Urząd Miejski w Będzinie
Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
ul. 11 Listopada 20
42-500 Będzin

WAiKW.1711.1.2011

PROTOKÓŁ KONTROLI

Powołanie kontroli

Kontrolę przeprowadzono zgodnie planem kontroli, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2011 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 9 marca 2011 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli w Urzędzie Miejskim w Będzinie oraz jednostkach organizacyjnych gminy na 2011 rok.

Kontrolę zainicjowano Zarządzeniem Nr 20/2011 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie oraz wyznaczenia osób kontrolujących.

Zespół kontrolny

Zespół kontrolny w składzie:

1. Justyna Majer – Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
2. Joanna Gronczewska – Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Działalności Gospodarczej;
3. Halina Taratuta – Palimąka – Główny Specjalista Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej,

działał na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr WOiZ.0052.3.24.2011 z dnia 11 marca 2011 roku.

Zarządzeniem Nr 24/2011 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 1 kwietnia 2011 roku został uzupełniony skład zespołu kontrolnego o Katarzynę Batorynę – Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej, która dokonywała czynności kontrolnych zgodnie z Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli Nr WOiZ.0052.3.41.2011 z dnia 1 kwietnia 2011 roku.

W/w Zarządzenia i upoważnienia stanowią załącznik nr 1 do akt kontroli.

Tematyka kontroli

Tematyka kontroli obejmowała

1. Działalność merytoryczną jednostki;
2. Sporządzanie i stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i wprowadzonych procedur;
4. Zagadnienia z zakresu prawa pracy.

Okres objęty kontrolą

Okres objęty kontrolą – od 1 stycznia 2009 roku do dnia kontroli. W trakcie kontroli rozszerzono okres objęty kontrolą ze względu na stwierdzone nieprawidłowości.

Termin kontroli

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 11 marca 2011 roku do 29 kwietnia 2011 roku.

Skróty stosowane w niniejszym protokole

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie;

Dyrektor MOPS – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie;

Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami);

Ustawa o pomocy społecznej - Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami);

Kodeks pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami);

Ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);

Ustawa o rachunkowości - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami);

Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity. Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami);

Ustawa o zfśs - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami);

Dane ogólne o jednostce

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie działa na podstawie Statutu wprowadzonego Uchwałą Nr XLIV/781/2009 Rady Miejskiej Będzina z dnia 28 września 2009 roku.

Do podstawowych aktów prawnych, w oparciu o które działa MOPS należą w szczególności:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 159 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 roku Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 1, poz. 7 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 29 grudnia 2005 roku o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania" (tekst jednolity Dz.U. z 2005 roku Nr 267, poz. 2259 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
- oraz inne akty prawne i akty wykonawcze do nich.

MOPS jest jednostką organizacyjną gminy i działa w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad jednostką sprawuje Prezydent Miasta Będzina. Obszar działalności MOPS obejmuje tereny Miasta Będzin.

Siedziba MOPS mieści się w Będzinie, przy ul. 11 Listopada 1.

Dyrektor jednostki

Uchwałą Nr 121/96 Zarządu Miasta Będzina z dnia 11 grudnia 1996 roku w sprawie obsadzenia stanowiska Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie z dniem 17 grudnia 1996 roku powołano na to stanowisko Panią Marzenę Jaworską, która pełni tę funkcję do dnia dzisiejszego.

Zgodnie z art. 110 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej Prezydent udziela kierownikowi ośrodka pomocy społecznej upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy. W dniu 30 kwietnia 2004 roku Dyrektor MOPS, na podstawie znowelizowanej ustawy, otrzymał stosowne upoważnienie OP.III.0113/III-52/04 od Prezydenta Miasta. Upoważnienie nie zostało wpięte do akt osobowych Dyrektora, znajdowało się natomiast w zbiorach obecnego Wydziału Organizacji i Zarządzania Urzędu Miejskiego w Będzinie.

Kserokopia upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do akt kontroli.

Zgodnie z art. 122 ust 1 Ustawy o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami) – „Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.”. Warunki te zostały określone z Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004 roku w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 roku Nr 219, poz. 2224 z późniejszymi zmianami). Ponadto w §11 pkt 3 Statutu MOPS – „Podczas usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo pełnić będzie osoba upoważniona przez Dyrektora.”. Zgodnie z upoważnieniem z dnia 18 lutego 2008 roku Dyrektora MOPS do reprezentowania na zewnątrz oraz do kierowania działaniami MOPS podczas nieobecności Dyrektora została upoważniona Pani Kierownik Działu Organizacyjnego. W 2000 roku Pani Kierownik ukończyła studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej. Przedmiotowe upoważnienie nie było włączone do akt pracownika – wyjaśnienia w tej sprawie złożyła pisemnie Pani Kierownik Działu Organizacyjnego.

Kserokopia upoważnienia Kierownika wraz z wyjaśnieniami stanowią załącznik nr 3 do akt kontroli.

Główny księgowy jednostki

Na stanowisku Głównej księgowej od 5 kwietnia 2004 roku zatrudniona jest Pani Wanda Wiklik.

Zgodnie z art. 53 ust. 1 i 2 Ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 5 Ustawy o rachunkowości odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki ponosi Kierownik jednostki, który może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz prowadzenia rachunkowości Głównemu księgowemu. Przyjęcie obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki."

W §10 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego MOPS, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora MOPS z dnia 7 lipca 2010 roku podano, iż „Główny Księgowy odpowiada za całokształt prowadzonej przez Ośrodek gospodarki finansowej, zgodność podejmowanych decyzji księgowych z przepisami ustawy o finansach publicznych i przepisami ustawy o rachunkowości, prowadzenie właściwego systemu podatkowego.". Ponadto w wyjaśnieniach Dyrektor podał, iż „(...) W dniu 06.04.2011r. obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostki zostały powierzone Pani Wandzie Wiklik – Głównemu Księgowemu, odrębnym pismem (...)".

Wyjaśnienia Dyrektora MOPS (Ad.7) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli, kserokopia powierzenia obowiązków stanowi załącznik nr 5 do akt kontroli.

Statut

Statut MOPS został przyjęty Uchwałą Nr XLIV/781/2009 Rady Miejskiej Będzina z dnia 28 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie. Statut został wprowadzany na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 159 z późniejszymi zmianami).

Kserokopia Statutu stanowi załącznik nr 6 do akt kontroli.

Przepisy wewnętrzne

Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny wprowadzony został Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora MOPS w Będzinie z dnia 7 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.

Jako podstawę wprowadzenia Regulaminu podano §11 ust. 1 Statutu „Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.". Brak przywołania w podstawie

prawnej §13 Statutu „Szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym". Wyjaśnienia w tej sprawi złożył pisemnie Dyrektor MOPS.

Wyjaśnienia (Ad. 9) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli. Kserokopia Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 7 do akt kontroli.

Regulamin Pracy

Regulamin Pracy został wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie z dnia 25 sierpnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.

Regulamin został podpisany przez Radcę Prawnego MOPS oraz Dyrektora MOPS. Na oryginale brak jest adnotacji przedstawiciela związków zawodowych o dokonaniu uzgodnień, zgodnie z art. 104^2 §1 Kodeksu pracy.

Jako podstawę wprowadzenia Regulaminu podano §11 ust. 1 Statutu. Brak przywołania w podstawie przepisów Działu czwartego Rozdziału IV Kodeksu pracy. Wyjaśnienia w tej sprawi złożył pisemnie Dyrektor MOPS.

Wyjaśnienia (Ad. 9) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

Zgodnie z zapisem pkt 4 Zarządzenia – „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2009 r.". Zgodnie z §50 pkt Regulaminu Pracy – „Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości.". Brak daty podania do wiadomości pracowników, brak określenia w jaki sposób pracownicy mieli możliwość zapoznać się z Regulaminem oraz brak możliwości ustalenia właściwej daty wejścia w życie zapisów Regulaminu. – wyjaśnienia w tej sprawie złożył na piśmie Kierownik Działu Organizacyjnego.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 8 do akt kontroli.

Zarządzeniem Nr 25/2009 Dyrektora MOPS z dnia 7 grudnia 2009 roku wprowadzono Aneks Nr 1/2009 do Regulaminu Pracy. Zmiana dotyczyła wprowadzenia Załącznika do Regulaminu ustalającego rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Zmiana została uzgodniona z organizacją związkową. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2009 roku, podobnie jak Aneks. Wszelkie zmiany do Regulaminu Pracy winny być wprowadzone w formie i trybie przewidzianym do jego wprowadzanie, co w tym przypadku nie zostało zachowane – wyjaśnienia w tej sprawie złożył na piśmie Kierownik Działu Organizacyjnego.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 8 do akt kontroli.

Kserokopia Regulaminu Pracy oraz Aneksu stanowią załącznik nr 9 do akt kontroli.

Regulamin Wynagradzania

Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora MOPS z dnia 8 lipca 2009 roku wprowadzono w życie Regulamin Wynagradzania. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009 roku.

Zarządzeniem Nr 14/2009 Dyrektora MOPS z dnia 25 sierpnia 2009 roku wprowadzono Aneks nr 1 do Regulaminu Wynagradzania. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009 roku.

Zarządzeniem nr 7/2010 Dyrektora MOPS z dnia 8 czerwca 2010 roku wprowadzono aneks nr 2 do Regulaminu Wynagradzania. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku. Zarządzenie wprowadza tekst jednolity, anulując jednocześnie poprzednie Zarządzenia.

Zarządzeniem Nr 15/2010 Dyrektora MOPS z dnia 27 września 2010 roku wprowadzono aneks nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników MOPS. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku. Zarządzenie wprowadza tekst jednolity, anulując jednocześnie poprzednie Zarządzenie.

Zarządzeniem Nr 2/2011 Dyrektora MOPS z dnia 8 lutego 2011 roku wprowadzono aneks nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników MOPS. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku. Aneks wprowadza tekst jednolity i anuluje poprzednie Zarządzenie.

Zarządzenie wprowadzono na podstawie §11 ust. 1 Statutu. Brak przywołania w podstawie prawnej przepisów Działu trzeciego, Rozdziału I Kodeksu pracy. Brak możliwości ustalenia faktycznej daty wejścia w życie zapisów Regulaminu Wynagradzania oraz poszczególnych jego zmian. Zmiany wprowadzane są w formie aneksów z kolejnymi numerami do tekstu pierwotnego, który stracił moc, zgodnie z zapisem Zarządzenia nr 7/2010 z dnia 8 czerwca 2010 roku. Brak jest dookreślenia trybu podawania do wiadomości

pracowników Regulaminów – wyjaśnienia w tej sprawie złożył na piśmie Kierownik Działu Organizacyjnego.

Wyjaśnienia Kierownika stanowią załącznik nr 10 do akt kontroli. Kserokopia Regulaminu Wynagradzania stanowi załącznik nr 11 do akt kontroli.

Instrukcja Kancelaryjna

Zarządzeniem Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 23 stycznia 2000 roku wprowadzono stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, która została przyjęta Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319).

Zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora MOPS z dnia 11 czerwca 2010 roku wprowadzono instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt w MOPS w Będzinie. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2010 roku. Zgodnie z §13 pkt 7 w/w Rozporządzenia – „W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.”. Ponadto §15 tego Rozporządzenia dopuszcza zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu wyłącznie na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym..

W wyjaśnieniach Pani Kierownik Działu Organizacyjnego podała, iż przy sporządzaniu tej instrukcji wzorowano się na w/w Rozporządzeniu oraz na zamieszczonych w internecie instrukcjach, funkcjonujących w innych ośrodkach pomocy społecznej.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 12 do akt kontroli.

Zarówno instrukcja kancelaryjna, jak i jednolity rzeczowy wykaz akt nie są dostosowane do obowiązujących przepisów, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).

Czas pracy i jego ewidencja

System i rozkład czasu pracy

Zgodnie z art. 150 §1 Kodeksu pracy – systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w regulaminie pracy. W §18 Regulaminu Pracy MOPS ustalono, iż pracownicy objęci są stałym czasem pracy i są zatrudnianiu w systemie

jednozmianowym. Czas pracy ustalono – od poniedziałku od 7.30 do 15.30 i od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30. Okres rozliczeniowy – 1 miesiąc. W listach obecności wynika, iż niektórzy pracownicy pozostają w poniedziałki do godziny 17.00. Kierownik Działu Organizacyjnego w ustnych wyjaśnieniach podała, iż w poniedziałki jeden z pracowników pozostaje na dyżurze w sekretariacie do godziny 17.00.

Tym samym w sposób nieprawidłowy ustalono godziny pracy pracowników dla przyjętego podstawowego czasu pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych

W §20 pkt 2 Regulaminu Pracy ustalono, iż – „Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek Pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu". Zapis ten pozostaje w niezgodności z art. 151^2 Kodeksu pracy, gdyż godziny nadliczbowe winny zostać rozliczone w obowiązującym u Pracodawcy okresie rozliczeniowym".

Usprawiedliwianie nieobecności

W §23 ust. 1 i 2 Regulaminu Pracy zapisano, iż – „Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy niezwłocznie przedstawiając Pracodawcy dokument stwierdzający przyczyny nieobecności – najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu czasowej niezdolności do pracy. Zapis ten jest niezgodny z ustawą z dnia 25 czerwca 1998 roku o świadczeniach pieniężnych z ZUS w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1998 roku Nr 60, poz. 636 z późniejszymi zmianami).

W aktach osobowych wpięte są oświadczenia pracowników o przyjęciu do wiadomości informacji o obowiązku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego nie później niż 7 dni od daty jego wystawienia. W ustnych wyjaśnieniach Kierownik Działu Organizacyjnego podała, iż pracownicy dostarczają zaświadczenia lekarskie zgodnie z terminem ustawowym.

Kserokopia oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do akt kontroli.

Urlopy

W §28 pkt 5 Regulaminu Pracy podano, iż niewykorzystany urlop za dany rok należy wybrać do 31 stycznia roku następnego. Zapis ten ogranicza uprawnienia pracowników wynikające z art. 168 Kodeksu pracy, w którym zapisano, iż niewykorzystanego urlopu za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Oświadczenie Kierownika Działu Organizacyjnego o wykorzystaniu zaległych urlopów stanowi załącznik nr 14 do akt kontroli.

Karty ewidencji czasu pracy

Zgodnie z art. 149 §1 Kodeksu pracy Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 1996 roku Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami) w §8 podaje, iż „Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika: kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; (...).”.

W MOPS prowadzone są karty ewidencji czasu pracy, w których wykazywane są jedynie urlopy oraz chorobowe danego pracownika. Karty prowadzone są w sposób niedbały i nierzetelny, brak jest w wielu przypadkach wyliczenia dni nieobecności. Ponadto na kartach stosowane jest zamazywanie pierwotnego zapisu tipeksem. Występują różnice pomiędzy kserokopiami kart poddanych kontroli.

Kserokopie przykładowych karty ewidencji czasu pracy stanowią załącznik nr 15 do akt kontroli, w tym karty na których wystąpiły różnice potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Listy obecności

Listy obecności wyłożone są do podpisu pracownikom w Sekretariacie, a pracownicy Jadłodajni mają wyłożone listy obecności w Informatorium. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy podpisem, wpisując jednocześnie godziny przyjścia do pracy i wyjścia

z pracy. Listy obecności są sporządzane na każdy miesiąc. Na listach zaznaczane są nieobecności pracowników. Na listach dokonywane są skreślenia zapisów pierwotnych oraz zamazywanie ich tipeksem.

Kserokopie przykładowych list obecności stanowią załącznik nr 16 do akt kontroli.

Ewidencja wyjść służbowych

Ewidencja wyjść w godzinach służbowych znajduje się w Sekretariacie. Pracownicy wypisują w niej zarówno wyjścia służbowe, jak i prywatne. W dniu 19 stycznia 2011 roku pracownik wypisał się na wyjście prywatne (45 minut). W ustnych wyjaśnieniach pracownik podał, iż odpracował ten czas w dniu 24 stycznia 2011 roku, nie wynika to jednak z listy obecności, gdyż w dniu 24 stycznia pracownik winien pracować do 16.15, a nie jak zapisał do 15.30. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Referent Działu Organizacyjnego (ds. kadrowych).

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 17 do akt kontroli. Kserokopia strony z książki wyjść oraz kserokopia listy obecności stanowią załącznik nr 18 do akt kontroli.

Nie we wszystkich przypadkach pracownicy wypisują się wychodząc poza MOPS. Dokonano sprawdzenia zgodności ewidencji wyjść służbowych z zapisami w losowo wybranych kartach drogowych nr: 257 z 31.12.2010; 256 z 30.12.2010; 255 z 29.12.2010; 232 z 29.11.2010; 229 z 24.11.2010; 226 z 19.11.2010; 215 z 3.11.2010; 194 z 4.10.2010; 188 z 24.09.2010; 168 z 30.08.2010; 145 z 28.07 2010; 129 z 6.07.2010; 128 z 5.07.2010; 118 z 21.06.2010; 85 z 4.05.2010; 50 z 12.03.2010. Powyższe wskazuje na nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, które zostały określone w Regulaminu Pracy, a w szczególności §26 ust. 1 i 2. Ponadto brak jest nadzoru prawidłowości wypełniania ewidencji, kompletności wypełniania poszczególnych kolumn oraz wyrywkowego badania zgodności wyjść ze stanem rzeczywistym.

Kserokopie kart drogowych oraz stron z książki wyjść stanowią załącznik nr 19 do akt kontroli.

Akta osobowe pracowników

Teczki osobowe

Dokonano sprawdzenia 12. losowo wybranych teczek.

Wykaz teczek pracowników stanowi załącznik nr 20 do akt kontroli.

Zgodnie z §6 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnego 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 (Dz.U. z 1996 roku Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami) – „Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów." W toku czynności kontrolnych ustalono, iż przepis ten nie jest w jednostce przestrzegany. Dokumenty nie są poukładane chronologicznie, a ponadto numery nadane poszczególnym dokumentom oraz odpowiednie pozycje w wykazach dokumentów są zamazywane tipeksem co uniemożliwia odczytanie pierwotnego zapisu. Ponadto wykazy dokumentów w teczkach nie są na bieżąco uzupełniane, a w niektórych przypadkach dokonano przepisania całego wykazu dokumentów. Stwierdzono również dopisywanie do wykazu dokumentów poprzez stosowanie oznaczeń literowych oraz stosowanie przypisów i innych znaków. Wyjaśnienia w tej sprawie pisemnie złożyła Referent Działu Organizacyjnego (ds. kadr).

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 21 do akt kontroli.

Ponadto kserokopie dokumentów włączanych do akt osobowych podpisane za zgodność z oryginałem nie posiadają daty potwierdzenia, co w przypadku takiego dokumentu jak świadectwo pracy (doniesione w trakcie trwania zatrudnienia) ma wpływ na datę przyznania nagrody jubileuszowej lub ponownego naliczenia wysługi lat.

W aktach osobowych znajdują się dokumenty, które posiadają niezgodność dat podpisania z datą obowiązywania – np. pismo w sprawie zmian warunków płacy podpisane z dniem 24 lipca, obowiązuje od 1 lipca. Stanowić to może zagrożenie w przypadku wypowiedzenia pracownikowi warunków pracy lub/i płacy, czy też umowy o pracę. Ponadto ma to wpływ na prawidłowość obliczenia wynagrodzenia dla pracownika.

Przeanalizowano porozumienia zmieniające do umów o pracę pracowników, których teczki zostały poddane kontroli i stwierdzono w większości przypadków, iż porozumienia odnoszą się do umów o pracę, które już wygasły. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Zastępca Kierownik Działu Organizacyjnego.

Przykład: Pracownik Socjalny Dział Pomocy Środowiskowej:

1) Umowa o pracę na okres próbny zawarta w dniu 29 kwietnia 2008 roku do 28 lipca 2008 roku.
2) Kolejna umowa z tym pracownikiem zawarta w dniu 29 lipca 2008 roku na czas określony do 31 grudnia 2009 roku.

W dalszej części akt osobowych wpięte są dwa porozumienia zmieniające:

3) Zawarte w dniu 8 lipca 2009 roku, które wnosi zmiany do umowy zawartej w dniu 29 lipca 2008 roku.
4) Zawarte w dniu 21 września 2009 roku do umowy o pracę z dnia 29 kwietnia 2008 roku (umowa wygasła z dniem 28 lipca 2008 roku).

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 22 do akt kontroli. Kserokopie w/w 2. umów i 2. porozumień stanowią załącznik nr 23 do akt kontroli.

W trakcie dokonywania czynności kontrolnych teczki Zastępcy Kierownika Działu Organizacyjnego stwierdzono, iż pracownik ten został skierowany przez Pracodawcę na kurs w zakresie zarządzania nieruchomościami. W trakcie trwania kursu (luty 2007 – kwiecień 2007) pracownik ten nie posiadał w zakresie obowiązków czynności, które wskazywałyby na konieczność przeszkolenia pracownika w tym zakresie. Kurs stanowił podstawę do ubiegania się o nadanie licencji zawodowej zarządcy nieruchomościami. Zgodnie z art. 184 ust. 1 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1007 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2004 roku Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami) - zarządzanie nieruchomościami jest działalnością zawodową wykonywaną przez zarządców nieruchomości na zasadach określonych w ustawie. Działalność statutowa MOPS nie obejmuje takiej działalności. Ponadto tematyka wykładów znacząco odbiega od czynności wykonywanych przez pracownika zajmującego się administracją budynku. Program kursy zakłada tematy: zarządzanie nieruchomościami jako działalność zawodowa, pojęcia i definicje dotyczące nieruchomości, stosunki cywilno – prawne, własność i inne prawa rzeczowe, gospodarka nieruchomościami, podstawy budownictwa, podstawy prawa i postępowania administracyjnego, podstawy finansów publicznych, postępowanie upadłościowe i postępowanie egzekucyjne, źródła informacji i nieruchomościach, zarządzanie ekonomiczno – finansowe, przejmowanie nieruchomości do zarządzania, zarządzanie nieruchomościami mieszkalnymi, zarządzanie nieruchomościami niemieszkalnymi, organizacja zarządzania nieruchomościami – prawo gospodarcze, wycena nieruchomości – wybrane zagadnienia, pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – wybrane zagadnienia, doradztwo w zakresie zarządzania nieruchomościami, podstawowe informacje o zarządzaniu nieruchomościami w państwach członkowskich Unii Europejskiej, plan zarządzania nieruchomością. Wyjaśnienia w sprawie celowości skierowania pracownika na kurs sporządziła Dyrektor MOPS, podając „(...) żaden z pracowników Ośrodka nie posiadał wystarczającej wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania czynności związanych z zarządzaniem nieruchomością. Zatrudnienie specjalisty w tym zakresie pociągałoby za sobą znacznie

większe skutki finansowe, niż wyszkolenie jednego pracownika. (...)". Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) – obecnie akt archiwalny, w art. 35 ust. 3 pkt 1 podaje, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny. Koszt tego etapu kursu to 4.300,00 zł.

Wyjaśnienia w sprawie celowości (Ad. 1) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

W dniu 1 sierpnia 2007 roku pracownik otrzymał nowy zakres czynności, w którym otrzymał powierzenie prowadzenia spraw administracyjno – gospodarczych związanych z funkcjonowaniem budynku i rejonów opiekuńczych. W zakresie czynności wymieniono zadania, które wskazują na wykonywanie przez pracownika wielu czynności, do których nie posiada uprawnień. Stwierdzono, iż czynności, o których mowa zdanie wcześniej pracownik nie wykonywał fizycznie. Tym samym to zakres czynności został sporządzony w sposób mało precyzyjny. Poproszono Dyrektora o pisemne wyjaśnienia na czym polegają czynności ujęte w punkcie II zakresu czynności tego pracownika. W wyjaśnieniach Dyrektor podała czynności polegające na: „(...) podejmowaniu działań mających na celu utrzymanie budynku Ośrodka w należytym stanie technicznym i estetycznym (...) Powyższe polega m.in. na tym, iż Pani (...) dokonuje oglądu stanu technicznego i estetycznego budynku (...), wnioskuje o dokonywanie prac remontowo – budowlanych i konserwatorskich w razie zaistnienia takiej potrzeby. (...). Dba o zapewnienie prawidłowości wykonywanych przeglądów, kontroli, konserwacji i umów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka. Kontaktuje się z odpowiednimi służbami w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub awarii (...). (...) występuje do PZU o odszkodowanie z tytułu poniesionych strat lub zniszczeń. Współpracuje z osobą obsługującą wymiennik i system alarmowy w celu zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania. (...) przy realizacji powyższych zadań wykorzystuje swoją wiedzę zdobytą podczas kursu zarządcy nieruchomości.".

Wyjaśnienia (Ad. 6) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

W dniu 30 listopada 2007 roku dokonano przelewu z konta MOPS na rachunek Ministerstwa Budownictwa kwotę 250,00 zł. z tytułu opłaty za uczestnictwo pracownika w I etapie postępowania kwalifikacyjnego na zarządcę nieruchomości. Następnie w dniu 14 grudnia 2007 roku Dyrektor MOPS zwróciła się z pismem do Działu Księgowości o dokonanie wpłaty 500,00 zł. z tytułu uczestnictwa pracownika w II etapie postępowania kwalifikacyjnego na zarządcę nieruchomości. W dniu 30 października 2008 roku pracownika przedstawił Dyrektorowi MOPS notatkę służbową, w której poinformował Pracodawcę, iż w sierpniu 2007 roku zmieniły się przepisy dotyczące uzyskiwania licencji zawodowej

w zakresie zarządzania nieruchomościami, tzn., osoby, które przedstawią dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania nieruchomościami nie muszą już zdawać egzaminu państwowego, który stanowi drugi etap postępowania kwalifikacyjnego. Pracownik zobowiązał się podjąć takie studia i sfinansować je z własnych środków. Ustalono, iż wymóg dotyczący ukończenia studiów podyplomowych w zakresie zarządzania nieruchomościami wprowadzony został przez art. 1 pkt 119 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U z 2004 roku Nr 141, poz. 1492). Ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 roku o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U z 2007 roku Nr 173, poz. 1218) w art. 1 pkt 66 zniosła jedynie wymóg związany z koniecznością złożenia egzaminu uprawniającego do otrzymania licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. Ponadto do uzyskania licencji wymagane jest odbycie praktyki zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. Tym samym bezcelowym było kierowanie pracownika na specjalistyczny kurs oraz na kolejne etapy związane z uzyskaniem licencji zarządcy nieruchomości. Ponadto wydanie dyspozycji dokonania dwóch przelewów na łączną kwotę 750,00 zł. było bezzasadne, gdyż miało miejsce po zmianie ustawy, gdy nie było już wymogu poddania się postępowaniu kwalifikacyjnemu związanemu z ubieganiem się o licencję.

Zakresy czynności

W skontrolowanych teczkach stwierdzono, iż pracownicy zakresy czynności mają wpięte do akt osobowych do części B. Otrzymywali te zakresy na początku zatrudnienia.

Wykaz teczek pracowników stanowi załącznik nr 20 do akt kontroli.

Ponadto w trakcie kontroli poproszono o kserokopie zakresów czynności wszystkich pracowników, po czym dokonano ich weryfikacji z aktami osobowymi 15. losowo wybranych pracowników. W 5. przypadkach nie stwierdzono nieprawidłowości i zakresy te nie budzą zastrzeżeń i wątpliwości. W 6. przypadkach pracownicy socjalni otrzymali nowe zakresy czynności w dniu 1 kwietnia 2011 roku lub 31 marca 2011 roku, poprzednie zakresy czynności nie były aktualne, tzn. pracownicy posiadali zakresy czynności z lat 90., pomimo zmiany ustawy o pomocy społecznej, również w części dotyczącej zakresu zadań pracownika socjalnego. Brak na 4. zakresach pieczątki firmowej MOPS. W pozostałych 4. przypadkach stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- pracownik ujęty w wykazie w pkt 14 – z dniem 19 września 2008 roku pracownik otrzymał zmianę stanowiska, potwierdzając odbiór pisma z dniem 19 września 2008 roku.

Dokument został wpięty do części B akt osobowych i ujęty w spisie dokumentów pod numerem 36. Nowy zakres czynności pracownik otrzymał w dniu 1 września 2008 roku, potwierdzając odbiór w dniu 1 września 2008 roku (przed zmianą stanowiska). Zakres ten nie został ujęty w spisie dokumentów akt osobowych pracownika, a fizycznie znajduje się w aktach z naniesionymi numerami 36a i 36b.

- pracownik ujęty w wykazie w pkt 5 – zakres czynności nie został ujęty w spisie dokumentów akt osobowych pracownika, a fizycznie znajduje się w aktach z naniesionym numerem 128'.
- pracownik ujęty w wykazie w pkt 12 – na zakresie czynności wpiętym do akt osobowych pracownika brak jest pieczątki firmowej MOPS, natomiast na kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przybita została pieczątka firmowa MOPS.
- pracownik ujęty w wykazie w pkt 2 – do kontroli przekazano zakres czynności z dnia 19 września 2008 roku, potwierdzony za zgodność z oryginałem i z naniesionym numerem porządkowym do spisu dokumentów w aktach osobowych 108 i 109. Po kontroli akt osobowych stwierdzono, iż zakres ten nie jest ujęty w spisie dokumentów akt osobowych pracownika po tymi numerami, ani nie jest wpięty w miejscu, gdzie wskazują nadane numery początkowe. W aktach osobowych pod numerami 80a i 80b znajduje się zakres czynności z dnia 19 września 2008 roku. Zakres ten jest ujęty w spisie dokumentów akt osobowych oraz został wpięty przed dokumentem w sprawie zmiany stanowiska pracownika, któremu nadano numer 81. Dokonując porównania ostatnich stron stwierdzono, iż przedstawiony do kontroli zakres czynności nie jest kserokopią zakresu czynności, który jest w teczce osobowej pracownika. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Referent Działu Organizacyjnego (ds. kadr).

Wykaz teczek pracowników, których zakresy podlegały porównaniu stanowi załącznik nr 25 do akt kontroli. Zakresy czynności pracowników wraz z materiałem dowodowym stanowią załącznik nr 26 do akt kontroli. Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 27 do akt kontroli.

Ponadto stwierdzono, iż spisy dokumentów akt osobowych są przepisywane. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Referent Działu Organizacyjnego (ds. kadr).

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 21 do akt kontroli.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Badania wstępne, okresowe i kontrolne

Zgodnie z art. 229 §1, §2 i §4 Kodeksu pracy osoby przyjmowane do pracy podlegają badaniom wstępnym. Pracownik podlega również okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

W trakcie kontroli teczek osobowych pracowników, których wykaz stanowi załącznik nr 20 do akt kontroli w jednym przypadku stwierdzono u pracownika brak badań wstępnych – pracownik ujęty w wykazie w pkt 4. W przypadku pracowników ujętych w pkt 1, 3, 7, 9 i 12 wykazu stwierdzono, iż badaniom okresowym poddali się z opóźnieniem sięgającym do miesiąca czasu. W przypadku pracownika ujętego w pkt 3 wykazu stwierdzono dwukrotnie przekroczenie terminu poddania się badaniom okresowym. Wyjaśnienia w tej sprawie złożył na piśmie Dyrektor MOPS. Ponadto w przypadku pracownika ujętego w pkt 3 wykazu stwierdzono, iż pracownik został dopuszczony do pracy bez badań kontrolnych, po powrocie z urlopu bezpłatnego.

Wyjaśnienia (Ad. 10) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli. Kserokopie dokumentów potwierdzających powyższe (4 zaświadczenia lekarskie oraz udzielenie urlopu bezpłatnego) stanowią załącznik nr 28 do akt kontroli.

Szkolenia wstępne i okresowe BHP

Zgodnie z art. 237^3 § 1 i §2 Kodeksu pracy - nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

W MOPS określone zadania z zakresu BHP zostały zlecone na podstawie umowy zlecenie. Umowa zlecenie Nr 2/2009 z dnia 2 stycznia 2009 roku zawarta na czas określony od 1 stycznia 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku i obejmuje: kontrole przeprowadzane w MOPS w zakresie BHP zgodnie z harmonogramem, prowadzenie szkoleń w zakresie BHP

oraz doradztwo w zakresie BHP dla MOPS. W 2010 również zawarto Umowę Nr 2/2010 z dnia 4 stycznia 2010 roku, która określała taki sam zakres zadań zleconych. W dniu 3 stycznia 2011 roku zawarto Umowę Nr 2/2011 na czas określony od 1 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2011 roku, która swym zakresem obejmuje: kontrole przeprowadzane w MOPS w zakresie BHP zgodnie z harmonogramem, prowadzenie szkoleń w zakresie BHP oraz doradztwo w zakresie BHP dla MOPS. Osoby z którymi zawarto przedmiotowe umowy posiadają uprawnienia do wykonywania w/w czynności, co potwierdzone jest stosownymi kserokopiami dokumentów, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez pracownika MOPS.

W trakcie kontroli teczek osobowych pracowników, których wykaz stanowi załącznik nr 20 do akt kontroli stwierdzono, iż 11. z 12. pracowników posiada wstępne szkolenie z zakresu BHP oraz instruktaż stanowiskowy. Ponadto dokonano kontroli szkoleń okresowych wszystkich pracowników i stwierdzono, iż zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego nie są przechowywane w teczkach osobowych, co jest niezgodne z §16 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 roku Nr 180, poz. 1860 z późniejszymi zmianami). Szkolenie okresowe dla pracowników było przeprowadzone w 2008 roku. Zgodnie z §15 pkt 4 w/w Rozporządzenia - Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w §14 ust. 2 pkt 1 (osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami) przeprowadza się w okresie do 6. miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 2-5 (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni) - w okresie do 12. miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Stwierdzono, iż w MOPS nie dotrzymano tych terminów. Nie ma ponadto rejestru wydanych zaświadczeń. Na podstawie przedstawionych list obecności stwierdzono, iż nie wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni w ramach szkolenia okresowego BHP. Poproszono Dyrektora o wyjaśnienia w tej strawie.

Wyjaśnienia (Ad. 11,12) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Naliczeniem ekwiwalentu za zakup odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz naliczeniem ekwiwalentu za pranie zajmuje się Podinspektor Działu Organizacyjnego. Przydziałem środków ochrony indywidualnej pracownikom Jadłodajni i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie zajmuje się Kierownik Jadłodajni.

Zarządzeniem Nr 15/2008 Dyrektora MOPS z dnia 29 grudnia 2008 roku wprowadzono zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej. Zasady te obowiązywały od 1 stycznia 2009 roku do czasu wprowadzenia w życie Zarządzenia Nr 25/2009 Dyrektora MOPS z dnia 7 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1/2009 do Regulaminu Pracy MOPS – zmiany dotyczyły wprowadzenia załącznika nr 2 – rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Aneks wszedł w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 września 2009. Wszelkie zmiany do Regulaminu Pracy winny być wprowadzone w formie i trybie przewidzianym do jego wprowadzanie, co w tym przypadku nie zostało zachowane.

Zarządzenia Nr 15/2008 stanowi załącznik nr 29 do akt kontroli. Zarządzenie Nr 25/2009 stanowi załącznik nr 9 do akt kontroli.

Zmieniono zakres wyposażenia Pracownika socjalnego oraz Aspiranta pracy socjalnej. Propozycja związków zawodowych co do rocznej kwoty wypłacanego ekwiwalentu dla pracowników socjalnych to 200 zł. za cały asortyment. W trakcie kontroli stwierdzono, iż w grudniu 2009 roku pracownikom socjalnym wypłacono ekwiwalent za odzież w kwocie 200 zł. Tymczasem w związku z nieprawidłowym wejściem w życie aneksu do Regulaminu Pracy bezpodstawnie dokonano wypłaty ekwiwalentu dla tych pracowników w w/w kwocie, gdyż wypłaty należało dokonać na podstawie sortu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2008. Wyjaśnienia w tej sprawie złożył Dyrektor MOPS. Ponadto sprawdzono prawidłowości naliczenia kwot wypłaconego ekwiwalentu dla stanowisk: sprzątaczka, kierowca, konserwator i stwierdzono, iż w 2009 roku konserwatorowi wypłacono ekwiwalent za odzież w kwocie 98,66 zł, natomiast z dokonanego wyliczenia własnego należało wypłacić 108,41 zł. W 2010 roku naliczenia dla konserwatora dokonano w sposób prawidłowy.

Wyjaśnienia (Ad. 2) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli. Kserokopie dokumentów (wyliczenie związków zawodowych, wyliczenie należnego ekwiwalentu za 2009 i 2010 rok, listy płac wypłat ekwiwalentu za odzież oraz ekwiwalentu za pranie za 2009 rok) stanowią załącznik nr 30 do akt kontroli.

Dokonano sprawdzenia karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownika Jadłodajni. Stwierdzono, iż dokonano wydania pracownikowi kolejnego sortu obuwia profilaktycznego po 5 miesiącach. W tabeli okres używalności dla tego obuwia wynosi 12 miesięcy. Ponadto na karcie brak wpisu odnoszącego się do wydania pracownikowi rękawic, które zgodnie z tabelą przydziału odzieży należą się pracownikowi. Ponadto stwierdzono wydania pracownikowi kolejnego fartucha pomimo, iż nie upłynął jego okres używalności określony w tabeli przydziału odzieży.

Kserokopia ewidencyjnej karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownika Jadłodajni stanowi załącznik nr 31 do akt kontroli.

Premie i nagrody pracowników

Premie i nagrody

W okresie objętym kontrolą obowiązywały „Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa" wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 1/2009 Dyrektora MOPS z dnia 11 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania Pracowników MPOS w Będzinie – wprowadzono regulamin wynagradzania z funduszu nagród. Na jego podstawie przyznawano nagrody od 1 stycznia 2009 roku do 30 czerwca 2009 roku. Po analizie dokumentów stwierdzono, iż za ten czas nie było przyznanych premii i nagród.
- Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora MOPS z dnia 8 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania Pracowników MOPS w Będzinie – wprowadzono premie od 1 lipca 2009 roku. W dniu 25 sierpnia 2009 roku Zarządzeniem Nr 14/2009 wprowadzono zmiany do warunków przyznawania premii i nagród z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009 roku. Na tej podstawie przyznawano nagrody i premie w okresie od 1 lipca 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku.
- Zarządzeniem Nr 15/2010 Dyrektora MOPS z dnia 27 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia w życie aneksu nr 3 do Regulaminu Wynagradzania – wprowadzono również warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

Niezgodności w regulaminie:

- zapisy regulaminu wskazują na fakt, iż premia ma charakter stałego składnika wynagrodzenia. Tym samym powinni ją otrzymać wszyscy pracownicy. Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, iż nie wszyscy pracownicy mieli przyznawane premie. Pismo z dnia 18 marca 2010 roku w sprawie wykazu osób uprawnionych do premii kwartalnej za I kwartał 2010 rok. Wyłączono z liczby uprawnionych m.in. osobę przebywającą na urlopie wychowawczym, chociaż zgodnie z obowiązującymi w MOPS wytycznymi w sprawie przyznawania premii taki pracownik może być pozbawiony całości lub tylko części premii. Ponadto wyłączono dwie osoby ze względu na fakt, iż zostały zatrudnione w trakcie trwania kwartału, co jest niezgodne

z art. 18^{3b} §1 Kodeksu pracy. Podobnie wyłączono pracownika ze względu na datę przyjęcia do pracy przy wykazie osób uprawnionych do premii w II kwartale 2010 roku.

- występują zapisy, które wzajemnie się wykluczają – zapis §5 ppkt 2 wyklucza zapis §4 ust.5.
- w §5 ppkt 2 znajdują się odniesienia do innych paragrafów występujących w treści regulaminu, jednakże brak jest ich wzajemnego powiązania.
- §3 ust. 1 podaje - premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z obowiązków pracowniczych polegających na: - terminowym wykonywaniu określonych zadań, - przestrzeganiu porządku pracy, przepisów bhp i p.poż. Natomiast dalej w §4 ust. 1 i 2 podaje się, iż premie przyznaje się za czas faktycznie przepracowany. Na równi z czasem faktycznie przepracowanym traktuje się: urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, opiekę nad dzieckiem zgodnie z art. 188 KP oraz oddelegowanie na szkolenie, kurs. Brak jest w aktach normatywnych precyzyjnej definicji czasu faktycznie przeprowadzonego. Jednakże wyjaśnienia GUS, podane w sprawozdaniu Z-06 (Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy), precyzują jak należy obliczać czas faktycznie przepracowany i jest to roczna norma czasu pracy minus liczba godzin nieprzepracowanych z powodu chorób, urlopów wypoczynkowych, innych nieobecności plus liczba godzin nadliczbowych. Tym samym żadnego z podanych ppkt w §4 ust. 2 nie można potraktować jako czas faktycznie przepracowany. Ponadto należy stwierdzić, ze pracownik przebywający na urlopie nie wykonuje swoich obowiązków. Wyjaśnienia na piśmie w tej sprawie złożyła Kierownik Działu Organizacyjnego.
- §8 „Z okazji Dnia Pracownika Socjalnego przyznaje się nagrody pieniężne wszystkim pracownikom Ośrodka, którzy wykazują się rocznym stażem w Ośrodku na dzień 21 listopada danego roku (...).” oraz §9 ust. 1 „Możliwe jest przyznanie nagrody półrocznej wyróżniającym się pracownikom, którzy wykazują się co najmniej półrocznym stażem pracy w Ośrodku na dzień 30 czerwca danego roku. Zgodnie z Kodeksem pracy art. 18^{3b} §1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, których skutkiem jest w szczególności: niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.
- §8 ust.1 „Wysokość nagrody nie może przekroczyć aktualnego wynagrodzenia zasadniczego i jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.” oraz §9 ust. 1 „Możliwe jest przyznanie nagrody półrocznej wyróżniającym się pracownikom

(...).”. Dalej w §8 ust.6 podaje się, iż pracownik zachowuje prawo do nagrody w pełnej wysokości za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

- §5 podaje w wyliczeniu sytuacje w których pracownik traci prawo do premii w całości lub w części. Jednakże nie ma podanej kwoty premii, która stanowiłaby punkt odniesienia do stwierdzenia – „całość premii”. Ponadto brak jest indywidualnych uzasadnień do przyznanych kwot. Tym samym, brak jest możliwości sprawdzenia prawidłowości wyliczenia przyznanych kwot oraz zgodności postępowania z określonymi warunkami przyznawania premii.
- §8 ust.1 „Wysokość nagrody nie może przekroczyć aktualnego wynagrodzenia zasadniczego i jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.”. Tymczasem w uzasadnieniu do wniosku o przyznanie nagród dla pracowników Jadłodajni w lipcu 2009 roku podano, iż wnosi się o przyznanie nagród z tytułu zwiększenia obowiązków i zadań na jadłodajni w związku z nieobecnością pracownika.
- nagrody za 2010 rok dla pracowników podpisywała z upoważnienia Dyrektora Kierownik Działu Organizacyjnego, gdyż Dyrektor przebywał na urlopie wypoczynkowym od 10 do 31 grudnia, co potwierdzono na liście obecności. Tymczasem dla Kierownika Działu Organizacyjnego nagrodę na piśmie z dnia 22 grudnia 2010 roku podpisuje Dyrektor MOPS.

Dokumentacja omówionego zagadnienia (załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania, załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania wraz z aneksem nr 1, załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania, pismo z dnia 2 lipca 2009 roku, pismo z dnia 18 marca 2010 roku, określenie liczby osób uprawnionych do premii kwartalnej za II kwartał 2010 roku, pismo z dnia 22 grudnia 2010 roku, lista obecności za grudzień 2010 roku) stanowią załącznik nr 32 do akt kontroli. Wyjaśnienia Kierownika Działu Organizacyjnego stanowią załącznik nr 33 do akt kontroli.

Dodatki specjalne

Przeanalizowano dodatki specjalne przyznane w 2010 roku dla osób wymienionych w wykazie. Po analizie dokumentów nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Wykaz pracowników, którym przyznano dodatki specjalne w 2010 roku stanowi załącznik nr 34 do akt kontroli. Pisma przyznające dodatki specjalne wraz z uzasadnieniem osób ujętych w w/w wykazie stanowią załącznik nr 35 do akt kontroli.

Ochrona danych osobowych

Zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie z dnia 4 stycznia 2010 roku wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w MOPS w Będzinie, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOPS w Będzinie oraz Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszenia Ochrony Danych Osobowych. Wyznaczono tym zarządzeniem Administratora Danych Osobowych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Pracownicy, o których mowa w załączniku nr 25 do akt kontroli posiadają w teczkach osobowych oświadczenia o zapoznaniu się z w/w przepisami.

Zgodnie z pismem z dnia 11 maja 2009 roku do GIODO, MOPS posiada 4 zbiory danych zgłoszone do rejestracji.

Pismo stanowi załącznik nr 36 do akt kontroli.

Dokonano sprawdzenia wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926) – Administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania. Ewidencja winna zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym. W MOPS brak jest takiej ewidencji. Wyjaśnienia pisemne w tej sprawie złożyła Dyrektor MOPS.

Wyjaśnienia (Ad. 11) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

W aktach osobowych pracowników znajdują się upoważnienia o dostępie i przetwarzaniu danych osobowych o charakterze ogólnym do przetwarzania danych gromadzonych w MOPS, zgodnie z potrzebami tutejszego Ośrodka. W aktach Administratora Bezpieczeństwa Informacji znajdują się upoważnienia szczegółowe dla poszczególnych pracowników. Te upoważnienia winny znajdować się w teczkach osobowych poszczególnych pracowników.

Samochód

Umową użyczenia zawartą w dniu 2 stycznia 2002 roku, Gmina Będzin przekazała do bezpłatnego użytkowania MOPS na czas nieoznaczony samochód KIA PREGIO 3 VAN, rocznik 2001.

Karty drogowe

Zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2008 Dyrektora MOPS z dnia 30 października 2008 roku – karty drogowe wystawiane są w dniu wyjazdu samochodu. Karta drogowa na dzień następny nie może być wydana bez zwrócenia przez kierowcę karty z dnia poprzedniego. Kierowca w karcie drogowej wypełnia wszystkie pozycje i kolumny z określeniem poszczególnych czynności. Osoba wydająca nową kartę sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym zwróconą przez kierowcę kartę. Karty drogowe są dowodami źródłowymi do rozliczenia pracy kierowcy: zakup paliwa, oleju. Niedopuszczalne jest używanie pojazdu służbowego m.in. do przewozów bez kart drogowych odpowiednio wypełnionych.

Dokonano oglądu wszystkich kart drogowych z 2010 roku pod względem prawidłowości wypełniania i stwierdzono, iż karty są wypełniane nierzetelnie, brak jest sprawdzenia karty pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz pracownika dokonującego kontroli prawidłowości wypełnienia. Błędy na kartach drogowych są poprawiane w sposób niezgodny z przyjętymi zasadami.

Zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2004 roku Nr 92, poz. 879 z późniejszymi zmianami) – Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy kierowców w formie:

1) zapisów na wykresówkach;
2) wydruków danych z karty kierowcy i tachografu cyfrowego;
3) plików pobranych z karty kierowcy i tachografu cyfrowego;
4) innych dokumentów potwierdzających czas pracy i rodzaj wykonywanej czynności;
5) rejestrów opracowanych na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1-4.

W MOPS dla kierowcy prowadzona jest ewidencja czasu pracy, jak dla pozostałych pracowników, jednakże nie wykazywany jest w niej czas pracy kierowcy. W kartach drogowych również brak jest wyliczenia czasu pracy kierowcy, podana jest jedynie ilość godzin pracy wyliczona na podstawie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Dokonano ponadto sprawdzenia zgodności kart drogowych z dni, w których odbywały się tankowania z fakturami za zakup paliwa otrzymanymi z działu księgowości. Stwierdzono, iż wszystkie faktury zostały wpisane do kart drogowych, a dane ujęte w kartach odpowiadają danym z faktur. W jednym przypadku wystąpiła niezgodność dat - faktura z dnia 15 kwietnia 2010 roku – nie została ujęta na karcie drogowej wydanej kierowcy tego dnia, lecz w karcie drogowej z dnia 19 kwietnia 2010 roku. Na fakturach brak jest podania stanu licznika

w momencie tankowania, co uniemożliwiła prawidłowe wyliczenie faktycznego zużycia paliwa.

Na karcie nr 215 z dnia 3 listopada 2010 roku stwierdzono nieprawidłowe wyliczenia stanu paliwa. Wyjaśnienia na piśmie w tej sprawie złożył Kierowca.

Kserokopia karty stanowi załącznik nr 37 do akt kontroli. Wyjaśnienia Kierowcy stanowią załącznik nr 38 do akt kontroli.

Normy zużycia paliwa

W MOPS nie ma określonych i wprowadzonych norm zużycia paliwa oraz zasad gospodarowania samochodem. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Dyrektor MOPS. Ponadto do kart drogowych wpisywane są wyliczone rzeczywiste normy zużycia paliwa, które to obliczenia dokonywane są w sposób nieprawidłowy. Sposób obliczania zużycia paliwa został podany w wyjaśnieniach, które złożył na piśmie Kierowca. Tym samym nie ma możliwości sprawdzenia faktycznych norm zużycia paliwa, a tym samym możliwości oceny prawidłowości gospodarowania zakupionym paliwem.

Wyjaśnienia (Ad. 3) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli. Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 38 do akt kontroli.

Na kartach drogowych nr 184 i 174 stwierdzono, iż stan paliwa przy zwrocie karty znacznie przewyższa pojemność zbiornika paliwa, który podany jest w danych technicznych samochodu – odpowiednio 70,4 i 74,1 litra, pojemność zbiornika wynosi 65 litrów. Wyjaśnienia w tej sprawie złożył na piśmie Kierowca.

Wyjaśnienia oraz kserokopie (strona z danymi technicznymi auta, karta drogowa nr 184 i 174) stanowią załącznik nr 39 do akt kontroli.

Zarządzanie budynkiem

Administrowanie budynkiem

Zarządcą nieruchomości jest MOPS, na podstawie Uchwały Nr 46/99 Zarządu Miasta Będzinie z dnia 4 maja 1999 roku w sprawie przekazania w zarząd i administrację nieruchomości zabudowanej, położonej w Będzinie, przy ul. 11 Listopada 1 (budynek byłego Klubu Zakładowego Huty „Będzin") – stanowiącego mienie komunalne Gminy Miejskiej Będzin. Przekazanie w zarząd i administrację MOPS nastąpiło z dniem 1 czerwca 1999 roku. Decyzją Nr 3/2009 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 18 grudnia 2009 roku oddano nieruchomość w trwały zarząd. Zgodnie z decyzją: „Zarządca ma prawo korzystać

z nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, wykonywać swoje prawa zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, utrzymywać nieruchomość w należytym stanie, obiekty budowlane zgodnie z przepisami prawo budowlane, a w szczególności:

- korzystać z nieruchomości w celu prowadzenia działalności należącej do zakresu jego działania;
- dokonywać zabudowy, odbudowy, nadbudowy, przebudowy lub remontów obiektów na nieruchomości oddanej w trwały zarząd – zgodnie z przepisami prawa budowlanego – za zgodą Prezydenta wyrażoną w stosownym zarządzeniu ;
- oddawać nieruchomość lub jej część w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem Prezydenta i uzyskaniem jego opinii – jeżeli umowa jest zawierana na okres do 3 lat lub za jego zgodą oraz Rady Miejskiej, jeżeli umowa jest zawierana na okres powyżej 3 lat – z zastrzeżeniem jednak, iż korzystanie będzie zgodne z celem na jaki przekazano w/w nieruchomość.

Książka obiektu budowlanego

Książka obiektów budowlanych założona została 1 września 1999 roku. Wyznaczone są osoby do dokonywania wpisów w książce.

Zgodnie z §6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. z 2003 roku Nr 120, poz. 1134 z późniejszymi zmianami) - „Wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której jest wymagane dokonanie odpowiedniego wpisu.”. Przepis ten nie jest przestrzegany. Ponadto zgodnie z §4 ust. 1 przedmiotowego Rozporządzenia - „Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.”. Książka przedstawiona kontroli nie była sporządzona w sposób trwały, gdyż można było usunąć z niej strony. Ponadto strony nie były ponumerowane jednolicie – na większości stron numer jest naniesiony ręcznie, a na pozostałych stronach numer został nadrukowany. Nie wszystkie wpisy w książce spełniają wymagania określone w §6 ust. 2 Rozporządzenia – wpis w książce powinien zawierać: dane identyfikujące dokument będący przedmiotem wpisu, określać ważne ustalenia w nim zawarte oraz dane identyfikujące osobę, która dokument wystawiła. Sprostowania błędów we wpisach winno dokonywać się przez przekreślenie wyrazów pojedynczą linią oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej zmiany. Błędy nie są poprawiane zgodnie z tą zasadą.

W trakcie kontroli stwierdzono brak uzupełnień części III książki – „Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu". Istnieje niespójność zapisów pomiędzy poszczególnymi częściami książki. Brak danych w części VIII.1. „Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu" (Ekspertyzy, badania techniczne obiektu, opinie, orzeczenia techniczne, dokumentacja techniczna i inne opracowania dotyczące obiektu). Natomiast są wpisy w części VIII.2. „Dane dotyczące opracowania technicznego", która to część stanowi uszczegółowienie części VIII.1. Podobna niespójność występuje w częściach IX.1. „Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie" oraz IX.2. „Dane dotyczące dokumentacji technicznej". W części IX.1. w większości brak zapisów lub zapis nieprawidłowy dotyczących podstawy realizacji robót.

Kontrole i przeglądy okresowe

Stwierdzono, iż obiekt poddawany jest okresowym kontrolom. Do książki wpisywane są wszystkie kontrole, które były przeprowadzone w obiekcie, nawet kontrole sanitarne, które nie podlegają wpisowi. W większości przypadków pod protokołami z kontroli brak jest podłączonych uprawnień osób dokonujących kontroli do ich przeprowadzenia.

Zamówienia publiczne

Zamówienia realizowane w oparciu o „Regulamin udzielania zamówień publicznych"

Zarządzeniem nr 20/2009 Dyrektora MOPS z dnia 12 października 2009 roku wprowadzono w życie „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro". Regulamin obowiązuje od 1 listopada 2009 roku. Brak podpisu radcy prawnego na Zarządzeniu.

Kserokopia Zarządzenia i Regulaminu stanowi załącznik nr 40 do akt kontroli.

W 2010 roku przeprowadzono 13 postępowań. W jednostce prowadzony jest rejestr przeprowadzonych zamówień o wartości poniżej 14.000 Euro. Rejestr zawiera:

- liczbę porządkową;
- numer zamówienia – (numer umowy lub zapis np. „umowa z dnia 09.03.2010 roku");
- przedmiot zamówienia;
- data zawarcia umowy/złożenia zamówienia;
- data zakończenia realizacji zamówienia;
- cena;
- uwagi.

Kontroli poddano dwa zamówienia:

1. ***Wykonanie i montaż głównych drzwi wejściowych do MOPS w Będzinie.***

Zamówienie znajduje się w rejestrze pod numerem 9.

W jednostce przy tym zamówienia zastosowano procedurę, jaką stosuje się w zamówieniach o wartości przekraczającej 3000 Euro do 6000 Euro, która to procedura została opisana w §4 tegoż Regulaminu.

Procedurę rozpoczyna notatka z rozeznania rynku przeprowadzonego telefonicznie lub pisemnie. Przy zamówieniu sporządzana jest umowa. W rejestrze zaznaczono, iż wartość zamówienia oszacowano na podstawie telefonicznego i internetowego rozeznania rynku. Internetowa forma nie została dopuszczona przez Regulamin udzielania zamówień obowiązujący w jednostce. W notatce z przeprowadzenia rozeznania rynku podano, iż wartość szacunkowa zamówienia to 5.500 zł, czyli wartość 1.432,66 Euro. Tym samym zamówienie nie przekroczyło kwoty 3000 Euro i zgodnie z §3 w/w Regulaminu nie zaszły przesłanki do zastosowania przepisów określonych w Regulaminie. Informacje uzyskano w dniach 6 i 7 grudnia 2010 roku. Uzyskano informacje telefoniczną od 3. oferentów, a wybrano oferenta nr 2 – PW 'Dobre okna" z Sosnowca, który podał najniższą cenę. Notatkę sporządził Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego, a zatwierdził z upoważnienia Dyrektora – Kierownik Działu Organizacyjnego.

Wyjaśnienia (Ad. 5) w sprawie zastosowania trybu zamówienia „z wolnej ręki" stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

W dniu 15 grudnia 2010 roku podpisana została umowa nr 42/2010 pomiędzy MOPS w Będzinie, reprezentowanym przez Dyrektora, a Jarosławem Regulewskim prowadzącym firmę PW „Dobre okna" Jarosław Regulewski z siedzibą w Sosnowcu. Przedmiotem zamówienia było, zgodnie z §1 umowy – wykonanie wraz z montażem głównych drzwi stalowych wejściowych oraz drzwi stalowych wejściowych do Sekcji Świadczeń Rodzinnych w budynku MOPS. Koszt realizacji zamówienia 6.795,40 zł. Termin realizacji określono do 31 stycznia 2011 roku. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Tymczasem obydwa egzemplarze umowy znajdują się w dokumentacji MOPS. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Kierownik Działu Organizacyjnego. W rejestrze umów, przedmiotowa umowa zapisana została pod numerem 42, a jako datę zawarcia umowy podano datę 22 grudnia 2010 roku. Wystąpiła tu niezgodność pomiędzy datą na umowie, a datą podaną w rejestrze.

Wyjaśnienia w sprawie umowy stanowią załącznik nr 41 do akt kontroli.

Umowa została podpisana przez właściciela PW „Dobre okna” oraz z upoważnienia Dyrektora przez Kierownika Działu Organizacyjnego. Brak na umowie podpisu Radcy Prawnego oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego. Brak podpisu Głównego Księgowego stanowi naruszenie art. 54 ust. 3. Ustawy o finansach publicznych, w którym napisano, iż dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Występuje to również niezgodność z §9 Załącznika nr 6 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych „Procedury kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie”, który w podobny sposób co art. 54 ust. 3. Ustawy o finansach publicznych opisuje tę kwestię. Ponadto w pkt IV zakresu czynności Głównego Księgowego zapisano „Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki poprzez kontrasygnatę zawieranych przez jednostkę umów”. Wyjaśnienia w tej sprawie złożył Dyrektor MOPS.

Wyjaśnienia (Ad. 8) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

Pisemna oferta PW „Dobre okna” przyszła do MOPS faxem w dniu 19 grudnia 2010 roku o godz. 14.52. W dniu 21 grudnia 2010 roku o godzinie 13.59 przesłano faxem zlecenie wykonania usług podpisane z upoważnienia Dyrektora Kierownik Działu Organizacyjnego. W dniu 22 grudnia 2010 roku komisja, w skład której weszli przedstawiciele PW „Dobre okna” oraz MOPS – Kierownik Działu Organizacyjnego, działający

z upoważnienia Dyrektora dokonali odbioru robót budowlano montażowych polegających na montażu drzwi w budynku MOPS. Komisja nie wniosła zastrzeżeń do realizacji zadania. W dniu 22 grudnia 2010 roku została złożona faktura VAT 472/MAG/12/2010, która, jak jest napisane, został sporządzona na podstawie zamówienia ZK 287/MAG/12/2010 z dnia 16 grudnia 2010 roku. Występuje niezgodność w datach zamówienia pomiędzy zapisem na fakturze a zamówieniem wysłanym faxem do firmy. Faktura opiewała na kwotę 6.795,40 zł., zgodnie z zapisem §4 umowy. Płatność nastąpiła przelewem w dniu 23 grudnia 2010 roku, WB 250 z dnia 23 grudnia 2010 roku, nr transakcji 0064001119057. Fakturę opisała i sprawdziła merytorycznie w dniu 22 grudnia 2010 roku Zastępca Kierownika Działu

Organizacyjnego, pod względem formalno – rachunkowym sprawdzenia dokonał pracownik na stanowisku Pomoc Administracyjna, a wydatek do wypłaty zatwierdziła z upoważnienia Dyrektora – Kierownik Działu Organizacyjnego. Wydatku dokonano z działu 652, rozdział 65219, §4270.

W związku z różnicami w terminach poproszono o pisemne wyjaśnienia w sprawie terminu wprawienia drzwi. W wyjaśnieniach Dyrektor podała, iż drzwi zostały wprawione w dniu 22 grudnia 2010 roku, zgodnie z protokołem odbioru.

Wyjaśnienia (Ad. 14) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

Wobec dalszych wątpliwości co do faktycznego terminu wykonania zamówienia podjęto dalsze czynności wyjaśniające. Dokonano sprawdzenia rejestru zamówień publicznych, w którym zostało zaewidencjonowane zamówienie. Podano tu, iż data zawarcia umowy/złożenia zamówienia to 22 grudnia 2010 roku. Ponownie wystąpiła niezgodność w dacie. Kontroli poddano książkę obiektu budowlanego, w którym podano datę zawarcia umowy, zgodnie z tą, która widnieje na umowie, tj. 15 grudnia 2010 roku. W dokumentach zamówienia znajduje się notatka służbowa sporządzona przez Zastępcę Kierownika Działu Organizacyjnego z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie kontaktu w dniu 4 stycznia 2011 roku z Inspektorem w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Będzinie celem uzgodnienia, czy prace remontowe polegające na wymianie istniejących drzwi wymagają zgłoszenia. Występuje tu niekonsekwencja w działaniu pomiędzy zapytaniem a zapisami protokołu odbioru robót. Dodatkowo skierowano pismo do Agencji Ochrony „Heros" z siedzibą w Sosnowcu, która monitoruje budynek MOPS, z zapytaniem, czy Agencja Ochrony była informowana przez MOPS o zamiarze wymiany drzwi wejściowych. W odpowiedzi otrzymano oświadczenie pracownika ochrony, który podał, iż w dniu 31 stycznia 2011 roku pełnił służbę jako dyspozytor bazy monitorowania i otrzymał informacje z MOPS w Będzinie, iż są wymienione drzwi i w związku z tym uprasza się o wieczorny podjazd grupy interwencyjnej. Ponadto otrzymano kserokopię karty drogowej nr 394980 z dnia 31.01/01.02.2011, w której zapisano dwa wyjazdy w godzinach nocnych po budynek MOPS w Będzinie.

Drugi egzemplarz pisma do Agencji Ochrony oraz oświadczenie pracownika i kserokopia karty drogowej stanowią załącznik nr 42 do akt kontroli.

Zgodnie z §4 umowy wynagrodzenie zapłacone zostanie za wykonanie przedmiotu umowy. Na podstawie zebranych informacji należy stwierdzić, iż zapłaty dokonano przed faktyczną realizacją zamówienia. Stanowi to naruszenie art. 44 ustawy o finansach publicznych. Ponadto dokument z dnia 22 grudnia 2010 roku „Protokół odbioru robót

budowlano – montażowych" został sporządzony bez faktycznych podstaw, gdyż potwierdzał wykonanie robót, które nie zostały jeszcze wykonane. Należy również nadmienić, iż wyjaśnienia Dyrektora MOPS, co do daty zamontowania drzwi również nie polegają na prawdzie.

Potwierdzenie odbioru deklaracji zgodności, atestu i innych dokumentów potwierdzony w dniu 7 lutego 2011 roku.

Kserokopie dokumentów sprawy (notatka z przeprowadzenia rozeznania rynku, umowa zlecenie 42/2010, strona z rejestru umów, pisemna oferta firmy, zlecenie wykonania usługi, raport transmisji fax, protokół odbioru robót, faktura, strona z rejestru zamówień publicznych, strona z książki obiektu budowlanego, notatka służbowa, potwierdzenie odbioru gwarancji) stanowią załącznik nr 43 do akt kontroli.

Wykonanie zabudowy meblowej w pomieszczeniach w MOPS w Będzinie.

Zamówienie znajduje się w rejestrze pod numerem 11.

W jednostce przy tym zamówieniu zastosowano procedurę, jaką stosuje się w zamówieniach o wartości przekraczającej 3000 Euro do 6000 Euro, która to procedura została opisana w §4 tegoż Regulaminu.

Procedurę rozpoczyna notatka z rozeznania rynku przeprowadzonego telefonicznie lub pisemnie. Przy zamówieniu sporządzana jest umowa. W rejestrze zaznaczono, iż wartość zamówienia oszacowano na podstawie telefonicznego i internetowego rozeznania rynku. Internetowa forma nie została dopuszczona przez Regulamin udzielania zamówień obowiązujący w jednostce. W notatce z przeprowadzenia rozeznania rynku podano, iż wartość szacunkowa zamówienia to 7.000 zł, czyli wartość 1.823,39 Euro. Tym samym zamówienie nie przekroczyło kwoty 3000 Euro i zgodnie z §3 w/w Regulaminu nie zaszły przesłanki do zastosowania przepisów określonych w Regulaminie. Informacje uzyskano w dniu 3 grudnia 2010 roku. Uzyskano informacje telefoniczną od 3. oferentów, a wybrano oferenta nr 2 – „STOLBOX" z Będzina, którego to firma podała najniższą cenę. Notatkę sporządził Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego, a zatwierdził z upoważnienia Dyrektora – Kierownik Działu Organizacyjnego.

Wyjaśnienia (Ad. 5) w sprawie zastosowania trybu zamówienia „z wolnej ręki" stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

W dniu 20 grudnia 2010 roku podpisana została umowa nr 43/2010 pomiędzy MOPS w Będzinie, reprezentowanym przez Dyrektora, a „STOLBOX" Grzegorz Halar, Cezary Gruszka Spółka jawna z siedzibą w Będzinie. Przedmiotem zamówienia było, zgodnie

z §1 umowy – wykonanie zabudowy meblowej w pomieszczeniach biurowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie. Koszt realizacji zamówienia 8.072,20 zł. Termin realizacji określono do 31 stycznia 2011 roku. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W rejestrze umów, przedmiotowa umowa zapisana została pod numerem 43, a jako datę zawarcia umowy podano datę 28 grudnia 2010 roku. Wystąpiła tu niezgodność pomiędzy datą na umowie, a datą podaną w rejestrze.

Umowa została podpisana przez przedstawiciela spółki „STOLBOX" oraz z upoważnienia Dyrektora przez Kierownika Działu Organizacyjnego. Brak na umowie podpisu Radcy Prawnego oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego. Brak podpisu Głównego Księgowego stanowi naruszenie art. 54 ust. 3. Ustawy o finansach publicznych, w którym napisano, iż dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Występuje to również niezgodność z §9 Załącznika nr 6 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych „Procedury kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie", który w podobny sposób co art. 54 ust. 3. Ustawy o finansach publicznych opisuje tę kwestię. Ponadto w pkt IV zakresu czynności Głównego Księgowego zapisano „Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki poprzez kontrasygnatę zawieranych przez jednostkę umów". Wyjaśnienia w tej sprawie złożył Dyrektor MOPS.

Wyjaśnienia (Ad. 8) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

W dniu 29 grudnia 2010 roku została złożona faktura VAT 271/10/B. Faktura opiewała na kwotę 2.570,00 zł. W dniu 30 grudnia 2010 roku została złożona kolejna faktura VAT 280/10/B opiewająca na kwotę 5.502,20 zł. Łączna kwota do zapłaty jest zgodna z zapisem §4 umowy. Płatność nastąpiła łącznie przelewem w dniu 30 grudnia 2010 roku, WB 255 z dnia 30 grudnia 2010 roku, nr transakcji 64001107768. Faktury zostały opisane i sprawdzone merytorycznie w dniu 30 grudnia 2010 roku przez Podinspektora Działu Organizacyjnego (dot. fa 271/10/B) oraz Zastępcę Kierownika Działu Organizacyjnego (dot. fa 280/20/B), pod względem formalno – rachunkowym sprawdzenia dokonał pracownik

na stanowisku Pomoc Administracyjna, a wydatek do wypłaty zatwierdziła z upoważnienia Dyrektora – Kierownik Działu Organizacyjnego. Wydatku dokonano z działu 652, rozdział 65219, §4270.

Faktyczna data dostawy zamówienia nastąpiła w dniu 2 lutego 2011 roku i odbyła się na podstawie dowody dostawy nr 17/11/B. Zgodnie z §4 umowy wynagrodzenie zapłacone zostanie za wykonanie przedmiotu umowy. Na podstawie zebranych informacji należy stwierdzić, iż zapłaty dokonano przed faktyczną realizacją zamówienia. Stanowi to naruszenie art. 44 ustawy o finansach publicznych. Ponadto zgodnie z §5 umowy za zwłokę w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy należało naliczyć odsetki w wysokości 0,02% wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki.

W związku z dokonaniem zapłaty przed terminem realizacji zamówienia poproszono Dyrektora o pisemne wyjaśnienia.

Wyjaśnienia (Ad. 13) stanowią załącznik nr 4 do akt kontroli.

Druki „OT" sporządzone zostały w dniu 24 lutego 2011 roku i nie dotyczy całości zakupionych elementów zabudowy.

Kserokopie dokumentów sprawy (notatka z przeprowadzenia rozeznania rynku, umowa zlecenie 43/2010, faktury, dowód dostawy, OT nr 2/11, 3/11, 4/11, 5/11, 6/11, 7/11) stanowią załącznik nr 44 do akt kontroli.

Zamówienia udzielane w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych

MOPS prowadzi rejestr zamówień publicznych, który zawiera: liczbę porządkową, przedmiot zamówienia, tryb zamówienia, wartość zamówienia, termin realizacji oraz datę zawarcia umowy. Zgodnie z rejestrem w 2009 roku przeprowadzono 9 postępowań, z czego 2 postępowania „z wolnej ręki" i 7 postępowań w trybie przetargu nieograniczonego, a w 2010 roku 7 postępowań w trybie przetargu nieograniczonego. Dla każdego roku prowadzi się oddzielny rejestr.

Kontroli poddano dwa zamówienia:

1. ***Wykonywanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania u osób wymagających pomocy ze strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, jako pomoc w zaspokajaniu potrzeb życiowych, zgodnie z ilością i zakresem ustalonym w decyzjach administracyjnych przyznających świadczenia.***

Zamówienie znajduje się w rejestrze za 2009 rok pod numerem 3. Szczegóły dotyczące przedmiotowego przetargu zostaną opisane w dalszej części protokołu, poczynając od str. 40.

2. Dostawa artykułów mięsnych i jego przetworów do MOPS w Będzinie, przy ul. 11 Listopada 1.

Zamówienie znajduje się w rejestrze za 2009 rok pod numerem 4.

Zarządzeniem nr 14/2008 Dyrektora MOPS z dnia 21 listopada 2008 roku zmieniono Zarządzenie na 13/2008 Dyrektora MOPS z dnia 31 października 2008 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej. Na podstawie omawianego Zarządzenia dokonano zmian personalnych w składzie przedmiotowej Komisji. Komisja Przetargowa ma charakter stały. Zgodnie z art. 21 ust. 3 Pzp – „Kierownik zamawiającego winien określić organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej (...).” W trakcie kontroli nie stwierdzono spełnienia tego wymogu.

Zgodnie z art. 17 ust. 2 Pzp - osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie ich z postępowania. Oświadczenia na druku ZP-11 złożyli: Kierownik Działu Organizacyjnego – działająca z upoważnienia Dyrektora (oświadczenie złożone jako kierownik zamawiającego, a powinien być pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności), Zastępca Kierownika Działu Świadczeń (członek komisji), Inspektor - Informatyk (członek komisji - przewodniczący), Starszy Intendent (członek komisji, jednak nie jest członkiem komisji bo nie ma jej w zarządzeniu), Kierownika Jadłodajni (osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia). Brak oświadczenia Podinspektora Działu Świadczeń (członka komisji) pomimo, iż była w tym dniu obecna w pracy. Stanowi to naruszenie dyscypliny finansów publicznych z art. 17 ust. 4 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami), który wskazuje, iż „ Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.”.

Procedurę rozpoczęto Wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego. Wartość zamówienia netto 40.597,82 zł., data dokonania ustalenia wartości zamówienia to 8 października 2008 roku. Merytoryczne zaakceptowała Kierownik Jadłodajni w dniu 5 listopada 2008 roku, stwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dokonała Główna Księgowa w dniu 6 listopada 2008 roku, pod względem formalnym zaakceptował Inspektor –

Informatyk w dniu 7 listopada 2008 roku, a w dniu 13 listopada 2008 roku zatwierdził Dyrektor.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia została podpisana z upoważnienia Dyrektora MOPS przez Kierownika Działu Organizacyjnego w dniu 4 grudnia 2008 roku. SIWZ zawiera wszystkie wymagane prawem elementy, a określone w art. 36 Pzp.

Ogłoszenie zawierają wszystkie wymagane prawem elementy, a określone w art. 41 Pzp. Ogłoszenie zamieszczono w biuletynie UZP - Nr ogłoszenia: 255120 – 2008, data zamieszczenia: 4 grudnia 2008 roku oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Będzinie (na potwierdzenie w aktach znajduje się wydruk) Zgodnie z art. 40 ust. 1 Pzp „Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (...)". W dokumentacji przetargowej brak jest potwierdzenia na spełnienie tego wymogu.

Do jednostki wpłynęła jedna oferta – Zakładu Masarniczego FART Sp. jawna z Będzina. Koperta opisana w sposób prawidłowy natomiast brak jest daty wpływu oferty do Ośrodka, jest natomiast godzina (7.50) oraz adnotacja – Nr 1, parafka i pieczątka firmowa MOPS. Zgodnie z pkt 10.1. SIWZ Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem podpisem czytelnym lub pieczęcią imienną i podpisem przez Wykonawcę. W złożonej ofercie druki są przedłożone w oryginale, a w przypadku formularzy widnieje czytelny podpis wspólnika oraz pieczątka firmowa. Oferta zawierała wszystkie wymagane dokumenty. Jeden z dokumentów – Decyzja Powiatowego Lekarza Weterynarii o dopuszczeniu środka transportu do używania w transporcie środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego została wydana w dniu 17 kwietnia 2007 roku i ważna była do dnia 30 marca 2008 roku. Na dzień składania oferty decyzja była nieaktualna. Zamawiający nie wezwał Oferenta do złożenia dokumentu wolnego od wad, zgodnie z art. 26 ust. 3 Pzp. Pisemne wyjaśnienia w tej sprawie złożyła Zastępca Kierownika Działu Świadczeń.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 45 do akt kontroli.

Zgodnie z art. 25 ust. 1 Pzp - zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzające spełnienie przez Oferenta wymagań określonych przez zamawiającego wskazuje się ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający

od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2006 roku Nr 87, poz. 605 z późniejszymi zmianami) – obecnie akt archiwalny, MOPS miał prawo żądać w/w dokumentu. Jeżeli dokument ten został wymieniony w Ogłoszeniu oraz SIWZ, jako dokument wymagany, Oferent był zobowiązany taki dokument dostarczyć.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2008 roku Nr 188, poz. 1154) – obecnie akt archiwalny, określa wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W dokumentacji postępowania brak jest wszystkich elementów protokołu. Brak jest części ogólnej ZP-2. W aktach jest część szczegółowa ZP-2/PN,NBO,ZOC.

Ponadto w dokumentacji znajdują się druki z przeprowadzonego posiedzenia Komisji: ZP-12 Zbiorcze zestawienie ofert, ZP-17 Informacja o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego. Podano, ze oferta spełnia wymagane warunki oraz ZP-21 Streszczenie ocen i porównania złożonych ofert. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało sporządzone w dniu 12 grudnia 2008 roku i podpisane z upoważnienia Dyrektora przez Kierownika Działu Organizacyjnego. Umowa została zawarta w dniu 23 grudnia 2008 roku – na umowie brak kontrasygnaty Głównego Księgowego. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dnia 23 grudnia 2008 roku.

Kserokopie dokumentów sprawy (wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego, koperta Oferenta, SIWZ, Decyzja nr 175/2007, druki ZP-11 – 5 sztuk, druk ZP-17, druk ZP-2/PN,NBO,ZOC, Zarządzenie nr 14/2008 Dyrektora MOPS z dnia 21 listopada 2008 roku, karta ewidencji czasu pracy Podinspektora Działu Świadczeń, lista obecności grudzień 2008, umowa zawarta w dniu 23 grudnia 2008 roku) stanowią załącznik nr 46 do akt kontroli.

Inwentaryzacja

Przepisy wewnętrzne

Do zadań Działu Organizacyjnego należy m.in. prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia Ośrodka oraz przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka, a także ustalanie wartości spisowych z natury składników majątkowych Ośrodka, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji w zakresie wynikającym z instrukcji inwentaryzacyjnej. Jest to sprzeczne z tym, co zapisano

w instrukcji inwentaryzacyjnej, będącej załącznikiem nr 4 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Dokumentacja

Zgodnie z zasadami prowadzenia gospodarki kasowej, określonymi w załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 27/2009 Dyrektora z dnia 7 grudnia 2009 roku oraz obecnie Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora z dnia 3 stycznia 2011 roku, pkt 7 „Druki ścisłego zarachowania przechowuje się pod zamknięciem należycie zabezpieczonym." Druki KP, KW oraz arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z w/w instrukcją, i powierzone są do prowadzenia Podinspektorowi Działu Organizacyjnego. Przechowywane są w sekretariacie w niezamykanej drewnianej szafce. Arkusze spisu z natury niewykorzystane po poprzedniej inwentaryzacji nie są wykorzystane do następnej inwentaryzacji tylko kupowane są nowe. Wyjaśnienia w sprawie niewykorzystywania druków złożyła pisemnie z upoważnienia Dyrektora Kierownik Działu Organizacyjnego. Podczas kontroli zwrócono uwagę na sposób przechowywania książki druków oraz na fakt wykorzystania pozostałych druków do kolejnej inwentaryzacji.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 47 do akt kontroli.

Inwentaryzacja

Sprawdzono dokumentację z inwentaryzacji zarządzonej Zarządzeniem Nr 16/2009 Dyrektora z dnia 22 września 2009 roku. Inwentaryzację polecono przeprowadzić od 1 października 2009 do 31 grudnia 2009. Powołana została Komisja Inwentaryzacyjna oraz Komisja Spisowa.

Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny zawierać:

- nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
- numer arkusza,
- skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- datę na jaką przypada termin spisu,
- dane dotyczące spisywanych składników,
- podsumowanie arkusza.

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po wpisaniu ostatniej inwentaryzowanej pozycji składnika następuje zakończenie arkusza spisowego poprzez wpisanie adnotacji – poniżej ostatniej pozycji – „spis zakończono na pozycji nr ...". Daty i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych następują na końcu arkusza spisowego.

Podczas kontroli dokumentów stwierdzono:

- w dniu 5 listopada 2009 wydano arkusze spisowe (brak podania komu wydano) od nr 001 do nr 059. W dniu 31 marca 2010 roku zwrócono 12 sztuk od nr 048 do nr 059. Zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości - spis należy zakończyć do 15 następnego roku. Tym samym arkusze spisu winny zostać zwrócone najpóźniej w tym dniu. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Kierownik Działu Świadczeń, jako Przewodnicząca Komisji Spisowej.

Kserokopia strony z książki druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 48 do akt kontroli.

- arkusze spisowe są wypełnione niekompletnie.
- w skład Komisji Spisowej zostały powołane 4 osoby - Kierownik Działu Świadczeń, Operator Urządzeń Powielających, Kucharz oraz Pracownik Socjalny. W protokole z przebiegu spisu z natury podano, iż Pracownik Socjalny nie uczestniczył w spisie. Po sprawdzeniu list obecności stwierdzono, iż pracownik był obecny w niektóre dni spisowe i podpisał się na jednym arkuszu. Natomiast inni członkowie Komisji Spisowej pomimo nieobecności w dni spisowe podpisywali arkusze spisu z natury. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła na piśmie Kierownik Działu Świadczeń, jako Przewodnicząca Komisji Spisowej.

  <u>Dni spisowe październik wraz z numerem arkusza spisowego:</u>

  002 - 12.10.2009

  003, 004, – 14.10.2009

  005, 006 – 18.10.2009 - NIEDZIELA

  007, 008 – 21.10.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszu

  009 – 26.10.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszu

  010 – 29.10.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszu

  043 – 09.10.2009

  <u>Dni spisowe listopad wraz z numerem arkusza spisowego:</u>

  011 – 04.11.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszu, Kucharz nieobecny w pracy podpisany na arkuszu

  012, 013, 014 – 08.11.2009 - NIEDZIELA

015, 016 – 16.11.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszu,

Kucharz nieobecny w pracy podpisany na arkuszu

017, 018 – 18.11.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszu,

Kucharz nieobecny w pracy podpisany na arkuszu

019, 020 – 29.11.2009 - NIEDZIELA

021, 022, 023 – 30.11.2009 – nieobecny Operator Urządzeń Powielających, podpisany na arkuszach

Dni spisowe grudzień wraz z numerem arkusza spisowego:

024, 025, 026 – 01.12.2009 – nieobecny Operator Urządzeń Powielających, podpisany na arkuszach, Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszach

027, 028 – 02.12.2009 – nieobecny Operator Urządzeń Powielających, podpisany na arkuszach

029, 030 – 03.12.2009 – nieobecny Operator Urządzeń Powielających, podpisany na arkuszach

031, 032, 033 – 07.12.2009

034 – 15.12.2009

035, 036, 037, 038, 039, 040 – 23.12.2009 – Pracownik Socjalny podpisany tylko na arkuszu 035 – (samochód), Kucharz nieobecny w pracy podpisany na arkuszach

041, 042, 044, 045 – 28.12.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszach

046, 047 – 29.12.2009 – Pracownik Socjalny obecny w pracy, brak podpisu na arkuszach

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 49 do akt kontroli. Kserokopie dokumentów (listy obecności za październik, listopad i grudzień 2009, arkusze spisu z natury nr 005, 006 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 019, 020, 021, 022, 023, 026, 028, 030, 035, 037, 038, 040, 041, 042, 043 oraz pierwsza strona z protokołu z przebiegu spisu z natury) stanowią załącznik nr 50 do akt kontroli.

- błędy w arkuszach spisowych poprawiane są w sposób niezgodny z przepisami art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, która określa, iż błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności

skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Na arkuszach dokonywane są zarówno skreślenia zapisów pierwotnych i parafowanie skreśleń, bez daty dokonania skreślenia, jak i poprawianie błędów poprzez zamazanie pierwotnego zapisu tipeksem. Dokonywane są poprawki pojedynczych cyfr, poprzez naniesienie zapisu nowego na zapis pierwotny.

- na niektórych arkuszach przebijają poprawki naniesione na wcześniejsze arkusze, co znacznie utrudnia ustalenie prawidłowego zapisu arkusza.
- wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. W wyjaśnieniach Kierownik Działu Świadczeń, jako Przewodniczący Komisji Spisowej podał: „(...) Ponadto informuję, iż spisu z natury we wstępnej fazie dokonano w brudnopisie (nie na drukach ścisłego zarachowania), aby uniknąć skreśleń i poprawek – w obecności zobowiązanych pracowników. Następnie po dokonaniu spisu przepisano powyższe na arkusze ścisłego zarachowania i uzupełniono podpisu członków Komisji. Mogła zdarzyć się sytuacja, iż wprowadzono omyłkowo inną datę, niż faktycznego spisu. Członkowie Komisji nie wnosili uwag do powyższych dat, podpisując arkusze i końcowy protokół. (...)".

Takie wyjaśnienie narusza podstawowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji i jest podstawą do uznania jej za przeprowadzoną nierzetelnie, niezgodnie z przepisami prawa oraz ogólnie przyjętymi zasadami i stanowi podstawę do zakwestionowania poprawności spisu z natury.

Usługi opiekuńcze

Świadczenie usług opiekuńczych należy do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym (art. 17 ust. 1 pkt 11 ustawy o pomocy społecznej).

Zamówienie publiczne wraz z realizacją

Znak sprawy: ZP 2/PN/2009 „Wykonywanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania u osób wymagających pomocy ze strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, jako pomoc w zaspokajaniu potrzeb życiowych, zgodnie z ilością i zakresem ustalonym w decyzjach administracyjnych przyznających świadczenia" – w trybie przetargu nieograniczonego

Zarządzeniem Nr 19/2009 Dyrektora MOPS w Będzinie z dnia 1 października 2009 roku została powołana Komisja Przetargowa o charakterze stałym do przeprowadzenia

postępowań o udzielenie zamówień publicznych w składzie: Zastępca Kierownika Działu Świadczeń (Przewodniczący Komisji), Kierownik Działu Świadczeń (Członek Komisji), Referent Dział Organizacyjny (Członek Komisji). Zarządzenie weszło z dniem podpisania.

Zgodnie z art. 21 ust. 3 Pzp - kierownik zamawiającego winien określić organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac. W toku kontroli stwierdzono brak regulacji w zakresie w/w dotyczących powołanej przez Dyrektora komisji przetargowej. W wyjaśnieniu Zastępca Kierownika Działu Świadczeń podała cyt.: „(...) tryb prac komisji oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków nigdy nie był dookreślony pisemnie. W trakcie trwania prac komisji przetargowych jej członkowie sami określali podział obowiązków pomiędzy sobą. (...) niezbędne regulacje związane z trybem prac komisji oraz zakresem obowiązków jej członków zostaną niezwłocznie określone w Zarządzeniu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej."

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 51 do akt kontroli.

We „Wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego" ujęto szacunkową wartość zamówienia w wysokości 1.333.528,00zł (netto – podatek VAT zwolniony). Wniosek został zaakceptowany pod względem merytorycznym, formalnym, pod względem zabezpieczenia środków finansowych, a następnie zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia została podpisana przez Dyrektora MOPS w dniu 16 listopada 2009 roku, w której stwierdzono:

- krótszy termin złożenia oferty, tj. w dniu 30 listopada 2009 roku godz. 8.00, niż wynika z art. 43 ust. 2 ustawy Pzp dla zamówień przekraczających kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
- brak żądania wniesienia wadium, do którego obliguje art. 45 ust. 1 ustawy Pzp, dla zamówień przekraczających kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
- brak żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy, do którego obligował art.147 ust. 3 pkt 1 ustawy Pzp.

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych: nr 212059-2009 w dniu 17 listopada 2009 roku oraz na stronie internetowej BIP UM w Będzinie (w dokumentacji znajduje się wydruk z dnia 25 listopada 2009 roku). Stwierdzono brak w dokumentacji potwierdzenia o umieszczeniu ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, o czym mowa w art. 40 ust. 1 ustawy Pzp. Z wyjaśnień złożonych w dniu

11 kwietnia 2011 roku przez Zastępcę Kierownika Działu Świadczeń: ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w pobliżu drzwi wejściowych do sekretariatu w dniach od 17.11.2009r. do dnia 15.12.2009r.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 52 do akt kontroli.

Ponadto ogłoszenie o zamówieniu nie zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, o czym mowa w art. 40 ust. 3 ustawy Pzp, zgodnie z którym jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Szacunkowa wartość zamówienia została określona w wysokości 1.333.528,00zł netto. Zgodnie z § 1 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 roku w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jednostka kontrolowana (zamawiający) winna przekazać ogłoszenie o zamówieniu UOPWE m.in., jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 133.000 euro dla usług. W toku kontroli ustalono, że szacunkowa wartość zamówienia tj. kwota 1.333.528,00zł, stanowi równowartość kwoty 343.949,85 euro, przy obowiązującym do dnia 31 grudnia 2009 roku średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 3,8771 (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych Dz. U. Nr 241, poz. 1763 – uchylone z dniem 1 stycznia 2010r.).

W toku kontroli stwierdzono naruszenie dyscypliny finansów publicznych polegające na udzieleniu zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Lista obecności Wykonawców z otwarcia ofert została spisana w dniu 30 listopada 2009 roku.

W toku kontroli stwierdzono, że członkowie Komisji Przetargowej złożyli wraz z Kierownikiem Działu Organizacyjnego w dniu 01 grudnia 2009 roku oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania wymagane art. 17 ust. 1 ustawy Pzp -1 dzień po otwarciu ofert. Oświadczenia winny być składane po ujawnieniu złożonych ofert, tzn. w chwili otwarcia ofert (zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp),

czego potwierdzeniem jest opinia prawna dotycząca „Terminu złożenia oświadczenia na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

W toku kontroli stwierdzono, że oświadczenie kierownika zamawiającego (winno być: oświadczenie pracownika, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności) podpisała Kierownik Działu Organizacyjnego. W dniu 04 kwietnia 20011 roku przedłożono kontrolującym dokument z dnia 18 lutego 2008 roku, w którym Dyrektor MOPS upoważnia Kierownika Działu Organizacyjnego do reprezentowania na zewnątrz oraz do kierowania działaniami MOPS w Będzinie podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Dyrektora MOPS w Będzinie. Jednak z upoważnienia nie wynika jednoznacznie powierzenie wykonywanych zastrzeżonych dla kierownika czynności określonych w ustawie Pzp (art. 18 ust. 2).

Kserokopia upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do akt kontroli.

Z postępowania sporządzono protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Pzp. Prawidłowo z postępowania należało sporządzić „Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego", zgodnie z §4 pkt 1 ppkt 1 obowiązującego wówczas rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 188, poz. 1154 – uchylone z dniem 11 grudnia 2010 roku).

W trakcie postępowania zostały złożone 4 oferty, z czego jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Agencji Opiekuńczo Medycznej i Handlowej Anna Szopa (ul. Okrzei 6/16, 40-126 Katowice).

Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej zostały sporządzone w dniu 7 grudnia 2009 roku oraz przesłane drogą elektroniczną do Wykonawców (ponadto załączono kserokopie potwierdzeń odbioru). W wyjaśnieniach Zastępca Kierownika Działu Świadczeń podała, że na tablicy ogłoszeń zamieszczono zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty w dniach od 7 grudnia 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku, natomiast ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w dniach od 31 grudnia 2009 roku do 25 stycznia 2010 roku.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 52 do akt kontroli.

W dniu 28 grudnia 2009 roku została zawarta Umowa pomiędzy MOPS w Będzinie reprezentowanym przez Dyrektora MOPS, a p. Anną Szopa prowadzącą Agencję Opiekuńczo – Medyczną i Handlową (ul. Okrzei 6/16 Katowice). Wartość umowy wynosi 1.205.636,40zł. Naliczanie odpłatności według stawki 6,35zł na podstawie ilości faktycznie wykonywanych godzin. Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu w terminie do 7. dnia każdego następnego miesiąca rozliczenie usługi za miesiąc poprzedni (zgodnie z aktualnymi decyzjami). Do rozliczenia Wykonawca dołącza oświadczenie potwierdzające wykonanie usług, podpisane przez podopiecznego. Zapłata nastąpi w ciągu 14. dni – kwoty wynikającej z rozliczenia pomniejszoną o odpłatność świadczeniobiorców w terminie 14. dni od daty otrzymania faktury od Wykonawcy. Faktury winny zawierać załączniki w postaci wykazu ilościowego wykonanej usługi. Wykonawca winien otrzymać do 25. dnia każdego miesiąca odpisy decyzji wydanych świadczeniobiorcom przedłużające lub wstrzymujące usługi na następny miesiąc. Umowa została podpisana przez Kierownika Działu Organizacyjnego.

W toku kontroli stwierdzono brak dokonania wstępnej kontroli umowy przez Głównego Księgowego, o której mowa w art. 54 (ust. 1, ust. 3) ustawy o finansach publicznych.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w BZP na portalu UZP pod nr 447488-2009 w dniu 31 grudnia 2009 roku. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia nie zostało przekazane do Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do czego obliguje art. 95 ust. 2 ustawy Pzp.

W dniu 12 kwietnia 2011 roku Dyrektor MOPS złożyła wyjaśnienia dotyczące nie zastosowania przepisów ustawy PZP dla zamówień przekraczających kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, cyt.: "Komisja przetargowa postępowanie mające na celu wyłonienie firmy świadczącej usługi opiekuńcze dla klientów tutejszego Ośrodka na lata 2010-2012 przeprowadziła po raz pierwszy, dotychczas umowy zawierane były na okres 1 roku, a ta kwota nie wchodziła w zakres regulacji określony Rozporządzeniem wydanym na podstawie przepisów art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Mając na uwadze całą procedurę przetargową zostały zastosowane przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, również w zakresie ogłoszeń – konsekwencją przyjętego rocznego szacunku była publikacja na stronach Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Będzina. Stosując po raz pierwszy zamówienie na okres czasu dłuższy niż jeden rok nie dokonano dostatecznej analizy przepisów prawa w tym zakresie. Biorąc pod uwagę wskazane

niedopatrzenie członkowie komisji dołożą starań, aby kolejne postępowania były prowadzone z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa."

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 53 do akt kontroli.

Realizacja umowy

W toku kontroli sprawdzono wykonanie umowy w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2010 roku oraz wydatkowanie środków z działu 852, rozdziału 85228 „Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze", paragrafu 4300:

Lp	***Rachunek***		***Data wpływu do MOPS***	***Termin płatności***	***Data zapłaty***	***Nr wb***	***Odprowadzenie na rachunek dochodów/wartość/ data/wb***
1	2		3	4	5	6	7
1	Rachunek Nr 01/II/BE/2010 wyst. 08.02.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc styczeń 2010r.		09.02.2010	7 dni	18.02.2010	34	***7.677,79*** 18.02.2010 Wb nr 34
	Ilość godzin (r + w)	4 283					
	Koszt opieki	27.197,05					
	Od podopiecznych	7.677,79					
	Do zapłaty	***19.519,26***					
2	Rachunek Nr 01/III/BE/2010 wyst. 08.03.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc luty 2010r.		10.03.2010	7 dni	17.03.2010	54	***7.653,25*** 17.03.2010 Wb nr 54
	Ilość godzin (r + w)	4 158 (**natomiast na rachunku ujęto 4161**)					
	Koszt opieki	26.403,30					
	Od podopiecznych	7.653,25					
	Do zapłaty	***18.750,05***					
3	Rachunek Nr 01/IV/BE/2010 wyst. 12.04.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc marzec 2010r.		13.04.2010	7 dni	19.04.2010	76	***8.783,33*** 19.04.2010 Wb nr 76
	Ilość godzin (r + w)	4 863					
	Koszt opieki	30.880,05					
	Od podopiecznych	8.783,33					
	Do zapłaty	***22.096,72***					
4	Rachunek Nr 01/V/BE/2010 wyst. 11.05.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc kwiecień 2010r.		12.05.2010	7 dni	19.05.2010	97	***9.134,31*** 19.05.2010 Wb nr 97
	Ilość godzin	4 420					

	(r + w)						
	Koszt opieki	28.067,00					
	Od podopiecznych	9.134,31					
	Do zapłaty	***18.932,69***					
5	Rachunek Nr 01/VI/BE/2010 wyst. 08.06.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc maj 2010r.		09.06.2010	7 dni	15.06.2010	114	***8.564,85*** 15.06.2010 Wb nr 114
	Ilość godzin (r + w)	4 218					
	Koszt opieki	26.784,30					
	Od podopiecznych	8.564,85					
	Do zapłaty	***18.219,45***					
6	Rachunek Nr 01/VII/BE/2010 wyst. 12.07.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc czerwiec 2010r.		13.07.2010	7 dni	20.07.2010	139	***9.053,67*** 21.07.2010 Wb nr 140
	Ilość godzin (r + w)	4 356					
	Koszt opieki	27.660,60					
	Od podopiecznych	9.053,67					
	Do zapłaty	18.606,93					
7	Rachunek Nr 01/VIII/BE/2010 wyst. 10.08.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc lipiec 2010r.		11.08.2010	7 dni	13.08.2010	157	***8.409,80*** 13.08.2010 Wb nr 157
	Ilość godzin (r + w)	4 276					
	Koszt opieki	27.152,60					
	Od podopiecznych	8.409,80					
	Do zapłaty	***18.742,80***					
8	Rachunek Nr 01/IX/BE/2010 wyst. 09.09.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc sierpień 2010r.		10.09.2010	7 dni	15.09.2010	180	***8.655,72*** 15.09.2010 Wb nr 180
	Ilość godzin (r + w)	4 276					
	Koszt opieki	27.152,60					
	Od podopiecznych	8.655,72					
	Do zapłaty	***18.496,88***					
9	Rachunek Nr 01/X/BE/2010 wyst. 04.10.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc wrzesień 2010r.		06.10.2010	7 dni	12.10.2010	199	***8.780,27*** 12.10.2010 Wb nr 199
	Ilość godzin (r + w)	4 460					
	Koszt opieki	28.321,00					
	Od podopiecznych	8.780,27					
	Do zapłaty	***19.540,73***					
10	Rachunek Nr 01/XI/BE/2010 wyst. 08.11.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc październik 2010r.		09.11.2010	7 dni	16.11.2010	223	***7.626,89*** 16.11.2010 Wb nr 223
	Ilość godzin (r + w)	4 258					
	Koszt opieki	27.038,30					

	Od podopiecznych	7.626,89					
	Do zapłaty	***19.411,41***					
11	Rachunek Nr 01/XII/BE/2010 wyst. 06.12.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc listopad 2010r.		07.12.2010	7 dni	10.12.2010	241	***6.490,61*** 10.12.2010 Wb nr 241
	Ilość godzin (r + w)	3 817					
	Koszt opieki	24.237,95					
	Od podopiecznych	6.490,61					
	Do zapłaty	***17.747,34***					
12	Rachunek Nr 04/XII/BE/2010 wyst. 28.12.2010r. – usługi opiekuńcze za miesiąc grudzień 2010r.		29.12.2010	7 dni	30.12.2010	255	***7.391,71*** pomniejszone o korektę 30.12.2010 Wb nr 255
	Ilość godzin (r + w)	4 859					
	Koszt opieki	30.854,65					
	Od podopiecznych	7.667,61					
	Do zapłaty	***23.187,04***					
13	Rachunek korekta Nr 02/XII/BE/2010 wyst. 17.12.2010r. – do rachunku nr 01/IX/BE/2010 z dnia 09.09.2010		24.12.2010	-	30.12.2010	255	-
	Odpłatność podopiecznych przed korektą	**8.677,72**					
	Odpłatność podopiecznych po korekcie	**8.379,82**					
	Kwota korekty	275,90					
Kwota ogółem		***233.527,20***					***98.222.20***

Ogółem w 2010 roku z tytułu wykonania zawartej umowy wydatkowano środki w wysokości 331.749,40 zł., z czego kwotę 98.222,20 zł. przekazano na rachunek dochodów.

W toku kontroli stwierdzono, że na 12. wystawionych przez Wykonawcę faktur wraz z załącznikami w 9. przypadkach nie został dotrzymany warunek określony w §10 Umowy, w którym Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7. dnia każdego następnego miesiąca rozliczenie usługi za miesiąc poprzedni.

Kontrola wykonania usług

W 2010 roku do dnia 28 lutego 2011 roku obowiązywało Zarządzenie Nr 12/2009 Dyrektora MOPS z dnia 24 sierpnia 2009 roku w sprawie powołania zespołu do spraw kontroli wykonywania usług opiekuńczych. Dyrektor powołał 3. osobowy zespół w składzie:

pracownik socjalny właściwy dla danego Rejonu Opiekuńczego, Starszy Pracownik Socjalny, Zastępca Kierownika Działu Świadczeń.

Zarządzenie zobowiązywało do kontroli wykonywanej u wszystkich osób objętych usługami opiekuńczymi co roku w okresie 3 miesięcy to jest: od 1 września do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Zarządzenie Nr 12/2009 zostało uchylone Zarządzeniem Nr 5/2011 Dyrektora MOPS z dnia 28 lutego 2011 roku. W toku kontroli ustalono, że w 2010 roku nie przeprowadzono w/w kontroli. W dniu 05 kwietnia 2011 roku Kierownik Działu Świadczeń złożyła wyjaśnienia, z których wynika, że Dyrektor MOPS na prośbę zespołu kontrolnego wyraził zgodę na przesunięcie terminu kontroli na okres od marca 2011 roku do listopada 2011 roku.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 54 do akt kontroli.

Decyzje administracyjne w sprawie usług opiekuńczych

W okresie objętym kontrolą obowiązywała Uchwała Nr XXXII/399/2005 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalnianie od opłat, jak również trybu ich pobierania.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przyznawaniem świadczeń z zakresu usług opiekuńczych zajmuje się Dział Świadczeń. W toku kontroli wyrywkowo sprawdzono teczki 8 osób korzystających z usług opiekuńczych. W toku kontroli stwierdzono, że usługi opiekuńcze przyznane w formie decyzji administracyjnej były zgodne z warunkami ujętymi w Uchwale Nr XXXII/399/2005.

Wykaz skontrolowanych teczek stanowi załącznik nr 55 do akt kontroli.

Ponadto w 2009 oraz 2010 roku do dnia kontroli prowadzono następujące rejestry wydanych decyzji

- od dnia 21.11.2008r. do dnia 30.03.2009r.,
- od dnia 30.02.2009r. do dnia 26.06.2009r.,
- od dnia 26.06.2009r. do dnia 24.09.2009r.,
- od dnia 25.09.2009r. do dnia 23.12.2009r.,
- od dnia 23.12.2009r. do dnia 17.03.2010r.,
- od dnia 18.03.2010r. do dnia 05.07.2010r.,
- od dnia 05.07.2010r. do dnia 18.10.2010r.

- od dnia 19.10.2010r. do dnia 21.02.2011r.,
- od dnia 22.02.2011r.

W rejestrach adresaci decyzji potwierdzają odbiór poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, jednak nie wskazują daty doręczenia. Zgodnie z art. 46 §1 Kpa odbierający pismo winien potwierdzać doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

W toku wyrywkowej kontroli rejestru wydanych decyzji od dnia 22 lutego 2011 roku stwierdzono, że nie wszystkie decyzje są doręczane adresatom we właściwym terminie. Decyzje doręczano z jedno- lub dwuletnim opóźnieniem.

- w dniu 30 marca 2011 roku potwierdzono odbiór 4. decyzji wydanych w 2009 roku (poz. nr 30 w rejestrze),
- w dniu 30 marca 2011 roku potwierdzono odbiór jednej decyzji wydanej w 2009 roku oraz 2. decyzji wydanych w 2010 roku (poz. nr 35 w rejestrze),
- w dniu 30 marca 2011 roku potwierdzono odbiór 2. decyzji wydanych w 2009 roku (poz. nr 47 w rejestrze),
- w dniu 31 marca 2011 roku potwierdzono odbiór jednej decyzji wydanej w 2009 roku oraz jednej decyzji wydanej w 2010 roku (poz. nr 1 w rejestrze),
- w dniu 31 marca 2011 roku potwierdzono odbiór 5. decyzji wydanych w 2009 roku (poz. nr 6 w rejestrze),
- w dniu 1 kwietnia 2011 roku potwierdzono odbiór 5. decyzji wydanych w 2010 roku (poz. nr 14 w rejestrze).

Ponadto stwierdzono, że adresaci decyzji potwierdzali odbiór kilku lub kilkunastu decyzji jednocześnie, np.:

- w dniu 30 marca 2011 roku potwierdzono odbiór 8. decyzji: 5. wydanych w 2010 roku, 3. wydane w 2011 roku (poz. nr 13 w rejestrze),
- w dniu 30 marca 2011 roku potwierdzono odbiór 9. decyzji: 3. wydane w 2010 roku, 6. wydanych w 2011 roku (poz. nr 23 w rejestrze),
- w dniu 31 marca 2011 roku potwierdzono odbiór 14. decyzji: 6. wydanych w 2010 roku, 8. wydanych w 2011 roku (poz. nr 8 w rejestrze).

Kserokopie stron z rejestru wydanych decyzji stanowią załącznik nr 56 do akt kontroli.

Zgodnie z art. 39 ustawy Kpa - organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Art. 109 §1 Kpa obliguje do doręczenia decyzji stronom na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Ponadto:

- organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest z nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks nie stanowi inaczej (art. 110 Kpa),
- doręczenie lub ogłoszenie decyzji umożliwia stronie w ciągu 14 dni zażądania uzupełnienia decyzji co do rozstrzygnięcia bądź co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach (art. 111 § 1 Kpa).

Brak potwierdzenia doręczenia decyzji stronie uniemożliwia ustalenie, czy decyzja obowiązuje w obrocie prawnym. Stwierdzono naruszenie w/w przepisów Kpa. W wyjaśnieniach z dnia 05 kwietnia 2011 roku Kierownik Działu Świadczeń podała cyt.: „Decyzje w sprawie usług opiekuńczych doręczane są przez pracowników socjalnych. Z uwagi na ograniczone możliwości finansowe Ośrodka oraz niejednokrotnie stan zdrowia osób korzystających z tej formy pomocy nie wysyła się decyzji w przedmiotowym zakresie za pośrednictwem urzędu pocztowego."

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 54 do akt kontroli.

Decyzje administracyjne na inne formy wsparcia niż w/w

W trakcie przeprowadzonej kontroli sprawdzono decyzje administracyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie pod kątem zgodności z przepisami ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności z zapisami Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 kwietnia 2005 roku w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2005 Nr 77, poz. 672 z późniejszymi zmianami) – obecnie akt archiwalny oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2011 Nr 27, poz. 138).

Przeprowadzając kontrolę dokumentów stwierdzono, iż decyzją MOPS–DŚ–8123-1439/K/12192/2010 z dnia 17 września 2010 roku przyznano świadczeniobiorcy świadczenie z pomocy społecznej w formie zasiłku okresowego z powodu bezrobocia w wysokości 351 złotych na okres od 1 września 2010 roku do 30 października 2010 roku. Jednocześnie w trakcie przeglądania teczki klienta stwierdzono, że w dniu 18 października 2010 roku decyzją MOPS–DŚ–8123-1439/K/14724/2010 ponownie przyznane zostało świadczeniobiorcy świadczenie w formie zasiłku okresowego z powodu bezrobocia w wysokości 351 złotych obejmujące okres od 1 października 2010 roku do 31 października 2010 roku. Przyznano zatem w tym samym przedmiocie sprawy dwie decyzje wzajemnie się

na siebie nakładające pod względem okresu przyznanego świadczenia tj. od 1 października 2010 do 30 października 2010 roku. W wyniku braku postanowienia o sprostowaniu decyzji MOPS–DŚ–8123-1439/K/12192/2010 należy uznać, iż decyzja ta jest dotknięta wadą.

Kserokopie w/w decyzji stanowią załącznik nr 57 do akt kontroli.

Ponadto skontrolowane w teczce spraw świadczeniobiorcy decyzje nr:

- Decyzja MOPS – 8121-1439/K/9853/2010 z dnia 7 lipca 2010 roku przyznająca zasiłek celowy na odzież,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/9852/2010 z dnia 7 lipca 2010 roku przyznająca zasiłek okresowy,
- Decyzja MOPS – 8121-1439/K/10915/2010 z dnia 16 sierpnia 2010 roku przyznająca zasiłek celowy na zakup żywności i gazu do butli,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/10916/2010 z dnia 16 sierpnia 2010 roku przyznająca zasiłek okresowy,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121-1439/K/12193/2010 z dnia 17 września 2010 roku przyznająca zasiłek celowy na zakup obuwia,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/12192/2010 z dnia 17 września 2010 roku przyznająca zasiłek okresowy,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121 – 1439/K/16079/2010 z dnia 22 listopada 2010 roku przyznająca zasiłek celowy na zakup środków czystości,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/16078/2010 z dnia 22 listopada 2010 roku przyznająca zasiłek okresowy,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121 – 1439/K/16994/2010 z dnia 8 grudnia 2010 roku przyznająca zasiłek celowy na zakup środków czystości,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/16993/2010 z dnia 8 grudnia 2010 roku przyznająca zasiłek okresowy,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121 – 1439/K/18106/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku przyznająca zasiłek celowy z przeznaczeniem na odzież,
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/925/2010 z dnia 31 stycznia 2011 roku przyznająca zasiłek okresowy,
- Decyzja MOPS – DŚ- 81250-1439/K/929/2011 z dnia 31 stycznia 2011 roku przyznająca świadczenie w postaci jednego gorącego posiłku,

Powyższe decyzje nie posiadały, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego, potwierdzeń odbioru przez świadczeniobiorcę. Odebranie wszystkich powyższych decyzji nastąpiło przez klienta osobiście w dniu 23 lutego 2011 roku, co

potwierdza wpis w rejestrze wydawanych decyzji z pomocy społecznej w siedzibie MOPS (pozycja 10).

Zgodnie zapisami instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w MOPS „Decyzje administracyjne po akceptacji przez Dyrektora Ośrodka wysyłane są za pośrednictwem Urzędu Pocztowego, po uprzednim zarejestrowaniu ich w dzienniku korespondencji działu oraz wpisaniu do pocztowej książki nadawczej lub odbierane osobiście przez klientów Ośrodka w Informatorium Ośrodka, co potwierdza własnoręczny podpis odbiorcy złożony w stosownym rejestrze. Rejestr ten zawiera podstawowe dane klienta, numer decyzji i formę pomocy oraz datę odbioru decyzji". We rejestrze przedstawionym do kontroli nie ma wskazanej formy pomocy. Brak jest także daty złożonej przez świadczeniobiorcę - potwierdzającej przez niego odbiór decyzji, co stanowi naruszenie art. 46 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pomimo braku odbioru decyzji następowała wypłata świadczeń na podstawie decyzji:

- Decyzja MOPS – 8121-1439/K/9853/2010 wypłata lista wypłat nr 1107 z dnia 14 lipca 2010 poz. 4 (zapłacono przelewem 16 lipca 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/9852/2010 wypłata lista wypłat nr 1091 z dnia 12 lipca 2010 poz. 4 (zapłacono przelewem 13 lipca 2010),
- Decyzja MOPS – 8121-1439/K/10915/2010 wypłata lista wypłat nr 1268 z dnia 19 sierpnia 2010 poz. 3 (zapłacono przelewem 20 sierpnia 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/10916/2010 wypłata lista wypłat nr 1261 z dnia 17 sierpnia 2010 poz. 3 (zapłacono przelewem 18 sierpnia 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121-1439/K/12193/2010 wypłata lista wypłat nr 1458 z dnia 21 września 2010 poz. 4 (zapłacono przelewem 24 września 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/12192/2010 wypłata lista wypłat nr 1461 z dnia 21 września 2010 poz. 2 (zapłacono przelewem 22 września 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121 – 1439/K/16079/2010 wypłata lista wypłat nr 1739 z dnia 24 listopada 2010 poz. 4 (zapłacono przelewem 26 listopada 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/16078/2010 wypłata lista wypłat nr 1742 z dnia 24 listopada 2010 poz. 4 (zapłacono przelewem 25 listopada 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8121 – 1439/K/16994/2010 wypłata lista wypłat nr 1822 z dnia 9 grudnia 2010 poz. 8 (zapłacono przelewem 10 grudnia 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/16993/2010 wypłata lista wypłat nr 1828 z dnia 9 grudnia 2010 poz. 4 (zapłacono przelewem 10 grudnia 2010),

- Decyzja MOPS – DŚ – 8121 – 1439/K/18106/2010 wypłata lista wypłat nr 1962 z dnia 30 grudnia 2010 poz. 5 (zapłacono przelewem 30 grudnia 2010),
- Decyzja MOPS – DŚ – 8123-1439/K/925/2010 wypłata lista wypłat nr 114 z dnia 3 lutego 2011 roku, poz. 3 (zapłacono przelewem 4 lutego 2011 roku).

Powyższe decyzje wydane zostały na wniosek świadczeniobiorcy, po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w terminie ustawowym i na prawidłowym formularzu. Każdorazowo gromadzono właściwe, prawem określone dokumenty, na podstawie których ustalano sytuację osobistą, majątkową i rodzinną osoby lub rodziny. Decyzje posiadały wszystkie elementy przewidziane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Trzeba jednak stwierdzić, iż uzasadnienia tych decyzji są lakoniczne i nie wyjaśniają okoliczności i faktów, które były brane pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia.

Decyzją MOPS–DŚ–8131-869/P/17156/2010 z dnia 15 grudnia 2010 roku przyznano świadczenie z pomocy społecznej w postaci miejsca w Ośrodku wsparcia „Schronisko dla Bezdomnych" w Będzinie ul. Energetyczna 10 od 08 grudnia 2010 do 31 grudnia 2010. Decyzją MOPS–DŚ–8121-869/P/17157/2010 z dnia 15 grudnia 2010 przyznano ponadto klientowi świadczenie z pomocy społecznej w postaci zasiłku celowego na odzież i zdjęcie do dowodu osobistego. Powyższe decyzje nie posiadają potwierdzenia odbioru przez świadczeniobiorcę, co jest niezgodne z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego. Odbiór decyzji nie figuruje także w żadnym z prowadzonych przez MOPS rejestrów. Świadczeniobiorca zgodnie z notatką służbową Kierownika Caritasu miał przebywać w placówce od dnia 8 do 31 grudnia 2010 roku. Klient nie stawił się do odbioru zasiłku celowego w dniu 31 stycznia 2011 roku w kasie MOPS. Zatem z dniem 24 marca 2011 (MOPS-8122-471/2011) nastąpiło wyksięgowanie z listy wypłat. Brak odbioru decyzji przyznającej miejsce w Schronisku dla Bezdomnych Caritas świadczy o tym, iż świadczeniobiorca przebywał w nim nie legitymując się żadnym dokumentem do tego go uprawniającym. W teczce świadczeniobiorcy figuruje umowa nr 2/2010 zawarta w dniu 8 grudnia 2010 roku pomiędzy MOPS a klientem w sprawie realizacji programu wyjścia z bezdomności wraz z programem wyjścia z bezdomności, które nie są podpisane przez dyrektora ośrodka, ani przez żadną upoważnioną przez niego osobę. Powyższe decyzje wydane zostały na wniosek świadczeniobiorcy, po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w terminie ustawowym i na prawidłowym formularzu. Każdorazowo gromadzono właściwe, prawem określone dokumenty, na podstawie których ustalano sytuację

osobistą, majątkową i rodzinną osoby lub rodziny. Decyzje posiadały wszystkie elementy przewidziane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Kserokopia umowy stanowi załącznik nr 58 do akt kontroli.

Decyzją MOPS -DŚ-8121-202/J/92/2011 z dnia 17 stycznia 2011 roku przyznano pomoc w postaci świadczenia pieniężnego na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy). Powyższa decyzja nie posiada potwierdzenia odbioru przez świadczeniobiorcę, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego. Odebranie decyzji miało miejsce w dniu 28 lutego 2011 roku, co zostało odnotowane w rejestrze wydawanych decyzji z pomocy społecznej w siedzibie MOPS (pozycja nr 20) bez wskazania formy pomocy. Nie odnotowano także w rejestrze potwierdzenia daty odbioru przez świadczeniobiorcę, co jest niezgodne z art. 46 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wypłata przyznanego świadczenia nastąpiła w dniu 19 stycznia 2011 roku, czyli przed odbiorem decyzji przez klienta (lista wypłat nr 34 z 19 stycznia 2011).

Decyzje świadczeniobiorców:

- MOPS-DŚ-8122-115//15348/2010 z dnia 12 listopada 2010 przyznająca świadczenie z pomocy społecznej w postaci zasiłku stałego od 1 grudnia 2010 do 31maja 2011,
- MOPS-DŚ-81251-115/K/15331/2010 z dnia 10 listopada 2010 przyznająca świadczenie w postaci jednego gorącego posiłku od dnia 2 listopada 2010 do 31 grudnia 2010,
- MOPS - DŚ-8121-115/K/15330/2010 z dnia 8 listopada 2010 przyznająca zasiłek celowy na opał i obuwie,
- MOPS-DŚ-8122-115//15372/2010 z dnia 9 listopada 2010 przyznająca świadczenie z pomocy społecznej w postaci zasiłku stałego od 1 grudnia 2010 do 31maja 2011,
- MOPS-DŚ-81251-115/K/15329/2010 z dnia 9 listopada 2010 przyznająca świadczenie w postaci jednego gorącego posiłku od dnia 2 listopada 2010 do 31 grudnia 2010,
- MOPS- DŚ-8121-115/K/15328/2010 z dnia 9 listopada 2010 przyznająca zasiłek celowy na opał i odzież,

nie posiadają potwierdzenia odbioru przez świadczeniobiorcę, zgodnie z art. 39 Kpa. Odebranie decyzji następowało przez klientów osobiście, co potwierdzają wpisy w rejestrze wydawanych decyzji z pomocy społecznej w siedzibie MOPS tj.

- MOPS-DŚ-8122-115//15348/2010 (odbiór w dniu 18 listopada 2010 pozycja 21),
- MOPS-DŚ-81251-115/K/15331/2010 (odbiór w dniu 1 grudnia 2010 pozycja 25),
- MOPS - DŚ-8121-115/K/15330/2010 (odbiór w dniu 18 listopada 2010 pozycja 21),
- MOPS-DŚ-8122-115//15372/2010 (odbiór w dniu 18 listopada 2010 pozycja 22),
- MOPS-DŚ-81251-115/K/15329/2010 (odbiór w dniu 9 listopada 2010 pozycja 17),

- MOPS- DŚ-8121-115/K/15328/2010 (odbiór w dniu 18 listopada 2010 pozycja 22).

W rejestrze wydawanych decyzji z pomocy społecznej w siedzibie MOPS nie wskazano form pomocy, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych. Brak jest daty potwierdzającej odbiór przez świadczeniobiorcę powyższych decyzji, co jest niezgodne z art. 46 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego. Powyższe decyzje wydane zostały na wniosek świadczeniobiorców, po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w terminie ustawowym i na prawidłowym formularzu. Każdorazowo gromadzono właściwe, prawem określone dokumenty, na podstawie których ustalano sytuację osobistą, majątkową i rodzinną osoby lub rodziny. Decyzje posiadały wszystkie elementy przewidziane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Decyzją MOPS-DŚ-8131-355/Z/17231/2010 z dnia 24 marca 2011 roku udzielono świadczeniobiorcy pomocy społecznej w formie usług w Dziennym Domu Pomocy Społecznej od dnia 3 stycznia 2011 do 31 marca 2011. Zgodnie z §4 Uchwały Nr XX/228/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 25 lutego 2008 w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Będzinie przy ulicy Armii Ludowej wraz z filią przy ulicy 35-lecia PRL 7 decyzje kierujące do Dziennego Domu Pomocy Społecznej podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie lub inna osoba upoważniona w tym zakresie przez Radę Miejską.

Decyzja została podpisana przez Kierownika Działu Organizacyjnego z upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina, co jest niezgodne z zapisem powyższej uchwały Rady Miejskiej w Będzinie. Brak potwierdzenia odbioru decyzji przez świadczeniobiorcę, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego. Odbiór decyzji nie figuruje także w żadnym z prowadzonych przez MOPS rejestrów. Klient korzystał zatem z usług i wyżywienia świadczonych przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej nie legitymując się żadnym dokumentem do tego go uprawniającym.

Powyższa decyzja wydana została na wniosek świadczeniobiorcy, po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w terminie ustawowym i na prawidłowym formularzu. Decyzja posiadała wszystkie elementy przewidziane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Kserokopia decyzji MOPS-DŚ-8131-355/Z/17231/2010 stanowi załącznik nr 59 do akt kontroli. Uchwała Nr XX/228/2008 Rady Miejskiej w Będzinie stanowi załącznik nr 60 do akt kontroli.

Zorganizowanie pogrzebu

Przepisy prawne

Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym należy do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym (art. 17 ust. 1 pkt 15 ustawy o pomocy społecznej). Zgodnie z art. 44 ustawy o pomocy społecznej sprawienie pogrzebu winno się odbywać w sposób ustalony przez gminę, zgodnie z wyznaniem zmarłego. W toku kontroli stwierdzono, że w latach 2009 – 2010 zarówno MOPS, jak i Urząd Miejski w Będzinie nie określił zasad sprawienia pogrzebu oraz zwrotu kosztów pogrzebu. Zadanie jest realizowane w ramach działu 852, rozdziału 85214 „Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe", § 4300 „Zakup usług pozostałych".

Wydatki

W toku kontroli zostały sprawdzone wydatki poniesione z w/w tytułu w okresie od 2009 do 2010 roku. W 2009 roku MOPS sfinansował sprawienie 9. pogrzebów w ogólnej kwocie 16.072,00.zł., z czego 2.178,05 zł. zostało zwrócone przez ZUS. W 2010 roku MOPS sfinansował sprawienie 16. pogrzebów w ogólnej kwocie 34.187,54 zł., z czego zostało zwrócone: 3.521,50 zł. przez MOPS w Piekarach Śląskich, 1.984,85 zł. przez ZUS.

W 11. przypadkach na 57. sprawdzonych dowodów księgowych (zapłaconych faktur) stwierdzono przekroczenie terminów płatności:

- 0081/H/2009 (1 dzień opóźnienia),
- 0080/U/2009 (1 dzień opóźnienia),
- FV/CZ/433/2009 (6 dni opóźnienia),
- 0156/U/2009 (4 dni opóźnienia),
- 0160/H/2009 (4 dni opóźnienia),
- 0343/U/2009 (2 dni opóźnienia),
- 0350/H/2009 (2 dni opóźnienia),
- 0001/U/2010 (4 dni opóźnienia),
- 0001/H/2010 (4 dni opóźnienia),
- FV/CZ/2007/2010 (1 dzień opóźnienia),
- FV/CZ/2156/2010 (1 dzień opóźnienia).

Naruszono przepisy: art. 35 ust. 3 pkt 3 oraz art. 44 ust. 3 pkt. 3 ustawy o finansach, które wskazują, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań:

W wyjaśnieniach z dnia 21 kwietnia 2011 roku Dyrektor MOPS podała, że nieterminowość zapłat cyt.: „(...) nastąpiła w wyniku opóźnionego wpływu do działu księgowości. Faktury za w/w usługi nie są bezpośrednio odbierane przez dział księgowości, a płacone po sprawdzeniu merytorycznym przez dział merytoryczny.(...)".

Wyjaśnienia (Ad. 1) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

Oferty cenowe

Z Notatki Służbowej spisanej w dniu 10 stycznia 2010 roku wynika, iż w związku z wpłynięciem do MOPS w dniu 14 grudnia 2009 roku oferty cenowej na usługi pogrzebowe firmy „ORCUS" z Czeladzi, Kierownik Działu Świadczeń w dniu 23 grudnia 2009 roku podjęła czynności polegające na telefonicznym zaproszeniu dwóch innych firm do złożenia ofert, z czego został złożona oferta w dniu 08 stycznia 2010 roku Firmy „KASPERCZYK" PHU z Będzina. Na dokumencie została zamieszczona adnotacja Dyrektora MOPS, który proponuje zlecać wykonanie kompleksowej usługi pogrzebowej firmie o najtańszej ofercie cenowej oraz rozważenie związania się z umową w porozumieniu z Radcą Prawnym.
Niższą ofertę cenową złożyła firma „KASPERCZYK" PHU z Będzina (1.720,00zł + 7% VAT, tj. 1.840,40zł brutto), natomiast oferta firmy „ORCUS" z Czeladzi zawierała 4 warianty cenowe od kwoty 1.885,00zł do 2.655,00zł netto.

Zarządzeniem Nr 20/2009 Dyrektora MOPS z dnia 12 października 2009 roku wprowadzono w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro, z dniem 1 listopada 2009 roku. Wartość ogółem za sprawienie pogrzebu w 2009 roku (z uwzględnieniem refundacji) wyniosła 13.893,95 zł., co stanowiło równowartość 3.584 Euro (przy średnim kursie złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynoszącym 3,8771).

Postanowienia Regulaminu zobowiązują do zastosowania określonych procedur przy zamówieniach, m.in. o wartości szacunkowej przekraczającej 3000 Euro do 6000 Euro. Jednak jednostka nie zastosowała w/w procedur przy jego wyborze Wykonawcy. W toku kontroli stwierdzono, że jednostka kontrolowana nie zastosowała się do obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro.

W 2010 roku firma „KASPERCZYK" PHU sprawiła 14. pogrzebów, pozostałe dwa pogrzeby sprawiły inne firmy. MOPS nie zawierając pisemnej umowy z firmą „KASPERCZYK" PHU na wykonanie usługi, nie zabezpieczył się przed zmianami cen

poszczególnych elementów złożonej oferty. W toku kontroli stwierdzono, że MOPS w większości przypadków płacił w/w firmie więcej, niż wynikało ze złożonej oferty, np.:

- pogrzeb p. E.W.: zapłacono ogółem 1.984,85zł brutto, tj. o 144,45zł więcej, niż cena ofertowa brutto,
- pogrzeb p. D.G.: zapłacono ogółem 1.984,85zł brutto, tj. o 144,45zł więcej, niż cena ofertowa brutto,
- pogrzeb p. E. M.: zapłacono ogółem 1.984,85zł brutto, tj. o 144,45zł więcej, niż cena ofertowa brutto,
- pogrzeb p. J. M.: zapłacono ogółem 1.990,20zł brutto, tj. o 149,80zł więcej, niż cena ofertowa brutto,
- pogrzeb p. J. B.: zapłacono ogółem 2.097,20zł brutto, tj. o 256,80zł więcej, niż cena ofertowa brutto.

W wyjaśnieniach z dnia 21 kwietnia 2011 roku dyrektor MOPS podała m. in. cyt.: „(...) Istotnie brak umowy spowodował, iż cena usługi, mimo zachowania w całym roku stabilnego poziomu, była wyższa, niż wynikająca ze złożonej w styczniu 2010 roku oferty. W związku z powyższym, w bieżącym roku czynione są starania o podjęcie przez Radę Miejską Będzina stosownej uchwały, która będzie określała zasady organizowania pochowku. (...)".

Wyjaśnienia (Ad. 2) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych

Przepisy prawne i akty wewnętrzne

W okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące regulacje wewnętrzne w zakresie gospodarowania funduszem:

- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązujący od 1 maja 2004 roku.

W toku kontroli stwierdzono brak rocznego planu rzeczowo-finansowego na 2009 rok oraz 2010 rok, do wprowadzenia którego w formie zarządzenia Dyrektora obligował §4 pkt 1 Regulaminu. Konsekwencją braku planu było niestosowanie postanowień §24 Regulaminu, który mówił, że formy działalności socjalnej nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym oraz regulaminie nie mogą być finansowane ze funduszu do czasu wprowadzenia do planu i regulaminu stosownych zmian.

Z wyjaśnieniach w dniu 18 kwietnia 2011 roku. Przewodnicząca Komisji ZFŚS podała m.in. cyt.: „(...) Plan wydatków na rok 2010 jest zawarty w protokole z pierwszego posiedzenia komisji, natomiast w 2009 roku w pierwszym protokole z dnia 15.02.2009 taki plan – prawdopodobnie z powodu przeoczenia, nie został zawarty, mimo, że był omawiany (...).” Jednocześnie, Przewodnicząca zobowiązała się dołożyć starań aby w/w przyszłości sytuacja się nie powtórzyła.

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 62 do akt kontroli.

- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązujący od 1 lipca 2010 roku.

W toku kontroli stwierdzono, że na podstawie §7 pkt 1 Regulaminu o przyznanie świadczeń z funduszu mogą się ubiegać pracownicy posiadający co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w Ośrodku. Posługiwanie się kryterium stażu czasu pracy jest niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami). Otrzymanie świadczenia przez beneficjanta Funduszu uzależnione jest wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Ograniczenie w korzystaniu środków z Funduszu ze względu na staż pracy wskazuje na nierówne traktowanie beneficjentów Funduszu.

2009 rok – naliczenie funduszu i przekazanie środków na rachunek

Plan finansowy oraz realizacja w 2009 roku:

Lp.	***Dział, rozdział***	***Plan zfśs na 01.01.2009r.***	***Plan zfśs na 31.12.2009r. oraz wykonanie Rb-28S***
1	*2*	*3*	*4*
1	852, 85212	8.159,00	9.167,00
2	852, 85219	54.397,00	58.002,00
3	852, 85295	6.648,00	7.667,00
	∑	69.204,00	74.836,00

Odpis podstawowy został naliczony w oparciu o Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 19 lutego 2008 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2007 roku i w drugim półroczu 2007 roku (M.P. Nr 16, poz. 181):

Lp.	***Dział, rozdział***	***Liczba etatów***	***Stawka /wskaźnik***	***Kwota naliczonego odpisu***
1	*2*	*4*	*5*	*6*

1	852, 85212	9 (A)	906,61	***8.159,49***
2	852, 85219	58 (A + O)	906,61	52.583,38
		5 (niepełnosprawni)	151,10	755,50
		7 (emeryci)	151,10	1.057,70
		∑		***54.396,58***
3	852, 85295	7 (A + O)	906,61	6.346,27
		2 (emeryci)	151,60	302,20
		∑		***6.648,47***

W miesiącu maju została dokonana następująca zmiana planu:

Dział 852, Rozdział 85212 – 9.167,00zł,

Dział 852, Rozdział 85219 – 58.002,00zł,

Dział 852, Rozdział 85295 – 7.667,00zł.

∑ **74.836 ,00zł.**

W toku kontroli dokonano przeliczenia odpisu na podstawie:

- Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2008 roku i w drugim półroczu 2008 roku (M.P. Nr 11, poz. 138) - art. 5 ustawy o zfśs;
- zestawienia liczby osób zatrudnionych w 2009 roku w MOPS

Z wyliczenia wynika, że wysokość odpisu winna wynosić 74.829,59zł:

A + O:	860et. : 12 m-cy =	71,66et. x	1.000,04zł =	71.662,86zł
niepełn.:	77os. : 12 m-cy =	6os. x	166,67zł =	1.000,02zł
emeryci:	156os. : 12 m-cy =	13os. x	166,67zł =	2.166,71zł
			Razem	74.829,59zł

Na wyodrębniony rachunek zfśs w 2009 roku została przekazana kwota 74.836,00 zł., o 6,41 zł. więcej, niż kwota wynikająca z przeliczenia j/w.

Zestawienie zatrudnienia za 2009 rok stanowi załącznik nr 63 do akt kontroli.

Dyrektor MOPS złożyła wyjaśnienia, z których wynika, że w 2009 roku naliczono odpis od 72 etatów, 6 osób niepełnosprawnych, 11 emerytów. Natomiast różnica 6,41zł została spowodowana rozliczeniem etatów pracowników i emerytów.

Wyjaśnienia (Ad. 3) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

W toku kontroli stwierdzono, że powyższy stan zatrudnienia oraz liczba emerytów była niezgodna ze stanem rzeczywistym. W wykazie dotyczącym zatrudnienia za 2009 rok w każdym miesiącu liczba emerytów wynosiła 13 osób.

Została sprawdzona terminowość przekazywania środków na wyodrębniony rachunek bankowy:

Odpis do 31 V - 75%		**Odpis do 30 IX - 100%**		**Korekty do 31.12.2009r.**	
Wb	**Kwota**	**Wb**	**Kwota**	**Wb**	**Kwota**
Nr 100 z dnia 25.05.2009 r.	51.903,00 (40.797,75 4.986,00 6.119,25)	Nr 180 z dnia 10.09.2009r.	22.933,00 (17.204,25 2.681,00 3.047,25)	-	-
Σ - narastająco	51.903,00		***74.836,00***		

Ź r ó d ł o: opracowanie własne na podstawie dokumentacji księgowej MOPS

Naliczone odpisy i zwiększenia funduszu przekazywano na rachunek bankowy w terminach zgodnych z art. 6 ust. 2 ustawy o zfśs.

2009 rok – wykorzystanie funduszu

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że środki z ZFŚS przeznaczono m.in. na:

- wypłatę 6. zapomóg w związku z trudną sytuacją materialną w ogólnej kwocie 1.900,00zł,
- przyznanie 8. dofinansowań do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w ogólnej kwocie 6.350,00zł,

Stwierdzono różnicę między wykonaniem dofinansowania do kolonii w wysokości 280,00 zł. między „Sprawozdaniem z wykorzystania środków z FŚS za rok 2009" (podano kwotę 6.070,00zł), a wykazem sporządzonym przez Kierownika Działy Świadczeń za 2009 rok. W toku kontroli wyjaśniono, że omyłkowo w jednym przypadku wskazano kwotę dofinansowania 800,00 zł., zamiast faktycznie przyznanej i wypłaconej 520,00 zł.

Wyjaśnienia (Ad. 5) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

- przyznano dofinansowanie z tytułu „wczasów pod gruszą" w ogólnej kwocie 48.600,00zł,
- wydano 25 paczek mikołajkowych o łącznej wartości 1.580,00zł,
- przyznano 8 pożyczek w ogólnej kwocie 24.000,00zł.

2010 rok – naliczenie funduszu i przekazanie środków na rachunek

Plan finansowy oraz realizacja w 2010 rok:

Lp.	***Dział, rozdział***	***Plan zfśs na 01.01.2010r.***	***Plan zfśs na 31.12.2010r. oraz wykonanie Rb-28S***

1	*2*	*3*	*4*
1	852, 85212	9.167,00	8.557,00
2	852, 85219	57.002,00	(XII) 66.444,00
3	852, 85295	7.667,00	(XII) 8.379,00
	∑	73.836,00	83.380,00

Odpis podstawowy został naliczony w oparciu o Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2008r. i w drugim półroczu 2008r. (M.P. Nr 11, poz. 138)

Lp.	***Dział, rozdział***	***Liczba etatów***	***Stawka /wskaźnik***	***Kwota naliczonego odpisu***
1	*2*	*4*	*5*	*6*
1	852, 85212	9 (A)	1.000,04	9.000,36
		1 (niepełnosprawny)	166,67	166,67
		∑		***9.167,03***
2	852, 85219	55 (A + O)	1.000,04	55.002,20
		4 (niepełnosprawni)	166,67	666,68
		8 (emeryci)	166,67	1.333,36
		∑		***57.002,24***
3	852, 85295	7 (A + O)	1.000,04	7.000,28
		4 (emeryci)	166,67	666,68
		∑		***7.666,96***

W miesiącu maju została dokonana następująca zmiana planu:

Dział 852, Rozdział 85212 – 8.557,00zł

Dział 852, Rozdział 85219 – 61.473,00zł

Dział 852, Rozdział 85295 – 8.033,00zł

Σ 78.063,00zł

W toku kontroli dokonano przeliczenia odpisu na podstawie:

- Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 19 lutego 2010 roku w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2010 roku i w drugim półroczu 2010 roku (M.P. Nr 10, poz. 104) - art. 5 ustawy zfśs;
- zestawienia liczby osób zatrudnionych w 2010 roku w MOPS

Z wyliczenia wynika, że wysokość odpisu winna wynosić 82.950,50zł:

A + O:	910et. : 12 m-cy =	75,83et. x	1.047,84zł =	79.457,70zł
niepełn.:	65os. : 12 m-cy =	5os. x	174,64zł =	873,20zł
emeryci:	180os. : 12 m-cy =	15os. x	174,64zł =	2.619,60zł
			Razem	82.950,50zł.

Na wyodrębniony rachunek zfśs w 2010 roku została przekazana kwota 83.380,00zł, tj. o 429,50zł więcej, niż kwota wynikająca z przeliczenia j/w.

Zestawienie zatrudnienia za 2010 rok stanowi załącznik nr 64 do akt kontroli.

W wyjaśnieniach z dnia 21 kwietnia 2011 roku Dyrektor MOPS podała cyt.: „(...) Różnica w kwocie 429,50zł spowodowana jest wyższym naliczeniem o 0,41 etatu w skali rocznej."

Wyjaśnienia (Ad. 4) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

Została sprawdzona terminowość przekazywania środków na wyodrębniony rachunek bankowy:

Odpis do 31 V - 75%		**Odpis do 30 IX - 100%**		**Korekty do 31.12.2010r.**	
Wb	**Kwota**	**Wb**	**Kwota**	**Wb**	**Kwota**
Nr 102 z dnia 27.05.2010r.	58.548,00 (46.105,00 6.025,00 6.418,00)	Nr 44 z dnia 01.10.2010r.	19.515,00 (2.139,00 2.008,00 15.368,00)	Nr 243 z dnia 14.12.2010r.	5.317,00 (r.85219 4.971,00 r.85295 346,00)
Σ - narastająco	58.548,00		78.063,00		83.380,00

Ź r ó d ł o: opracowanie własne na podstawie dokumentacji księgowej MOPS

Naliczone odpisy i zwiększenia funduszu przekazywano na rachunek bankowy w terminach zgodnych z art. 6 ust. 2 ustawy o zfśs, z wyjątkiem przelewu dokonanego w dniu 01 października 2010 roku. W trakcie kontroli Główna Księgowa przedstawiła Notatkę służbową spisana w dniu 01 października 2010 roku na okoliczność wystąpienia błędu technicznego dotyczącego przelewu na odpis FŚS.

Notatka stanowi załącznik nr 65 do akt kontroli.

2010 rok – wykorzystanie funduszu

W 2010 roku ze środków zfśs:

- wypłacono 6 zapomóg w związku z trudną sytuacją materialną w ogólnej kwocie 1.800,00zł,
- przyznano 7 dofinansowań do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w ogólnej kwocie 4.350,00zł,
- przyznano dofinansowanie z tytułu „wczasów pod gruszą" w ogólnej kwocie 42.800,00zł,
- wydano 22 paczki mikołajkowe o łącznej wartości 1.540,00zł,
- wycieczka do Ogrodzieńca w ogólnej kwocie 2.642,50zł (26 pracowników, 4 emerytów),

- przyznano 10 pożyczek w ogólnej kwocie 28.500,00zł. W toku kontroli sprawdzono „Umowę o przyznanie zwrotnej pomocy z ZFŚS – pożyczki – na cele mieszkaniowe" zawartą w dniu 08 września 2010 roku. Pożyczka została przyznana w wysokości 3.000,00zł, oprocentowaną 2,5 % w stosunku rocznym, na okres 24 miesięcy. Stwierdzono, że wysokość oprocentowania pożyczki jest niezgodna z postanowieniem §14 pkt 3 Regulaminu, który mówi, że pożyczki udzielone podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym.

  Kserokopia umowy stanowi załącznik nr do akt kontroli.
- w marcu przyznano bony towarowe 67. osobom, o ogólnej wartości 10.600,00zł,
- w grudniu przyznano bony towarowe 12. emerytom, o ogólnej wartości 1.080,00zł,
- w grudniu przyznano bony towarowe 72. pracownikom, o ogólnej wartości 15.600,00zł.

W toku wyrywkowej kontroli stwierdzono, że z uwagi na zapis Regulaminu ograniczający prawo do korzystania ze świadczeń funduszu, poprzez stosowanie wymogu 6. miesięcznego stażu, nie otrzymały bonów grudniowych m.in.:

- sprzątaczka zatrudniona od 13 września 2010 roku;
- aspirant pracy socjalnej zatrudniona od 22 listopada 2010 roku;
- aspirant pracy socjalnej zatrudniona od 01 grudnia 2010 roku;
- pracownik socjalny zatrudniony od 07 września 2010 roku.

Zgodnie z §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zfśs (Dz.U. z 2009 roku Nr 43, poz. 349) - podstawę naliczania odpisu, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy). Jednostka dokonała korekty przy nieprawidłowej faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

Jadłodajnia

Przepisy wewnętrzne

Zarządzeniem Nr 7/2006 z dnia 31 maja 2006 roku Dyrektor MOPS wprowadził zasady udzielania pomocy w zakresie dożywiania przez MOPS. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku, ponieważ zadanie miało być realizowane w stosunku do całego roku kalendarzowego.

Zatrudnienie i wybrane obowiązki

Stan zatrudnienia:

- Kierownik, która ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jadłodajni, oraz: prowadzi ewidencję posiłkowiczów, sprawozdawczość i statystykę jadłodajni, opracowuje projekt preliminarza finansowego jadłodajni.
- Kucharki (według stanu na grudzień 2010 roku - 3 osoby), przyjmują artykuły spożywcze na podstawie raportu dziennego potwierdzając pisemnie odbiór towaru.
- Starszy intendent – odpowiedzialna m. in. za przyjmowanie artykułów i wydawanie artykułów żywnościowych z magazynu, prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej, rozliczenie miesięcznego zużycia artykułów, wydawanie do produkcji posiłków artykułów spożywczych i wpisania ich do raportu dziennego (potwierdzonego podpisem kucharki).
- Pomoc kuchenna.

Ustalenie wysokości stawek żywnościowych w latach 2009 – 2010

W toku kontroli stwierdzono, że obowiązująca w latach 2009 – 2010 stawka żywieniowa dla pensjonariuszy oraz posiłkowiczów nie została określona i wprowadzona stosownym Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

Jednostkową pomoc w zakresie zasiłku pieniężnego na zakup posiłku lub żywności ustalono w w/w Zarządzeniu w wysokości 2,50zł. Natomiast w toku kontroli ustalono rozbieżności w terminie obowiązywania wysokości stawki żywieniowej dla posiłkowiczów. Dyrektor MOPS pismem nr MOPS-579/2005 z dnia 09 lutego 2005 roku poinformował Naczelnika Spraw Obywatelskich UM w Będzinie, o zmianie stawki cyt.: „(...) dla posiłkowiczów z 2,50zł na 3,20zł do rozliczeń za 2005r. począwszy od marca br.”, mimo, że stawka zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS wynosiła 2,50zł w 2006 roku. Jednocześnie w w/w piśmie poproszono o ujęcie w kalkulacji stawki żywieniowej od marca 2005 roku zmiany stawki dla pensjonariuszy DDPS z 4,00zł na 5,00zł.

W wyjaśnieniach z dnia 21 kwietnia 2011 roku Dyrektor podała, że kwota 2,50 zł. dotyczy świadczenia pieniężnego na zakup posiłku lub żywności, na każdy dzień roboczy dla osoby uprawnionej. „(...) Stawka na tym poziomie została ustalona w 2006 roku wyłącznie dla potrzeb obliczania świadczenia pieniężnego i nie należy jej utożsamiać z kosztem jednego gorącego posiłku przygotowywanego przez Jadłodajnię tutejszego Ośrodka, który od marca 2005 roku wynosi 3,20zł.”.

Wyjaśnienia (Ad. 6) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

W dniu 14 kwietnia 2011 roku Kierownik jadłodajni podała cyt.: „Zaplanowana stawka żywieniowa dla posiłkowiczów 3,20zł (wsad do kotła), dla pensjonariuszy 5,00zł (wsad do kotła) obowiązuje od III 2005r. Podstawą jej kalkulacji jest szacunkowa wartość wsadu do kotła wyrażona w złotówkach. Powyższa stawka została przyjęta jako podstawa do wyliczenia wartości zamówienia do procedury przetargowej."

Wyjaśnienia stanowią załącznik nr 67 do akt kontroli.

W piśmie do Prezydenta Miasta Będzina (np. pismo nr MOPS-447/2009 z dnia 15.01.2009 roku) dotyczącym przedstawienia do akceptacji stawki wyżywienia, Dyrektor MOPS powołuje się na paragraf 3 Uchwały Nr XIII/115/2003 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 30.06.2003 roku. Natomiast w toku kontroli ustalono, że w/w Uchwała została uchylona Uchwałą Nr XX/228/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 25 lutego 2008 roku w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Będzinie przy ul. Armii Ludowej 1 wraz z Filią przy ul. 35-lecia PRL 7. W wyjaśnieniach Dyrektor MOPS podała, że powyższe wynika z omyłki.

Wyjaśnienia (Ad. 7) stanowią załącznik nr 61 do akt kontroli.

Ilość wydanych posiłków

W sprawozdaniu z działalności MOPS za 2010 rok, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VIII/68/2011 Rady Miejskiej Będzina z dnia 28 marca 2011 roku, podano, że w 2010 roku na żywienie została przeznaczono łącznie 160.475,00zł, w ramach których przygotowano:

- 15.307 śniadań i 15.307 obiadów dla pensjonariuszy Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Będzinie (średnio 60 osób miesięcznie) w kwocie 66.816,09zł,
- 33.511 gorących posiłków dla posiłkowiczów klientów MOPS uczęszczających do Jadłodajni (średnio 131 osób miesięcznie) w kwocie 93.659,00zł.

Wydatki w ramach zadań własnych dotyczące prowadzenia jadłodajni ujmuje się w dziale 852 „Pomoc społeczna", rozdziale 85295 „Pozostała działalność".

W toku kontroli podjęto próbę ustalenia liczby osób korzystających z usług Jadłodajni, w okresie od sierpnia do grudnia 2010 roku (wyrywkowo), na podstawie następujących dokumentów:

- dziennych raportów, w których ujmuje się liczbę osób korzystających z posiłku,
- potwierdzeniach liczby korzystających z posiłku w Dziennych Domach Pomocy Społecznej w Będzinie,

- rejestru korzystających (posiłkowiczów) prowadzonych przez pracowników MOPS,
- rejestru (w formie zeszytu) osób korzystających z posiłków za osoby nie stawiające się na posiłki posiadające decyzje,
- „Informacji dotyczącej posiłków przygotowywanych przez jadłodajnię MOPS w 2010 roku" sporządzonej przez Kierownika Działu Świadczeń. Informacja uwzględnia wyłącznie osoby, którym przyznano świadczenie w postaci jednego gorącego posiłku dziennie (tzw. posiłkowicze).

Informacja dotycząca posiłków przygotowanych przez jadłodajnię MOPS w 2010 roku stanowi załącznik nr 68 do akt kontroli.

Data	***Liczba pensjonariuszy ujetych w raportach dziennych***		***Liczba pensjonariuszy ujęta w potwierdzeniach DDPS***	***Różnica***	***Liczba posiłkowiczów w raportach***	***Liczba posiłkowiczów rejestrze (wyrywkowo)***	***Różnica***	***Liczba osób korzystających z posiłku zapisana w odrębnie prowadzonym zeszycie (wyrywkowo)***
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
02.08	32	26	25 + 31	2	135			
03.08	32	26	26 + 33	-1	138			
04.08	33	26	26 + 32	1	140			
05.08	33	26	26 + 33	-	145			
06.08	33	26	25 + 32	2	145			
09.08	25	33	25 + 33	-	136			
10.08	26	33	26 + 33	-	138			
11.08	**brak**	**brak**	27 + 32	?	**brak**			
12.08	32	26	25 + 32	1	138			
13.08	32	25	25 + 32	-	138			
16.08	32	24	31 + 24	1	140			
17.08	**brak**	**brak**	32 + 27	?	**brak**			
18.08	32	27+1	32 + 27	1	140			
19.08	32	27	32 + 27	-	140			
20.08	32	27	32 + 27	-	140			
23.08	32	26	32 + 26	-	136			
24.08	32	27	32 + 27	-	136			
25.08	32	27	30 + 27	2	131			
26.08	32	27	31 + 27	1	136			
27.08	31	27	30 + 26	2	135			
30.08	30	27	29 + 26	2	135			
31.08	31	27	31 + 26	1	138			
01.09	31	26	31 + 26	-	120			
02.09	31	26	31 + 26	-	128			
03.09	32	27	30 + 28	1	**Brak danych**			

06.09	30	28	29 + 27	2	130			
07.09	30	28	30 + 27	1	132			
08.09	30	28	30 + 28	-	135			
09.09	28	30	29 + 28	1	135			
10.09	30	28	29 + 28	1	136			
13.09	28	29	28 + 27	2	134			
14.09	29	28	29 + 28	-	136			
15.09	28	29	29 + 28	-	136			
16.09	30	27	30 + 27	-	136			
17.09	30	28	30 + 28	-	136			
20.09	30	27	30 + 27	-	**brak**			
21.09	30	28	30 + 28	-	136			
22.09	28	30	30 + 27	1	136			
23.09	28	30	30 + 28	-	136			
24.09	28	30	29 + 27	2	136			
27.09	28	31	28 + 30	1	136			
28.09	31	28	28 + 31	-	135			
29.09	29	31	29 + 31	-	135			
30.09	28	31	28 + 31	-	136			
01.10	30	29	29 + 29	1	135			14
04.10	29	31	28 + 31	1	132			13
05.10	29	30	29 + 31	-1	134			12
06.10	29	30	29 + 30	-	135			11
07.10	31	29	29 + 32	-1	135			13
08.10	29	31	29 + 31	-	135			15
11.10	29	31	29 + 31	-	135			12
12.10	29	32	29 + 32	-	135			12
13.10	29	32	29 + 32	-	135			8
14.10	29	32	29 + 32	-	135			11
15.10	30	29	28 + 30	1	135			7
18.10	29	29	29 + 29	-	135			7
19.10	32	29	29 + 32	-	136			5
20.10	29	31	28 + 31	1	136			7
21.10	32	29	30 + 32	-1	138			10
22.10	31	30	30 + 31	-	138			5
25.10	31	32	29 + 31	3	138			5
26.10	31	30	30 + 31	-	135			3
27.10	30	30	30 + 30	-	141			3
28.10	30	29	29 + 31	-1	140			5
29.10	29	28	28 + 29	-	141			5
Σ X	***1260***		***1257***	***3***	***2859***			***183***
02.11	30	31	31 + 30	-	140			5
03.11	30	31	31 + 30	-	140			5
04.11	30	31	31 + 30	-	140			3

05.11	31	29	31 + 27	2	140			3
08.11	31	29	28 + 30	2	140			6
09.11	31	28	29 + 31	-1	140			9
10.11	29	31	30 + 31	-1	135	132		12
12.11	31	29	29 + 31	-	135	132		5
15.11	34	30	33 + 30	1	140	129		2
16.11	34	30	34 + 31	-1	141	129		5
17.11	34	30	33 + 31	-	140	130		7
18.11	34	30	35 + 31	-2	140	130		5
19.11	34	30	34 + 30	-	140	130		10
22.11	34	31	35 + 31	-1	140	136		6
23.11	35	31	35 + 31	-	**brak**			7
24.11	34	31	34 + 31	-	138			16
25.11	35	31	35 + 30	1	138			12
26.11	35	31	34 + 30	2	138			10
29.11	35	31	33 + 29	4	138			11
30.11	35	31	33 + 30	3	140			8
Σ XI	***1262***		***1253***	***9***				***147***
01.12	36	31	31 + 30	6	141			10
02.12	36	31	31 + 30	6	141			8
03.12	29	31	29 + 30	1	137			13
06.12	35	31	29 + 30	7	140			10
07.12	31	30	30 + 30	1	140			11
08.12	35	31	28 + 30	8	140			6
09.12	30	30+1	29 + 30	2	140			5
10.12	31	34	30 + 29	6	140			8
13.12	31	35	30 + 30	6	141			7
14.12	31	30	30 + 30	1	141			9
15.12	31	30	30 + 28	3	140			9
16.12	40	33	31 + 29	13	177			-
17.12	33	31	29 + 28	7	140			13
20.12	31	30	31 + 29	1	141			5
21.12	31	30	31 + 29	1	140			7
22.12	31	30	31 + 28	2	142			10
23.12	30	31	30 + 28	3	144			5
24.12	30	30	30 + 27	3	141			-
27.12	29	31	29 + 29	2	138			1
28.12	30	31	31 + 28	2	133			1
29.12	31	30	31 + 28	2	131			3
30.12	31	29	31 + 28	1	135			4
31.12	26	31	31 + 26	-	135			5
Σ XII	***1441***		***1357***	***84***	***3238***			***150***

W toku kontroli stwierdzono liczne występowanie rozbieżności między liczbami korzystających z Jadłodajni ujętych w różnym formach prowadzonej ewidencji dotyczącej liczby osób korzystających z posiłku:

- rozbieżności dotyczące liczby pensjonariuszy w okresie od października do grudnia 2010 roku przedstawiono w ogólnych liczbach w tabeli poniżej:

Miesiąc	***Liczba pensjonariuszy ujetych w raportach dziennychprowadzonych przez pracowników Jadłodajni***	***Liczba pensjonariuszy ujęta w potwierdzeniach dokonywanych przez pracowników DDPS***	***Liczba pensjonariuszy ujęta w rejestrze prowadzonym przez MOPS***
1	*2*	*3*	*4*
X/2010	1260	1257	1256
XI/2010	1262	1253	1252
XII/2010	1441	1357	1357

- rozbieżności między liczbą posiłkowiczów,
- błędne podsumowania w rejestrze osób korzystających z posiłków za osoby nie stawiające się na posiłki posiadające decyzje:
  - według podsumowania w październiku wydano 201 posiłków, natomiast po prawidłowym podliczeniu ustalono liczbę 183 wydanych posiłków,
  - według podsumowania w listopadzie wydano 143 posiłki, natomiast po prawidłowym podliczeniu ustalono liczbę 147 wydanych posiłków,

Kserokopia rejestru (zeszytu) za okres październik oraz listopad 2010 roku stanowi załącznik nr 69 do akt kontroli.

- stwierdzono przypadki braku liczby korzystających z posiłku, daty, podsumowania, wartości artykułu (np. Raport dzienny nr 243), podwójne zapisy (np. Raport dzienny nr 187),

Kserokopia raportu dziennego 243 i 187 stanowią załącznik nr 70 do akt kontroli.

- różnice między liczbą posiłkowiczów w okresie październik i grudzień 2010 roku, ujętą w raportach dziennych a Informacją sporządzoną przez Kierownika Działu Świadczeń. Liczba ogółem ujęta w raportach dziennych jest wyższa od liczby posiłków przyznanych decyzją.

Miesiąc	***Liczba ujęta w raportach (ogółem)***	***Liczba posiłków przyznanych decyzją(Informacja)***	***Liczba posiłków wydanych (Informacja)osobom posiadającym dezyzje***	***Liczba posiłków wydanych na zeszyt***
1	2	3	4	5

październik	2859	2848	2496	183
grudzień	3238	3120	2651	150

Mimo licznych form prowadzonej dokumentacji dotyczącej osób korzystających z usług Jadłodajni, stwierdzono brak możliwości ustalenia faktycznej liczby osób korzystających w danym dniu roboczym lub danym miesiącu w badanym okresie.

Magazyn oraz gospodarka żywnościowa

Przepisy wewnętrzne i dokumentacja

W 2010 roku obowiązywała instrukcja magazynowa w Jadłodajni MOPS wprowadzona Zarządzeniem Nr 30/2009 Dyrektora z dnia 31 grudnia 2009 roku, która weszła w życie 1 stycznia 2010 roku.

W 2010 roku odpowiedzialność materialną za powierzenie mienie znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych ponosiła osoba zatrudniona na stanowisku Starszego intendenta.

W 2010 roku w MOPS prowadzono następującą dokumentację:

- zestawienia przychodu, rozchodu i stanu magazynu spożywczego w poszczególnych miesiącach (Jadłodajnia MOPS),
- sprawozdania miesięczne,
- kartoteki ilościowe,
- raporty dzienne.

W toku kontroli zostało przedstawione zestawienie ilości i kosztu przygotowanych posiłków narastająco w Jadłodajni MOPS za okres 2010 roku, z którego wynika, że stawki żywieniowe są zaniżone:

- posiłkowicze: wartość wyniosła 2,80zł w skali roku, mimo, że ustalono 3,20zł,
- pensjonariusze: wartość wyniosła 4,37zł w skali roku, mimo, że ustalono 5,00zł.

Zestawienie ilości i kosztu przygotowanych posiłków narastająco w Jadłodajni MOPS – Będzin stanowi załącznik nr 71 do akt kontroli.

Rozchód artykułów żywnościowych

Ewidencja artykułów żywnościowych jest prowadzona w formie kartotek ilościowych. Wydany towar winien być wpisany w raport dzienny według jadłospisu (potwierdzony podpisem kucharki).

W toku kontroli sprawdzono zgodność ilościowo wydanych 3 artykułów, w okresie stycznia 2010 roku oraz wyrywkowo wybranych terminów, porównując rozchód ujęty w raportach dziennych z rozchodem ujętym w kartotekach ilościowych. W toku kontroli stwierdzono liczne różnice.

Śmietana (w litrach):

- wg raportu dziennego nr 8 z dnia 13 stycznia 2010 roku nie wykorzystano śmietany, natomiast w kartotece ilościowej stwierdzono wydanie 2 litrów śmietany,
- wg raportu dziennego nr 16, w którym nie ujęto daty (jednak ustalono, że dotyczy 25 styczni 2010 roku.) wykorzystano 4 l śmietany (przy czym stwierdzono podwójny zapis w raporcie: 2 l x 2), natomiast w kartotece ilościowej stwierdzono wpis wydania 2 l śmietany;

ponadto:

- wg raportu dziennego nr 187 z dnia 24 września 2010 roku wykorzystano 2 l śmietany, co nie zostało ujęte w kartotece ilościowej,
- wg raportu dziennego nr 205 z dnia 20 październik 2010 roku nie wykorzystano w jadłospisie śmietany, natomiast w kartotece ilościowej stwierdzono wpis wydania 2 l śmietany,
- wg raportu dziennego nr 248 z dnia 22 grudnia 2010 roku wykorzystano 2l śmietany, co nie zostało ujęte w kartotece ilościowej,
- wg raportu dziennego nr 249 z dnia 23 grudnia 2010 roku nie wykorzystano w jadłospisie śmietany, natomiast w kartotece ilościowej stwierdzono wydanie 2 l śmietany.

Raporty dzienne od nr 1 do 20 za miesiąc styczeń stanowią załącznik nr 72 do akt kontroli. Kartoteka ilościowa za okres stycznia 2010 roku stanowi załącznik nr 73 do akt kontroli.

Porcje rosołowe (w kilogramach):

Rozchód porcji rosołowych w miesiącu stycznia 2010 roku przedstawiono tabelarycznie:

Data	*Kartoteka ilościowa - kg*			*Rozchód w raporcie dziennym*	*Róznica w rozchodach w odniesieniu do kartoteki*
	Przychód	*Rozchód*	*Stan*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
4.01.2010	10	2	8	3	-1
5.01.2010	-	4	4	4	-

6.01.2010	-	3	1	0	3
7.01.2010	-	1	-	2	-1
11.10.2010	10,30				
12.01.2010	-	4	6,30	4	-
13.01.2010	Brak wpisu	Brak wpisu	Brak wpisu	2	-2
14.01.2010	-	4	2,30	4	-
15.01.2010	-	2,30	-	2,30	-
20.01.2010	10	2	8	0	2
21.01.2010	-	3	5	3	-
22.01.2010	Brak wpisu	Brak wpisu	Brak wpisu	4	-4
25.01.2010	Brak wpisu	Brak wpisu	Brak wpisu	4	-4
26.01.2010	Brak wpisu	Brak wpisu	Brak wpisu	4	-4
27.01.2010	Brak wpisu	Brak wpisu	Brak wpisu	4	-4
28.01.2010	Brak wpisu	Brak wpisu	Brak wpisu	4	-4
29.01.2010	0	5	0	5	-
Σ	***30,30***	***30,30***	***0***	***49,30***	***-19***

W toku kontroli stwierdzono, że zużycie porcji rosołowych w styczniu 2010 roku wyniosło o 19 kg więcej, niż rozchód wynikający z kartoteki ilościowej. W wyniku analizy zapisów rozchodów w raportach dziennych, ustalono, że MOPS otrzymywał dodatkowe ilości porcji rosołowych w postaci darów (np. Raport dzienny nr 176). W wyjaśnieniu z dnia 27 kwietnia 2011 roku Kierownik Jadłodajni podała cyt.: "(...) W raport dzienny zostały wpisane porcje rosołowe pod zupę otrzymane nieodpłatnie. Porcje musiały być udokumentowane w raporcie w związku z pobieraniem próbek produkowanych potraw udostępnianych organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w przypadku zaistnienia podejrzenia o wystąpieniu zatrucia z jakiego źródła pochodzi towar wydany do produkcji posiłków. W raporcie gdzie zostały wykreślone (wytipeksowane) porcji rosołowych nie było już na stanie."

Kartoteka ilościowa za styczeń 2010 roku porcji rosołowych stanowi załącznik nr 74 do akt kontroli. Raport dzienny nr 176 z dnia 9 września 2010 roku stanowi załącznik nr 75 do akt kontroli. Wyjaśnienie z dnia 27 kwietnia 2011 roku dotyczące porcji rosołowych otrzymywanych nieodpłatnie stanowią załącznik nr 76 do akt kontroli.

W toku kontroli stwierdzono brak regulacji wewnętrznych (procedur) w MOPS dotyczących przyjmowania, wydawania i ewidencji otrzymywanych darów.

Porcje rosołowe, będące przedmiotem darowizny, nie zostały przyjęte na stan magazynowy. Stwierdzono brak wycenionych protokołów przyjęcia, które winny być

dowodem stanowiącym podstawę dokonania ewidencji księgowej (stwierdzono brak ewidencji darów), do której zobowiązuje art. 3 ust. 1 pkt 32h ustawy o rachunkowości.

<u>Masło (w sztukach)</u>:

- wg raportu dziennego nr 1 z dnia 04 stycznia 2010 roku nie rozchodowano masła, mimo ujęcia tego artykułu w jadłospisie, natomiast w kartotece ujęto rozchód 7 szt. masła w tym dniu,
- wg raportu dziennego nr 4 z dnia 07 stycznia 2010 roku nie rozchodowano masła, mimo ujęcia tego artykułu w jadłospisie, natomiast w kartotece ujęto rozchód 7 szt. masła w tym dniu,
- wg raportu dziennego nr 12 z dnia 19 stycznia 2010 roku rozchodowano 7 szt. masła, natomiast według kartoteki rozchodowano 7,50szt.,
- wg raportu dziennego nr 14 z dnia 21 stycznia 2010 roku rozchodowano 7 szt. masła, natomiast w kartotece ujęto rozchód 8 szt. masła,
- wg raportu dziennego nr 18 z dnia 27 stycznia 2010 roku nie rozchodowano masła, mimo uwzględnienia w śniadaniu, natomiast według kartoteki rozchodowano 7 szt. masła,
- wg raportu dziennego nr 20 z dnia 29 stycznia 2010 roku rozchodowano 10 szt. masła, natomiast według kartoteki rozchodowano 15 szt.

Stwierdzono, że na dzień 31 stycznia 2010 roku według kartoteki ilościowej rozchodowano o 22,50 szt. masła więcej, niż w rzeczywistości (według raportów dziennych).

Zestawienie przychodu masła w styczniu 2010 roku:

Kartoteka ilościowa		***Faktura VAT***			***Pz – przyjęcie materiału z zewnątrz***		
Data	***Ilość***	***Nr***	***Data wystawienia***	***Ilość***	***Data przyjęcia***	***Ilość***	***Osoba przyjmująca***
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
4.01.2010	50	771/1TR/10	9.01.2010	50 szt.	**11.01.2010**	50	.....
13.01.2010	50	1547/1TR/10	16.01.2010	50 szt.	**16.01.2010**	50	.....
22.01.2010	50	2297/1TR/10	23.01.2010	50 szt.	**23.01.2010**	50	.....

Stwierdzono różnice między datą przyjęcia towaru w kartotece ilościowej, a datą przyjęcia na podstawie dowodu Pz. W wyjaśnieniach z dnia 27 kwietnia 2011 roku Kierownik Jadłodajni podała cyt.: "(...) Towar przyjmowany jest do magazynu wpisem w kartotekę ilościową z datą bieżącą na podstawie otrzymanych codziennie WZ z dostawą towaru od dostawców. Faktury od dostawców wpisywane są za tygodniową dostawę towaru na

podstawie otrzymywanych wcześniej WZ, na podstawie otrzymanych faktur wypisywane są Pz zgodnie z datą wystawienia faktury."

Kartoteka ilościowa za styczeń 2010 roku masła stanowi załącznik nr 77 do akt kontroli. Wyjaśnienie Kierownika Jadłodajni stanowią załącznik nr 78 do akt kontroli.

Zgodność wydawania artykułów z jadłospisem

W toku kontroli sprawdzono metodą wyrywkową, w okresie stycznia 2010 roku, zgodność wydania artykułów żywnościowych z jadłospisem na dany dzień. Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- wg raportu dziennego nr 6 z dnia 11 stycznia 2010 roku rozchodowano 21,95 kg schabu, jednak stwierdzono brak tego artykułu w jadłospisie. W tym sam raporcie w jadłospisie na śniadanie ujęto żywiecką, jednak nie wpisano tego artykułu w rozchodzie w raporcie.
- wg raportu dziennego nr 8 z dnia 13 stycznia 2010 roku na obiad przygotowano zupę kalafiorową z grysikiem, jednak stwierdzono brak wydania wg raportu kalafiora,
- wg raportu dziennego nr 9 z dnia 14 stycznia 2010 roku na śniadanie przygotowano pieczywo mieszane, jednak stwierdzono brak ujęcia rozchodu pieczywa w raporcie,
- wg raportu dziennego nr 12 z dnia 19 stycznia 2010 roku na obiad przygotowano kapuśniak z ziemniakami, jednak stwierdzono brak ujęcia rozchodu kapusty w raporcie,
- wg raportu dziennego nr 15 z dnia 22 stycznia 2010 roku na śniadanie przygotowano pieczywo mieszane, jednak stwierdzono brak ujęcia rozchodu pieczywa w raporcie,
- wg raportu dziennego nr 16 przygotowano na obiad żurek zabielany z kiełbasą, jednak stwierdzono brak ujęcia rozchodu kiełbasy w raporcie,
- wg raportu dziennego nr 19 z dnia 28 stycznia 2010 roku rozchodowano 2 kg truskawek mrożonych, jednak nie został ten produkt ujęty w jadłospisie,
- wg raportu dziennego nr 19 z dnia 28 stycznia 2010 roku na śniadanie przygotowano pasztetową, jednak stwierdzono brak ujęcia rozchodu pasztetowej w raporcie.

Prowadzona dokumentacja w zakresie gospodarki żywieniowej i magazynowej jest nierzetelna, stwierdzono różnice w zapisach pomiędzy dokumentami dotyczącymi ilości i rodzaju artykułów, podwójne zapisy artykułów w raportach, wpisy artykułów, których nie ma w jadłospisie (oraz odwrotnie). Powyższe nieprawidłowości nie pozwalają na sprawdzenie prawidłowości rozchodowanych artykułów.

Ponadto, stwierdzono przypadki dokonywania poprawek w zapisach poprzez przeprawianie, zakreślanie korektorem, zamazywanie w następujących rodzajach dokumentów:

- kartoteki magazynowe np.: kartoteka nr 369, kartoteka nr 277, kartoteka nr 245,
- raporty dzienne np.: nr 5, nr 8, nr 11, nr 16,nr 21, nr 22, nr 24, nr 25, nr 41, nr 42, nr 60, nr 62, nr 75, nr 79, nr 84, nr 89, nr 97, nr 102, nr 112, nr 113, nr 115, nr 116, nr 117, nr 122, nr 124, nr 127, nr 146, nr 172, nr 182,

co jest niezgodne z art. 22 ustawy o rachunkowości oraz §7 Instrukcji magazynowej.

Wydatki na żywność

MOPS, w okresie od stycznia do grudnia 2010 roku, zakupił środki żywnościowe na łączną wartość 160.475,09zł.

Zakup środków żywnościowych w poszczególnych miesiącach przedstawiał się następująco:

Miesiąc	*Ilość faktur*	*Wartość brutto*
styczeń	23	10.900,04
luty	28	12.167,69
marzec	33	13.645,40
kwiecień	32	12.440,37
maj	35	14.300,64
czerwiec	33	14.156,83
lipiec	24	12.038,77
sierpień	21	10.349,80
wrzesień	43	16.620,75
październik	28	12.651,67
listopad	22	7.986,95
grudzień	51	23.216,18
Σ	373	***160.475,09***

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że w 2010 roku została zapłacona Faktura VAT 14049/1TR/10 wystawiona w dniu 15 maja 2010 roku, na ogólna kwotę 333,64 zł. tytułem zakupu nabiału. Do w/w faktury została wystawiona w dniu 20 maja 2010 roku Faktura VAT KOREKTA 825/1TR/10 do zwrotu -9,52zł. Kwota została potrącona dopiero z należności faktury VAT 23053/1TR/10 wystawionej w dniu 07.08.2010r. na ogólną kwotę 494,41zł, która została zapłacona w sierpniu.

Wynagrodzenia pracowników

Wynagrodzenia MOPS

Kontroli poddano prawidłowość naliczania i wypłacania wynagrodzeń następujących losowo wybranych pracowników jednostki kontrolowanej:

1. Dyrektor;
2. Kierownik Działu Organizacyjnego;
3. Główna Księgowa;
4. Zastępca Głównej Księgowej;
5. Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego;
6. Podinspektor Działu Księgowości;
7. Operator Urządzeń Powielających;
8. Kierownik Działu Świadczeń;
9. Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej;
10. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej;
11. Pracownik Socjalny – 3. pracowników;
12. Kucharz;
13. Konserwator;
14. Aspirant Pracy Socjalnej
15. Kierowca;
16. Kierownik Jadłodajni;
17. Referent - p.o. kasjera.

Sprawdzeniem objęto: umowy o pracę, przedmiotowe pisma angażujące, świadectwa pracy, karty wynagrodzeń, ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, listy płac pracowników za miesiące: grudzień 2010 roku poz. ks. M-424/12/10, B-453/12/10, B-517/12/10, 526/12/10; styczeń 2010 roku poz. ks. M-120/01/10, lipiec 2010 roku poz. ks**.** M-181/07/10; wrzesień 2010 roku M-190/09/10, listopad 2010 roku M-206/11/10, przelewy wynagrodzeń.

Weryfikacji poddano:

- czy stawki poszczególnych składników wynagrodzeń zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- staż pracy pracowników kontrolowanych - porównano, czy przydzielona stawka procentowa wysługi lat odpowiada stażowi pracy;
- prawidłowość sporządzenia zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby list płac, wykonywanych przy pomocy programu komputerowego;
- czy poszczególne składniki wynagrodzeń występujące w umowie o pracę, pismach angażujących zostały w odpowiedniej wysokości naniesione na listę płac;

- prawidłowość obliczenia i wprowadzenia do ewidencji księgowej kosztów wynagrodzenia pracowników;
- porównano kwoty wynagrodzeń przelanych na ROR-y z kwotami wynagrodzenia do wypłaty, naliczonymi na liście płac;
- czy wypłata wynagrodzeń została na bieżąco wprowadzona do ewidencji księgowej;

W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Ponadto dokonano kontroli prawidłowość obliczenia nagród jubileuszowych wypłaconych w roku 2010. Jednemu pracownikowi przyznano nagrodę jubileuszową w terminie wcześniejszym niż to wynika z dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika - dot. pisma z dnia 23 kwietnia 2010 roku bez numeru, przyznającego w kwietniu 2010 roku zamiast w listopadzie 2010 roku wypłatę nagrody jubileuszowej za 40 lat pracy . Wyjaśnienia w tej sprawie złożył na piśmie Kierownik Działu Organizacyjnego.

Kserokopia pisma przyznającego wypłatę nagrody stanowi załącznik nr 79 do akt kontroli. Wyjaśnienia z dnia 30 marca 2011 roku Kierownika Działu Organizacyjnego stanowią załącznik nr 80 do akt kontroli.

Projekt POKL

Sprawdzono, czy pracownice MOPS, wykonujące dodatkowo w ramach umów zlecenia prace w projekcie POKL, wykonywały je poza godzinami pracy należnymi do przepracowania w ramach umowy o pracę.

Wszystkie pracownice złożyły oświadczenia bez podania daty o treści –„Oświadczam, iż praca wykonywana w projekcie „Rozwój i upowszechnienie form aktywnej integracji w MOPS Będzin" w ramach umowy zlecenia jest wykonywana poza godzinami pracy", co potwierdziły własnoręcznym podpisem.

Kserokopie 3. oświadczeń stanowią załącznik nr 81 do akt kontroli.

Za rok 2009 brak jest wyszczególnienia godzin pracy, w których wykonywano prace na rzecz Projektu.

Rok 2010 skontrolowano w oparciu m.in. o:

- listy obecności, na których znajduje się wyszczególnienie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w MOPS Będzin;
- sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika zatrudnionego w ramach projektu.

W trakcie kontroli stwierdzono:

1. Kierownik Działu Organizacyjnego

- kwiecień 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za kwiecień 2010 wynika, iż w dniu 19 kwietnia 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 15.30 do 18.00. Z list obecności za kwiecień 2010 roku wynika, iż w dniu 19 kwietnia 2010 roku pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika, że w/w w dniu 19 kwietnia 2010 roku przez 1,5 godz. tj. w godzinach od 15.30 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz Projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.
- grudzień 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za grudzień 2010 roku wynika, iż w dniu 20 grudnia 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 16.00 do 19.00. Z list obecności za grudzień 2010 roku wynika, iż w dniu 20 grudnia 2010 roku pracownik pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika, że w dniu 20 grudnia 2010 roku pracownik przez 1 godz. tj. od 16.00 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.

Kserokopie dokumentów potwierdzających powyższe (listy obecności za kwiecień i grudzień 2010 roku, sprawozdania z wykonania prac w ramach projektu za kwiecień i grudzień 2010 roku) stanowią załącznik nr 82 do akt kontroli.

2. Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego
   - listopad 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za listopad 2010 roku wynika, iż w dniu 08 listopada 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 16.00 do 19.00. Z list obecności za listopad 2010 roku wynika, iż w tym dniu pracownik pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika że pracownik w dniu 08 listopada 2010 roku przez 1 godz. tj. od 16.00 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.

Kserokopie dokumentów potwierdzających powyższe (lista obecności za listopad i sprawozdanie z wykonania prac w ramach projektu za listopad 2010 roku) stanowią załącznik nr 83 do akt kontroli.

3. Kierownik Działu Świadczeń
   - kwiecień 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za kwiecień 2010 roku wynika, iż w dniu 12 kwietnia 2010 roku

pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 15.30 do 17.00. Z list obecności za kwiecień 2010 wynika, iż w dniu 12 kwietnia 2010 roku pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika, że pracownik w dniu 19 kwietnia 2010 roku przez 1,5 godz. tj. od 15.30 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.

- sierpień 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za sierpień 2010 roku wynika, iż w dniu 02 sierpnia 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 15.30 do 18.00. Z list obecności za sierpień 2010 roku wynika, iż pracownik w dniu 02 sierpnia 2010 roku pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika, że pracownik w dniu 02 sierpnia 2010 roku przez 1,5 godz. tj. od 15.30 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.
- sierpień 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za sierpień 2010 roku wynika, iż w dniu 30 sierpnia 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 16.00 do 17.30. Z list obecności za sierpień 2010 wynika iż pracownik w dniu 30 sierpnia 2010 roku pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika, że pracownik w dniu 30 sierpnia 2010 roku przez 1 godz. tj. od 16.00 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.
- październik 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za październik 2010 roki , iż w dniu 04 października 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 15.30 do 18.00. Z list obecności za X 2010 wynika iż pracownik w dniu 04 października 2010 roku pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika, że pracownik w dniu 04 października 2010 roku przez 1,5 godz. tj. od 15.30 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.
- listopad 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za listopad 2010 roku wynika, iż w dniach 08 i 15 listopada pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 16.0 do 17.00. Z list obecności za listopad 2010 roku wynika, iż w dniach 8 i 15 listopada 2010 roku

pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika że pracownik w listopadzie 2010 roku przez 2 godz. tj. od 15.30 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.

- grudzień 2010 roku - ze sprawozdania z wykonanych czynności przez pracownika w ramach projektu za grudzień 2010 roku wynika, iż w dniu 20 grudnia 2010 roku pracownik wykonywał prace na rzecz projektu w godzinach od 16.00 do 19.00. Z list obecności za grudzień 2010 roku wynika, iż w dniu 20 grudnia 2010 roku pracownik pracował w MOPS w godzinach od 9.00 do 17.00. Z tego wynika że pracownik w dniu 20 grudnia 2010 roku przez 1 godz. tj. od 16.00 do 17.00 wykonywał jednocześnie prace: wynikające z zakresu obowiązków pracownika MOPS oraz na rzecz projektu, zgodnie z zawartą umową zlecenia.

Kserokopie dokumentów potwierdzających powyższe (listy obecności za kwiecień, sierpień, październik, listopad i grudzień 2010 roku, sprawozdania z wykonania prac w ramach projektu za kwiecień, sierpień, październik, listopad i grudzień 2010 roku) stanowią załącznik nr 84 do akt kontroli. Wyjaśnienia Kierownika Działu Organizacyjnego stanowią załącznik nr 85 do akt kontroli.

Prawidłowość sporządzenia bilansu

Przeprowadzona kontrola dotycząca prawidłowości sporządzenia bilansu za 2010 rok wykazała, iż stan aktywów był równy stanowi pasywów .Aktywa trwałe zostały wykazane w kwocie netto tj. po odjęciu umorzenia.

Na majątek obrotowy składały się :

- środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- należności krótkoterminowe.

Zobowiązania w bilansie wykazano jako krótkoterminowe i składały się na nie:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług, uregulowane terminowo;
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń i pochodnych - dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2010 rok;
- rozliczenia z tyt. środków na wydatki i dochody budżetowe, przelew na rachunek bankowy Gminy w dniu 04 stycznia 2010 roku.

Na podstawie dowodów księgowych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych w I kwartale 2011 roku stwierdzono, że w bilansie roku 2010 nie ujęto kosztów, zobowiązań

i należności, które zostały uregulowane w roku 2011, a dot. roku ubiegłego, które wprowadzono do ksiąg rachunkowych roku 2011 tj. w momencie zapłaty, co jest niezgodne z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W bilansie ujęto środki trwałe, zobowiązania i należności w zaniżonej wysokości.

Korektę bilansu złożono w trakcie kontroli w miesiącu kwietniu 2011 roku.

Sporządzenie bilansu poprzedzone było wykonaniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Bilans został zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.

Sprawdzono, czy wykazane stany aktywów i pasywów w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia tj. 31 grudnia 2010 roku ujęto w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Wyjaśnienie Głównej Księgowej z dnia 22 kwietnia 2011 roku w sprawie zaliczenia kosztów roku ubiegłego do kosztów roku obecnego stanowią załącznik nr 86 do akt kontroli.

Inwentaryzacja

Ogólne zagadnienia

Zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości, na ostatni dzień każdego roku obrotowego jednostki przeprowadzają inwentaryzację aktywów pieniężnych, finansowych, środków trwałych.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej, zatwierdzonej przez Dyrektora MOPS. Jak wynika z instrukcji poprzez spis z natury przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych raz na 4 lata. Ostatni spis odbył się w roku 2009. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego, zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych przeprowadza się co 2 lata.

Inwentaryzacja 2010

Zarządzeniem nr 22/2010 Dyrektora MOPS z dnia 07 grudnia 2010 roku w sprawie przeprowadzenia spisu z natury w MOPS w Będzinie: kasy, magazynu Jadłodajni oraz inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji sald MOPS, powołano Komisję Spisową.

Środki pieniężne w gotówce

W dniu 31 grudnia 2010 roku powołana przez Dyrektora Komisja Spisowa przeprowadziła inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania. Wyniki ujęto w protokole z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania. Stwierdzony stan gotówki w kasie jest zgodny z saldem konta służącego do ewidencji księgowej. Stan druków ścisłego zarachowania stwierdzony poprzez spis z natury zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych

Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych został potwierdzony przez ING Bank Śląski zawiadomieniem z dnia 31 grudnia 2010 roku dot. potwierdzenia sald rachunków bankowych MOPS Będzin. W bilansie wykazano stan środków zgodny ze stanem potwierdzonym przez bank na 31 grudnia 2010 roku.

Inwentaryzacja magazynu

W dniu 31 grudnia 2010 roku powołana przez Dyrektora MOPS Komisja Spisowa dokonała inwentaryzacji stan magazynu. Stwierdzony jest zgodny z saldem konta służącego do ewidencji księgowej stanu zapasów.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań.

Występujące na koniec 2010 roku należności i zobowiązania, które ujęto w bilansie za 2010 rok zinwentaryzowano w drodze potwierdzenia salda oraz weryfikacji salda.

Przedstawiono podpisane przez Główną Księgową protokoły:

- z inwentaryzacji aktywów i pasywów, dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji 31 grudnia 2010 roku – aktywa;
- z inwentaryzacji aktywów i pasywów 31 grudnia 2010 roku – pasywa;
- z inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji wg stanu na dzień 31 grudnia 2010 roku, dokonanej przez Zastępcę Głównej Księgowej dot. konta „201”-rozrachunki z tyt. dostaw i usług (zobowiązania);
- z inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji wg stanu na dzień 31 grudnia 2010 roku dokonanej przez Zastępcę Głównej Księgowej dot. kont o symbolach: 011, 071, 013, 072, 020, nazwa konta: środki trwałe, umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, pozostałe środki trwałe, umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wartości niematerialne i prawne.

Kserokopie protokołów stanowią załącznik nr 87 do akt kontroli.

Następujące niedociągnięcia nasuwają wątpliwości co do prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji wg stanu na 31 grudnia 2010 roku:

1. W protokole z inwentaryzacji aktywów i pasywów zespół kont „3"- materiały i towary- wykazano w pasywach, saldo tych kont wynoszące „0" wpisano w rubryce „salda ustalone w drodze weryfikacji" /porównania stanów księgowych z dokumentacją/. Z Zarządzenia nr 22/2010 Dyrektora MOPS wynika iż inwentaryzację magazynu Jadłodajni należało dokonać w drodze spisu z natury.
2. W „Protokole inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji wg stanu na 31 grudnia 2010 roku dokonanej przez Zastępcę Głównej Księgowej" z dnia 31 marca 2011 roku, podpisanym przez Główną Księgową zapisano, iż saldo konta 201-rozrachunki z tyt. dostaw i usług /zobowiązania / w kwocie 5.569,14zł jest prawidłowe i realne. Po zweryfikowaniu dowodów księgowych, wprowadzonych do ksiąg rachunkowych w I kwartale 2011 roku stwierdzono, że stan zobowiązań jest wyższy niż w/w - dokonano korekty bilansu.
3. W „Protokole inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji wg stanu na 31 grudnia 2010 roku dokonanej przez Zastępcę Głównej Księgowej" z dnia 31 marca 2011 roku, podpisanym przez Główną Księgową zapisano, iż w wyniku analizy stwierdzono, że saldo końcowe konta 011 – „środki trwałe" /wartość netto do bilansu/ w kwocie 2.205.345,80zł jest prawidłowe i realne. Stwierdzono, iż saldo tego konta jest zaniżone /dot. klimatyzatora/.
4. Stwierdzono, iż wykazane w protokole inwentaryzacji saldo konta „013" - pozostałe środki trwałe - jest zaniżone, gdyż na stan pozostałych środków trwałych roku 2010 nie przyjęto wszystkich zakupionych w tym okresie przedmiotów. Przyjęto je na stan w roku 2011, na podstawie niżej wymienionych druków „OT" - przyjęcie środka trwałego, wprowadzonych do ksiąg rachunkowych roku 2011. Stanowi to naruszenie art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
   - Faktura VAT oryginał nr 280/10/B z dnia 30 grudnia 2010 roku za wykonanie zabudowy meblowej pomieszczeń biurowych, wpływ do MOPS dnia 30 grudnia 2010 roku. Zaksięgowano poz. ks. M 423/12/10, zapłacono przelewem dnia 30 grudnia 2010 roku, WB nr 255, potwierdził wykonanie usługi Podinspektor dnia 30 grudnia 2010 roku. Nabyte przedmioty przyjęto na stan roku 2011 - konto „013" - pozostałe środki trwałe na podstawie następujących dowodów:

„OT” nr 6/11 z 24 lutego 2011 roku, poz. ks. M-230/02/11 z 24 lutego 2011 roku;
„OT” nr 7/11 z 24 lutego 2011 roku, poz. ks. M-229/02/11 z 24 lutego 2011 roku;
„OT” nr 9/11 z 14 kwietnia 2011 roku, poz. ks. M 26/04/11 z 14 kwietnia 2011 roku;
„OT” nr 10/11 z 14 kwietnia 2011 roku, poz. ks. M 27/04/11 z 14 kwietnia 2011.

- Faktura VAT oryginał nr 271/10/B z dnia 29 grudnia 2010 roku za wykonanie zabudowy meblowej, wpływ do MOPS dnia 29 grudnia 2010 roku, zaksięgowano pod poz. ks. M418/12/10, zapłacono przelewem dnia 30 grudnia 2010 roku, WB nr 255, wykonanie usługi potwierdził Podinspektor oraz Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego. Nabyte przedmioty przyjęto na stan roku 2011 konto „013” -pozostałe środki trwałe na podstawie następujących dowodów :

  „OT” nr 2/11 z 24 lutego 2011 roku, poz.,ks.,M-228/02/11 z 24 lutego 2011 roku
  „OT” nr 3/11 z 24 lutego 2011 roku, poz. ks. M-226/02/11 z 24 lutego 2011 roku
  „OT” nr 4/11 z 24 lutego 2011 roku, poz. ks. M 227/02/11 z 24 lutego 2011 roku
  „OT” nr 5/11 z 24 lutego 2011 roku, poz. ks. M225/02/11 z 24 lutego 2011 roku
  „OT” nr 11/11 z 14 kwietnia 2011 roku, poz. ks. M 28/04/11 z 14 kwietnia 2011 roku
  „OT” nr 12/11 z 14 kwietnia 2011 roku, poz. ks. M29/04/11 z 14 kwietnia 2011 roku

  Wyjaśnienia Głównej Księgowej z dnia 19 kwietnia 2011 roku w sprawie przyjęcia na stan mebli stanowią załącznik nr 88 do akt kontroli.

5. Stwierdzono, iż wykazane w protokole inwentaryzacji po stronie Wn saldo konta „240”-pozostałe rozrachunki, oznaczające stan należności, jest zaniżone. Nie ujęto wszystkich należności, które uregulowano w roku 2011, a dotyczyły okresu ubiegłego np. wpływ środków z tyt. należności na rachunek bankowy wydatków w dniu 04 stycznia 2011 roku, WB nr 2, zaksięgowane pod poz. ks. B-5/01/11 i B-6/01/11 na koncie 240-102 po stronie Ma, w bilansie po stronie Wn brak jest tych należności.

Wyjaśnienia Głównej Księgowej z dnia 5 maja 2011 roku w sprawie nieujęcia należności stanowią załącznik nr 89 do akt kontroli.

Gospodarka kasowa

Ogólne zagadnienia

Zasady gospodarki kasowej zostały ujęte w instrukcji kasowej MOPS. Odpowiedzialność materialną za prowadzenie kasy ponosi Referent p.o. kasjera. Kasjer

podpisał zakres obowiązków służbowych, deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę.

Kontrola kasy

W dniu 28 kwietnia 2011 roku kontrolująca w obecności Głównej Księgowej przeprowadziła kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące niedociągnięcia:

- wydawanie osobom wpłacającym gotówkę, na potwierdzenie dokonania wpłaty, kopii asygnaty kasowej KP;
- dokonywanie poprawek na drukach ścisłego zarachowania poprzez przekreślenia i przerabianie;
- brak uregulowania odnośnie postępowania w przypadku popełnienia pomyłki, przy wypełnianiu druków ścisłego zarachowania

Protokół kontroli kasy stanowi załącznik nr 90 do akt kontroli.

Prawidłowość sporządzenia miesięcznego sprawozdania

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 roku Nr 20, poz.103 z późniejszymi zmianami), ewidencję analityczną do konta 130-1 dochody za styczeń 2011 roku oraz wyciągi bankowe do rachunku dochodów.

Dokonano kontroli sprawozdania RB-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 stycznia 2011 roku. Sprawozdanie sprawdzono pod względem zgodności danych wykazanych w sprawozdaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. W tym zakresie uchybień nie stwierdzono.

Ponadto w czasie kontroli stwierdzono, na podstawie wydruku do konta 130-1 – „rachunek dochodów za miesiąc styczeń 2011 roku", iż wpływy na rachunek dochodów konto 130-1 są księgowane w 3. przypadkach w korespondencji z kontem 139 – „rachunek środków funduszu alimentacyjnego", a pozostałe wpływy w tym okresie w korespondencji z kontem 750 - „przychody i koszty finansowe" - jako wpływy nieprzypisane. Budzi wątpliwości, iż w styczniu na dochody wpłynęły tylko należności nieprzypisane. Z opisu do konta 130 – „rachunek dochodów" wynika, iż na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków

budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów w korespondencji m.in. z kontem 221 – „należności z tyt. dochodów budżetowych" - zgodnie z opisem w planie kont służącym do ewidencji należności jednostki budżetowej z tyt. dochodów budżetowych.

Zweryfikowano dokonanie przypisu należności z tyt. dochodów na podstawie 2. decyzji:

- decyzja MOPS z dnia 15 września 2010 roku w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w której postanowiono wyrazić zgodę na rozłożenie na 17. rat kwoty do zwrotu. Jak wynika z przedstawionej analityki do konta 240, należność powyższą przypisano na koncie 240 – „pozostałe rozrachunki", a z opisu do planu kont wynika, że do ewidencji należności z tyt. dochodów budżetowych służy konto 221 - „należności z tyt. dochodów budżetowych". Wpływ na dochody raty należności za styczeń 2011 roku nastąpił dnia 28 stycznia 2011 roku - zaksięgowano pod poz. ks. D-44/01/11 na kontach 130/750, jako wpływ nieprzypisany.
- decyzja z dnia 11 czerwca 2010 roku w sprawie rozłożenia na raty zwrotu należności z tyt. wypłaconych osobie uprawnionej do alimentów świadczeń z funduszu alimentacyjnego pobranych w 2009 roku, w której postanowiono wyrazić zgodę na rozłożenie zwrotu należności otrzymanych na 24 raty. Począwszy od lipca 2010 roku – zgodnie z zapisem w polityce rachunkowości uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody, przypisu dokonano na koncie 221, a wpływ na rachunek dochodów zaksięgowano na kontach 130/139 poz. ks. D-20/01/11 z dnia 12 stycznia 2011 roku, tj. bez udziału konta 221 po stronie Ma.

Kserokopie decyzji i wyciągów bankowych stanowią załącznik nr 91 do akt kontroli.

Ponadto wątpliwości budzi sposób księgowania przelewów środków /stanowiących dochody gminy/ z rachunku funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS oraz wpływu środków z funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS.

W obowiązującym planie kont MOPS zapisano, iż do ewidencji środków, które wpływają od komorników tytułem wpłat na rachunek funduszu alimentacyjnego służy konto 139. Po stronie Wn tego konta księguje się wpływ środków, a po stronie Ma konta 139 księguje się przesłane środki - w korespondencji z kontem 225 i 750. Brak jest zapisu o korespondencji ze sobą kont 130 – „rachunek dochodów" oraz 139 – „rachunek środków funduszu alimentacyjnego".

Stwierdzono, iż pomimo występowania na wyciągu bankowym funduszu alimentacyjnego kwoty przelanej na dochody MOPS /stanowiącej dochody gminy/ i zapisu

w planie kont dot. sposobu księgowania środków przesłanych z tego rachunku, przy zaksięgowaniu wyciągu bankowego funduszu alimentacyjnego, kwoty tej nie ujęto na żadnym koncie księgowym, co jest niezgodne z w/w zapisem w planie kont oraz art. 20 ust.1 ustawy o rachunkowości.

Wyciągi bankowe

Wyciąg bankowy z funduszu alimentacyjnego nr 1 z dnia 04 stycznia 2011 roku, poz. ks. WbFA1/01/11. W dniu 04 stycznia 2011 roku dokonano przelewu z rachunku funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS w wysokości 2.878,56 zł. tytułem funduszu alimentacyjnego gminy. Kwoty tej nie ujęto na żadnym koncie księgowym. Następnie sprawdzono sposób księgowania wpływu w/w kwoty z funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS - wyciąg bankowy z rachunku dochodów nr 1 z dnia 4 stycznia 2011 roku. Wpływ na rachunek dochodów kwoty 2.878,56 zł. z funduszu alimentacyjnego, zaksięgowano pod poz. ks. D-1-4/01/11 następująco: strona Wn konto 130 - rachunek dochodów, strona Ma konto 139 – taki sposób księgowania jest niezgodny z zapisem w obowiązującym planie kont.

Wyciąg bankowy z funduszu alimentacyjnego nr 6 z dnia 12 stycznia 2011 roku wprowadzony do ksiąg rachunkowych pod poz. ks. WbFA6/01/11. W dniu 12 stycznia 2011 roku dokonano przelewu z rachunku funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS w wysokości 1.249,87 zł. tytułem funduszu alimentacyjnego gminy - kwoty tej nie zaksięgowano. Następnie sprawdzono sposób księgowania wpływu w/w kwoty z funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS - wyciąg bankowy z rachunku dochodów nr 5 z dnia 12 stycznia 2011 roku. Wpływ na rachunek kwoty 1.249,87 zł. z funduszu alimentacyjnego, zaksięgowano pod poz. ks. D-20/01/11 następująco: strona Wn konto 130, strona Ma konto 139 – co jest niezgodne z planem kont.

Wyciąg bankowy z funduszu alimentacyjnego nr 55 z dnia 23 marca 2011 roku wprowadzony do ksiąg rachunkowych pod poz. ks. WbFA55/03/11. W dniu 23 marca 2011 roku dokonano przelewu z rachunku funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS w wysokości 2.889,65 zł. tytułem funduszu alimentacyjnego gminy - kwoty tej nie zaksięgowano. Następnie sprawdzono sposób księgowania wpływu w/w kwoty z funduszu alimentacyjnego na rachunek dochodów MOPS - wyciąg bankowy z rachunku dochodów nr 34 z dnia 23 marca 2011 roku. Wpływ na rachunek kwoty 2.889,65 zł. z funduszu alimentacyjnego, zaksięgowano pod poz. ks. D-20/01/11 następująco: strona Wn konto 130, strona Ma konto 139 - co jest niezgodne z planem kont.

Kserokopie wyciągów bankowych z funduszu alimentacyjnego o numerach (55 z dnia 23 marca 2011 roku, 6 z dnia 12 stycznia 2011 roku, 1 z dnia 04 stycznia 2011 roku) oraz kserokopie wyciągów bankowych z rachunku dochodów o numerach (1 z dnia 4 stycznia 2011 roku, 6 z dnia 12 stycznia 2011 roku i 34 z dnia 23 marca 2011 roku) stanowią załącznik nr 92 do akt kontroli. Wyjaśnienia Głównej Księgowej z dnia 28 kwietnia 2011 roku dotyczące księgowania funduszu alimentacyjnego stanowią załącznik nr 93 do akt kontroli.

Raporty kasowe

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe z przyjęcia gotówki do kasy z tytułu dochodów:

1. Raport kasowy nr 5/D z dnia 28 stycznia 2011 roku zaksięgowano pod poz. ks. D-11-12/01/11/numery pozycji księgowej poprawiano poprzez przerabianie/. Gotówkę przyjęto do kasy w dniu 28 stycznia 2011 roku na podstawie asygnaty kasowej KP. Pod raportem kasowym znajduje się oryginał KP, co jest niezgodne z zapisem w części II.1 instrukcji kasowej. Gotówkę odprowadzono do banku w kwocie przyjętej. Wpływ na rachunek bankowy dochodów nastąpił dnia 28 stycznia 2011 roku, zaksięgowano pod poz. ks. D-48/01/11.
2. Raport kasowy nr 6/D z dnia 31 stycznia 2011 roku pozycje księgowe, pod którymi wprowadzono do ksiąg rachunkowych są następujące: na raporcie zapisano poz. ks. D-12-13/01/11, na dowodach dołączonych do raportu kasowego zapisano poz. ks. D13/01/11 i D14/01/11. Gotówkę przyjęto do kasy w dniu 31 stycznia 2011 roku na podstawie asygnaty kasowej KP. Pod raportem kasowym znajduje się oryginał KP, co jest niezgodne z zapisem w części II.1 instrukcji kasowej. Gotówkę odprowadzono do banku w kwocie przyjętej. Wpływ na rachunek bankowy dochodów nastąpił dnia 31 stycznia 2011 roku, zaksięgowano poz.ks.D-50/01/11.

Raporty kasowe powyższe wykonał - kasjer, sprawdziła - pomoc administracyjna.

Kserokopie w/w RK stanowią załącznik nr 94 do akt kontroli.

Na podstawie wydruku z konta 130-1 „rachunek dochodów za styczeń 2011" oraz raportów kasowych nr 5/D i 6/D z przyjęcia gotówki na dochody stwierdzono, iż pod tym samym numerem pozycji księgowej wprowadzono do ksiąg rachunkowych kilka dowodów księgowych /stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej w innych terminach/, pomimo że data wprowadzenia tych dowodów do ksiąg była inna, tj. zgodna z datą powstania danego zdarzenia czego przykładem są:

- RK nr 5/D z dnia 28 stycznia 2011 roku wprowadzono do ksiąg rachunkowych dnia 28 stycznia 2011 roku pod poz. ks. nr D/11/01/11 i D12/01/11 - z wydruku rachunku dochodów konto130-1 wynika iż:
  - pod poz. ks. D/11/01/11/ wprowadzono do ksiąg rachunkowych z datą 11 stycznia 2011 roku wpływ środków na rachunek bankowy;
  - pod poz. ks. D/12/01/11 wprowadzono do ksiąg rachunkowych z datą 11 stycznia 2011 roku wpływ środków na rachunek bankowy.
- RK nr 6/D z dnia 31 stycznia 2011 roku wprowadzono do ksiąg rachunkowych dnia 31 stycznia 2011 roku pod poz. ks. nr D/13/01/ 11 i D14/01/11 - z wydruku rachunku dochodów konto 130-1 wynika iż:
  - pod poz. ks. D/13/01/11/ wprowadzono do ksiąg rachunkowych z datą 11 stycznia 2011 roku wpływ środków na rachunek bankowy;
  - pod poz. ks. D/14/01/11 wprowadzono do ksiąg rachunkowych z datą 12 stycznia 2011 roku wpływ środków na rachunek bankowy.

Taki sposób zapisu zdarzeń w księgach rachunkowych budzi wątpliwości co do sprawdzalności ksiąg rachunkowych.

Ewidencja księgowa

W zakładowym planie kont, zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS ustalono, iż zapisy na koncie 130 – „rachunek bieżący jednostek budżetowych" - służącym do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Stosowanie powyższego zapisu zweryfikowano na podstawie następujących dowodów księgowych, do zaksięgowania których użyto konta 130-2 „rachunek wydatków":

- poz. ks. M 27/12/10 z 02 grudnia 2010 roku - polecenie księgowania „PK" – w treści zapisano - sprostowanie do B-231/10/10 i do B-155/10/10. Do zaksięgowania tej pozycji użyto m.in. konta 130 - 2 – „rachunek wydatków" po stronie Ma dwukrotnie na czerwono i na czarno - budzi wątpliwości celowość takiego księgowania oraz dokonanie zapisu na tym koncie pomimo braku odbicia na wyciągu bankowym z dnia 02 grudnia 2010 roku, co jest niezgodne z zapisem w planie kont.

Wyjaśnienie Pomocy Administracyjnej oraz kserokopia M27 stanowią załącznik nr 95 do akt kontroli.

- poz. ks. M 14/11/10 z dnia 09 listopada 2010 roku - polecenie księgowania „PK". do którego dołączona jest lista wypłat zasiłku pielęgnacyjnego, stanowiąca podstawę dokonania przypisu potrącenia z bieżąco wypłacanego świadczenia nienależnie wcześniej pobranego świadczenia. Wprowadzenie przypisu do ksiąg rachunkowych dokonano z użyciem m.in. konta 130-2 „rachunek wydatków" czterokrotnie tj. 2 razy po stronie Wn i 2 razy po stronie Ma raz na czerwono raz na czarno - budzi wątpliwości celowość takiego sposobu księgowania na koncie 130 oraz to, że podstawę zapisu na koncie 130 stanowiła lista wypłat, a nie wyciąg bankowy, co jest niezgodne z zapisem w planie kont. Wydatek przypisanej do zwrotu kwoty, jak wynika z wyciągu bankowego nr 220 poz. 23 nastąpił dnia 10 listopada 2010 roku, zaksięgowano na koncie 130-2 po Ma na czarno pod poz. ks. B-119/11/10.

Wyjaśnienia pisemne Głównej Księgowej stanowią załącznik nr 96 do akt kontroli. Kserokopie dowodu M14, WB nr 22 oraz listy wypłat nr 468/ZP/NPZR/2010 stanowią załącznik nr 97 do akt kontroli.

- poz. ks. M 459/12/10 z dnia 31 grudnia 2010 roku - w treści polecenia księgowania zapisano - sprostowanie do wyciągu bankowego nr 189 z dnia 28 września 2010 roku, dot. B-289/09/10. Zaksięgowano m.in. używając konta 130-2 „rachunek wydatków" po stronie Ma na czerwono i na czarno. Na wyciągu bankowym z dnia 31 grudnia 2010 roku nie występuje taka kwota. Jak wynika z powyższego, zapisu na koncie 130-2 „rachunek wydatków„ dokonywano pomimo braku podstawy na wyciągu bankowym. Wątpliwości budzi celowość księgowania na tym koncie po jego jednej stronie tej samej kwoty, wynikającej z danego dowodu księgowego, raz na czerwono raz na czarno.

  Kserokopia dowody M459 stanowi załącznik nr 97 do akt kontroli.

Wydatki inwestycyjne

Weryfikacji poddano prawidłowość wyceny nabytego w roku 2010 środka trwałego, wprowadzenie do ksiąg rachunkowych, zakwalifikowanie do paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków na podstawie 2 faktur, stanowiących podstawę wydatku.

Faktura VAT oryginał nr 00197/2010 z dnia 01 grudnia 2010 roku, poz. ks. M92/12/10 za zakup klimatyzatora naściennego - wydatek w kwocie 9.943,00 zł. poniesiono z dz. 852, rozdz. 85295, §6060 – „wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych". Faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby.

Klimatyzator przyjęto na stan środków trwałych, konto „011”- „środki trwałe” dnia 8 grudnia 2010 roku, na podstawie dowodu przyjęcia środka trwałego „OT” nr 42/10 z dnia 8 grudnia 2010 roku ,o wartości wynikającej z w/w faktury, tj. w kwocie 9.943,00 zł.

Faktura VAT oryginał nr 00198/2010 z dnia 01 grudnia 2010 roku za montaż instalacji klimatyzacyjnej, uruchomienie, doprowadzenie niezależnego zasilania elektrycznego z tablicy rozdzielczej - poz. ks. M 78/12/10. Wydatek w kwocie 1.159,00 zł. zaklasyfikowano w dz.852, rozdz.85295, §4300 – „zakup usług pozostałych”. Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzono do wypłaty przez upoważnione osoby.

Mając na względzie następujące artykuły ustawy o rachunkowości: 35 ust. 1; 28 ust.1 pkt 1 i ust.2; art. 3 ust. 1 pkt 15 wątpliwości budzi:

- wprowadzenie na stan środków trwałych - konto „011”- zakupionego klimatyzatora o takiej wartości tj. niższej niż cena nabycia;
- zakwalifikowanie wydatku na montaż instalacji klimatyzacyjnej oraz doprowadzenie niezależnego zasilania elektrycznego w paragrafie 4300 - wydatki na zakup usług;

Wyjaśnienia Głównej Księgowej w sprawie zakwalifikowania wydatku z niewłaściwego paragrafu stanowi załącznik nr 99 do akt kontroli.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Dyrektor MOPS została poinformowana o przysługującym prawie podpisania niniejszego protokołu:

- z równoczesnym wniesieniem uwag i zastrzeżeń do jego treści – w przypadku wnoszenia uwag i zastrzeżeń należy je zamieścić na ostatniej stronie protokołu;
- bez wnoszenia uwag i zastrzeżeń.

Będzin, dnia 10 maja 2011 roku

Strona kontrolowana

Strona kontrolująca

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 11 Listopada 1

42-500 Będzin

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Będzinie
/-/ mgr Marzena Jaworska

Główny Księgowy
/-/ mgr Wanda Wiklik

Naczelnik Wydziału
Audytu i Kontroli Wewnętrznej
/-/ Justyna Majer

Naczelnik Wydziału
Polityki Społecznej i Działalności
Gospodarczej
/-/ Joanna Gronczewska

Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
Główny Specjalista
/-/ Halina Taratuta – Palimąka

Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
Główny Specjalista
/-/ Katarzyna Batoryna