMK Technika Biurowa ul. Kurpińskiego 12/11a, 85-096 Bydgoszcz, e-mail: kmk@kmk.info.pl;

3) Makroserwis ul. Spokojna 12, 85-838 Bydgoszcz, e-mail: makroserwis@makroserwis.pl;

W odpowiedzi zwrotnej otrzymano oferty cenowe Wykonawców:

- 1) DK.K drukarki kopiarki kompleksowo – 7 133,00 zł netto
- 2) KMK Technika Biurowa – 7 777,00 zł netto
- 3) Makro serwis - 8 000,00 zł netto

Wybrana została oferta najtańsza złożona przez firmę DK.K drukarki kopiarki kompleksowo ul. Nad Torem 20, 85-409 Bydgoszcz z ceną oferty 7 133,00 zł netto / 8 777,59 zł brutto.

Ad b) w dniu 08 lutego 2023 r. wysłano mailowo do n/w 3 firm „prośby o wycenę tonerów do drukarek” zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia:

- 1) SIGMA ul. Kolejowa 7, 74-400 Chojna, e-mail: marczak@sigmachojna.com.pl
- 2) PRO-SERWIS ul. Toruńska 151, 85-880 Bydgoszcz, e-mail: darek@pro-serwis.pl
- 3) Partner Kleks Sp. z o.o., ul. Dworcowa 7, 87-100 Toruń, e-mail: katarzyna.bukowska@ekleks.pl

W odpowiedzi zwrotnej otrzymano oferty cenowe od wszystkich Wykonawców zaproszonych do składania ofert, jednak dwie z nich nie są w stanie dostarczyć kompletnego przedmiotu zamówienia - wszystkich wymaganych tonerów - co potwierdzają przesłane do Zamawiającego wiadomości e mail.

Wybrana została oferta złożona przez firmę SIGMA ul. Kolejowa 7, 74-400 Chojna z uwagi na to, że firma ta złożyła najkorzystniejszą ofertę oraz nie podlega odrzuceniu. Cena tonerów to 1 832,70 zł brutto.

Dokumentacja zamówień prowadzona jest w sposób przejrzysty oraz czytelny i jest w pełni kompletna. Czynności wykonywane w trakcie zamówień są udokumentowane i prowadzone zgodnie z przyjętym Regulaminem. W związku z czym nie wnosi się zastrzeżeń.

Ad.11) Realizacja zadań z zakresu finansów:

Kontrolę przeprowadziły: Pani Agnieszka Bednarska - Członek Zespołu Kontrolnego oraz Pni Eliza Bet – Członek Zespołu Kontrolnego

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia do 31 grudnia 2023r.

Zakres kontroli:

1. Rachunkowość jednostki
2. Dochody budżetowe
3. Wydatki budżetowe
4. Inwentaryzacja
5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Kierownictwo jednostki:

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pani Agnieszka Łoboda powołana Uchwałą nr 70/2003 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 28 maja 2003r. w sprawie zatrudnienia Pani Agnieszki Łobody na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku. Uchwałą Nr 680/18 z dnia 11 stycznia 2018 r. Zarząd Powiatu we Włocławku upoważnił Panią Agnieszkę Łobodę – dyrektora do składania oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu oraz gospodarki finansowej wraz z obrotem podatku VAT w ramach tej działalności.

Głównym księgowym jest Pani Mariola Kapuścińska zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 1 października 2021r. na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Kontrolowana Jednostka funkcjonuje w oparciu o Uchwałę Nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego nadanego Uchwałą Nr 265/12 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 9 października 2012r. i zmienioną uchwałami Zarządu Powiatu we Włocławku: nr 321/13 z dnia 24 kwietnia 2013 r., nr 140/6 z dnia

11 stycznia 2016 r., nr 187/16 z dnia 31 marca 2016 r., nr 343/20 z dnia 6 listopada 2020 r. oraz nr 545/21 z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Zarządzenie Nr 7/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzeń pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: nr 5/2010 z dnia 16 kwietnia 2010r., nr 7/2012 z dnia 28 grudnia 2012r., nr 2/2013 z dnia 22 kwietnia 2013r., nr 10/2015 z dnia 4 sierpnia 2015r., nr 5/201 z dnia 17 października 2017r., nr 1/2018 z dnia 8 stycznia 2018r., nr 10/2020 z dnia 17 grudnia 2020r., nr 2/2022 z dnia 5 stycznia 2022r., nr 10/2022 z dnia 29 grudnia 2022r., nr 4/2023 z dnia 3 lipca 2023r.

Wyjaśnień w toku kontroli udzielała:

- Pani Mariola Kapuścińska

Przeprowadzone kontrole:

Ostatnią kontrolę finansową przeprowadzono w dniach od 09.11.2012r do 22.11.2012r. przez Starostwo Powiatowe we Włocławku.

a) Rachunkowość jednostki

Badając stan i kompletność urządzeń księgowych sprawdzono ich zgodność z przepisami art. 10 i 13 ustawy o rachunkowości. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku księgowość prowadzona jest w programie komputerowym Comarch ERP Optima oraz w programie ZUS – Płatnik, gdzie sporządzane są dokumenty ZUS tj. Deklaracje DRA, dokumenty RSA, RCA, RPA i inne dokumenty ubezpieczeniowe.

Jednostka kontrolowana prowadziła wszystkie wymagane przepisami prawa urządzenia księgowe w tym: dziennik, księgę główną dla jednostki, księgi pomocnicze, zestawienia obrót i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, wykaz aktywów i pasywów (inwentarz). Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Księga główna zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Konta księgi pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem księgi głównej.

W zakresie stanu i kompletności urządzeń księgowych uwag nie wniesiono.

Zagadnienie skontrolowano w oparciu o następujące przepisy:

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. wraz z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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. 2020 poz. 342),
- Zarządzenie Nr 16/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 29 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.
- Zarządzenie Nr 11/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 28 grudnia 2020r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Ustalenia w tym zakresie poczyniono w oparciu o próby dowodów księgowych przejętych do badania. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że zapisy w księgach rachunkowych umożliwiają stwierdzenie pochodzenia dowodów źródłowych. Do ksiąg rachunkowych wprowadzono dowody opatrzone podpisami osób sprawdzających po względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

Operacje gospodarcze ujmowane były na kontach księgi głównej z zasadą podwójnego zapisu. Kontrolą objęto również sprawozdania miesięczne i kwartalne: Rb-27s o dochodach budżetowych oraz Rb-28s o wydatkach budżetowych w zakresie zgodności z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości

budżetowej (Dz.U. 2022 poz. 144). Dane zawarte w sprawozdaniach jednostkowych wykazywano w prawidłowych wysokościach wynikających z uzgodnionej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.

Obsługę bankową Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku prowadzi BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.

Poniżej przedstawiono konta, na których na dzień 31 grudnia 2023r. pozostały środki z podaniem numerów rachunków:

Lp	Numer rachunku bankowego	Konto księgowe	Nazwa konta	Saldo na dzień 31.12.2023
1	64 1600 1462 1747 3093 5000 0002	135	Rachunek ZFŚS	181,42
2	80 1600 1462 1747 3093 5000 0005	136 PFRON	Rachunek państwowych funduszy celowych - PFRON	842,12
3	53 1600 1462 1747 3093 5000 0006	136AS	Rachunek państwowych funduszy celowych – Aktywny Samorząd	229.635,19
4	42 1600 1462 1747 3093 5000 0010	136M_DLA_ABSOLWENTA	Rachunek państwowych funduszy celowych – Mieszkanie dla absolwenta	87.831,95
5	69 1600 1462 1747 3093 5000 0009	136DOSTĘP_MIESZKANIE	Rachunek państwowych funduszy celowych – Dostępne mieszkanie	68.313,72

Wyżej wymienione salda porównano z zawiadomieniami banku o saldach na funkcjonujących rachunkach bankowych w dniu 31 grudnia 2023r. różnic nie stwierdzono.

Kontroli poddano:

- poprawność rejestrowania obrotów na kontach rozrachunkowych (syntetycznych i analitycznych)
- realność sald należności i zobowiązań na koniec 2023r.

W celu zbadania powyższych zagadnień do kontroli wybrano konta zespołu „2” ewidencji rachunkowej o następujących numerach: 229, 231, 240.

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

W dniu 31 grudnia 2023r. konto wykazywało saldo po stronie Ma – 14.997,47 zł - w tym składki na ubezpieczenia społeczne- 13.587,24 zł i funduszu pracy – 1.410,23 zł od pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia za 2023 rok.

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

W dniu 31 grudnia 2023r. konto wykazywało saldo po stronie Ma – 78.903,98 zł - zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2023r.

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

W dniu 31 grudnia 2023r. konto wykazywało saldo po stronie Ma – 185,15 zł - zobowiązania z tytułu wpłat na PPK finansowanych przez podmiot zatrudniający od dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2023r.

b) Dochody budżetowe

Dochody wykonano w rozdziale 85218, 85508, 85509, 85510.

Plan i wykonanie na dzień 31.12.2023r.:

Rozdział 85218

§ 0920 – dochody uzyskane z kapitalizacji odsetek od środków na rachunkach bankowych, - plan 8.830,00 zł wykonanie 9.332,78 zł,

§ 0970 – dochody uzyskane z wynagrodzenia płatnika za terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. - plan 345,00 zł wykonanie 486,00 zł;

Rozdział 85508

§ 0690 – dochody z tytułu wpłat od gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej z tyt. wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka w rodzinie zastępczej: - plan 403.000,00 zł wykonanie 374.022,92 zł,

Lp.	Gmina	Liczba dzieci	Kwota
1.	Gmina Baruchowo	1	-1.570 zł
2.	Gmina Brześć Kujawski	14	85.562,47 zł
3.	Gmina Chocień	3	32.252,94 zł
4.	Miasto Gmina Chodecz	1	10.759,20 zł
5.	Gmina Fabianki	6	47.078,16 zł
6.	Miasto Gmina Izbica Kujawska	11	107.033,16 zł
7.	Gmina Kowal	1	5.109,00 zł
8.	Gmina Lubanie	3	14.765,38 zł
9.	Miasto Gmina Lubień Kujawski	4	15.144,22 zł
10.	Miasto Gmina Lubraniec	6	34.672,90 zł
11.	Gmina Włocławek	8	23.215,49 zł
Razem		58	374.022,92 zł

§ 0920 – dochody uzyskane z odsetek od pobranych nienależnie świadczeń oraz nieterminowo wpłaconych należności od gmin, za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych - plan 0,00 zł wykonanie 384.44 zł,

§ 0940 - dochody z tyt. zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z ubiegłego roku - plan 4.368,00 zł wykonanie 4.368,63 zł.

Rozdział 85509

§ 0690 – dochody z tytułu wpłat od gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej z tyt. wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka w rodzinie zastępczej: - plan 2.868,00 zł wykonanie 4.530,24 zł.

L.p.	Gmina	Liczba dzieci	Kwota
1.	Gmina Kowal	1	4.530,24 zł
Razem		1	4.530,24 zł

Rozdział 85510

§ 0690 – dochody z tytułu wpłat od gmin za pobyt dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych: - 1.612.118,00 zł wykonanie 1.684.606,80 zł.

L.p.	Gmina	Liczba dzieci	Kwota
1.	Gmina Brześć Kujawski	17	467.361,98 zł
2.	Gmina Chocień	16	407.200,15 zł
3.	Gmina Lubraniec	9	141.109,86 zł
4.	Gmina Fabianki	4	7.148,82 zł
5.	Gmina Lubień Kujawski	7	143.490,77 zł
6.	Gmina Baruchowo	7	135.003,78 zł
7.	Gmina Włocławek	7	114.710,58 zł
8.	Gmina Chodecz	6	82.920,62 zł
9.	Gmina Izbica Kujawska	2	57.876,48 zł

10.	Gmina Boniewo	2	100.386,16 zł
11.	Gmina Kowal	1	27.397,60 zł
Razem		78	1.684.606,80 zł

§ 0920 – dochody uzyskane z odsetek od nieterminowo wpłaconych należności od gmin, za pobyt dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych. - plan 0,00 zł wykonanie 7,31 zł.

c) Wydatki budżetowe

W jednostce w rozdziale 85218 i 85321 do kontroli przyjęto zaewidencjonowane dowody księgowe z następujących miesięcy:

Styczeń 2023r. (objęto kontrolą wyciągi bankowe oraz faktury od nr PCPR/1 do nr PCPR/107).

- Faktura VAT nr 22120117427537 z dnia 01.01.2023r. Termin płatności 16.01.2023r. Zapłacono w dniu 13.01.2023r. kwotę 47,70 zł, WB nr 004/2023/BPL, klasyfikacja § 4360 za usługi telekomunikacyjne.

- Faktura VAT 6/01/2023 z dnia 03.01.2023r. Termin płatności 17.01.2023r. Zapłacono w dniu 16.01.2023r. kwotę 138,00 zł, WB nr 005/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 za zakup rolek konica minolta.

- Faktura VAT nr FVB/PR/112/23 z dnia 09.01.2023r. Termin płatności 23.01.2023r. Zapłacono w dniu 20.01.2023r. kwotę 918,80 zł, WB nr 007/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 za prenumeratę prasy.

- Faktura VAT nr 64/01/23 z dnia 23.01.2023r. Termin płatności 06.02.2023r.. Zapłacono w dniu 03.02.2023r. kwotę 49,20 zł, WB nr 014/2023/BPL, klasyfikacja § 4300 za wykonanie pieczętki.

- Faktura VAT NR Fa00012310/2023 z dnia 26.01.2023r. Termin płatności 09.02.2023r. Zapłacono w dniu 08.02.2023r. kwotę 134,10 zł, WB nr 016/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 zakup książki.

- Faktura VAT FA/32/01/2023 z dnia 30.01.2023r. Termin płatności 13.02.2023r. Zapłacono w dniu 10.02.2023r. kwotę 338,25 zł, WB nr 018/2023/BPL, klasyfikacja § 4300 za usługę informatyczną.

- Faktura VAT nr 81/U/2023 z dnia 31.01.2023r. Termin płatności 14.02.2023r. Zapłacono w dniu 13.02.2023r. kwotę 218,00 zł, WB nr 019/2023/BPL, klasyfikacja § 4280 za badania profilaktyczne

- Faktura VAT nr 1/W/23 z dnia 31.01.2023r. Termin płatności 20.02.2023. Zapłacono w dniu 17.02.2023r. kwotę 1 500,00 zł. WB nr 022/2023/BPL, klasyfikacja § 4300 za wydanie orzeczeń i odwołania od orzeczenia.

Grudzień 2023r. (objęto kontrolą wyciągi bankowe oraz faktury od nr PCPR/1854 do nr PCPR/2108).

- Faktura VAT Nr. F41621P1223SFAKAMB z dnia 31.12.2023. Termin płatności 18.01.2024r.. Zapłacono w dniu 17.01.2024r. 2 567,20 zł, WB nr 005/2024/BPL, klasyfikacja § 4300 za usługi pocztowe.

- Faktura VAT nr 14608/MAG/12/2023 z dnia 28.12.2023r. Termin płatności 11.01.2024r. Zapłacono w dniu 28.12.2023r. kwotę 351,98 zł, WB nr 192/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 zakup materiałów biurowych.

- Faktura VAT NR FS/466/2023 z dnia 17.12.2023r.. Termin płatności 31.12.2023r. Zapłacono w dniu 27.12.2023r. kwotę 250,00 zł, WB nr 191/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 zakup stolika i dwóch krzeseł, § 4300 opłata za przesyłkę.

- Faktura VAT NR 40/12/2023 z dnia 21.12.2023r. Termin płatności 28.12.2023r. Zapłacono w dniu 28.12.2023r. kwotę 2 214,00 zł, WB nr 192/2023/BPL, klasyfikacja § 4300 za emisję komunikatów w radiu HIT.

- Faktura VAT Nr 2034/M/2023 z dnia 20.12.2023r. Termin płatności 27.12.2023r. Zapłacono w dniu 22.12.2023r. kwotę 2 522,73 zł, WB nr 190/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 za zakup tonerów.

- Faktura VAT nr 184/2023 z dnia 07.12.2023r. Termin płatności 21.12.2023r.. Zapłacono w dniu 20.12.2023r. kwotę 1 000,00 zł, WB nr 188/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 zakup odbojnicy, § 4300 za montaż.
- Faktura VAT nr 806/12/2023 z dnia 15.12.2023r. Termin płatności 29.12.2023r. Zapłacono w dniu 21.12.2023r. kwotę 900,00 zł, WB nr 189/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 zakup akumulatorów.
- Faktura VAT nr 1125/2023 z dnia 19.12.2023r. Termin płatności 02.01.2024r. Zapłacono w dniu 27.12.2023r. kwotę 1 710,00 zł, WB nr 191/2023/BPL, klasyfikacja § 4300 zakup artykułów promocyjnych z logo.
- Faktura VAT nr 13598/MAG/12/2023 z dnia 05.12.2023r. Termin płatności 19.12.2023r. Zapłacono w dniu 15.12.2023r. kwotę 741,76 zł, WB nr 185/2023/BPL, klasyfikacja § 4210 zakup materiałów biurowych.
- Faktura VAT nr 23110624883536 z dnia 01.12.2023r. Termin płatności 15.12.2023r. Zapłacono w dniu 13.12.2023r. kwotę 47,70 zł. WB nr 184/2023/BPL, klasyfikacja § 4360 za usługi telekomunikacyjne.

Kontrolujący nie wniósł zastrzeżeń do powyższych kwestii.

Wydatki z tytułu należytego i terminowego przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń.

Miesiąc	DRA	Przelew	Data	PIT 4R	Przelew	Data
Styczeń	56.498,19	56.498,19	31.01.2023	9.863,00	9.863,00	31.01.2023
Luty	42.521,91	42.521,91	28.02.2023	5.503,00	5.503,00	28.02.2023
Marzec	41.504,77	41.504,77	31.03.2023	5.159,00	5.159,00	31.03.2023
Kwiecień	41.426,91	41.426,91	28.04.2023	5.388,00	5.388,00	28.04.2023
Maj	57.150,74	57.150,74	31.05.2023	9.119,00	9.119,00	31.05.2023
Czerwiec	41.295,72	1.748,72 39.547,00	30.06.2023 05.07.2023	5.384,00	110,00 5.274,00	30.06.2023 20.07.2023
Lipiec	42.943,79	1.855,71 41.088,08	31.07.2023 04.08.2023	5.332,00	137,00 5.195,00	31.07.2023 18.08.2023
Sierpień	43.704,46	1.855,71 41.848,75	31.08.2023 05.09.2023	5.770,00	137,00 5.633,00	31.08.2023 20.09.2023
Wrzesień	42.871,56	1.855,71 41.015,85	29.09.2023 04.10.2023	5.483,00	137,00 5.346,00	29.09.2023 20.10.2023
Październik	42.956,31	1.855,71 41.100,60	31.10.2023 03.11.2023	5.794,00	137,00 5.657,00	31.10.2023 21.11.2023
Listopad	59.482,01	2.884,36 56.597,65	30.11.2023 05.12.2023	10.092,00	396,00 9.696,00	30.11.2023 19.12.2023
Grudzień	65.583,01	65.583,01	29.12.2023	13.184,00	13.184,00	29.12.2023

Kontrolujący sprawdził na dowodach źródłowych potwierdzenia przelewu środków na rachunek ZUS. Stwierdzono, że należne kwoty przekazywane były do ZUS z zachowaniem terminu obowiązującego przez płatnika określonego w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych z późn. zm.). Kontrolujący nie wniósł zastrzeżeń do powyższych kwestii.

Kontrolujący sprawdził na dowodach źródłowych potwierdzenia przelewu środków na rachunek Urzędu Skarbowego. Stwierdzono, że należną kwotę za miesiąc październik 2023r. przekazywano niezgodnie z obowiązującymi przepisami. W toku kontroli pani Dyrektor

Agnieszka Łoboda złożyła wyjaśnienia stanowiące załącznik nr 1. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc październik 2023 roku została zapłacona 21 listopada 2023 r., czyli dzień po ustawowym terminie w wyniku problemów technicznych w banku. W związku z zaplanowanym w okresie od 17 do 20 listopada 2023 r. urlopem wypoczynkowym Główniej księgowej p. Marioli Kapuścińskiej, w dniu 15 listopada przelew zaliczki na podatek dochodowy został podpisany zgodnie ze schematem akceptacji przez Kierownika jednostki i Głównego księgowego. Przelew został przekazany do realizacji, jako przelew z datą przyszłą na dzień 20 listopada 2023 r. Rano w dniu 21 listopada 2023 r. okazało się że bank nie zrealizował przelewu. W załączeniu kserokopia informacji o braku realizacji przelewu oraz szczegóły odrzuconego zlecenia. Przelew został od razu ponownie przygotowany i wysłany, w kwocie wyższej od pierwotnego, w związku z utratą prawa do potrącenia wynagrodzenia płatnika.

d) Inwentaryzacja

Pełna inwentaryzacja składników majątkowych została przeprowadzona w 2021r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 9 grudnia 2021r.

Inwentaryzacja za 2023r. została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr 6/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 11.12.2023r.

Inwentaryzacja została przeprowadzona drogą weryfikacji na dzień 31 grudnia 2023r. następujących aktywów i pasywów środków budżetowych: 013 – Pozostałe środki trwałe, 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne, 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, 240 – Pozostałe rozrachunki, 290 – Odpisy aktualizujące, 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, 853 – Fundusze celowe

Protokół Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych czyli sprawdzenie konta 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzenie sald kont na wydrukach z banku zgodność z wydrukami z programu.

5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Zakresem kontroli objęto prawidłowość w jednostce odpisu na ZFŚS czyli opracowanie planu na 2023r. Odpis na ZFŚS sporządzono w oparciu o przepisy:

- Ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),

- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 14.04.2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W Regulaminie zapisano jakie ma przeznaczenie fundusz oraz kto może z niego skorzystać m.in. pomoc finansową świąteczną oraz na bezzwrotną pomoc pieniężną.

W 2023r. środki z ZFŚS w kwocie 26.580,00 zł zostały przeznaczone na finansową pomoc świąteczną.

Rozdział 85218

Na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 135 ustalono, iż przekazywanie środków na wydzielony rachunek bankowy ZFŚS odbywało się w następujących terminach i kwotach:

- 10,33 etaty przyjęte do planu na 2023r. ($10,33 * 1.662,97 = 17.178,48$ zł)

- 5 emerytów ($5 * 277,16 = 1.385,80$ zł).

Razem 18.564,28 zł.

Razem $18.564,28 * 75\% = 13.923,21$ zł

Do dnia 31 maja 2023r. kontrolowana jednostka przekazała na rachunek ZFŚS 75% planowanego odpisu podstawowego w kwocie 13.924,00 zł w dniu 05.04.2023r. WB nr 047/2023/BPL.

W miesiącu wrześniu Główna Księgowa zrobiła korektę odpisu na ZFŚS:

- 9,75 etatów

$$(1.662,97 \text{ zł.} \times 9,75/12*6) = 8.106,98 \text{ zł}$$

$$(1.914,34 \text{ zł.} \times 9,75/12*6) = 9.332,41 \text{ zł}$$

- 5 emerytów

$$(277,16 \text{ zł.} \times 5/12*6) = 692,90 \text{ zł}$$

$$(319,06 \text{ zł.} \times 5/12*6) = 797,65 \text{ zł}$$

Razem: 18.929,94 zł

Do końca września została przekazana pozostała część - 5.005,94 zł – skorygowanego odpisu na fundusz zgodnie z art. 6 ust. 2 z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) w dniu 29.09.2022r. WB nr 139/2023/BPL (18.929,94 – 13.924,00 = 5.005,94).

Razem przekazano kwotę: 18.929,94 zł

Rozdział 85595

Na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 135 ustalono, iż przekazywanie środków na wydzielony rachunek bankowy ZFŚS odbywało się w następujących terminach i kwotach:

- 1 etat przyjęty do planu na 2023r. ($1 * 1.662,97 = 1.662,97 \text{ zł}$)

Razem 1.662,97 zł

$$\text{Razem } 1.662,97 * 75\% = 1.247,22 \text{ zł}$$

Do dnia 31 maja 2023r. kontrolowana jednostka przekazała na rachunek ZFŚS 75% planowanego odpisu podstawowego w kwocie 1.247,23 zł w dniu 05.04.2023r. WB nr 015/2023/BPL.

W miesiącu wrześniu Główna Księgowa zrobiła korektę odpisu na ZFŚS:

$$(1.662,97 \text{ zł.} \times 1/12*6) = 831,49 \text{ zł}$$

$$(1.914,34 \text{ zł.} \times 1/12*6) = 957,17 \text{ zł}$$

Razem: 1.788,66 zł.

Do końca września została przekazana pozostała część - 541,43 zł – skorygowanego odpisu na fundusz zgodnie z art. 6 ust. 2 z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) w dniu 29.09.2022r. WB nr 035/2023/BPL (1.788,66 – 1.247,23 = 541,43).

Razem przekazano kwotę: 1.788,66 zł.

Rozdział 85321

Na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 135 ustalono, iż przekazywanie środków na wydzielony rachunek bankowy ZFŚS odbywało się w następujących terminach i kwotach:

- 3 etaty przyjęte do planu na 2023r. ($3 * 1.662,97 = 4.988,91 \text{ zł}$)

- 1 osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ($1 * 277,16 = 277,16 \text{ zł.}$)

Razem 5.266,07 zł.

$$\text{Razem } 5.266,07 * 75\% = 3.949,55 \text{ zł.}$$

Do dnia 31 maja 2023r. kontrolowana jednostka przekazała na rachunek ZFŚS 75% planowanego odpisu podstawowego w kwocie 3.950,00 zł w dniu 05.04.2023r. WB nr 047/2023/BPL.

W miesiącu wrześniu Główna Księgowa zrobiła korektę odpisu na ZFŚS:

- 3 etaty

$$(1.662,97 \text{ zł.} \times 3/12*6) = 2.494,46 \text{ zł}$$

$$(1.914,34 \text{ zł.} \times 3/12*6) = 2.871,51 \text{ zł}$$

- 1 osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

$$(277,16 \text{ zł.} \times 1/12*6) = 138,58 \text{ zł}$$

$$(319,06 \text{ zł.} \times 1/12*6) = 159,53 \text{ zł}$$

Razem: 5.664,08 zł.

Do końca września została przekazana pozostała część - 1.714,08 zł – skorygowanego odpisu na fundusz zgodnie z art. 6 ust. 2 z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) w dniu 29.09.2022r. WB nr 139/2023/BPL (5.664,08 – 3.950,00 = 1.714,08).

Razem przekazano kwotę: 5.664,08 zł

Odpis na ZFŚS na 2023 r. liczony był na podstawie Uchwały Nr 693/22 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 21 września 2022 r. w sprawie przyjęcia założeń i wzorów formularzy do opracowania projektu budżetu Powiatu Włocławskiego na 2023 rok oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej na rok 2023 i lata następne.

VI. Ustalenia z przebiegu kontroli:

Zespół kontrolny pozytywnie ocenił działalności jednostki w kontrolowanym zakresie. Dokumentacja zamówień prowadzona jest w sposób przejrzysty oraz czytelny i jest w pełni kompletna. Czynności wykonywane w trakcie zamówień są udokumentowane i prowadzone zgodnie z przyjętym Regulaminem.

Zalecenia pokontrolne:

Obligować Wykonawców do podawania w składanych ofertach ceny zarówno netto jak i brutto za realizację zamówienia, celem możliwości prawidłowego porównania cen złożonych ofert przez Zamawiającego.

VII. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej do treści protokołu stronie kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu.

VIII. Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, z czego:

- 1) Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla kontrolowanego,
- 2) Drugi egzemplarz przeznaczony jest dla kontrolujących.

IX. Podpisy

Zespół kontrolny w składzie:

1) Pani Marta Grzegórska - Przewodnicząca Zespołu Kontrolnego

2) Pani Agnieszka Bednarska - Członek Zespołu Kontrolnego

3) Pani Eliza Bet - Członek Zespołu Kontrolnego

4) Pani Justyna Kłobukowska - Członek Zespołu Kontrolnego

DYREKTOR

Agnieszka Łoboda

(podpis kontrolowanego)

STAROSTA

Roman Gołębiowski

Informacja o przekazaniu protokołu Staroście Włocławskiemu

Włocławek, dnia 20 maja 2025 r.