

Racibórz, 25.05.2016 r.

TK.1711.1.2016
Numer Mdok: 8829/05/2016

**Pani
Jolanta Rabczuk
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień”
w Raciborzu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 4-5, 8, 11-12, 16-19, 23-25 lutego 2016 r. przeprowadzono w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu kontrolę planową w zakresie wybranych zagadnień z zakresu kontroli zarządczej w latach 2011-2016. Kontrolę przeprowadziły inspektor ds. kontroli zarządczej oraz audytor wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, na podstawie upoważnień Starosty Raciborskiego nr 21/2016 i 22/2016 z dnia 1 lutego 2016 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z 14 kwietnia 2016 roku. Dokument został przyjęty i podpisany przez Dyrektora jednostki. Do treści protokołu odniesiono się pismem nr SA.091.2.2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r., które dołączono do akt sprawy.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, przekazuję wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

I. Wnioski oraz nieprawidłowości

1. Niektóre z obowiązujących i funkcjonujących w jednostce pisemnych instrukcji, regulaminów, procedur wewnętrznych, posiadają nieaktualne na dzień kontroli podstawy prawne, oraz zapisy nieodpowiadające stanowi faktycznemu, w tym stosowanym zasadom i przyjętym praktykom, oraz brak spójności zapisów pomiędzy niektórymi z tych regulacji wewnętrznych. Dotyczy to w szczególności: statutu - uchwała nr XLVI/440/2010 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, regulaminu organizacyjnego - uchwała nr 193/770/10 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, regulaminu wynagradzania - zarządzenie wewnętrzne nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, regulaminu naboru pracowników - zarządzenie wewnętrzne nr 22/2006 z dnia 02.08.2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, regulaminu pracy-

zarządzenie nr 14/2005 Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, regulaminu przeprowadzania oceny - zarządzenie wewnętrzne nr 9/2007 z dnia 27.07.2007r. Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Domu Pomocy Społecznej Złota Jesień w Raciborzu, procedury kontroli zarządczej - zarządzenie wewnętrzne nr 11/2010 z dnia 28.06.2010 r. Dyrektora DPS w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, które zawierały m. in. nieaktualne teksty jednolite ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U z 2015 r. poz.163 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U.2013.885 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t. j. Dz.U z 2014 poz.1502 z późn. zm.); oraz nieaktualne akty prawne: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 r. poz. 964), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, które zostało uchylone.*(cały dokument)*

Merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem DPS, w tym ustalanie regulaminów wewnętrznych należy do obowiązków dyrektora, zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego DPS. Według informacji dyrektor DPS osobami odpowiedzialnymi za aktualizację wewnętrznych procedur i instrukcji są, zgodnie z §30 Regulaminu organizacyjnego, *osoby pełniące funkcje kierownicze i osoby, którym powierzono nadzór i kontrole nad czynnościami innych osób – winny one nadzorować dokumenty oraz pracę pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami. Są to: Główna księgowo(...), st. administrator (...), kierownik zespołu opiekuńczego (...), kierownik kuchni (...), kierownik działu gospodarczego (...), inspektor ds. kadr(...), zastępca dyrektora(...).*

2. Poza dokumentem pn. „Wymogi stawiane pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu” w jednostce nie funkcjonuje inny dokument dotyczący przestrzegania i promowania wartości etycznych (np. kodeks etyki), a w przedłożonym planie szkoleń za rok 2015 nie stwierdzono pozycji dot. etyki.*(str. 1 protokołu)* Nie stwierdzono też procedury ani innego dokumentu określającego sposoby przeciwdziałania mobbingowi.*(str. 1-2)* Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2014.1502 j.t. z późn. zm.) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
3. Brak spójności zapisów dotyczących naboru pracowników, ustalonych w zarządzeniu wewnętrznym nr 11/2010 z dnia 28 czerwca 2010 r. Dyrektora DPS w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu oraz w procedurze naboru przyjętej zarządzeniem wewnętrznym nr 22/2006 z dnia 02 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu*(str. 2)*
4. Struktura organizacyjna jednostki, określona w regulaminie organizacyjnym, przyjętym uchwałą nr 193/770/10 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, oraz wspomniana w statucie przyjętym uchwałą nr XLVI/440/2010 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, jak również część z badanych zakresów czynności pracowników nie odpowiada stanowi faktycznemu (np. nieaktualne

nazwy stanowisk, stanowiska wymienione w dokumentach w rzeczywistości nie istnieją (nie obsadzono ich), system podległości służbowej, rodzaj zadań przydzielonych w ramach zakresu czynności niespójny z określonym w regulaminie/statucie lub z tym, który faktycznie jest realizowany), a niektóre ze stanowisk wymienionych w wykazie stanowisk ujętych w regulaminie wynagradzania nie znajdują pokrycia w rzeczywistości. (str. 3-12) W zakresach czynności pracowników poszczególnych zespołów opiekuńczych brak informacji o tym, członkiem którego zespołu opiekuńczego jest pracownik, pomimo, że w rzeczywistości funkcjonuje podział na poszczególne zespoły. (str. 13) W jednostce nie ma stałej zasady uzupełniania lub utrzymywania zatrudnienia; struktura zatrudnienia, wynikająca z regulaminu organizacyjnego DPS, pozostaje niezmienną od 2010 r. (nie aktualizowano dokumentu) i nie jest przestrzegana (np. ustalone w regulaminie organizacyjnym ilości etatów są przekraczane, innym razem są stanowiska nieobsadzone). (str. 43,44,45)

5. Pomimo obowiązywania i stosowania do ogółu pracowników zasady sporządzania i przekazywania im zakresów czynności w formie pisemnej, osoba zatrudniona na stanowisku zastępcy dyrektora nie posiada takiego dokumentu w odniesieniu do tej funkcji. Wykonuje ona jednocześnie zadania psychologa, posiadając zakres czynności dla tego stanowiska, jednak ze wskazaniem podległości służbowej kierownikowi działu terapeutycznego (stanowisko nie funkcjonuje w strukturze organizacyjnej). Nie określono jednoznacznie wielkości etatu na tych stanowiskach (zastępca dyrektora i psycholog), a czas pracy psychologa pokrywa się z czasem pracy zastępcy dyrektora. Należy pokreślić, że przepisy rozporządzenia o domach pomocy społecznej stawiają warunek zapewnienia mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem. (str. 4) Ponadto w regulaminie organizacyjnym wprowadzonym uchwałą nr 193/770/10 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, w zadaniach stanowiska zastępcy dyrektora nie wskazano zadań z zakresu nadzoru organizowania pielęgniarstwa opieki długoterminowej dla mieszkańców, co w praktyce ma miejsce. (str. 28)
6. Zadania kierowania jednym z zespołów opiekuńczych (w tym także m. in. ocena i premiowanie pracowników) realizuje osoba zajmująca stanowisko „starszy opiekun kwalifikowany – koordynator”, co jest niezgodne z regulaminem organizacyjnym DPS. Ponadto stanowisko kierownika należy do grupy stanowisk urzędniczych, zaś ww. – do stanowisk pomocniczych. (str. 7 i inne w całym dokumencie) Należy nadmienić, że zarówno regulamin wynagradzania, wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, jak i rozporządzenie wykonawcze Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786) do ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) nie uwzględniają stanowiska „starszego opiekuna kwalifikowanego – koordynatora”.
7. Stwierdzono, że pracownik zatrudniony na stanowisku starszego terapeuty jest oceniany, premiowany przez pracownika, który nie jest jego bezpośrednim przełożonym, co jest niezgodne z regulaminem organizacyjnym. (str. 9)
8. Stwierdzono brak miesięcznej karty pracy dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na 0,25 etatu na stanowisku ds. bhp i p.poż. Pracownik nie podpisuje się też na liście obecności. Zgodnie z § 20 regulaminu pracy DPS, wprowadzonym zarządzeniem nr 14/2005 Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, „przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności za wyjątkiem stanowisk zwolnionych od tego obowiązku”. Nie przedstawiono dokumentacji potwierdzającej zwolnienia z tego obowiązku. Ponadto, pomimo wymogu

- zapisanego w regulaminie pracy, pracownik ten nie posiada, w zawartej z pracodawcą umowie, określenia godzin pracy (dla osób zatrudnionych na etat częściowy). (str.11 i 47)
9. Zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych jest nierzetelny i niespójny z regulaminem organizacyjnym wprowadzonym uchwałą nr 193/770/10 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu i regulaminem wynagradzania, przyjętym zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu. Ponadto nazwa stanowiska jest stosowana w niekonsekwentny sposób w różnych dokumentach wewnętrznych (np. regulamin organizacyjny wskazuje na stanowisko ds. administracyjnych, a głównie używa się sformułowania „administrator” lub „starszy administrator”, przy czym zakres czynności tych stanowisk jest inny), a zakres czynności tego pracownika wymaga aktualizacji, m.in. pod kątem informacji o obowiązku prowadzenia rejestr umów, co w praktyce ma miejsce. (w szczególności str. 11 i 12, 36, 55)
 10. Z przedłożonego wykazu stanowisk wynika, że jednostka nie zatrudnia sprzątaczek. Według uzyskanych informacji – zadania te wykonują młodszy opiekunowie. (str. 12 i 14)
 11. Stwierdzono błędy w wrywkowo zweryfikowanych miesięcznych kartach czasu pracy pracowników domu. (str. 49, 50)
 12. Pomimo zapisów dot. wyznaczania celów i zarządzania ryzykiem, ujętych w procedurze kontroli zarządczej, w jednostce nie realizuje się ustalonych zasad lub stosuje się je wybiórczo (np. brak dowodów na coroczną identyfikację i analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań czy monitorowanie realizacji zadań). Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się corocznie w formie nieanonimowych ankiet wśród stałej, wybranej grupy pracowników. (str. 15-16)
 13. W zakresie pielęgniarstwa długoterminowego domowego stwierdzono, że:
 - a) jednostka, nie podejmowała prób nawiązania współpracy z innymi, niż świadczący stale od kilku lat dla DPS tę usługę Gamrot Procajło Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Opieka sp. j., podmiotami oferującymi świadczenia w tym zakresie na obszarze powiatu raciborskiego, pomimo deklarowanych przez dyrektor DPS potrzeb przewyższających możliwości ich zaspokojenia; (str. 23, 24 i 28)
 - b) jej świadczenia nie zawsze były realizowane w godzinach wskazanych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej (Dz.U.2015.1658 j.t.) załącznik 4 pkt 2 ppkt B; jednocześnie nie stwierdzono dokumentacji potwierdzającej czy wizyty odbywały się nie mniej niż 4 razy w miesiącu; (w szczególności str. 30,31,32,33)
 - c) w dokumentacji jednostki dot. konkretnego mieszkańca nie gromadzono karty oceny mieszkańca do objęcia pielęgniarstwą opieką długoterminową domową, dokonywanej przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, lecz przechowywano (według deklaracji zastępcy dyrektora) kartę oceny (skala Barthel) dokonywanej przez członków zespołu opiekuńczego; (str. 29)
 - d) w jednostce brak było dokumentacji realizacji tego świadczenia, w szczególności personaliów osób go wykonujących w imieniu podmiotu zewnętrznego (str. 27,28,29), a także dokumentacji organizowania mieszkańcom pomocy w korzystaniu z tych świadczeń (np. nie stwierdzono dokumentacji potwierdzającej zapoznanie się przez faktycznego opiekuna mieszkańca (wyznaczonego pracownika domu) z ustalonym przez świadczeniodawcę planem opieki mieszkańca/pacjenta oraz z przedstawionymi zasadami zabezpieczenia środków medycznych niezbędnych do realizacji świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych); (str. 28,29)

- e) w dokumencie wewnętrznym jednostki, ustalającym zasady pielęgniarskiej opieki długoterminowej, zapisano m.in. że potwierdzenia wykonania czynności przy mieszkańcu dokonuje, na dokumencie wymaganym przez NFZ, kierownik piętra lub opiekun według harmonogramu, zaś na „nowym obiekcie”(NO) i I piętrze „starego obiektu”(SO) – dyżurująca pielęgniarka lub opiekunowie, co świadczy o tym, że potwierdzenia musieli również dokonywać pracownicy zespołów, których bezpośrednimi przełożonymi w DPS były 2 osoby wykonujące te czynności w imieniu podmiotu zewnętrznego, świadczącego tę opiekę; (str. 29, 30, 31, 33)
- f) jednostka nie posiada dokumentacji potwierdzającej m.in. czas realizacji świadczenia pielęgniarskiej opieki długoterminowej domowej, a w wyniku losowej, wybiórczej weryfikacji godzin wejścia i wyjścia pielęgniarek na teren DPS, stwierdzono przypadki częściowego pokrywania się czasu pracy dwóch pracowników DPS, które jednocześnie realizowały świadczenia pielęgniarskiej opieki długoterminowej domowej w imieniu podmiotu zewnętrznego, z ich czasem pracy na stanowiskach w DPS (tzw. dyżury);(str. 29, 30, 31, 32,33, 50, 51)
- g) kierownik zespołu medyczno-opiekuńczego, której obowiązkiem jest m.in. zapewnienie właściwej opieki pielęgniarskiej, a w szczególności zapewnienie należytego poziomu całodobowej opieki pielęgniarskiej - analiza i ocena, czuwanie nad właściwym wykonywaniem zaleceń lekarskich na terenie domu, jednocześnie świadczyła w imieniu podmiotu zewnętrznego pielęgniarską opiekę długoterminową, której zadaniem jest realizacja zaleceń lekarskich;(str. 34)
14. Zgodnie z informacją dyrektor DPS, korespondencja wpływająca do funkcjonującego na terenie jednostki NZOZ-u jest odbierana przez sekretariat DPS i stamtąd przekazywana do tego podmiotu;(str. 56)
15. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. , poz. 964) (§ 4) *strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.(...)* Stwierdzono, że regulamin organizacyjny jednostki jest nieaktualny w szczególności w zakresie nazw stanowisk i zadań wykonywanych na tych stanowiskach, zapisów dot. kierowników zespołów, ilości etatów, z jego zapisami nie są spójne zakresy czynności pracowników, nie obejmuje on również wszystkich zadań jakimi zajmują się pracownicy. (str. 3)
16. W regulaminie pracy jednostki nie określono czasu pracy dla wszystkich stanowisk pracy (np. dla starszych opiekunów, starszej pielęgniarki, starszego dietetyka, starszego magazyniera, starszego pracownika socjalnego, starszych terapeutów, opiekuna kwalifikowanego, starszego opiekuna kwalifikowanego - koordynatora, instruktora terapii zajęciowej czy zastępcy dyrektora). Ponadto dokument zawiera wskazanie czasu pracy dla niektórych stanowisk, który w praktyce jest inny (dot. tzw. dyżurów popołudniowych). (str. 46, 48, 49)
17. Stwierdzono, że harmonogramy czasu pracy pracowników zespołów na dany okres rozliczeniowy nie zawierają daty, która pozwoliłaby na weryfikację przestrzegania zasady ustalonej w regulaminie pracy, że podaje się je do wiadomości na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Brak również dowodów (data, podpis) na to, że pracownik zostaje zapoznany z harmonogramem pracy i jego ewentualnymi zmianami z odpowiednim wyprzedzeniem.(str. 47, 48)
18. Tworzone w jednostce pisemne regulacje wewnętrzne (np. procedury, zarządzenia) często są przekazywane wyłącznie pracownikom zajmujących wybrane stanowiska (w tym kierownicze), z obowiązkiem poinformowania podległych pracowników, przy czym brak jest pisemnych dowodów potwierdzających fakt zapoznania się z tymi dokumentami przez podległy personel (w szczególności str. 56 oraz wzmianki w całym protokole). Dokumentowanie przekazania kierownikom zespołów obowiązku komunikowania podległym pracownikom

nowych lub zmian dotychczasowych przepisów wewnętrznych nie jest skuteczną i adekwatną praktyką, gdyż nie daje dyrektorowi wiarygodnego potwierdzenia, że wszyscy pracownicy mieli możliwość i zapoznali się z tymi regulacjami.

19. Prowadzony w jednostce rejestr umów zawiera braki w wypełnianiu jego elementów. (str. 36)
20. Przedłożona dokumentacja oraz zasady określone w procedurze dokonywania wydatków o równowartości kwoty do 30.000 euro, wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr 5/2014 Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wydatków o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych Równowartości kwoty 30 000 euro w DPS „Złota Jesień” w Raciborzu, a w szczególności ilość i rodzaj wyłączeń oraz w niektórych przypadkach brak inicjatywy rozeznania rynku usług, nie dają wystarczającego zapewnienia, że wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, o czym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U.2013.885 z późn. zm.). W ten sposób w jednostce odstąpiono od możliwości weryfikacji efektywności ekonomicznej wydatków m. in. na usługi z zakresu: porad prawnych, personalnych, tłumaczeń językowych, certyfikacji, informatyki, ubezpieczeń, projektowania i nadzoru inwestorskiego czy usług zdrowotnych i medycznych. (str.35-38)
21. Nie dokumentowano ilości (terminów wizyt) świadczonych na rzecz mieszkańców usług w zakresie zleconych na zewnątrz konsultacji medycznych i usług medycznych, podczas gdy zleceniobiorcy otrzymywali wynagrodzenie uzależnione od ilości jednorazowych świadczeń. (str.38)
22. Stwierdzono przypadki braku zgodności z zapisami „Książki wejść i wyjść” do jednostki (czasem przebywania na terenie DPS) deklarowanych i zapłaconych ilości godzin świadczenia usług informatycznych oraz akompaniamentu muzycznego. Ww. ewidencja (książka), nawet jako forma dodatkowej weryfikacji, powinna jednoznacznie potwierdzać informacje wynikające z innych dokumentów. Ponadto stwierdzono, że kontroli merytorycznej rachunku za usługi informatyczne dokonywał pracownik, który nie posiadał wystarczającej wiedzy o wykonaniu tego świadczenia, opierając się na ustnej informacji innego pracownika. Dodatkowo, w kilku przypadkach, deklarowany czas pracy informatyka wykroczył poza czas pracy tzw. administracji jednostki (ponad 8 godzin), co tłumaczono świadczeniem pracy na odległość – zdalnie lub telefonicznie. (str. 40,41,42)
23. Stwierdzono przypadki braku potwierdzenia odbioru gotówki w kasie na dokumentach finansowych takich jak faktura lub rachunek (w sytuacji płatności w formie gotówki za świadczone usługi) oraz przypadki ujęcia w rozliczeniu terminów realizacji świadczenia przypadających po wystawieniu rachunku i otrzymaniu zapłaty. (str. 40, 41, 42)
24. Na drzwiach sekretariatu widnieje informacja o możliwości przyjęcia przez dyrektora w sprawach skarg i wniosków we wtorki i piątki godz. 10.00-12.00. W regulaminie pracy domu, przyjętym zarządzeniem nr 14/2005 Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu zapisano, że *dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń. Terminy, o których mowa (...), podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.* Nie stwierdzono informacji na tablicy ogłoszeń, a informacja na drzwiach sekretariatu nie jest jednoznaczna, czy dotyczy mieszkańców, czy też pracowników. (str. 42)
25. W regulaminie pracy DPS, przyjętym zarządzeniem nr 14/2005 Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu ustalono zasadę, że

przebywanie pracowników na terenie jednostki poza godzinami pracy musi zostać odnotowane w książce raportów; ponadto zawarto umowę z firmą ochroniarską, której przedmiotem jest również prowadzenie raportu dnia osób przychodzących i wychodzących, natomiast dyrekcja deklaruje, że przebywanie pracowników odnotowywane jest w książce raportów pielęgniarskich, a rzetelność zapisów książki raportów wejść i wyjść, poza względami bezpieczeństwa, nie jest istotna dla potrzeb jednostki.*(str. 50, 51)*

26. Stwierdzono, że zawarta umowa najmu z gabinetem lekarskim nie zawierała zapisów dot. warunków jej wypowiedzenia, a zabezpieczono jedynie prawo zwrotu pomieszczenia przez wynajmującego w przypadku nagłej potrzeby; stwierdzono również brak protokołu przekazania-zwrotu pomieszczenia w nienaruszonym stanie po zakończeniu obowiązywania umowy; ponadto stwierdzono, że były najemca nadal posługuje się adresem „Grzonki 1” na pieczętkach nagłówkowych, których używa również w dokumentach rozliczeniowych z DPS.*(str. 53)*
27. Stwierdzono, że nie usankcjonowano prawnie udostępniania Powiatowemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku dwóch pomieszczeń na terenie DPS.*(str. 53)*
28. Cotygodniowe spotkania dyrekcji z kadrą kierowniczą nie są dokumentowane.*(str. 54)*
29. Stwierdzono, że w latach objętych kontrolą, nie wypłacano nagród pracownikom, pomimo, że taką możliwość przewidziano w regulaminie wynagradzania, co uzasadniano przyznawaniem premii miesięcznych.*(str. 58)*
30. Stwierdzono, że wypłacana premia, której wysokość regulaminowo została uzależniona od dokonanej oceny pracownika, nie jest spójna z tą oceną pracowniczą i ewentualną absencją pracownika (punktacja przyznanej oceny pracowniczej, czy też absencja nie ma przełożenia na wysokość premii).*(str. 62, 63, 64)*.
31. Z przedłożonej dokumentacji wynika, że pracownicy nie są zapoznawani z wynikami/kartą comiesięcznej oceny ich pracy.*(str. 63)*
32. Zgodnie z deklaracją dyrekcji, wysokość corocznej tzw. podwyżki wynagrodzenia zasadniczego jest w jednostce uzależniona m.in. od frekwencji pracownika i stopnia jego zaangażowania w wykonywane czynności. Ustawa z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) jasno formułuje zasadę, że pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. W związku z tym pochodną m. in. frekwencji pracownika czy ww. stopnia zaangażowania powinny być inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, jak np. premia czy nagroda, a nie wysokość wynagrodzenia zasadniczego.*(str. 65)*
33. W regulaminie wynagradzania, przyjętym zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu i regulaminie organizacyjnym, przyjętym uchwałą nr 193/770/10 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, wprowadzono do struktury jednostki stanowiska kierowników zespołów, natomiast dokumenty te nie sankcjonują funkcjonującego w praktyce stanowiska o nazwie „starszy opiekun kwalifikowany – koordynator” (w rzeczywistości – o uprawnieniach kierownika). Należy podkreślić, że stanowisko to znajduje się w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi, natomiast wynagrodzenie zasadnicze osoby na nim zatrudnionej jest wyższe od wynagrodzenia osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników zespołów tj. grupy stanowisk kierowniczych urzędniczych.*(str. 57)*
34. Stwierdzono, że w praktyce w jednostce funkcjonują nazwy stanowisk, które nie występują w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786) oraz w wewnętrznym regulaminie wynagradzania, przyjętym zarządzeniem wewnętrznym nr

7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, a także, że w tym ostatnim ustalono wysokość wynagrodzenia zasadniczego również dla stanowisk, które nie są dedykowane dla domów pomocy społecznej. Ponadto niekonsekwentne stosowanie nazewnictwa stanowisk w poszczególnych dokumentach wprowadza chaos informacyjny. (str. 58)

35. W regulaminie wynagradzania, w części dotyczącej grupy stanowisk uprawnionych do otrzymywania dodatku funkcyjnego, nie wskazano stanowiska zastępcy dyrektora, przy czym w praktyce osoba zatrudniona na tym stanowisku otrzymuje taki dodatek w oparciu o zarządzenie wewnętrzne nr 32/09 Starosty Raciborskiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego. Stwierdzono też, że częściowo dodatki funkcyjne wypłacane są w wysokości niższej niż ustalono w regulaminie wynagradzania. Ponadto, dodatek funkcyjny wypłacany jest też osobie zatrudnionej na stanowisku wykonującym zadania stanowiska ds. administracyjnych, a która nie kieruje działem/zespołem i nie koordynuje pracą innych osób. (str. 59, 60)
36. W regulaminie wynagradzania ujęto dwa rodzaje dodatków: dodatek za pracę w porze nocnej oraz dodatek za pracę na drugiej zmianie. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t.) nie przewidują składnika wynagrodzenia w postaci dodatku za drugą zmianę i pracę w porze nocnej. Ponadto stwierdzono, że ustalone w jednostce zasady dot. dodatku za pracę w porze nocnej były korzystniejsze niż zapisy kodeksu pracy. (str. 60, 61)

II. Zalecenia

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, mając na uwadze przepisy art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U.2013.885 z późn. zm.), należy:

- 1) Zweryfikować, jednak nie później niż do 30 września 2016 r., pod kątem aktualności i adekwatności wszystkie pisemne procedury wewnętrzne, dokonać ich uaktualnienia pod kątem prawnym, doprowadzić do zgodności ze stanem faktycznym, a następnie dokonywać ich okresowej weryfikacji i uaktualniania, przy czym warto rozważyć pozyskanie od pracowników pisemnych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z tymi dokumentami, opatrzonych ich własnoręcznym podpisem i datą, a także bezwzględnie przestrzegać ustalonych zasad; wzmocnić nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za aktualizację poszczególnych wewnętrznych procedur i instrukcji;
- 2) do końca lipca 2016 r. opracować i wdrożyć procedurę antymobbingową, której celem powinno być skuteczne przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu oraz wszelkim innym formom dyskryminacji pracowników w miejscu pracy, stosownie do art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t. j. Dz.U z 2014 poz.1502 z późn. zm.); z procedurą należy zapoznać wszystkich pracowników jednostki, przy czym warto rozważyć pozyskanie od pracowników pisemnych oświadczeń potwierdzających ten fakt, opatrzonych ich własnoręcznym podpisem i datą; kolejno wszystkie zapisy procedury powinny być faktycznie oraz konsekwentnie realizowane i przestrzegane; wprowadzenie wewnętrznych przepisów antymobbingowych powinno być powiązane ze szkoleniami z tej tematyki,
- 3) niezwłocznie doprowadzić do spójności zapisy w regulacjach wewnętrznych, w których ujęto zasady dotyczące naboru pracowników (procedura kontroli zarządczej oraz procedura naboru pracowników),
- 4) niezwłocznie zweryfikować, porównać i doprowadzić do spójności oraz zgodności ze stanem faktycznym zapisy regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania i

zakresów czynności poszczególnych pracowników w obszarze podległości służbowej oraz przydzielonych zadań i odpowiedzialności, a wykaz stanowisk pracowniczych ujętych w regulaminie wynagradzania ograniczyć do realnej działalności jednostki, w przypadku przynależności do zespołów opiekuńczych – wskazać w zakresie czynności ten fakt; utrzymywać strukturę zatrudnienia w obrębie obowiązującego regulaminu organizacyjnego, w tym m. in. poprzez wybór odpowiedniego kandydata w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na nieobsadzone stanowiska urzędnicze, zaprzestając praktyki obsadzania wolnych stanowisk osobami, które nie posiadają uprawnień przy jednoczesnej zmianie nazwy tego stanowisk dla własnych potrzeb; dobrą praktyką jest jednolity wzorzec zakresów czynności dla wszystkich pracowników, jeżeli w jednostce są wieloosobowe stanowiska pracy, z tym samym zakresem zadań, należy zadbać o jednolitość zapisów w tych zakresach czynności; zweryfikować, a w przypadku braków uzupełnić potwierdzenia pracowników zapoznania się i przyjęcia do stosowania przekazanych im zakresów czynności,

- 5) zgodnie z przyjętą w jednostce zasadą, stosowaną dla ogółu pracowników, niezwłocznie sporządzić w formie pisemnej i przekazać osobie pełniącej funkcję zastępcy dyrektora zakres czynności, uwzględniający funkcję zastępcy oraz zadania z zakresu organizacji i nadzoru nad świadczeniami z tytułu innych świadczeń zdrowotnych, w szczególności pielęgniarstwa długoterminowego a także zadania i czynności psychologa mając na uwadze, że zapoznanie się z tym dokumentem i przyjęcie do stosowania musi zostać potwierdzone przez pracownika jego podpisem i opatrzone datą; jednoznacznie wskazać w dokumentach wewnętrznych godziny pracy psychologa, czyli zapewnienia mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem (czas pracy psychologa z mieszkańcami);
- 6) niezwłocznie uporządkować dokumentację (zakres czynności) pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego terapeuty (grupa stanowisk samodzielnych ds. terapeutycznych zgodnie z regulaminem organizacyjnym), tak aby nie podlegał on kierownikowi działu opiekuńczo-terapeutycznego, lecz jak wskazano w regulaminie organizacyjnym – zastępcy dyrektora; podczas dokonywanej oceny pracownika, nagradzania i premiowania przestrzegać zasad podległości ustalonych w regulaminie organizacyjnym;
- 7) bez zbędnej zwłoki doprowadzić do zgodności z prawem organizację pracy w DPS i uporządkować sytuację, której nie przewiduje regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786), tzn. kierowanie zespołem opiekuńczym przez osobę zatrudnioną na stanowisku pomocniczym i obsługi (starszy opiekun kwalifikowany, nazywany koordynatorem); zespołem może kierować osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym urzędniczym, spełniająca określone wymagania kwalifikacyjne i zatrudniona na to stanowisko zgodnie z zasadami naboru, a także podlegająca okresowym ocenom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) niezwłocznie zaprowadzić ewidencję czasu pracy dla osoby zatrudnionej na stanowisku ds. bhp i p.poż, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami (potwierdzanie obecności na liście, miesięczna karta pracy), uregulować czas pracy tego pracownika w aneksie do umowy o pracę; bezwzględnie przestrzegać zasad ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę;
- 9) niezwłocznie uporządkować i zaktualizować dokumentację pracowniczą (w tym zakres czynności) oraz regulacje wewnętrzne (regulaminy, instrukcje itp.) w zakresie stanowiska ds. administracyjnych, posługując się nazwą stanowiska wynikającą z regulaminu organizacyjnego, zgodną z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786) oraz uaktualnionym regulaminem wynagradzania; dokonywać okresowej weryfikacji i aktualizacji zakresów czynności pracowników;

- 10) w przypadku gdy zadania realizowane przez osoby zatrudnione na stanowisku młodszego opiekuna stanowią w przeważającym stopniu zadania sprzątaczk/pokojowej, rozważyć dostosowanie nazw stanowisk i zakresów czynności tych osób do stanu w maksymalnym stopniu odpowiadającego rzeczywistości;
- 11) wzmocnić nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr, do obowiązków którego należy dbałość o aktualność, kompletność, adekwatność i zgodność dokumentacji pracowniczej z regulacjami wewnętrznymi i prawem powszechnie obowiązującym, w tym prawa pracy;
- 12) niezwłocznie zweryfikować i postępować zgodnie z zapisami procedury kontroli zarządczej, w tym szczególnie w zakresie wyznaczania celów, szacowania ryzyka i sposobu dokonywania samooceny systemu, pod kątem aktualności i adekwatności do specyfiki jednostki, a także rozważyć poszerzenie grona osób zaangażowanych w samoocenę systemu kontroli zarządczej, mając na uwadze komunikat nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84) oraz zarządzenie nr 199/2011 z dnia 28.12.2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego; jednocześnie należy dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
- 13) w zakresie pielęgniarstwa długoterminowego domowego, realizowanego w DPS należy:
 - a) niezwłocznie podjąć próbę zorganizowania i zapewnienia kwalifikującym się mieszkańcom Domu pielęgniarstwa długoterminowego domowego, realizowanego również przez inne podmioty, z którymi Narodowy Fundusz Zdrowia zawarł umowy na świadczenie tych usług na terenie powiatu raciborskiego;
 - b) umożliwiać i organizować mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej w taki sposób, aby mieszkaniec miał zapewnione spełnienie warunków udzielenia świadczeń gwarantowanych, określone w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej (t.j. Dz.U z 2015 r. poz. 1658). pkt 2 ppkt B, w szczególności zadbać, aby realizacja świadczeń wykonywana była od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach od 8.00-20.00; w soboty i dni ustawowo wolne od pracy – w medycznie uzasadnionych przypadkach; wizyty - nie mniej niż 4 razy w tygodniu;
 - c) niezwłocznie zaprowadzić dokumentację, z której będą wynikać deklarowane oraz faktyczne terminy realizacji świadczeń (czas) i personalia osób świadczących pielęgniarstwo długoterminowe, jak również fakt zapoznania świadczeniobiorcy oraz wyznaczonej/upoważnionej przez dyrektora DPS osoby/opiekuna faktycznego (ze wskazaniem kogo) ze sporządzonym planem opieki oraz z zasadami zabezpieczenia środków medycznych niezbędnych do realizacji świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych; wyznaczeni/upoważnieni pracownicy DPS powinni znać ustalony plan pielęgnacji i w imieniu mieszkańców, jako opiekunowie faktyczni, dbać o jego realizację zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz z ustalonym planem pielęgnacji i to odpowiednio udokumentować;
 - d) niezwłocznie upoważnić na piśmie wybranych pracowników jednostki do pisemnego potwierdzania (jako opiekunowie faktyczni mieszkańców) faktu zrealizowania czynności wynikających ze zleceń lekarskich i ustalonego planu pielęgnacji, które pielęgniarka opieki długoterminowej odnotowuje w karcie czynności przez nią wykonanych, przy czym bezwzględnie potwierdzenia takiego nie może dokonywać pracownik DPS w odniesieniu do pielęgniarki opieki długoterminowej świadczeniodawcy, dla których w ramach stosunku pracy w DPS istnieje zależność w relacji podwładny – przełożony, ani pracownik DPS w jakikolwiek sposób związany z działalnością podmiotu świadczącego tę opiekę oraz jego podwładny w ramach

- stosunku pracy w DPS; sposób organizacji realizacji świadczenia na rzecz mieszkańców ma mieć na celu zachowanie zasad przejrzystości, rzetelności i braku stronniczości;
- e) bezwzględnie przestrzegać zasady przejrzystości czasu pracy pracowników DPS, a w sytuacji realizacji pielęgniarstwa długoterminowego przez pracownika DPS (czego należy unikać) musi istnieć rzetelna i bardzo precyzyjna dokumentacja czasu pracy jako pracownika DPS, zgodna z regulacjami prawnymi i ewidencją czasu wykonania czynności pielęgniarstwa długoterminowego, co pozwoli jednoznacznie wykazać brak kolizji w tym zakresie; należy prowadzić również dokumentację realizacji świadczenia pielęgniarstwa długoterminowego domowego dla wszystkich pielęgniarek realizujących to świadczenie, także w zakresie czasowym, gdyż to DPS w imieniu mieszkańców i w trosce o ich interes musi zadbać o prawidłową realizację świadczenia, zgodnie z wcześniej przyjętym planem opieki i odpowiednim rozporządzeniem,
 - f) bezwzględnie przestrzegać zasady wynikającej z art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2014.1202 z późn. zm.), zgodnie z którą nie mogą oni wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogły wywołać już samo podejrzenie o stronniczość lub interesowność (zajęcia podobne do tych wynikających z zawartej umowy o pracę)
- 14) zaprzestać prowadzenia obsługi kancelaryjnej dla innych podmiotów;
 - 15) bez zbędnej zwłoki opracować i przedstawić do przyjęcia zarządowi powiatu nowy regulamin organizacyjny, który w sposób rzetelny i adekwatny, zgodny ze stanem rzeczywistym będzie regulował i odzwierciedlał organizację jednostki stosownie do § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 r. poz. 964). Bezwzględnie przestrzegać jego zapisów mając na uwadze fakt, że jest on podstawą struktury zatrudnienia w jednostce oraz podziału zadań i określenia szczegółowych czynności związanych z ich realizacją, przypisanych każdej komórce organizacyjnej czy też poszczególnemu stanowisku pracy. Tym samym stosować konsekwentnie w praktyce i przestrzegać nazwy stanowisk wprowadzonych do struktury organizacyjnej oraz ich zakresów czynności, ilości etatów (czyli mogą być etaty tymczasowo nieobsadzone, natomiast nie można przekraczać ilości etatów), a także zaprzestać zastępowania stanowisk ustalonych w strukturze innymi stanowiskami, zwłaszcza stanowiskami niekierowniczymi urzędniczymi;
 - 16) bez zbędnej zwłoki zweryfikować i zaktualizować zapisy regulaminu pracy w zakresie godzin pracy poszczególnych grup pracowników i pozostałych stanowisk stosownie do ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) (w tym również dla kierowników zespołów, którzy nie są osobami zarządzającymi zakładem pracy sprawującymi funkcję zarządzania i nie mogą być zatrudniani bez prawa do odrębnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, czyli nie mają nienormowanego czasu pracy, a i tak w praktyce ich czas pracy to 7.00-15.00 lub 10.00-18.00);
 - 17) zapewnić pracownikom wykonującym pracę zmianową odpowiednio długi okres na zapoznanie się z harmonogramem pracy; w sytuacji stworzenia takiego zobowiązania w regulaminie pracy, należy pozyskać od pracowników pisemne potwierdzenie zapoznania się z tym dokumentem (data i podpis);
 - 18) rozważyć zasadność wprowadzenia elektronicznej ewidencji czasu pracy, z uwagi na pojawiające się błędy w prowadzonej ewidencji, a w szczególności ze względu na dużą liczbę pracowników i zmianowość pracy;
 - 19) wypracować zasadę i pisemnie dokumentować zapoznanie się wszystkich pracowników z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce, a dotyczącymi realizowanych przez nich zadań lub obszaru działania danego stanowiska pracy (rozważyć możliwość przechowywania tych potwierdzeń wraz z oryginałami nowych i

- aktualizowanych regulacji wewnętrznych [o ile prawo nie wymaga szczególnych rozwiązań]), mając na uwadze fakt, że udokumentowane zapoznanie się pracownika z nowymi regulacjami daje pracodawcy większą gwarancję poprawności wykonywania zadań przez tego zatrudnionego;
- 20) bezzwłocznie uzupełnić rejestr umów, ustalić potrzebny zakres informacji i konsekwentnie, rzetelnie i na bieżąco wypełniać niezbędne dane;
 - 21) bezzwłocznie dokonywać oceny ofert usług z zakresu: porad prawnych, personalnych, tłumaczeń językowych, certyfikacji, informatyki, ubezpieczeń, projektowania i nadzoru inwestorskiego, usług zdrowotnych i medycznych, telefonicznych, pod kątem efektywności ekonomicznej, oszczędności wydatków, wcześniej zabiegając o pozyskanie konkurencyjnych ofert poprzez rozeznanie rynku, zachowując zasadę powszechności, uczciwej konkurencji, równego traktowania podmiotów i jawności stosownie do art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), oraz zmienić regulacje wewnętrzne w tym zakresie;
 - 22) w sytuacji zawarcia w umowie z usługodawcą zapisu, że wynagrodzenie z tytułu jej wykonania uzależnione jest od ilości lub czasu trwania (ilości godzin) świadczonych usług, należy bezzwłocznie rzetelnie dokumentować ten fakt (np. w przypadku usług medycznych – dokumentować datę wykonania usługi), co powinno stanowić element finansowej dokumentacji jednostki, umożliwiającej weryfikację wysokości należności; ponadto należy zadbać o rzetelne prowadzenie „książki wejść i wyjść”, która może stanowić dodatkowe źródło wiedzy w trakcie weryfikacji rzetelności zleceniobiorcy (poza szczególnymi wyjątkami, informacje w niej zawarte powinny pokrywać się z dokumentacją czasu pracy zleceniobiorcy wykazaną w rozliczeniu); ponadto w umowach z wybranymi usługodawcami należy zawrzeć możliwość świadczenia pracy zdalnie, o ile taka potrzeba występuje (należy jednak wówczas zapewnić bardzo wysokie standardy bezpieczeństwa danych i informacji oraz należy ustalić warunki i wiarygodny sposób rozliczenia wykonania umowy w przeliczeniu na godziny);
 - 23) wzmocnić nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za rzetelne wypełnianie, kontrolę i realizację dokumentów księgowych, ujednoczyć i konsekwentnie stosować sposób potwierdzania odbioru gotówki w kasie w formie podpisu usługodawcy zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr 24/2006 z 31.08.2006 r. Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów”; w przypadku usługi, której termin realizacji przypada po przedłożeniu rachunku lub faktury za dany okres, wartość świadczenia bezzwłocznie należy ująć w następnym dokumencie rozliczeniowym, tj. za kolejny okres;
 - 24) jednoznacznie wskazać godziny przyjęć w zakresie skarg i wniosków z podziałem na mieszkańców i pracowników, zapewniając regularny kontakt z dyrektorem DPS w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu (czyli nie tylko na drzwiach sekretariatu, ale i tablicy ogłoszeń dla mieszkańców); dobrą praktyką byłoby wyznaczenie także godzin popołudniowych – bardziej dogodnych dla pracujących członków rodzin pensjonariuszy; informacje z godzinami przyjmowania skarg i wniosków dla pracowników, zgodnie z zarządzeniem nr 14/2005 Dyrektora DPS Złota Jesień w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, należy umieścić na tablicy ogłoszeń;
 - 25) niezwłocznie ujednoczyć nazwy dokumentu „księgi/raportu wejść i wyjść” w regulacjach wewnętrznych i innych dokumentach obowiązujących w jednostce (np. zawieranych umowach), zapewnić rzetelność realizacji postanowień zawartej umowy z firmą ochroniarską; w sytuacjach zgody dyrektora na pozostawianie pracowników na terenie domu poza godzinami pracy, odnotowywać ten fakt w „książce/raporcie”, zgodnie z zapisami regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2005 Dyrektora DPS

- „Złota Jesień” w Raciborzu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu;
- 26) każdorazowo w zawieranych umowach z kontrahentami ujmować zapisy, które chronią interes DPS; dbać o kompletność i prawidłowość rozliczenia w sytuacji rozwiązania umowy; bezzwłocznie zobowiązać byłego najemcę (gabinet lekarski) do zaprzestania posługiwania się adresem siedziby DPS na używanych pieczętkach, z uwagi na brak usankcjonowania prawnego do prowadzenia działalności na terenie jednostki;
 - 27) bezzwłocznie uregulować i odpowiednio udokumentować, we współpracy z Referatem Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, kwestię udostępniania pomieszczeń Powiatowemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
 - 28) rozważyć potrzebę wprowadzenia dokumentowania spotkań dyrekcji z kadrą kierowniczą mając na uwadze komunikat nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84), w szczególności standard dot. dokumentowania systemu kontroli zarządczej; w sytuacji, gdy tematyka spotkań dotyczy organizacji pracy czy innych tematów pracowniczych, udostępniany dokument ze spotkań stanowiłby doskonale narzędzie przekazywania informacji pracownikom, bez ewentualnego zniekształcenia, które towarzyszy przekazowi ustnemu;
 - 29) rozważyć możliwość wyróżnienia pracownika w formie nagrody zamiast premii, na warunkach określonych w regulaminie wynagradzania, wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu; należy pamiętać, że premia i nagroda to dwa różne świadczenia wynikające ze stosunku pracy;
 - 30) każdorazowo przyznawać świadczenia wynikające ze stosunku pracy, w tym premie, w oparciu o zasady ustalone w regulaminie wynagradzania wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu; rozważyć wprowadzenie precyzyjnych zapisów wiążących punktację z oceny pracowniczej z wysokością premii np. % obniżenia premii; dokumentacja powinna przejrzysto wskazywać na zapewnienie i przestrzeganie jednolitych zasad wobec wszystkich pracowników domu;
 - 31) bezzwłocznie wprowadzić zasadę zapoznawania pracownika z comiesięczną oceną jego pracy, dokonywaną przez przełożonego, oraz dokumentowania tego faktu przez uzyskanie pisemnego potwierdzenia (podpis i data) zapoznania się z oceną;
 - 32) niezwłocznie ustalić nowe zasady przyznawania podwyżek wynagrodzenia i dostosować te reguły do art. 36 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
 - 33) bez zbędnej zwłoki zweryfikować i uregulować wynagrodzenie zasadnicze pracowników w taki sposób, aby jego wysokość uwzględniała także posiadane kwalifikacje, wymagane na danych stanowisku (praca na stanowisku kierowniczym urzędniczym wymaga wyższych kwalifikacji niż praca na stanowisku pomocniczym i obsługi);
 - 34) bez zbędnej zwłoki zweryfikować i uporządkować nazewnictwo stanowisk występujące w zakresach czynności, a w regulaminie wynagradzania ująć jedynie te stanowiska pracy, które są dopuszczone prawem powszechnie obowiązującym, bez wzbogacania ich o inne nazewnictwo, oraz tylko i wyłącznie takie stanowiska, które są zgodne z działalnością jednostki (bez powielania zapisów wielu nazw stanowisk, które nie są adresowane do tej jednostki organizacyjnej);
 - 35) niezwłocznie uporządkować zapisy regulaminu wynagradzania, wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, dot. szczegółowych warunków

wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku tak, aby wynikało to jasno i precyzyjnie ze wskazanych tabel; nie należy powielać w regulacjach wewnętrznych zapisów dot. minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, bowiem stanowi o tym prawo powszechnie obowiązujące;

- 36) bez zbędnej zwłoki uporządkować nieprecyzyjne i niekompletne zapisy regulaminu wynagradzania, wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 z dnia 19 maja 2009 r. Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, w zakresie dodatku funkcyjnego, w szczególności dot. zastępcy dyrektora i stanowiska ds. administracyjnych; zweryfikować wysokość faktycznie przyznanych dodatków pod kątem ustalonego poziomu dla poszczególnych stanowisk i w razie rozbieżności doprowadzić do zgodności z prawem; stosować zasady/warunki przyznawania dodatku funkcyjnego przyjęte w regulaminie wynagradzania (tzn. za kierowanie pracownikami czy też koordynowanie ich pracy);
- 37) bezzwłocznie dostosować regulamin wynagradzania pracowników jednostki w zakresie warunków i sposobu przyznawania dodatków za pracę, mając na uwadze art. 39 ust. 2 pkt 2, art. 36 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2014 r. poz. 1202) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786).

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, kierownik podmiotu kontrolowanego (komórki organizacyjnej), w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

Otrzymują:

1. adresat

2. aa.

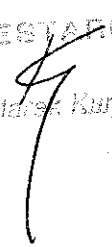
opr. KB, BS

Studz. b.
J. Barański

STAROSTA

Ryszard Winiarski

WICESTAROSTA


Marek Kurpie