STAROSTA KARTUSKI
Bogdan Łapa

ul. Dworcowa 1
83-300 Kartuzy
tel. 58 681 03 28
e-mail: starosta@kartuskipowiat.pl

ISO 9001:2015

Kartuzy, dnia 6 października 2025 r.

KO.1711.13.2025

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobysewie ul. Smołdzińska 8, 83-304 Kobysewo.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej.

- Sylwia Graszk – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie od dnia 1.04.2025 r.
- Podstawa zatrudnienia: Uchwała Nr XLVII/174/2025 Zarządu Powiatu Kartuskiego.
- Zaświadczenie o zmianie nazwiska z dnia 15.07.2025 r.

3. Kontrolujący.

- Bartosz Szyca – Główny specjalista ds. kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

4. Podstawa przeprowadzenia kontroli.

- § 9 i § 12 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 670/2024 Starosty Kartuskiego z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie monitorowania i kontroli systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kartuskiego.
- Zawiadomienie o kontroli nr KO.1711.13.2025 z dnia 4.09.2025 r., wydane przez Starostę Kartuskiego.
- Upoważnienie do kontroli nr O.077.95.2025 z dnia 4.09.2025 r., wydane przez Starostę Kartuskiego.

5. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli.

- Kontrola została przeprowadzona w dniach od 22 do 24 września 2025 r.
- W dniach 22 i 24 września kontrola odbyła się w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie, natomiast 23 września – w siedzibie kontrolującego.

6. Zakres i cel kontroli.

6.1. Zakres kontroli obejmował:

- funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej (analiza dokumentacji, zarządzeń),
- wybrane wydatki budżetowe w latach 2024–2025 (zgodność z planem finansowym, przepisami prawa, celowość i gospodarność),
- gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS): zgodność z ustawą, prawidłowość naliczania odpisu, zasady przyznawania świadczeń, dokumentacja i ewidencja.

6.2. Celem kontroli było uzyskanie racjonalnego zapewnienia o stanie i funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej Powiatu Kartuskiego oraz porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

6.3. Kontrolę odnotowano w książce kontroli jednostki pod nr 1/2025.

7. Stwierdzone nieprawidłowości.

- Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą.

8. Szczegółowe ustalenia kontroli.

8.1. System kontroli zarządczej.

Dokonano przeglądu dokumentacji: zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności pracowników oraz źródłowych dowodów księgowych (faktur, wyciągów bankowych, poleceń księgowania, zestawień). Na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz próbek stwierdzono, że system kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy funkcjonuje prawidłowo. W protokole odnotowano działania doskonalące, które warto rozważyć.

8.1.1. Podstawa prawna.

- Art. 68 i 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.).
- Art. 18c ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 104).
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. ws. standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84 z dnia 30.12.2009 r.).
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 9 grudnia 2010 r. ws. środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2020, poz. 249).
- Uchwała nr IX/92/2019 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie oraz nadania mu statutu oraz zmiany ww. uchwały.
- Uchwała Nr 243/922/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 21 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 30/119/2019 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie.
- Zarządzenie Nr 7/2025 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie z dnia 27.05.2025 r. ws. Regulaminu kontroli zarządczej (traci moc zarządzenie nr 2/2024 z 26.01.2024 r.).

8.1.2. Zakresy czynności i delegowanie uprawnień.

Sprawdzono wyrywkowo zakresy czynności pracowników:

- Główny księgowy – zakres z 1.10.2019 r., zatrudniony na ¼ etatu,
- Specjalista ds. kadr i funduszu płac – zakres z 2.09.2024 r., zatrudniony na ¼ etatu.

8.2. Wydatki budżetowe w latach 2024–2025.

8.2.1. Podstawa prawna.

- Art. 40, 44, 46, 53 ust. 1 i 2, 54 ustawy o finansach publicznych.
- Zarządzenie nr 1/2022 z 1.03.2022 r. ws. wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w ŚDS w Kobysewie.
- Zarządzenie nr 1/2021 4.01.2021 r. ws. Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł. netto w ŚDS w Kobysewie.
- Zarządzenie nr 8/2019 z 30.10.2019 r. ws instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w ŚDS w Kobysewie.
- Umowa nr 1/2025 o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarta ze Starostą Kartuskim (brak daty). Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej z 2.04.2025 r. Potwierdzenie wydania karty z 23.04.2025 r.

8.2.2. Ustalenia.

Dokonano przeglądu dokumentacji finansowej od listopada 2024 r. do sierpnia 2025 r. Przedstawiono m.in. sprawozdania Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych, zestawienie rozrachunkowe kontrahentów z 2025 r. z systemu Finanse Vulcan, zestawienia dowodów zakupu z systemu Finanse Vulcan, źródłowe dowody księgowe.

8.2.2.1. Dane na dzień 31.12.2024 r.:

- plan wydatków: 1 810 030,00 zł.,
- wykonanie: 1 760 741,23 zł.,
- zaangażowanie: 1 760 741,23 zł.,
- zobowiązania: 97 524,14 zł.

8.2.2.2. Dane na dzień 31.08.2025 r.:

- plan wydatków: 2 222 223,00 zł.,
- wykonanie: 1 354 319,30 zł. (~61%),
- zaangażowanie: 2 138 247,88 zł.,
- zobowiązania: 830,50 zł.

8.2.2.3. Analiza sprawozdania na dzień 31.08.2025 r.:

- wydatki osobowe i pochodne – największa pozycja budżetowa

Paragraf	Opis	Plan w zł.	Wykonanie w zł.	% realizacji
4010	Wynagrodzenia osobowe	1 438 534	875 692,48	~61%
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	78 353	78 352,05	~100%
4110	Składki ZUS	289 256	161 961,48	~56%
4120	Składki FP	39 798	17 715,30	~44%

- zakupy i usługi – realizowane zgodnie z planem, warto monitorować cykliczne zobowiązania

Paragraf	Opis	Plan w zł.	Wykonanie w zł.	Uwagi
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	92 840	55 089,32	~59%
4260	Zakup energii	45 600	29 609,75	~65%
4300	Zakup usług pozostałych	53 000	26 992,53	~51%
4360	Opłaty za usługi telefoniczne	2 400	1 470,59	~61%

- niska wartość zobowiązań wymagalnych – dobra płynność finansowa.

8.2.2.4. Obszary do monitorowania:

- paragrafy 4170, 4430, 4700 – niska realizacja, możliwe przesunięcia,

Paragraf	Opis	% realizacji	Uwagi
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	~58%	Możliwe przesunięcia w harmonogramie
4430	Różne opłaty i składki	~16%	Warto sprawdzić, czy wydatki są sezonowe
4700	Szkolenia i doskonalenie	~15%	Możliwe przesunięcie na IV kwartał

- paragrafy 4300 i 4430 – rozproszone zakupy usług, możliwa konsolidacja.

8.2.2.5. Analiza kontrahentów.

Kontrahenci o najwyższych obrotach:

- Stacja Paliw „Orion" s.c. – ~27 412 zł.
- Techwind sp. z o.o. – ~14 285 zł.
- Unimot Energia i Gaz sp. z o.o. – ~16 529 zł.
- Lidl sp. z o.o. sp.k. – ~4 927 zł.
- Action Poland sp. z o.o. – ~3 180 zł.

Cykliczne faktury:

- Techwind – regularne faktury na kwotę ~430,50 zł., wystawiane niemal co tydzień (usługa serwisowa),
- Elwoz Eco – cykliczne faktury po 400 zł., co miesiąc (usługa stała – odbiór odpadów),
- Konsal Monitoring – stała kwota 98,40 zł., co miesiąc – monitoring obiektu,
- Energa – regularne faktury za energię, zgodne z cyklem rozliczeniowym.

Jednorazowe wydatki:

- Centrum Płyt Kartuzy – jedna faktura na 4 500 zł. – (meble dla ŚDS),
- Perfect Line – jedna faktura na 4 305 zł. (serwis i przegląd klimatyzacji),
- Grupa Infinity – jedna faktura na 2 238 zł. (system MasterKey dla ŚDS).

Niskie kwoty, wiele faktur:

- Biedronka, Lidl, Rossmann, Pepco – liczne faktury na drobne kwoty (30 – 300 zł), dotyczące zakupu materiałów biurowych, spożywczych i środków czystości. Warto rozważyć centralizację zakupów lub wprowadzenie limitów kwotowych. Duża liczba faktur od jednego kontrahenta może wskazywać na brak konsolidacji zakupów (zakupy są realizowane często, w małych partiach, zamiast w większych, bardziej efektywnych transakcjach).

8.2.2.6. Metodyka kontroli:

- próbka 21 dowodów z 2024 r. (co 5 dokument od listopada do grudnia 2024 r.) – załącznik nr 1 do protokołu,
- próbka 36 dowodów z 2025 r. (co 10 dokument + wydatki o jednostkowej wartości > 5 000 zł.; od stycznia do sierpnia 2025 r.) – załącznik nr 2 do protokołu.

8.2.2.7. Weryfikacja formalna i merytoryczna:

- dowody księgowe są zatwierdzane przez kierownika jednostki i sprawdzane pod względem merytorycznym i zamówień publicznych oraz sprawdzane przez głównego księgowego pod względem formalno-rachunkowym i wstępnej kontroli. Warto rozważyć okresową identyfikację i analizę ryzyka, m.in. w zakresie: ograniczeń kadrowych i finansowych związanych z zatrudnieniem, konieczności rozdzielenia ról w procesie kontroli wydatków (zgodnie z zasadą niezależności i standardem C14 kontroli zarządczej – powinny istnieć m.in. następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: podział kluczowych obowiązków i weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji).

8.2.2.8. Dokonywanie wydatków: **nie stwierdzono nieprawidłowości**.

8.3. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

8.3.1. Podstawa prawna.

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288)

- Zarządzenie Nr 3/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie z dnia 25.05.2020 r. ws. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

8.3.2. Ustalenia.

Z regulaminu ZFŚS wynika, że środki funduszu przeznaczone są na finansowanie:

- działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- wypoczynku organizowanego przez pracowników,
- pomocy finansowej z okazji narodzin dziecka,
- pomocy rzeczowej i finansowej.

Uprawnieni do świadczeń: pracownicy, emeryci, renciści, członkowie rodzin (§ 10 regulaminu). Komisja socjalna (§ 9 regulaminu) składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego. Zadania komisji: podział środków, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji.

8.3.2.1. Przedstawiono protokoły z posiedzeń komisji socjalnej:

- 6.02.2025 r. – zmiana składu komisji,
- 30.06.2025 r. – rozpatrzenie wniosków o świadczenia „wczasy pod gruszą" (15 pracowników) oraz pomoc z tytułu narodzin dziecka,
- próbka: 5 wniosków z dnia 18.06.2025 r.

8.3.2.2. Plan wydatków ZFŚS:

- 2024 r.: 36 167,00 zł. (świadczenia urlopowe, zapomogi, rekreacja)
- 2025 r.: 46 723,02 zł. (świadczenia urlopowe, zapomogi, rekreacja)

8.3.2.3. Odpisy na ZFŚS:

- 23 706,00 zł. 7.05.2024 r.,
- 7 902,00 zł. 24.07.2024 r.,
- 4 061,00 zł. 6.12.2024 r.,
- 30 632,00 zł. – 15.05.2025 r.,
- 1 000,00 zł. – 30.05.2025 r.
- 10 210,00 zł. – 21.07.2025 r.

8.3.2.4. Wypłaty świadczeń:

- 30.07.2024 r. – 15 pracowników, kwota ogółem 26 941,00 zł. (świadczenie urlopowe – wypoczynek),
- 21.11.2024 r. – 1 500,00 zł. za usługę gastronomiczną (podczas spotkania pracowników i ich rodzin – spotkanie integracyjne),
- 25.11.2024 r. – 1 pracownik (świadczenie urlopowe – wypoczynek),
- 9.01.2025 r. – 2 pracowników (świadczenie urlopowe – wypoczynek),
- 6.06.2025 r. – 1 pracownik (narodziny dziecka),
- 1.08.2025 r. – 16 pracowników, kwota ogółem 31 083,00 zł. (świadczenie urlopowe – wypoczynek).

8.3.2.5. Stan rachunku ZFŚS:

- 1.01.2024 r.: 2,97 zł.
- 31.12.2024 r. / 1.01.2025 r.: 9 115,95 zł.
- Nr rachunku: 89 1020 1866 0000 1802 0072 8386 .

8.3.2.6. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych: **nie stwierdzono nieprawidłowości**.

9. Realizacja spostrzeżeń z poprzedniej kontroli.

- Sporządzanie list płac: specjalista ds. kadr (sporządza i sprawdza merytorycznie), główny księgowy (sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i bieżącej kontroli), kierownik jednostki zatwierdza do wypłaty.
- Zaktualizowano regulamin pracy.

10. Zalecenia i wnioski pokontrolne.

Nie stwierdzono nieprawidłowości. Odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

11. Informacja o protokole i prawie do złożenia zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w wersji elektronicznej. Kontrolujący przekazuje dokument podpisany przez Starostę Kartuskiego kierownikowi jednostki drogą elektroniczną (e-Doręczenia). Kierownik jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazuje staroście. W przypadku oczywistej omyłki pisarskiej kontrolujący przekazuje sprostowanie. Kierownik ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń oraz złożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień, które należy dołączyć do protokołu.

12. Wykaz załączników.

- Załącznik nr 1 – Zestawienie dokumentów zakupu – wybrane wydatki budżetowe ŚDS 2024 r.
- Załącznik nr 2 – Zestawienie dokumentów zakupu – wybrane wydatki budżetowe ŚDS 2025 r.

13. Podpisy

Podpis elektroniczny:

Starosta Kartuski

Bogdan Łapa

Kierownik ŚDS w Kobysewie

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Bogdan Łapa; Starostwo
Powiatowe w Kartuzach
Data: 2025.10.06 13:36:31 CEST

Otrzymują:
1. Kierownik ŚDS w Kobysewie ,
2. aa.

Protokół i załączniki sporządził:
Bartosz Szyca
Główny specjalista ds. kontroli zarządczej
3.10.2025 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ
Bartosz Szyca