

**STAROSTWO POWIATOWE  
W SŁUPSKU**

**PROTOKÓŁ**

**z kontroli sposobu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez Dom Pomocy Społecznej w Machowinie w 2014 roku.**

**Nazwa jednostki kontrolowanej**

Domy Pomocy Społecznej w Machowinie

**Kierownik jednostki**

Ewa Młynarczyk

**Główny księgowy**

Joanna Blok – Chyba

**Osoba przeprowadzająca kontrolę**

Kontrolę przeprowadziła Ewa Walitów, inspektor w Wydziale Organizacyjnym, na podstawie upoważnienia nr OR.III.077.1.49.2015 Starosty Słupskiego z dnia 27 października 2015 r. (przedłużonego upoważnieniem nr OR-III.077.1.61.2015 z dnia 16 listopada 2015 r.) w dniach 29.10 – 20.11.2015 r. (z wyłączeniem 2, 3, 5, 6 listopada). Czynności kontrolne prowadzone były w Starostwie Powiatowym w Słupsku (na podstawie złożonej przez podmiot dokumentacji) oraz w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

**Przedmiot i zakres kontroli**

Kontrola miała na celu sprawdzenie, czy jednostka prawidłowo gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Analizą objęto rok 2014.

**Informacje ogólne**

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie (zwany dalej DPS) jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej. Siedziba DPS usytuowana jest w kompleksie budynków w miejscowości Machowino 53.

Jednostka prowadzi swą działalność w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zmianami),

SJT

lup

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
- ustawa z dnia 19.08.1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 ze zmianami),
- ustawa z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zmianami),
- ustawa z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445),
- ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- Statut,
- Regulamin Organizacyjny.

DPS jest przeznaczony dla 120 osób niepełnosprawnych intelektualnie (art. 56 pkt. 4 ustawy o pomocy społecznej). Jednostka zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające, dostosowane do wymagań poszczególnych podopiecznych. Ponadto umożliwia pensjonariuszom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych świadczeń psychiatrycznych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywane są w całości przez DPS.

Pani Ewa Młynarczyk na stanowisku Dyrektora zatrudniona jest od dnia 06.09.1995 r. Uchwałą nr 7/2010 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2010 r. otrzymała pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością DPS w Machowinie, które zostało udzielone na czas nieokreślony. Natomiast uchwałą nr 8/2010 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2010 r. Dyrektor DPS udzielono pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

### **Ustalenia kontroli**

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2014 r. ustalona została na podstawie uchwały Nr XXVIII/318/2013 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia budżetu powiatu słupskiego na 2014 r., ze zmianami.

Plan oraz wykonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dzień 31.12.2014 r. przedstawia poniższa tabela:

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Wydatki			Wykonanie/ Plan (%)
				Plan	Zaangażowanie	Wykonanie	
852	85202	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	110 619,00	110 618,01	110 618,01	100,00

Naliczenia odpisu na ZFŚS na 2014 rok dokonano na podstawie planowanego zatrudnienia w etatach od stycznia do grudnia 2014 roku. Zgodnie z pismem nr DPS.DO.0721-02/13 z dnia 17.09.2013 r. planowane średnie roczne zatrudnienie wyniosło 80 etatów, w tym w szczególnym charakterze 58 etatów. Prawidłowo wyliczony odpis na 2014 rok wyniósł 108 663,52 zł. Zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349), planowana liczba zatrudnionych w etatach została skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy). Zgodnie z pismem nr DPS.DO.0721-04/14 z dnia 01.12.2014 r. faktyczne średnie roczne zatrudnienie wyniosło 81,53 etatu, w tym w szczególnym charakterze 58,77 etatu. Po ponownym przeliczeniu odpis na ZFŚS w 2014 roku wyniósł 110 618,01 zł. Pomimo, iż jednostka obejmuje opieką socjalną emerytów oraz rencistów, byłych pracowników, nie korzysta z uprawnienia wynikającego z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111) i nie zwiększa Funduszu o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę. Kopie pism nr DPS.DO.0721-02/13 oraz DPS.DO.0721-04/14 stanowią załącznik nr 1 do protokołu.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu (art. 12 powyższej ustawy) w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.

Prawidłowość przekazywania odpisów przez jednostkę przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Data przekazania	Nr wyciągu bankowego	Kwota	% przekazanego odpisu
1.	03.03.2014	011/2014	20 000,00	18
2.	01.04.2014	019/2014	20 000,00	37

3.	30.05.2014	034/2014	45 000,00	78
4.	31.07.2014	043/2014	11 525,41	89
5.	29.08.2014	048/2014	6 320,56	95
6.	12.09.2014	050/2014	1 500,00	96
7.	26.09.2014	054/2014	4 317,55	100
<b>Razem</b>			<b>108 663,52</b>	
8.	01.12.2014	067/2014	1 954,49	Korekta odpisu po przeliczeniu faktycznego, średniego zatrudnienia w etatach
<b>RAZEM</b>			<b>110 618,01</b>	

Kopie wyciągów bankowych wskazanych w tabeli stanowią załącznik nr 2 do protokołu.

Do kontroli jednostka przedłożyła Regulamin Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przyjęty zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 31 stycznia 2013 r. oraz Regulamin Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przyjęty zarządzeniem Nr 9/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 1 kwietnia 2014 r., zmieniony zarządzeniem Nr 19/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 10 października 2014 r. Do kwietnia 2014 roku korzystanie z Funduszu określały zasady zawarte w Regulaminie przyjętym zarządzeniem Nr 5/2013, natomiast od kwietnia 2014 roku obowiązywał Regulamin ustalony zarządzeniem Nr 9/2014. Zgodnie z zapisami Regulaminu organem doradczym pracodawcy jest Komisja Socjalna. W jej skład wchodzi cztery osoby, w tym jedna reprezentująca związki zawodowe działające na terenie jednostki. Komisja powoływana jest zarządzeniem i jej kadencja trwa cztery lata. Aktualny skład Komisji Socjalnej powołano zarządzeniem Nr 28/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29 listopada 2012 roku a zmieniono zarządzeniem Nr 19/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 1 października 2013 roku. Zasady działalności Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik do Regulaminu Tworzenia i Podziału ZFŚS. Zgodnie z § 2 ust. 1 Regulaminu Komisji Socjalnej, obraduje ona raz na kwartał, chyba że zaistnieje konieczność obradowania w innym terminie. Obrady komisji są protokołowane. W 2014 roku Komisja spotykała się siedem razy. Każdorazowo ze spotkania sporządzany był protokół podpisany przez członków Komisji i zatwierdzany przez dyrektora jednostki. Ponadto do zadań Komisji należy opracowywanie planu rzeczowo – finansowego środków Funduszu na dany rok kalendarzowy. Analiza kontrolna wykazała, iż na rok 2014 Komisja sporządziła plan, który

w grudniu został skorygowany w związku z rzeczywistym przeliczeniem średniego zatrudnienia. Kopie planów stanowią załącznik nr 3 do protokołu.

Zapisy Regulaminu wskazują osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, przeznaczenie Funduszu oraz określają zasady przyznawania świadczeń. Osoby zamierzające korzystać ze świadczeń są zobligowane do końca kwietnia każdego roku złożyć do Komisji informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, która stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Analiza kontrolna nie wykazała przypadku złożenia oświadczenia po wskazanym terminie, tj. 30.04.2014 r. Pięć osób natomiast przedłożyło ponownie oświadczenia, w związku ze zmianą sytuacji życiowej. § 5 Regulaminu precyzuje na co przeznaczane są środki, mianowicie:

- działalność kulturalno – oświatową, sportową i turystyczną, w tym dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe, spotkania integracyjne (pracownik),
- dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek (pracownik, dziecko do 18 roku życia),
- dofinansowanie do wypoczynku dziecka do 18 roku życia,
- udzielanie świadczeń finansowych w okresie zwiększonych wydatków (np. w okresie wiosenno – letnim lub jesienno – zimowym),
- pomoc pieniężną lub rzeczową, przeznaczoną dla osób uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
- zakup paczek świątecznych dla dzieci od 1 roku życia do 14 lat,
- udzielanie pracownikom zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

W szczegółowych zasadach przyznawania świadczeń należy zwrócić uwagę na brak spójności w przypadku pracowników pozostających w związku małżeńskim. W § 6 ust. 3 dotyczącym przyznawania dopłat do wypoczynku dzieci zapisano, iż w przypadku zatrudnienia małżeństwa, dzieci otrzymują dofinansowanie z tytułu zatrudnienia jednego z rodziców. Natomiast ust. 7 odnoszący się do zakupu paczek świątecznych dla dzieci zawiera zapis, że w przypadku zatrudnienia małżeństwa, dzieci otrzymują paczki od obojga rodziców. W celu jasnego określenia zasad korzystania z Funduszu małżonków zatrudnionych w jednostce należałoby powyższe zapisy doprecyzować.

W 2014 roku jednostka przyznawała świadczenia w zakresie opisanym poniżej.

## Zapomogi

W kontrolowanym okresie przyznano na wniosek uprawnionych osób 8 zapomóg bezzwrotnych na łączną kwotę 4 264,00 zł. Z zapisów Regulaminu w § 6 ust. 4 i 5 wynika, iż pomoc finansowa i rzeczowa udzielana jest osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci. Zdarzenie losowe powinno być udokumentowane. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zmianami), zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2 280,00 zł są zwolnione od podatku dochodowego. W przypadku trzech udzielonych zapomóg (wniosek z dnia 09.10.2014 r., 27.10.2014 r. oraz 14.11.2014 r.) zastosowano zwolnienie od podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 26 ustawy o PDOF, natomiast zdarzenia losowe wskazane we wnioskach nie zostały poparte odpowiednią dokumentacją, co wymagane jest Regulaminem. Śmierć współmałżonka, ciężka choroba, długotrwała rehabilitacja, zakup leków w związku z przewlekłą chorobą są zdarzeniami losowymi, które należałoby potwierdzić odpowiednimi dokumentami, tj. zaświadczeniami lekarskimi, kopią aktu zgonu, skierowaniem na rehabilitację, fakturami z apteki. Kopie przytoczonych wniosków stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

## Pożyczki mieszkaniowe

W 2014 roku zostało udzielonych 18 pożyczek mieszkaniowych na kwotę 69 500,00 zł. Każdorazowo uprawniona osoba zwracała się z wnioskiem o udzielenie świadczenia. W jednym przypadku udzielono pożyczki w trybie przyspieszonym, uwzględniając sytuację życiową wnioskodawcy opisaną w uzasadnieniu. Zgodnie z Regulaminem w każdym wypadku wymagano dwóch poręczycieli, pracowników DPS zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Zapis § 6 ust. 13 Regulaminu mówi o tym, iż zasady spłaty przyjęte w umowie mogą zostać utrzymane na pisemną prośbę pożyczkobiorcy, wyłącznie w przypadku rozwiązania stosunku pracy wraz z odejściem na emeryturę bądź rentę. W przeciwnym razie pożyczkę należy spłacić w momencie rozwiązania stosunku pracy. W dwóch przypadkach Dyrektor jednostki wyraziła zgodę na spłatę pożyczki niezgodnie z zapisami regulaminu, gdyż zakończenie zatrudnienia nie wynikało z przejścia na emeryturę bądź rentę. Pozostałe do spłaty zobowiązanie w zaistniałej sytuacji powinno być spłacone z dniem ustania stosunku pracy. Kopie pism pracowników z adnotacją o wyrażeniu zgody przez Dyrektor jednostki stanowią załącznik nr 5 do protokołu.

### **Świadczenie wiosenno – letnie, jesienne oraz zimowe**

Świadczenie wypłacane w związku ze zwiększonymi wydatkami w danym okresie roku. W 2014 roku wypłata nastąpiła odpowiednio w dniu 10.04.2014 r., 30.10.2014 r. oraz 05.12.2014 r. Wszystkie osoby korzystające z pomocy złożyły wnioski o jej udzielenie. Każdorazowo świadczenia udzielano w wysokości wynikającej z ustalonych progów dochodowych na jednego członka rodziny. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

### **Dofinansowanie wypoczynku dziecka**

W 2014 roku z dofinansowania do wypoczynku dziecka skorzystały trzy osoby, wypłacono świadczenia na kwotę 1 400,00 zł. Zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu do wniosku dołączano dowód poniesienia kosztu wypoczynku. Zastosowano zwolnienie z opodatkowania na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 78 lit. a) ustawy o PDOF, który mówi, iż dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu – dzieci i młodzieży do lat 18, niezależnie od ich wysokości są wolne od podatku dochodowego.

### **Impreza integracyjna**

W dniu 21.11.2014 r. jednostka zorganizowała imprezę integracyjną, do której zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu można uzyskać dopłatę z Funduszu. Chęć udziału w wydarzeniu potwierdziło 35 osób, które złożyły wnioski o dofinansowanie. Dopłaty z ZFŚS dla każdego uprawnionego zostały ustalone zgodnie z wysokością dochodu na osobę w rodzinie. Analiza kontrolna wykazała, że przy wyliczaniu podatku każdorazowo zawyżano podstawę opodatkowania, tym samym wyliczając nieprawidłowo podatek dochodowy (kopia rozliczenia spotkania stanowi załącznik nr 6). Z wyjaśnień pracownika odpowiedzialnego za wyliczenie podatku złożonych w dniu 17.11.2015 r. (zał. nr 7) wynika, iż „*błędnie naliczono podatek, gdyż wartość brutto powiększono o podatek i od tej wartości naliczono podatek*”. Wyjaśnienie to w żaden sposób nie ma potwierdzenia w wyliczeniach matematycznych. Ponadto podatek nie został zapłacony przez osoby korzystające ze świadczenia a został przekazany do Urzędu Skarbowego ze środków Funduszu Socjalnego. Uprawnieni zobligowani do wniesienia dopłaty do organizacji imprezy z własnych środków, wyrazili zgodę na potrącenie odpowiednich kwot z wynagrodzenia za miesiąc grudzień 2014 r. (kopia listy stanowi zał. nr 8).

## Paczki dla dzieci

Osoby posiadające dzieci w wieku od 1 roku do 14 lat są uprawnione do otrzymania paczki świątecznej. Wartość paczki uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie. Wszyscy uprawnieni w 2014 roku złożyli wnioski i potwierdzili odbiór paczki podpisem opatrzonym datą. Kopię listy potwierdzającej odbiór paczek załączono do protokołu pod pozycją nr 9.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Poinformowano Dyrektora jednostki o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Kopie pism nr DPS.DO.0721-02/13 oraz DPS.DO.0721-04/14.
2. Kopie wyciągów bankowych potwierdzających przekazanie odpisu na ZFŚS.
3. Kopie planów rzeczowo – finansowych na 2014 rok.
4. Kopie wniosków o zapomogi.
5. Kopie pism pracowników z prośbą o zachowanie warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej.
6. Kopia rozliczenia imprezy integracyjnej.
7. Wyjaśnienie pracownika z dnia 17.11.2015 r.
8. Kopia listy pracowników wyrażających zgodę na potrącenie z wynagrodzenia.
9. Kopia listy potwierdzającej odbiór paczek świątecznych dla dzieci.

Słupsk, dnia 16. XII 2015 r.

DYREKTOR  
Dому Pomocy Społecznej  
w Machowinie

mgr Ewa Mynarczyk

Jednostka kontrolowana

INSPEKTOR  
DS. KONTROLI  
Walitów  
Ewa Walitów

Kontrolujący