

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI KOMPLESOWEJ

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PROMIEŃ ŻYCIA”

Zgodnie z poleceniem przeprowadzenia kontroli Nr 21/2015 z dnia 26 października 2015r., Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zespół kontrolujący w składzie:

1. Ryszard Koziński – specjalista dz. organizacyjno-administracyjnego,
2. Iwona Adamczyk – specjalista zespołu kadr,
3. Aleksandra Nitycz – specjalista dz. . finansowo - księgowego,
4. Urszula Siemiątkowska – podinspektor dz. finansowo - księgowego,
5. Jolanta Malak – kierownik dz. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
6. Sylwia Szewczyk – referent dz. organizacyjno – administracyjnego,
7. Barbara Gordon – Właśniak - inspektor dz. organizacyjno – administracyjnego,
8. Iwona Zielińska – inspektor ds. BHP,

przeprowadził w terminie od dnia 26.10.2015r. do dnia 06.11.2015r. kontrolę kompleksową w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy przy ul. Łomżyńskiej 54. Zakres kontroli obejmował całokształt prowadzonej działalności Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia”, w szczególności okres roku 2014 oraz I półrocze 2015r.

I. W zakresie formalno – prawnych podstaw działalności dokonano następujących ustaleń:

Podczas kontroli placówki, kontrolujący wraz z z-cą Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia”, Panią Beatą Meler, dokonali wizytacji losowo wybranych sal placówki: 165, 161, 160, 25, 29, 45, 135, 55, 56, 78, 102, 88, 96, i 90. W pokojach, w których zastano podopiecznych Domu, kontrolujący pytał, czy zgłaszają jakieś skargi, wnioski lub zapytania, dotyczące funkcjonowania placówki. Nie odnotowano żadnych uwag w tym przedmiocie.

Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny, do którego treści i formy kontrolujący nie wnosili zastrzeżeń. Działalność placówki regulowana jest także zarządzeniami, wydawanymi przez dyrektora. W redagowaniu zarządzeń, stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r., w sprawie „Zasad techniki

prawodawczej”, m.in. w zakresie redakcji przepisów, formułowania podstawy prawnej, itd. Rejestr wydanych zarządzeń jest prowadzony na bieżąco.

W placówce, w br. była przeprowadzona kontrola Państwowej Inspekcji Pracy w dniach od 28 maja do 9 czerwca, zapoznano się z protokołem kontroli z dnia 9 czerwca 2015r. Polecenia do realizacji, zawarte w protokole, są na bieżąco przestrzegane i wdrażane do wykonania.

Kontrola zarządcza:

Zasady kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy określają zarządzenia dyrektora jednostki. W ramach kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w DPS, dokonano weryfikacji oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, złożonej Prezydentowi Miasta Bydgoszczy. Nie stwierdzono uchybień i braków w postaci zapisów złożonych w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2014 przez Dyrektora DPS.

Dokonano także kontroli dokumentacji identyfikacji ryzyka z dnia 25 marca 2015r., które występują w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia”. Dokumentacja jest prowadzona prawidłowo, nie stwierdzono uwag.

Nie wydano poleceń do realizacji

II. W zakresie polityki kadrowej dokonano następujących ustaleń:

Dokumentację pracowniczą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” prowadzi Specjalista ds. kadr Pani Violetta Kaźmierczak.

Dokumenty dla każdego pracownika znajdują się w odrębnych teczkach akt osobowych. Teczki akt osobowych pracowników zatrudnionych i zwolnionych przechowywane są w zabezpieczonej szafie. Pracodawca przechowuje w teczkach akt osobowych pracowników odpisy i kopie składanych dokumentów. Wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Zakres obowiązków i praw pracodawcy i pracowników określa obowiązujący regulamin pracy, z którego treścią zapoznają się wszyscy pracownicy zgodnie z zasadami przyjętymi w Domu.

Zasady wynagradzania pracowników Domu stosowane są zgodnie z zasadami określonym w regulaminie wynagradzania.

Sposób prowadzenia akt osobowych oraz sporządzania określonej dokumentacji pracowniczej spełnia generalnie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Pracodawca dokumentuje absencję pracowników w miesięcznych kartach ewidencji znajdujących się w programie komputerowym, w których także prowadzi ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników zgodnie z § 8 powyższego rozporządzenia.

Świadectwa pracy zwolnionych pracowników sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem

Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczególnych treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

Biorąc pod uwagę dokonane ustalenia poleceń pokontrolnych nie wydano

III. W zakresie działu realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej, dokonano następujących ustaleń:

Według stanu na dzień kontroli, w placówce przebywało 170 osób.

Dom Pomocy Społecznej funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańców domu, opracowane z ich udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim. Działania wynikające z planu realizowane są za pomocą pracownika zwanego pracownikiem pierwszego kontaktu.

Dokonano kontroli losowo wybranych akt ośmiu mieszkańców domu (T.K., E.B., K.K., B.Rz., T.M., J.W., R.B., L.Ż.) i stwierdzono, iż osoby te mają opracowane takie plany. Plany zostały opracowane w wymaganym terminie tj. w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca. Mieszkańcy mają wyznaczonych pracowników pierwszego kontaktu.

Ustalono, ponadto iż w kontrolowanych aktach znajdują się stosowne upoważnienia do regulowania odpłatności za dom pomocy społecznej, oświadczenia o zapoznaniu się z „Regulaminem domu”, zgodny na przetwarzanie danych osobowych. W druku „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” przywoływana jest nieaktualna podstawa prawna jest Ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926) winno być Ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1182 j.t. z późn. zm.).

W trakcie analizy akt osobowych wybranych mieszkańców, stwierdzono, że są one prowadzone właściwie.

Sprawdzono także regulowanie odpłatności za okres od lipca do września 2015 roku przez ww. mieszkańców, osoby zobowiązane oraz gminę (dotyczy mieszkańców z innych gmin). Na dzień kontroli córka pani B.Rz., pani A.W. nie uregulowała odpłatności na kwotę 1.409,23zł. W trakcie kontroli przekazano Głównej Księgowej, konieczność monitu w tej sprawie celem uzyskania wpłaty. Pozostałe wpłaty są uregulowane. Kontroli poddano także zwrot u L.Ż. za nieobecność dokonany w dniu 04.09.2015r. Zwrotu dokonano zgodnie z Procedurą nr 17 - załącznik nr 17 do Zarządzenia Dyrektora nr 1/2013 z dnia 02.01.2013r. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie stwierdzono uchybień i zaniedbań.

Zalecenia pokontrolne:

W druku „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” stosować aktualną podstawę prawną.

IV. W zakresie działalności finansowej, dokonano następujących ustaleń:

Kontrolą finansowo - księgową objęto działalność jednostki za okres od I do V 2015 r.

Za powyższe odpowiedzialni są:

Dyrektor DPS „PROMIENŹ ŻYCIA”

- Pan Marek Figiel

Główny Księgowy „PROMIENŹ ŻYCIA”

- Pani Anna Grenda-Jastrzebska

Dom Pomocy Społecznej „PROMIENŹ ŻYCIA” zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze Źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2013 , poz. 215.) działa w ramach Działu 852 – Pomoc Społeczna Rozdziału 85202 – Domy Pomocy Społecznej ,działalność finansowana jest w części z dotacji Wojewody oraz ze środków własnych w ramach zadań własnych powiatu. Jednocześnie w strukturze DPS „Promień Życia” prowadzony jest Środowiskowy Dom Samopomocy działający w ramach zadań zleconych gminy, finansowany z dotacji Wojewody z Działu 852 – Pomoc Społeczna, Rozdziału 85203 – Ośrodki Wsparcia oraz Środowiskowa Świetlica Opiekuńczo Wychowawcza w ramach zadań własnych gminy z Działu 851 – Ochrona Zdrowia, Rozdział 85154 – Przeciwdziałanie Alkoholizmowi. Domu Pomocy Społecznej „PROMIENŹ ŻYCIA” realizuje zadanie z Działu 852 - Pomoc Społeczna , Rozdziału 85295 Pozostała Działalność - pomoc państwa w zakresie dożywiania ,finansowane z środków własnych gminy.

W toku czynności kontrolnych ustalono:

Dokumentacja finansowo - księgową prowadzoną jest w sposób komputerowy z wykorzystaniem programu AGEMA Systemy Informatyczne .

Jednostka posiada opracowane zasady prowadzenia polityki rachunkowości – obowiązek wynikający z art.10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora Finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z późniejszymi zmianami DZ.U. z 2012 r. poz.121).

W ramach dokonanych czynności stwierdzono:

1. Na podstawie przedstawionych dokumentów rozliczono przekazane środki finansowe na działalność jednostki za I – V 2015 co obrazuje poniższe wyliczenie

Przekazane środki finansowe zgodnie z dokumentacją finansową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w I – V 2015 r.	Środki własne gminy i powiatu Dotacja Wojewody	2.994.607,34
--	---	--------------

Wydatki wykonane zgodnie ze sprawozdaniem Rb – 28 S za okres I – V 2015 r.	Rozdział 85202	2.793.031,24
	Rozdział 85203	174.771,34
	Rozdział 85154	16.765,78
	Rozdział 85295	10.038,98
RAZEM :		2.994.607,34

Powyższe rozliczenie stanu środków pieniężnych przekazanych placówce na dzień 31 maja 2015 r. jest zgodne ze stanem faktycznym, w załączeniu do protokołu kopie wydruku z sytemu oraz sprawozdań Rb-28S .

2. W ramach prowadzonej działalności jednostka sporządza sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych Rb – 28S. Czynnościami kontrolnymi objęto wykonanie planu za I – V 2015 r. Kontrola stwierdziła na podstawie dokumentacji księgowej – realizacja budżetu – wydatki za 01.01.2015 r. do 31.05.2015 r. , iż wydatki wykazane w sprawozdaniu Rb – 28S są zgodne z ewidencją księgową.
3. Sprawdzono dekreteację dokumentów źródłowych oraz ich ewidencję księgową za miesiąc V 2015 r. w rozdziałach 85202, 85203, 85154 ustalono, że dekreteacja dokumentów źródłowych w poszczególnych paragrafach zgodna jest z ewidencją księgową i sprawozdawczą.
4. Szczegółowej kontroli poddano § 4270 Zakup usług remontowych w R- 85202, ustalono iż dekreteacja dokumentów źródłowych w w/w paragrafie jest zgodna z ewidencją księgową i sprawozdawczą i wynosi na ostatni dzień maja 2015 r. -10.692,32.
5. W ramach przeprowadzonej kontroli zweryfikowano również dochody własne powiatu i gminy w R-85202 i R-85295 za okres od I - V 2015 co obrazuje poniższe wyliczenie

Dochody otrzymane z DPS Promień Życia zgodnie z dokumentacją finansową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w I – V 2015 r.	Dochody - środki własne gminy i powiatu	1.009.919,97
--	---	--------------

Dochody wykonane zgodnie ze sprawozdaniem Rb – 27 S za okres I – V 2015 r.	Rozdział 85202	926.656,95
	Rozdział 85202	78.431,28
	(Dochody UM ewidencja pozabilansowa) Rozdział 85295	4.831,74
RAZEM :		1.009.919,97

Dochody w DPS „Promień Życia” na 31.V.2015 r. są zgodne ze stanem faktycznym, w załączeniu wydruki zestawienie obrotów i sald, realizacja budżetu dochody, kserokopie sprawozdań Rb-27S.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż na dokumentach źródłowych widnieją wszystkie podpisy osób odpowiedzialnych za wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych. Obowiązek ten wynika z art. 21 ust.6 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami).

Podsumowanie:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, iż przedłożone dokumenty księgowe w DPS „Promień Życia” w Bydgoszczy prowadzone są w sposób poprawny i rzetelny, wszystkie dokumenty opatrzone są znamionami cechującymi prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami dowód księgowy, ujęty w księgach rachunkowych.

V. W zakresie działalności administracyjnej, dokonano następujących ustaleń:

1. W zakresie realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

Zarządzenie Nr 13/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy określa zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych podzielone są następująco:

- zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których

wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro do wysokości progów unijnych oraz zasady pracy i skład komisji przetargowej Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” w Bydgoszczy.

Odnosnie pkt. 1 – procedura postępowania przedstawia się następująco:

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku przez wnioskującego kierownika komórki organizacyjnej Domu lub upoważnionego pracownika.
2. Wnioskujący wskazuje wykonawcę, u którego zamierza zrealizować zamówienie publiczne wraz z uzasadnieniem wyboru:
 - 1) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości nie przekraczającej 3.000,00 zł wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
 - 2) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 3.001,00 zł do 20.000,00 zł wnioskujący przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku, obejmujące co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach przeprowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca,
 - 3) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 20.001,00 zł do 30.000 euro w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, zaprasza w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie do składania ofert wybranych wykonawców (co najmniej trzech) realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert.
3. Po otrzymaniu właściwie wypełnionego wniosku kierownik Sekcji Organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony wypełnia notatkę służbową.
4. Dyrektor Domu może podjąć decyzję o zawarciu z wykonawcą umowy w formie pisemnej na okres 12 miesięcy bądź na okres realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Administrator Domu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu wniosku oraz notatki służbowej i podpisaniu umowy wszczyna procedurę realizacji zamówienia, bądź przedmiot zamówienia realizowany jest w okresie obowiązywania umowy, na podstawie sukcesywnie składanych zamówień.
6. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Administrator Domu, który w przypadku braku zastrzeżeń do wykonanej usługi, dostawy, a w przypadku robót budowlanych – Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, umieszcza stosowną adnotację na fakturze. Następnie pracownik merytoryczny, po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia z wartością wskazaną w notatce służbowej, umieszcza na fakturze zapis o treści: „zakup towaru, usługi zrealizowano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.
7. Faktury opisane w w/w sposób wymagają akceptacji Zespołu Finansowo-Księgowego oraz

Dyrektora Domu.

8. Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w roku 2014 przeprowadzono 41 postępowań, m. in.: dostawa tonerów i tuszy; dostawa środków czystości; wywóz i utylizacja odpadów medycznych i kuchennych; dostawa pieluchomajtek i środków pomocniczych; dostawa mrozonek; dostawa owoców, warzyw, ziemniaków, cytrusów; konserwacja instalacji p.poż.; konserwacja wind; dostawa pościeli i kocy; montaż systemu klimatyzacji; dostawa leków.

Natomiast do dnia 14 października 2015 r. przeprowadzono 23 postępowania, m. in.: monitorowanie sygnałów z systemu sygnalizacji pożaru ze stałą kontrolą stanu obiektu; organizacja pogrzebu mieszkańca; dostawa tonerów; dostawa środków czystości; dostawa artykułów biurowych; ochrona obiektu wraz z grupą interwencyjną; dostawa odzieży roboczej.

Postępowania zostały przeprowadzone zgodnie z obowiązującą procedurą. Dokumentacja postępowań prowadzona jest poprawnie, rzetelnie i z należytą starannością.

Odnosnie pkt 2, czyli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30.000 euro – w badanym okresie nie przeprowadzono żadnych postępowań.

Nie wydano poleceń do realizacji

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

Osobą odpowiedzialną materialnie za prowadzenie magazynu w jednostce kontrolowanej jest Małgorzata Manthey – **inspektor ds.** gospodarki magazynowej, która posiada aktualną książeczkę sanitarno – epidemiologiczną.

W w/w placówce magazyn żywnościowy zajmuje 4 pomieszczenia, natomiast magazyn techniczny zajmuje 1 pomieszczenie.

Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w uzgodnieniu z Dyrektorem i Gł. Księgowym DPS „Promień Życia” na podstawie zainstalowanego w komputerze programu magazynowego - licencja nr 97/2000 oraz aneks z dnia 21 kwietnia 2009 r.

Do prowadzenia gospodarki magazynowej w DPS „Promień Życia” stosowana jest Instrukcja magazynowa Domu Pomocy Społecznej „Promień Życia” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS „Promień Życia” nr 29/2011 z dnia 24 maja 2011 r.

W dniu 14.10.2015 r. kontrolująca dokonała sprawdzenia stanu magazynowego wrywkowo wybranych asortymentów towaru:

Magazyn spożywczy: artykuły sypkie, napoje, przetwory, przyprawy, nabiał, mrożonki, wędliny, warzywa.

Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień dokonania

kontroli tj. 14.10.2015 r.

Magazyn techniczny:

materiały eksploatacyjne do drukarek, zeszyty, artykuły piśmiennicze, przybory szkolne, środki czystości, artykuły elektryczne.

Towar w magazynie przechowywany jest prawidłowo z podziałem asortymentowym, na regałach: artykuły sypkie i przetwory; w szafach chłodniczych nabiał, natomiast w zamrażarkach mięso, wędliny i artykuły mrożone.

Cztery pomieszczenia magazynowe posiadają drzwi pełne i są zamykane na dwa zamki patentowe, natomiast w jednym magazynie są założone kraty. Jeden magazyn posiada wyciąg wentylacyjny, a pozostałe magazyny posiadają naturalne wietrzenie w postaci okien. Klucze od pomieszczeń magazynowych posiada osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynów, która po zakończonej pracy zdaje w/w klucze do portierni, które są zawieszane na tablicy. Tablica jest zamykana na klucz patentowy, który jest chowany do szuflady w portierni. Klucz od szuflady posiadają portierzy. Klucze zapasowe od tych pomieszczeń przechowywane są w kasie.

W DPS „Promień Życia” obowiązuje i jest wprowadzona Instrukcja p.poż.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

VI. W zakresie bhp, dokonano następujących ustaleń:

Kontrolę przeprowadzono w obecności : dyrektora – **M. Figla**, specjalisty ds. bhp – **K. Ziółkowskiej**, st. inspektora ds. kadr, szkoleń, spraw socjalnych i administracji **V. Kazimierczak**.

Stan zatrudnienia ogółem:135, w tym:

- kobiet: 115,
- młodocianych: 0

Ogólna charakterystyka zakładu pracy:

- Rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej:
 - 1) usługowa,
 - 2) handlowa,
 - 3) produkcyjna,
 - 4) inna: publiczno-społeczna

Zakres działalności, w tym oddziały i ich siedziby:

Ośrodek prowadzi usługi terapeutyczno-opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi standardami, kompleksową pomoc opiekuńczo-pielęgniacyjną, psychologiczną i terapeutyczną w 3- zmianowym systemie pracy.

1. Rodzaj i liczba obiektów oraz budynków (pomieszczeń pracy) w eksploatacji:

Lp.	Obiekt, budynek (pomieszczenie pracy)	Powierzchnia w m ²	Stan zatrudnienia
1.	ABCD główny	4623,88	135
2.	ŚOW Promyk ul. Popiełuszki	459,70	2
3.	Garaż 6-stanowiskowy	110	0
4.	ziemianka	32	0

- Pomieszczenia i urządzenia higienicznosanitarne:

Lp.	Dla kobiet	Powierzchnia w m ² i liczba
1.	toalety	200
2.	szatnia	66,21
3.	jadalnia	184,62

Lp.	Dla mężczyzn	Powierzchnia w m ² i liczba
1.	jw	jw
2.		
3.		

Ocena: bez zastrzeżeń

Maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia ręczne:

- Certyfikat na znak bezpieczeństwa:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Czy ma certyfikat na znak bezpieczeństwa?	
		Tak	Nie
1.	Kosiarka spalinowa	tak	-
2.	podkoszarka	tak	-
3.	Wiertarka stołowa	tak	-
4.	Wiertarka/wkrętarka	tak	-
5.	szlifierka	tak	-
6.	AGD mieszkańców	tak	-

- Deklaracja zgodności wyrobu z przepisami i Polskimi Normami:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Czy ma deklarację zgodności?	
		Tak	Nie
1.	Kosiarka spalinowa	tak	-
2.	podkoszarka	tak	-
3.	Wiertarka stołowa	tak	-
4.	Wiertarka/wkrętarka	tak	-
5.	szlifierka	tak	-
6.	AGD mieszkańców	tak	-

--	--	--	--

- Urządzenia techniczne podlegające dozorowi technicznemu:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Dokumentacja
1.	Dziwgi osobowe szt.2	Przegląd kontrolny z 24-11-14r., do listopad 2015r.
2.	Kotły wazelne szt.3	Przegląd kontrolny z 24-11-14r., do listopad 2017r.
3.	Urządzenia ciśnieniowe szt.2	Przegląd kontrolny z 24-11-14r. do listopad 2017r.

- Uprawnienia i kwalifikacje pracowników obsługujących wymienione urządzenia techniczne:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Rodzaj (zakres) uprawnień i kwalifikacji
1.	Konserwator urządzeń elektrycznych	Upewnienia E/116/582el/2013
2.	Pielęgniarka	Dyplom liceum medycznego, wpis nr 891rejestr pielęgniarek i położnych
3.	Specjalista ds. bhp	Dyplom technik bhp oraz dyplom ukończenia studiów magisterskich kierunku bhp

- Faktyczny stan techniczny maszyn, urządzeń technicznych i narzędzi ręcznych: bez zastrzeżeń

Profilaktyczne badania lekarskie:

Lp.	Stanowiska pracy (funkcje)	Liczba pracowników <u>niepoddanych</u> badaniom lekarskim			
		Profilaktyczne badania lekarskie			
		Wstępne	Okresowe	Kontrolne	Na nosicielstw o
1.	Robotnicze	0	0	0	0
2.	Administracyjno- biurowe	0	0	0	0
3.	Osoby kierujące pracownikami	0	0	0	0
4.	Pracodawcy	0	0	0	0
5.	Inne:				

Ocena:

Badania przeprowadza Przychodnia Komunalni ul. Sportowa 5 w Bydgoszczy.

Na podstawie loso wybranych akt osobowych 10 osób, nie stwierdziłam zastrzeżeń do zachowania terminów badań .

Szkolenie w dziedzinie bhp:

Lp.	Stanowiska pracy	Liczba pracowników <u>nieprzeszkolonych</u>

	(funkcje)	Szkolenie w dziedzinie bhp			
		Wstępne ogólne	Wstępne na stanowisku pracy	Okresowe	Minimum sanitarne
1.	Robotnicze	0	0	0	0
2.	Administracyjno-biurowe	0	0	0	0
3.	Osoby kierujące pracownikami	0	0	0	0
4.	Pracodawcy	0	0	0	0
5.	Inne:				

Ocena:

Szkolenia przeprowadza specjalista ds. bhp K. Ziółkowska . Na podstawie 10 losowo wybranych akt osobowych pracowników, stwierdzam brak zastrzeżeń do terminów i rodzajów przeprowadzanych szkoleń.

Wypadki i choroby zawodowe:

Lp.	Rodzaj	Rok 2014	Rok 2015 (do 29-10-15r.)
		Liczba	Liczba
1.	Wypadek przy pracy	5	4
2.	Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy	2	0
3.	Wypadek w drodze do lub z pracy	5	0
4.	Choroby zawodowe	0	

Ocena : bez zastrzeżeń

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:

Odzież ochronna oraz robocza przyznawana jest na podstawie zarządzenia dyrektora nr 25/2013 w sprawie wprowadzenia tabeli przydziału norm środków ochrony indywidualnej i zakupu odzieży przez pracodawcę.

Pracodawca dofinansowuje zakup szkieł korekcyjnych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Ocena: bez zastrzeżeń

II. Przeglądy/pomiary:

Lp.	Przeglądy/pomiary	Numer protokołu	Data	Wyniki badań
1.	Instalacji elektrycznej	-	2015-04-07	Bez zastrzeżeń
2.	Instalacji kominowa	009/2015	Luty 2015	Bez zastrzeżeń
3.	Instalacji wentylacji mechanicznej (budynek ABC, kuchnia spalinowa)	HVAG037/2015	17-06-2015	Bez zastrzeżeń
4.	Instalacji gazowej	18/2015	19-03-2015	Bez zastrzeżeń
5.	Czynników szkodliwych dla zdrowia - hałas	R-174/15	14-04-2015	Bez zastrzeżeń
6.	Obiektów budowlanych (5-letni stanu technicznego)	-	25-05-2015	w oceni

Ocena:

Wykonać zalecenia z protokołu przeglądu stanu technicznego 5-letniego :

- sprawdzić drożność wpustów dachowych
- w sezonie zimowym kontrolować ilość śniegu na dachach

III. Kontrole organów nadzoru nad warunkami pracy:

Lp.	Nazwa organu	Data kontroli	Data wydanych
-----	--------------	---------------	---------------

			decyzji i wniosków
1.	Państwowa Inspekcja Pracy	28-05-2015	09-06-2015
2.	Państwowa Inspekcja Sanitarna	10-06-2015	10-06-2015
3.	Państwowa Straż Pożarna	09-10-2015	09-10-2015
4.	Urząd Dozoru Technicznego	24-11-2014	24-11-201

Realizacja wymienionych decyzji i wniosków: Realizowane na bieżąco.

Ocena: bez zastrzeżeń

IV. Całościowa ocena przeglądu budynków, pomieszczeń pracy i higienicznosanitarnych, maszyn, urządzeń technicznych, terenu zakładu pracy, dróg transportowych oraz pól odkładczych itp., z uwzględnieniem przepisów oraz zasad bhp i ppoż.:

Budynek wymaga prac remontowych zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz. Należy przeanalizować potrzebę zwiększenia powierzchni szatni dla pracowników. Stan techniczny maszyn i urządzeń nie budzi zastrzeżeń. Drogi ewakuacyjne drożne i prawidłowo oznakowane. Pomieszczenia higienicznosanitarne nie budzą zastrzeżeń.

V. Regulamin pracy, a sprawy ochrony pracy:

Do regulaminu pracy dołączono wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Pracodawca przestrzega przepisów prawa ochrony kobiet w ciąży oraz matek karmiących piersią. Nie zatrudnia osób małoletnich. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego aktualizowana na bieżąco.

Ocena: bez zastrzeżeń

VI. Zawiadomienie kontrolowanego zakładu pracy o podjętej działalności do:

1. Państwowej Inspekcji Pracy – data powiadomienia: 9 czerwca 2015r.
2. Państwowej Inspekcji Sanitarnej – data powiadomienia: 10 czerwca 2015r.

Ocena: zastosować polecenia pokontrolne.

VII. Wydane zalecenia pokontrolne:

- Zastosować się do zaleceń kontrolnych organów nadzorujących warunki pracy.

VII. Ustalenia końcowe.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Dyrektora Miejskiego Ośrodka o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania w ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika jednostki kontrolowanej, a drugi przekazuje do Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Zespół kontrolujący:

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
"PROMIEN SŁOŃCA" w Bydgoszczy
mgr Marek Piątek

1. *[Signature]*

2. *Adam J...*

3. *[Signature]*

4. *[Signature]*

5. *[Signature]*

6. *Stewczyk*

Inspektor
Działu Organizacyjno - Administracyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

7. *[Signature]*
Barbara Gordon Właśniak

8. *[Signature]*
Inspektor ds. bhp
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Iwona Zielirska