

PROTOKÓŁ

z kontroli doraźnej przeprowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

1. Nazwa kontrolowanej jednostki

Dom Pomocy Społecznej
ul. Szpitalna 5
78-449 Borne Sulinowo

2. Dane Dyrektora kontrolowanej jednostki:

p. Krystyna Berdyńska

3. Osoby udzielające wyjaśnień:

p. Krystyna Berdyńska – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
p. Jolanta Sieniawska- Główny specjalista ds. pracowniczych i BHP,

4. Jednostka kontrolująca:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wiatraczna 1
78-400 Szczecinek

5. Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:

Aneta Gołębiowska - Siwicka Starszy specjalista ds. administracyjno-księgowych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, działająca na podstawie
upoważnienia znak FKA.0005.7.2016.AGS Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Szczecinku z dnia 07.07.2016r.

6. Przedmiot kontroli:

Zakres kontroli obejmował:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Bornem Sulinowie;
- b) posiadanie upoważnień do przetwarzania zbiorów danych osobowych w DPS w Bornem Sulinowie.



7. Czas trwania kontroli: od 11 lipca 2016r. do 11 lipca 2016r.

8. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. Nr 163 ze zm.).

9. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w Księżce kontroli pod numerem 7.

W toku kontroli analizie poddano dokumentację związaną z funkcjonowaniem jednostki w zakresie prowadzonych czynności kontrolnych.

Na prośbę kontrolującego Dyrektor DPS udostępnił:

1. Zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora DPS z dnia 05 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;

Specyfika jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie jest jednostką organizacyjną powiatu szczecineckiego, nadzór nad jednostką w imieniu Starosty Szczecineckiego sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Na dzień kontroli DPS zatrudnia 116 pracowników.

Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia akt osobowych zatrudnianych pracowników oraz prowadzenia wszelkiej obowiązującej dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

Protokół z kontroli został sporządzony na podstawie:

- udzielonych wyjaśnień przez osoby ujęte w punkcie 3 protokołu kontroli.
- w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce.

Ustalenia w trakcie kontroli.

Ad. pkt 6a prowadzenia akt osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS w Bornem Sulinowie



Kontroli poddane zostało 7 wybranych losowo teczek z aktami osobowymi pracowników samorządowych. Wybrane teczki osobowe sprawdzono zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj:

- Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. Nr.1502 ze zm.);
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r, Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. Nr 902),
- Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 922).

Teczki akt osobowych prowadzone są oddzielne dla każdego pracownika i obejmują w części A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, w części B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. Dokumenty są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Okresowa ocena pracowników Domu Pomocy Społecznej zgodnie ww. cytowanym Zarządzeniem Dyrektora DPS jest dokonywana raz w roku. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy DPS zarówno na stanowisku urzędniczym, jak i pracowniczym.

W toku kontroli sprawdzono kompletność teczek o dokumenty wymienione w tabeli:



Lp	Imię i nazwisko	Akt. bad. lek.	Akt. szkół BHP	Inf. o war. pracy i płacy	Ocena ryzyka stanów	Praw zaw. umów o pracę	Zakr. czynn	Okres. ocena prac.	Upow. do przet. dan. osob.
		a	b	c	d	e	f	g	h
X									
1.	D.D. pracznka	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	Nie przetwarza danych osobowych
2.	I.L. kucharka	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK zatrudnienie od 09.03.2016r.	TAK	Ocena będzie przeprowadzona po 12 miesiącach od momentu zatrudnienia	Nie przetwarza danych osobowych
3.	K.Ż. St. Referent ds. administracyjnych	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
4.	R.SZ. pielęgniarka	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
5.	E.F. opiekunka	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK zatrudnienie od 04.03.2015r.	TAK	Ocena będzie przeprowadzona po 12 miesiącach od momentu zatrudnienia	TAK
6.	T.K. z-ca dyrektora	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
7.	N.Z. opiekunka	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK zatrudnienie od 23.V.2016r.	TAK	Ocena będzie przeprowadzona po 12 miesiącach od momentu zatrudnienia	TAK

Ad. pkt 6b posiadanie upoważnień do przetwarzania zbiorów danych osobowych w DPS w Bornem Sulinowie

W toku kontroli stwierdzono, iż DPS w Bornem Sulinowie posiada aktualne dokumenty związane z wprowadzeniem i wdrożeniem do stosowania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w DPS oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych DPS. Pracownicy przetwarzający zbiory danych osobowych posiadają stosowne i aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Zalecenia pokontrolne:

W toku kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Brak zaleceń pokontrolnych.

Na tym protokół kontroli zakończono.

Protokół zawiera 5 parafowanych stron.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2010 z Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 26.05.2010r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli kierownik jednostki podlegającej kontroli może:

1. odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy,
2. zgłosić, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku skorzystania przez kierownika jednostki podlegającej kontroli z powyższych uprawnień, do niniejszego protokołu zostaną dołączone informacje o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub o dokonanych w protokole kontroli poprawkach, skreśleniach i uzupełnieniach lub odmowie podpisania protokołu.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi jednostki podlegającej kontroli.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej

w Bornem Sulinowie

Krystyna Berdyńska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
.....
mgr Krystyna Berdyńska

podpis i pieczęć Dyrektora jednostki kontrolowanej

Szczecinek 13.07.2016r.

Starszy specjalista

ds. administracyjno-księgowych

Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinie w Szczecinku

Aneta Gołębiowska-Siwicka

STARSZY SPECJALISTA
ds. Administracyjno-Księgowych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bornem Sulinowie
.....

podpis i pieczęć osoby kontrolującej

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE**
ul. Szpitalna 5
78-449 BORNE SULINOWO
NIP 673-11-36-941, REGON 330348093
tel. (94) 373-38-80, fax wew.122

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
78-400 Szczecinek, ul. Wiatraczna 1
NIP 673-16-33-183, REGON 330966069
tel./fax 94 71 37 101