Prezydent
Miasta Będzina
woj. śląskie

WAiKW.1711.1.2011 Będzin, dnia 23 maja 2011 roku

Pani
Marzena Jaworska
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Będzinie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Będzinie, działając z mojego upoważnienia przeprowadzili kontrolę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie.

Ustalenia kontroli ujęto w protokole kontroli, który został podpisany w dniu 10 maja 2011 roku. Stronie przysługiwało prawo wniesienia uwag i zastrzeżeń w terminie 3. dni roboczych od dnia podpisania protokołu. Pismem z dnia 13 maja 2011 roku oświadczyła Pani, iż nie wnosi uwag i zastrzeżeń do protokołu.

Na podstawie przedstawionego protokołu negatywnie oceniam pracę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie z uwagi na liczne uchybienia oraz nieprawidłowości, jakie zostały stwierdzone podczas kontroli, zarówno w działalności merytorycznej, jak i organizacyjnej i finansowej.

W związku z powyższym kieruję do Pani Dyrektor wystąpienie pokontrolne.

Organizacja i zarządzanie
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Będzinie

I Przepisy wewnętrzne

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. W przepisach wewnętrznych brak przywołania w podstawie prawnej - aktów normatywnych;
2. Wsteczne daty obowiązywania wprowadzanych przepisów wewnętrznych. Regulamin Pracy oraz zmiany do Regulaminu wprowadzone w życie niezgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Brak wskazania daty podania przepisów wewnętrznych do wiadomości pracowników, brak określenia, w jaki sposób pracownicy mieli możliwość zapoznać się z tymi przepisami oraz brak możliwości ustalenia właściwej daty wejścia w życie niektórych przepisów wewnętrznych.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt został opracowany niezgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319).
5. Z dniem 1 stycznia 2011 roku nie wprowadzono Zarządzenia Dyrektora w sprawie stosowania nowych przepisów 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).

Zalecenia:

1. Ujmowanie w podstawie prawnej wprowadzanych przepisów wewnętrznych – aktów prawa powszechnie obowiązujących – stosownie do przedmiotu uregulowania. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Przepisy wewnętrzne wprowadzane Zarządzeniem Dyrektora wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia lub z dniem podpisania zarządzenia z mocą obowiązującą w dni następne, chyba że w aktach normatywnych podano inaczej, np. Regulamin Pracy. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Należy unormować kwestię - w jaki sposób pracownicy są zapoznawani z przepisami wewnętrznymi. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
4. Wprowadzić Zarządzenie Dyrektora w sprawie obowiązywania i przestrzegania w jednostce 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, które to Zarządzenie uchyli obecnie obowiązujące. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

II Czas pracy i jego ewidencja

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. W nieprawidłowy sposób ustalono godziny pracy pracowników w stosunku do przyjętego podstawowego systemu czasu pracy – niezgodność z przepisami Kodeksu pracy.
2. Występują w Regulaminie Pracy zapisy, które są sprzeczne z przepisami prawa w obowiązujących aktach normatywnych (Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ZUS w razie choroby i macierzyństwa), w tym wprowadzanie ograniczenia prawa pracownika do wykorzystania zaległego urlopu do końca marca roku następnego.
3. Karty ewidencji czasu pracy prowadzone są niezgodnie z Rozporządzeniem 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).
4. Dokonywanie korekt na listach obecności w sposób uniemożliwiający odczytanie pierwotnego zapisu.
5. Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników (brak ujęcia wyjścia pracownika w ewidencji wyjść) – naruszenie Ustawy Kodeks pracy.
6. Brak rozliczenia czasu pracy pracownika w kwestii wyjścia prywatnego pracownika – naruszenie Ustawy Kodeks pracy.

Zalecenia:

1. Dokonać zmiany zapisów w Regulaminie Pracy dotyczących przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
2. Dokonać zmiany zapisów w Regulaminie Pracy pod kątek zgodności z aktami normatywnymi. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

3. Uzupełnić karty ewidencji czasu pracy pracowników za 2011 rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzić je w sposób prawidłowy na bieżąco. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
4. Nie zamazywać pierwotnych zapisów na dokumentach dotyczących ewidencji pracowniczej, a w przypadku pomyłek stosować metodę skreślenia pierwotnego zapisu (z zachowaniem jego czytelności), zaparafowania skreślenia wraz z datą dokonania poprawki, z dokonaniem adnotacji przyczyny dokonania korekty. Do stosowania w bieżącej działalności.
5. Dokonać szczegółowej analizy wyjść służbowych pod kątem wypisywania się pracowników w ewidencji wyjść i zobowiązać pracowników do bezwzględnego przestrzegania przyjętego porządku oraz dyscypliny pracy. Do stosowania w bieżącej działalności.
6. W prawidłowy sposób dokonywać rozliczenia czasu pracowników. Do stosowania w bieżącej działalności.
7. Wnoszę o wyjaśnienie kwestii prywatnego wyjścia pracownika i potrącenie z wynagrodzenia kwoty odpowiedniej do czasu, w którym nie świadczył pracy w godzinach służbowych. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

III Akta osobowe pracowników

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Teczki osobowe pracowników są prowadzone w sposób budzący zastrzeżenia oraz wskazujący na dokonywanie licznych zmian w ich zawartości. Świadczą o tym: przepisywane spisy akt, tipeksowanie spisów akt, zamazywanie numerów na poszczególnych dokumentach, dopisywanie do wykazu dokumentów, poprzez stosowanie oznaczeń literowych oraz stosowanie przypisów i innych znaków specjalnych, a także brak chronologicznego porządku dokumentów i brak wpisanych dokumentów w spis akt pomimo, iż są wpięte w akt osobowe. Działanie takie jest sprzeczne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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).
2. Brak dat na dokumentach podpisywanych za zgodność z oryginałem.
3. Na dokumentach wpisywane są wsteczne daty ich obowiązywania.
4. Aneksy do umów lub porozumienia zawierane z pracownikami odnoszą się do umów o pracę, które w momencie podpisania aneksu już nie obowiązywały.
5. Bezcelowe i niegospodarne wydatkowanie środków finansowych na szkolenie dla pracownika Działu Organizacyjnego – naruszenie przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
6. Brak rejestrów do poszczególnych grup dokumentów, np. zakresy czynności, czy umów o pracę – naruszenie przepisów 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) i wcześniejszego.
7. Pracownicy socjalni nie otrzymali nowych zakresów czynności w 2004 roku, pomimo iż w sposób znaczący zmieniły się przypisy ustawy o pomocy społecznej, również w zakresie pracy tej grupy zawodowej.

Zalecenia:

1. Wnoszę o uporządkowanie teczek osobowych pracowników i prowadzenie ich zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnego z dnia 28 maja 1996 roku. Wszelkie zmiany w treści spisu akt winny odbywać się poprzez skreślenie pierwotnego zapisu (z zachowaniem jego czytelności), zaparafowania skreślenia wraz z datą dokonania poprawki, z dokonaniem adnotacji przyczyny dokonania korekty. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
2. Każdy dokument potwierdzany za zgodność z oryginałem musi zostać opatrzony datą, jak również podpisem pracownika dokonującego poświadczenia wraz z jego imienną pieczątką ze wskazaniem stanowiska. Ponadto winna zostać przybita pieczątka firmowa MOPS. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Wszelkie dokumenty winny wejść w życie z dniem podpisania lub z dniem podpisania z mocą obowiązującą w dni następne. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Dokonać weryfikacji i zmiany aneksów do umów o pracę i porozumień z pracownikami pod kątem ich odniesienia do aktualnie obowiązującej umowy o pracę. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
5. Dokonać zwrotu środków finansowych wpłaconych za kurs pracownik Działu Organizacyjnego wraz z należnymi odsetkami i wpłaty tych środków do budżetu miasta. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
6. Wprowadzić rejestry dla dokumentów od 2011 roku, którym nadawane są numery z JRWA. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
7. Proszę dokonać weryfikacji zakresów czynności wszystkich pracowników pod katem zgodności zapisów z faktycznie wykonywanymi czynnościami oraz z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, określającymi czynności poszczególnych grup zawodowych. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

IV Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Dopuszczanie do pracy niektórych pracowników bez badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, co stanowi naruszenie Ustawy Kodeks pracy.
2. Brak w aktach osobowych pracowników zaświadczeń o ukończeniu szkolenia okresowego z zakresu bhp.
3. Nie wszyscy pracownicy przeszli okresowe szkolenie z zakresu bhp. Ponadto szkolenia okresowe bhp nie odbyły się zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzeniu 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) – naruszenie przepisów tegoż Rozporządzenia oraz Ustawy Kodeks pracy.
4. Brak rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń.
5. Nieprawidłowości w naliczeniu pracownikom ekwiwalentu za odzież.
6. Nieprawidłowości w karcie ewidencji przydziału odzieży dla pracownika Jadłodajni.

Zalecenia:

1. Wnoszę o dokonanie weryfikacji orzeczeń lekarskich pracowników oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy w zakresie dopuszczania do pracy pracowników tylko z ważnymi orzeczeniami lekarskimi stwierdzającymi brak przeciwwskazań do pracy. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
2. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego bhp przez pracownika należy wpiąć do jego akt osobowych. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
3. Wnoszę o dokonanie weryfikacji dokumentacji z przeprowadzonego szkolenia bhp pod kątem ilości przeszkolonych pracowników i zorganizowanie szkolenia dla parowników, którzy takiego szkolenia nie przeszli. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
4. Proszę stosować się do terminów szkoleń okresowych z zakresu bhp, określonych w przepisach Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku. Do stosowania w bieżącej działalności.
5. Wprowadzić rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z zakresu bhp. Do stosowania w bieżącej działalności.
6. Proszę o dokładne i prawidłowe wyliczenie przysługującego pracownikom ekwiwalentu za odzież za 2009 i 2010 rok. W zależności od wyniku dokonanych wyliczeń wnoszę o wypłacenie pracownikom należnej różnicy lub też zwrot środków z tytułu nienależnie pobranych środków. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
7. Wnoszę o wyjaśnienie kwestii wcześniejszego wydania pracownikowi części odzieży, jak również kwestii braku zaewidencjonowania wydania rękawic. W zależności od treści wyjaśnień wnoszę o wydanie pracownikowi rękawic lub uzupełnienie karty ewidencyjnej odzieży tego pracownika. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
8. Proszę o rzetelne i systematyczne prowadzenie kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Jadłodajni. Do stosowania w bieżącej działalności.

V Ochrona danych osobowych

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Brak ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych, co narusza przepis Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926).
2. W aktach osobowych pracowników znajdują się upoważnienia o dostępie i przetwarzaniu danych osobowych o charakterze ogólnym do przetwarzania danych gromadzonych w MOPS, brak jest w aktach upoważnień o charakterze szczegółowym, które wskazują konkretne obszary danych, do których dany pracownik ma dostęp.

Zalecenia:

1. Należy prowadzić ewidencję upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami i wytycznymi określonymi w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
2. Wpiąć do akt osobowych pracowników upoważnienia szczegółowe do przetwarzania danych osobowych. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

VI Samochód

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Karty drogowe są wypełniane nierzetelnie, brak jest sprawdzenia karty pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz podpisu pracownika dokonującego kontroli prawidłowości wypełnienia, brak jest wypełnienia istotnych dla ewidencji rubryk.
2. Błędy na kartach drogowych są poprawiane w sposób niezgodny z przyjętymi zasadami – powyższe stanowi naruszenie przyjętej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Nie wykazywany jest czas pracy kierowcy, zgodnie z Ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2004 roku Nr 92, poz. 879 z późniejszymi zmianami).
4. Na fakturach wystawionych za zakup paliwa brak jest podania stanu licznika, co utrudnia kontrolę prawidłowości dokonywania rozliczeń zużytego paliwa. Fakt ten również spowodował, iż w sposób nieprawidłowy dokonuje się wyliczenia dziennego zużycia paliwa i wyliczenia stanu baku na koniec dnia. Powyższe doprowadziło do tego, iż stan paliwa na koniec dnia na niektórych kartach drogowych znacznie przekracza faktyczna pojemność baku.
5. Brak wprowadzonych norm zużycia paliwa oraz zasad dotyczących eksploatacji samochodu.

Zalecenia:

1. Karty drogowe należy bezwzględnie wypełniać w sposób prawidłowy i kompleksowy oraz należy dokonywać sprawdzenia i kontroli tych kart. Należy również przeprowadzać kontrolę porównawczą faktycznego stanu licznika ze stanem wykazanym w karcie drogowej. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Proszę w sposób prawidłowy ewidencjonować czas pracy kierowcy. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Na fakturach za paliwo należy wpisywać stan licznika jaki jest podczas tankowania. Należy dokonać korekty wzoru na wyliczenie zużycia paliwa. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Proszę unormować kwestie norm zużycia paliwa, jak również prowadzenia eksploatacji samochodu i gospodarki paliwowej. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

VII Zarządzanie budynkiem

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Książka obiektu budowlanego prowadzona jest niezgodnie z Rozporządzeniem 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). Dotyczy to zarówno kwestii wyglądu i zabezpieczenia książki, jak i dokonywanych wpisów.
2. Błędy poprawiane są w sposób niezgodny z przepisami.

Zalecenia:

1. Wnoszę o prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. W przypadku błędnego zapisu w książce stosować metodę poprawiania błędów poprzez skreślenia pierwotnego zapisu (z zachowaniem jego czytelności), zaparafowania

skreślenia wraz z datą dokonania poprawki, z dokonaniem adnotacji przyczyny dokonania korekty. Do stosowania w bieżącej działalności.

VIII Zamówienia publiczne

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Nieprzestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro, który został wprowadzony w jednostce m.in. poprzez dokonywanie internetowego rozeznania rynku, stosowanie procedur pomimo, iż nie zachodzą do tego przesłanki.
2. Brak dokonania wstępnej kontroli umów (kontrasygnaty) przez Głównego Księgowego, co stanowi naruszenie Ustawy o finansach publicznych, jak i Ustawy o rachunkowości.
3. Niespójność dat w poszczególnych dokumentach z przebiegu prowadzonego zamówienia.
4. Poświadczenie na dokumentach faktu, który nie miał miejska i ponowne potwierdzenie tych informacji w wyjaśnieniach, co stanowi podejrzenie naruszenia zapisów Ustawy kodeks karny.
5. Dokonywanie zapłaty za usługi przed faktycznym ich wykonaniem, co narusza przepisy Ustawy o finansach publicznych oraz warunki zawartych z wykonawcą umów.
6. Nie dokonano naliczenia i pobrania odsetek za zwłokę w wykonaniu przedmiotu zamówienia, co stanowi naruszenie warunków umowy oraz Ustawy o finansach publicznych.
7. Nie wprowadzono Zarządzenia Dyrektora w sprawie określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, co stanowi naruszenie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).
8. Brak oświadczania Członka Komisji Przetargowej o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie ich z postępowania, co stanowi podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z Ustawą 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). W innym przypadku stwierdzono jednodniowe przekroczenie terminu złożenia oświadczeń.
9. Stwierdzono, iż w dokumentacji czynności postępowania przetargowego zorganizowanego w trybie przetargu nieograniczonego (przekraczającego kwoty progowej 14.000 Euro) brak daty wpływu na kopercie oferenta, co uniemożliwia potwierdzenie daty wpływu oferty do MOPS, a tym samym poprawności działania w zakresie dotrzymania terminów.
10. Nie zastosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 133.000 Euro (dla usług), w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi opiekuńcze (wartość szacunkowa 343.949,85 Euro), w tym:
    - w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wskazano krótszy termin złożenia oferty, nie zażądano wniesienia wadium oraz nie zażądano zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
    - ogłoszenie o zamówieniu nie zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
    - nie przekazano do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

    W związku z powyższym stwierdzono podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Brak jednoznacznego pisemnego powierzenia wykonywanych, zastrzeżonych dla kierownika czynności określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych dla

Kierownika Działu Organizacyjnego podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Dyrektora, co stanowi naruszenie przedmiotowej Ustawy.

12. Nieterminowe przekazywanie przez Wykonawcę w 2010 roku rozliczenia usługi opiekuńczej za miesiąc poprzedni, co jest niezgodne z zawartą umową.

Zalecenia:

1. Wnoszę o przestrzeganie zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro, który został wprowadzony w jednostce. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Bezwzględnie przeprowadzać postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Należy bezwzględnie przekazywać Głównemu Księgowemu umowy, które rodzą skutki finansowe, celem dokonania przez niego kontrasygnaty, na dowód posiadania środków w planie finansowym na pokrycie zobowiązań wynikających z tych umów. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Komisja przetargowa winna w sposób dokładny, rzetelny i terminowy dokonywać sprawdzenia dokumentacji przetargowej oraz sporządzać dokumenty, do których tworzenia jest zobligowana przepisami prawa. Do stosowania w bieżącej działalności.
5. Osoby przeprowadzające procedurę zamówienia poniżej 14.000 Euro winny dołożyć należytej staranności do dokumentowania poszczególnych etapów zamówienia. Do stosowania w bieżącej działalności.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie płatności przed terminem faktycznej realizacji przedmiotu umowy lub zamówienia. Do stosowania w bieżącej działalności.
7. Dokonać naliczenia i pobrania odsetek za nieterminowe wykonanie przedmiotu zamówienia. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
8. Wprowadzić Zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
9. Powierzenie czynności określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych, a zastrzeżonych dla kierownika należy określić w sposób pisemny i jednoznaczny. Do stosowania w bieżącej działalności.
10. Zwiększyć nadzór nad dotrzymywaniem przez Wykonawcę postanowień zawieranych umów na usługi opiekuńcze. Do stosowania w bieżącej działalności.
11. Przetarg na zakup żywności należy ogłaszać kompleksowo, a nie w rozbiciu na poszczególne grupy artykułów. Do stosowania w bieżącej działalności.

Działalność finansowa
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

IX Inwentaryzacja

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Zadania określone w instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie: prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia Ośrodka, przeprowadzania inwentaryzacji majątku Ośrodka, a także ustalania wartości spisowych z natury składników majątkowych Ośrodka, ustalania różnic inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu z natury oraz rozliczania inwentaryzacji nie pokrywają się podmiotowo z Regulaminem Organizacyjnym MOPS.
2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sekretariacie w niezamykanej drewnianej szafce, co jest niezgodne z przyjętą instrukcją oraz nie zabezpiecza tych druków w sposób właściwy przed zniszczeniem lub kradzieżą.

3. Arkusze spisu z natury niewykorzystane po poprzedniej inwentaryzacji nie są wykorzystane do następnej inwentaryzacji, co wskazuje na niegospodarność, a tym samym naruszenie zapisów Ustawy o finansach publicznych.
4. Stwierdzono naruszenie podstawowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury w 2009 roku, co stanowi podstawę do uznania jej za przeprowadzoną nierzetelnie, niezgodnie z przepisami prawa oraz ogólnie przyjętymi zasadami i stanowi podstawę do zakwestionowania poprawności spisu z natury. Stwierdzono podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Do podstawowych nieprawidłowości zaliczono:
   - niespójność dat zakończenia spisu z natury oraz zwrócenia druków ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisu z natury;
   - niekompletność arkuszy spisu z natury;
   - brak uczestnictwa członka komisji spisowej, pomimo, iż w niektóre dni spisowe przebywał w pracy;
   - na niektórych arkuszach spisowych podpisani są pracownicy, pomimo, iż w danym dniu nie byli obecni w pracy;
   - daty na niektórych arkuszach spisowych wskazują, iż spis przeprowadzono w dzień wolny od pracy;
   - wyjaśnienia pracownika - Przewodniczącego Komisji Spisowej, który podał, iż spisu z natury we wstępnej fazie dokonano w brudnopisie (nie na drukach ścisłego zarachowania);
   - 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.
5. Przeprowadzenie w 2010 roku inwentaryzacji zobowiązań, należności i kosztów oraz środków trwałych - metodą weryfikacji sald - niezgodnie z zapisem ujętym w „Zasadach przeprowadzania inwentaryzacji obowiązujących w MOPS (załącznik nr 4 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) oraz z Ustawą o rachunkowości, co stanowi podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych roku 2011 na stan - pozostałych środków trwałych – przedmiotów, zakupionych w roku 2010, co jest niezgodne Ustawą o rachunkowości.

Zalecenia:

1. Ujednolicić zapisy w przepisach wewnętrznych, dotyczące wykonywania zadań związanych z inwentaryzacją przez poszczególne osoby lub komórki organizacyjne. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego .
2. Proszę o przechowywanie druków ścisłego zarachowania w sposób określony w przepisach wewnętrznych i w sposób zapewniający ich należyte bezpieczeństwo. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Wnoszę o wykorzystywanie druków ścisłego zarachowania w kolejnych spisach z natury. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji drogą spisu z natury należy bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych (terminy, sposób przeprowadzania i rozliczania). Do stosowania w bieżącej działalności.

5. Proszę o przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, zgodnie z zapisem w wewnętrznym uregulowaniu tego zagadnienia. Do stosowania w bieżącej działalności.
6. Proszę o ujmowanie w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenie, które w tym okresie nastąpiło, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do stosowania w bieżącej działalności.

X Wynagrodzenia

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Przyznanie pracownikowi nagrody jubileuszowej przed terminem nabycia do niej prawa, co jest niezgodne z zapisem Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) oraz z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 roku Nr 50 poz.398 z późniejszymi zmianami).
2. Dokonanie wypłaty wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy przez 3 pracownice, które w czasie obowiązujących godzin pracy w MOPS wykonywały prace w ramach umów zleceń na rzecz projektu POKL, co jest niezgodne z Ustawą Kodeks pracy.

Zalecenia:

1. Proszę o przyznawanie nagród jubileuszowych, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Proszę o ponowne obliczenie wysokości nagrody jubileuszowej tego pracownika i porównanie z kwotą nagrody, obliczonej i wypłaconej temu pracownikowi. W przypadku wystąpienia niedopłaty - wyrównać pracownikowi kwotę niedopłaty, a w przypadku nadpłaty – proszę o zwrot nienależnie wypłaconych środków do budżetu miasta. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
3. Proszę o dokonanie weryfikacji pozostałych nagród jubileuszowych przyznanych w lata 2009 i 2010 pod kątem prawidłowości naliczenia. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
4. Proszę o obliczenie kwoty wynagrodzenia, wypłaconego pracownicom za czas niewykonywania pracy i zwrot wyliczonych, nienależnie otrzymanych kwot do budżetu miasta. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

XI Premie i nagrody

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Nie wszyscy pracownicy otrzymywali premie, pomimo iż w MOPS premia ma charakter stałego składnika wynagrodzenia (tak wynika z zapisów regulaminu). Naruszono tym samym zasady, które zostały wprowadzone w jednostce.
2. Z przyznania premii wyłączani są pracownicy, którym zgodnie z zapisami regulaminu premia ta się należy, tym samym naruszono zasady tegoż regulaminu.
3. Dyskryminowanie pracowników poprzez wprowadzenie ograniczenia wypłaty premii i nagród ze względy na staż pracy w jednostce, co stanowi naruszenie przepisów Ustawy Kodeks pracy.
4. Niektóre zapisy regulaminu premiowania wzajemnie się wykluczają.
5. Brak właściwych zapisów w regulaminie premiowania co do „czasu faktycznie przeprowadzonego”, brak podanej kwoty premii, która stanowiłaby punkt odniesienia do stwierdzenia – „całość premii” w danym kwartale, brak indywidualnych uzasadnień do przyznanych kwot uniemożliwił skontrolowanie prawidłowości naliczania i wypłacania premii pracownikom.

6. Zgodnie z regulaminem premiowania – premia przyznawana jest za należyte wywiązują się z obowiązków pracowniczych polegających na terminowym wykonywaniu określonych zadań i przestrzeganiu porządku pracy, przepisów bhp i p.poż. Jak dowiodła przeprowadzona kontrola pracownicy nie wywiązują się terminowo z przydzielonych zadań, jak również nie przestrzegają przyjętego porządku pracy.
7. Zgodnie z zasadami przyznawania nagród – nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Pracownicy Jadłodajni otrzymali natomiast nagrody za zastępstwo, co stanowi naruszenie zapisów tegoż regulaminu.
8. Podpisanie przez Dyrektora pisma o przyznaniu nagrody dla pracownika, pomimo, iż w tym czasie Dyrektor przebywał na urlopie.

Zalecenia:
1. Proszę o zmianę treści regulaminu premiowania i przyznawania nagród w taki sposób, aby:
   - jasno określał charakter tych składników (stały lub uznaniowy);
   - zapisy były ze sobą spójne;
   - nie wskazywały na dyskryminację pracowników.

   Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
2. Wnoszę o dokonanie weryfikacji przyznanych premii i nagród za 2009 i 2010 rok i wypłacenie pracownikom „pominiętym" należnych kwot. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
3. W przypadku przyznawania premii proszę każdorazowo określać kwotę, która stanowiłaby punkt odniesienia do stwierdzenia – „całość premii". Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Proszę o sporządzanie indywidualnych uzasadnień do przyznanych premii, aby była możliwość zweryfikowania prawidłowości przyznanej kwoty. Do stosowania w bieżącej działalności.

XII Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Uchybienia i nieprawidłowości:
1. Brak rocznego planu rzeczowo - finansowego na 2009 rok oraz 2010 rok – naruszenie zasad określonych w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Ograniczenie w korzystaniu środków z Funduszu ze względu na co najmniej sześciomiesięczny staż pracy (§7 pkt 1 obowiązującego Regulaminu), co wskazuje na nierówne traktowanie beneficjentów Funduszu – naruszenie Ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy o ZFŚS.
3. Stosowanie nieprawidłowej podstawy naliczania odpisu przy korygowaniu odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – niezgodność z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 roku Nr 43, poz. 349).
4. Zawyżenie oprocentowania pożyczek w zawieranych umowach o 0,5% - wysokość oprocentowania pożyczki jest niezgodna z postanowieniem Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującego w jednostce.

Zalecenia:
1. Sporządzać roczny plan rzeczowo – finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzając na bieżąco zmiany. Do stosowania w bieżącej działalności.

2. Bezwzględnie przestrzegać zapisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, aby zapobiec nierównemu traktowaniu beneficjentów Funduszu. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Dokonać kolejnej korekty za lata 2009 - 2010 odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, stosując prawidłową podstawę naliczania odpisu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
4. Przeliczyć i zwrócić pracownikom wysokość nienależnie pobranego w wysokości 0,5% oprocentowania udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w latach 2009 – 2010. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

XIII Prawidłowość sporządzenia bilansu

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Ujęcie zobowiązań i należności, uregulowanych w roku 2011 a dotyczących roku ubiegłego w księgach rachunkowych roku 2011, tj. w momencie zapłaty, co jest niezgodne z Ustawą o rachunkowości.

Zalecenia:

1. Proszę o wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zobowiązań, należności i kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Proszę o obliczenie kwoty należności dotyczących roku 2010, nie ujętych w bilansie i sporządzenie korekty do bilansu roku 2010 wraz z wyjaśnieniami. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

XIV Gospodarka kasowa

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Wydawanie wpłacającym, na dowód wpłaty gotówki do kasy, kopii asygnaty kasowej KP i pozostawianie oryginału tego dowodu kasowego pod raportem kasowym, co jest niezgodne z zapisem Instrukcji Kasowej, stanowiącej załącznik nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych MOPS.
2. Brak uregulowania dotyczących postępowania w przypadku popełnienia błędu, przy wypisywaniu druków ścisłego zarachowania oraz wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za sprawdzanie raportów kasowych.

Zalecenia:

1. Proszę przy wydawaniu potwierdzenia przyjęcia gotówki o postępowanie zgodne z zapisem w wewnętrznych uregulowaniach. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Proszę o pisemne uregulowanie kwestii dotyczących postępowania w przypadku popełnienia błędu, przy wypisywaniu druków ścisłego zarachowania i zapoznanie pracowników. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

XV Prawidłowość sporządzenia miesięcznego sprawozdania i ewidencja księgowa

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Nieużywanie, przy wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dochodów, konta 221- „należności z tytułu dochodów budżetowych”, co jest niezgodne z planem kont MOPS.
2. Niewprowadzanie do ksiąg rachunkowych, przy zaksięgowaniu wyciągu bankowego z rachunku funduszu alimentacyjnego, kwoty przelanej z tego funduszu na dochody MOPS (stanowiącej dochody gminy), co jest niezgodne z zapisem w planie kont oraz Ustawą o rachunkowości.

3. Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych wpływu na rachunek dochodów z rachunku funduszu alimentacyjnego na konta: 130-2 „rachunek dochodów" i 139 – „rachunek funduszu alimentacyjnego", co jest niezgodnie z zapisem w planie kont.
4. Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych dotyczących dochodów kilku dowodów księgowych (stwierdzających powstanie operacji gospodarczej w innych terminach) pod tym samym numerem pozycji księgowej, pomimo że data wprowadzenia tych dowodów do ksiąg rachunkowych była inna tj. zgodna z datą powstania danego zdarzenia, co stanowi niezgodność z Ustawą o rachunkowości.
5. Dokonywanie zapisu na koncie 130-2 „rachunek wydatków„ pomimo braku podstawy na wyciągu bankowym, co jest niezgodne z zapisem w planie kont.
6. Wprowadzenie na stan środków trwałych - konto „011"- zakupionego klimatyzatora o wartości niższej niż cena nabycia, a także zakwalifikowanie wydatku na montaż instalacji klimatyzacyjnej oraz doprowadzenie niezależnego zasilania elektrycznego w paragrafie 4300 - wydatki na zakup usług, zamiast w paragrafie 6060 - wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych, co jest niezgodne z Ustawą o rachunkowości.

Zalecenia:
1. Proszę przy wprowadzaniu dochodów do ksiąg rachunkowych o uwzględnienie konta 221, zgodnie z zapisem w planie kont. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Proszę, przy księgowaniu wyciągu bankowego o wprowadzanie do ewidencji księgowej wszystkich kwot wyszczególnionych na danym wyciągu bankowym. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Proszę o ewidencjonowanie zdarzeń w księgach rachunkowych, zgodnie z zapisem w planie kont. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Proszę o wprowadzanie do ksiąg rachunkowych dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami. Do stosowania w bieżącej działalności.
5. Proszę o dokonywanie zapisu na koncie 130 – „rachunek wydatków" na podstawie wyciągu bankowego, zgodnie z zapisem w planie kont. Do stosowania w bieżącej działalności.
6. Proszę o wprowadzanie środków trwałych na stan o wartości początkowej, wycenionej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami wyceny aktywów i pasywów. Do stosowania w bieżącej działalności.
7. Proszę o stosowanie klasyfikacji wydatków dokonanych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 roku Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami. Do stosowania w bieżącej działalności.
8. Proszę o obliczenie wartości środków trwałych jaka powinna być wprowadzona do ksiąg rachunkowych roku 2010 i wprowadzić korektę. Do realizacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
9. Proszę o podanie następujących informacji dotyczących wydatków roku 2010 w dziale 852, rozdział 85295, §6060: plan, wykonanie wg sprawozdania Rb-28S za rok 2010 oraz wykonanie jakie powinno wystąpić. Do realizacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Działalność merytoryczna
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

XVI Usługi opiekuńcze i wydawanie decyzji w innych sprawach
Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Nie przeprowadzono w 2010 kontroli wykonywania usług opiekuńczych, do których obligowało Zarządzenie Dyrektora.
2. Naruszenie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity. Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami), w kwestiach terminu (kilkuletnie opóźnienia) i sposobu doręczania pism, potwierdzania sposobu doręczenia pism. Niedotrzymywanie terminu uniemożliwiało stronie zwrócenia się o uzupełnienie decyzji, czy złożenia odwołania od decyzji.
3. Rejestr wydanych decyzji nie spełnia wymogów określonych w Ustawie Kodeks postępowania administracyjnego.
4. W obiegu funkcjonowały w tym samym przedmiocie sprawy dwie decyzje wzajemnie się na siebie nakładające pod względem okresu przyznanego świadczenia, co narusza przepisy Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Brak podpisu Dyrektora lub osoby upoważnionej pod umową zawartą pomiędzy MOPS a klientem w sprawie realizacji programu wyjścia z bezdomności z programem wyjścia z bezdomności.
6. Jedna z decyzji - przyznająca świadczeniobiorcy pomoc społeczną w formie usług w Dziennym Domu Pomocy Społecznej została podpisana przez Kierownika Działu Organizacyjnego z upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina, co jest niezgodne z zapisem 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.

Zalecenia:
1. Przestrzegać przepisów wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora MOPS. Do stosowania w bieżącej działalności.
2. Bezwzględnie przestrzegać przepisów Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących terminów i sposobu doręczania decyzji oraz innych przepisów zwiazanych z procesem wydawania decyzji. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Rejestr wydanych decyzji winien odpowiadać wymogom określonym w Ustawie Kodeks postępowania administracyjnego. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Dokonać sprostowania decyzji, aby w obiegu prawnym nie funkcjonowały dwie decyzje, które się wzajemnie nakładają. Dokonać weryfikacji innych decyzji w tym przedmiocie pod tym kątem. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.
5. Zachować należytą staranność przy sporządzaniu umów. Do stosowania w bieżącej działalności.
6. Dokonać sprostowania decyzji podpisanej przez osobę nieupoważnioną i zweryfikować inne decyzji w tym przedmiocie pod tym kątem. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego oraz do stosowania w bieżącej działalności.

XVII Sprawianie pogrzebów

Uchybienia i nieprawidłowości:
1. W latach 2009 – 2010 zarówno MOPS, jak i Urząd Miejski w Będzinie nie określili zasad sprawienia pogrzebu oraz zwrotu kosztów pogrzebu.
2. Stwierdzono przekroczenie terminów płatności w 11. przypadkach na 57 sprawdzonych dowodów księgowych (zapłaconych faktur w okresie 2009 - 2010) wystawionych z tytułu zorganizowania pogrzebu.

3. MOPS nie zastosował procedur Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 20/2009, przy wyborze Wykonawcy na usługi dotyczące sprawienia pogrzebu w 2010 roku.
4. Stwierdzono w 2010 roku częste przypadki wystawienia przez firmę „KASPERCZYK" PHU z Będzina, faktur w kwotach wyższych, niż zaproponowane w złożonej ofercie dotyczącej usług pogrzebowych, które następnie były regulowane przez MOPS.
5. Nie zawarto pisemnej umowy z firmą „KASPERCZYK" PHU na wykonanie usługi pogrzebowej, której warunki zabezpieczyłyby MOPS przed zmianami cen poszczególnych elementów złożonej oferty.

Zalecenia:
1. Dołożyć należytej staranności w celu określenia zasad sprawienia pogrzebu oraz zwrotu kosztów pogrzebu w porozumieniu ze sprawującą nadzór komórką organizacyjna Urzędu Miejskiego w Będzinie. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
2. Terminowo regulować zobowiązania, zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Przestrzegać obowiązujących procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Do stosowania w bieżącej działalności.
4. Zwiększyć nadzór nad wydatkami w zakresie usług, które winny być zgodne ze złożoną przez Wykonawcę ofertą cenową. Do stosowania w bieżącej działalności.

XVIII Jadłodajnia i magazyn żywności

Uchybienia i nieprawidłowości:
1. Obowiązująca w latach 2009 – 2010 stawka żywieniowa dla pensjonariuszy oraz posiłkowiczów nie została określona i wprowadzona stosownym Zarządzeniem Dyrektora MOPS.
2. Występowanie licznych rozbieżności między liczbami osób korzystających z Jadłodajni ujętych w różnym formach prowadzonej ewidencji dotyczącej liczby osób korzystających z posiłku:
   - rozbieżności dotyczące liczby pensjonariuszy ujętych w raportach dziennych prowadzonych przez pracowników MOPS, a potwierdzeniami liczby osób przez pracowników DDPS,
   - rozbieżności między liczbą posiłkowiczów,
   - błędne podsumowania w rejestrze osób korzystających z posiłków za osoby nie stawiające się na posiłki posiadające decyzje,
   - stwierdzono przypadki braku liczby korzystających z posiłku, daty, podsumowania, wartości artykułu, podwójne zapisy,
   - 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.

   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.
2. Zaniżanie stawek żywieniowych w 2010 roku dla:
   - posiłkowiczów: wartość wyniosła 2,80zł w skali roku, mimo, że ustalono 3,20 zł,

- pensjonariuszy: wartość wyniosła 4,37zł w skali roku, mimo, że ustalono 5,00 zł.

3. Nierzetelność prowadzenia dokumentacji w zakresie gospodarki żywieniowej i magazynowej, w tym:
   - niezgodności pomiędzy towarem wydanym według raportu dziennego, a kartoteką ilościową,
   - podwójne zapisy artykułów w raportach dziennych,
   - wpisy artykułów w raportach dziennych, których nie ma w jadłospisie (i odwrotnie),
   - nie prowadzono ewidencji oraz nie przyjmowano na stan magazynu darowizn otrzymywanych w postaci porcji rosołowych. Ponadto brak regulacji wewnętrznych dotyczących przyjmowania, wydawania i ewidencji otrzymywanych darów.
   - przypadki dokonywania poprawek w zapisach poprzez przeprawianie, zakreślanie korektorem, zamazywanie błędnych zapisów w raportach dziennych oraz kartotekach ilościowych, co jest niezgodne z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Zalecenia:

1. Dokonać kalkulacji stawki żywieniowej dla pensjonariuszy oraz posiłkowiczów i wprowadzić stosownym Zarządzeniem oraz dostosować stawkę do stawki planowanej. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
2. Zwiększyć nadzór nad gospodarką żywnościową, w szczególności nad prawidłowością sporządzanych dokumentów magazynowych, zwłaszcza dziennych raportów, jadłospisów, rejestrów oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. jak również nad zgodnością wydanego towaru ujętego w raporcie dziennym z kartoteką ilościową. Do stosowania w bieżącej działalności.
3. Uregulować pisemnie kwestie dotyczące przyjmowania, wydawania i ewidencji otrzymywanych darów. Do realizacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

XIX System kontroli i nadzoru

Uchybienia i nieprawidłowości:

1. Wobec licznych uchybień i nieprawidłowości należy stwierdzić, iż system kontroli w MOPS nie funkcjonuje w sposób prawidłowy.
2. Brak jest nadzoru ze strony kierowników i Głównej Księgowej nad podległymi pracownikami.
3. Brak jest nadzoru ze strony Dyrektora nad kierownikami oraz Główną Księgową.

Zalecenia:

1. Wnoszę o wzmocnienie kontroli i nadzoru w jednostce.
2. Wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osób odpowiedzialnych za wykonywanie czynności w obszarach, w których stwierdzono nieprawidłowości oraz wobec kierowników poszczególnych działów i Głównej Księgowej za brak nadzoru.

Prezydent Miasta
/-/ Łukasz Komoniewski

Naczelnik Wydziału
Audytu i Kontroli Wewnętrznej
/-/ Justyna Majer