

Czeladź, dnia 11.04.2013 r.

B-KO.1711.32.2012

**Pani
mgr Teresa Banaś
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 05 do 15 grudnia 2012 r. przeprowadzono w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej kontrolę w zakresie:

- sprawdzenia wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w roku 2011,
- oceny wewnętrznych dokumentów normatywnych,
- gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 08.01.2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że wydane jednostce zalecenia zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z wyznaczonym terminem.

Realizacja zaleceń nastąpiła poprzez:

- wprowadzenie do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu na „Sprzedaż bonów towarowych dla podopiecznych MOPS” zapisów dokładnie precyzujących katalog produktów, które będą realizowane poprzez bony towarowe (art. spożywcze, odzież, obuwie, pościel, art. higieniczno – sanitarne, przemysłowe, materiały remontowo – budowlane). Wykonawcy zamówienia przedstawili placówki ściśle powiązane z asortymentem. Z oceny ofert usunięto kryterium dotyczące terminu ważności bonów, zapis o ważności bonów co najmniej do dnia 31.01.2013 r. zawarto w opisie przedmiotu zamówienia.
- prawidłowe określanie strony zawierającej umowę (Gmina Czeladź – reprezentowana przez Dyrektora MOPS). Główna księgową każdorazowo kontrasygnowała umowy rodzące zobowiązania finansowe. W większości umów (69 na 104 zawarte) zastosowano zasadę 30 - dniowego terminu płatności . Zobowiązania regulowane były zgodnie z określonymi terminami wynikającymi z zawartych umów i przedłożonych faktur.

Podczas dalszych czynności kontrolnych ocenie poddano wewnętrzne dokumenty normatywne wydawane w postaci zarządzeń Dyrektora. W roku 2011 wydano 23 zarządzenia, natomiast w roku 2012 do dnia rozpoczęcia kontroli (05.12.2012 r.) wprowadzono 21 regulacji. Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora MOPS zostały opublikowane na stronie BIP jednostki. Posiadają pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się przez kierowników działów merytorycznych. Wydane Zarządzenia posiadają określoną podstawę prawną oraz są zaparafowane przez radcę prawnego.

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych w 2012 r. dotyczą:

- na 21 zarządzeń, w 4 przypadkach (Zarządzenia nr 4, 7, 14 i 17) brak wskazania w podstawie prawnej przepisów odnoszących się do odpowiednich ustaw i rozporządzeń,
- w 2 przypadkach braku wskazania konkretnego artykułu z ustawy lub rozporządzenia (Zarządzenia nr 3 i 10).

Osobą odpowiedzialną za opracowanie i przygotowanie zarządzeń była do 31.03.2012 r. Kierownik Działu Organizacyjno – Prawnego (D.G.), a następnie czynności te powierzono Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego i Kadr (L.S.).

Kolejnym zagadnieniem objętym kontrolą była gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora MBP z dnia 12.01.2012 r. wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z mocą obowiązującą z dnia podpisania. Treść regulaminu uzgodniona została z przedstawicielem załogi.

Regulamin zawiera m.in.: sposób tworzenia corocznego odpisu podstawowego, terminy przekazywania środków, katalog rodzajów działalności socjalnej, wskazanie osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

W MOPS środki funduszu przeznaczane są na dofinansowanie :

- kolonii letnich i obozów dla dzieci do 18 roku życia,
- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- działalności kulturalno - oświatową i sportowo – rekreacyjną,
- organizacji imprez otwartych w formie wyjazdów i spotkań integracyjnych.

W regulaminie przewidziano również pomoc w formie pieniężnej, bonów towarowych, paczek żywnościowych, w postaci bezzwrotnej zapomogi uzasadnionej sytuacją losową oraz pomoc zwrotną w formie oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe. W przypadku bezzwrotnych zapomóg brak doprecyzowania zapisów dotyczących przypadków w jakich pracownik może ubiegać się o jej przyznanie i sposobu udokumentowania „zdarzenia losowego”.

Podstawą przyznania świadczeń jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną, zawierający wyliczony dochód na osobę w rodzinie. Wzór wniosku zawiera określenie dochodu netto z miesiąca (brak doprecyzowania z jakiego?). Zapisy w regulaminie nie precyzują pojęcia dochodu netto i wchodzących w jego skład elementów.

Wysokość obliczonego odpisu na ZFŚS na rok 2012 wynosiła 80.230,00 zł. W związku ze zmianą przepisów dotyczących przyjmowania podstawy naliczenia na fundusz od roku 2012 (art.5a ustawy o ZFŚS) przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej będące podstawą naliczenia wynosi 1.093,93 zł. Dokonano ponownego przeliczenia i przekazana kwota (w II ratach) wyniosła 78.769,00 zł. Zgodnie z przepisami w dniu 14.12.2012 r. dokonano przeliczenia wysokości odpisu uwzględniając przeciętne zatrudnienie za 12 m-cy. Wysokość odpisu zwiększyła się o 310,00 zł, i po wprowadzonych zmianach wyniosła 79.070,00 zł.

Pomocą socjalną objętych jest 88 osób, w tym 14 emerytów i rencistów. Wydatkowanie środków na poszczególne rodzaje świadczeń w 2012 r. stanowiło kwotę 172.059,77 zł.

Z kwoty tej przyznano :

- 30 pożyczek mieszkaniowych na kwotę 90.000,00 zł,
- dopłatę do wypoczynku dzieci w kwocie 1.865,00 zł,
- dopłaty do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” na kwotę 36.000 zł,
- paczki dla dzieci z okazji „Dnia dziecka” na kwotę 1.999,07zł,
- zapomogi losowe w kwocie 600,00 zł

- na organizację imprez kulturalno – oświatowych 8.385,70 zł,
- świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów na kwotę 33.210,00 zł.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń odbywało się w oparciu o przyjęte progi dochodowe i wnioski składane przez pracowników.

Wypłata świadczeń odbywała się w oparciu o listy wypłat z ZFŚS sporządzane przez pracownika księgowości, sprawdzone pod względem formalno -rachunkowym i merytorycznym przez uprawnione osoby, zaakceptowane przez Główną księgową i zatwierdzone przez Dyrektora.

Przedstawiając powyższe zobowiązuję Panią Dyrektora do wykonania następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

Stosownie do § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który:

1. upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw;
2. wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

Jak wynika z tych zasad zarządzenie powinno w podstawie prawnej wskazywać :

1. określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia, lub
2. określony przepis wyznaczający zadania burmistrza, kierownika jednostki lub ustalający jego kompetencje – a materia regulowana zarządzeniem mieści się w tych zadaniach lub kompetencjach.

Powoływanie jako podstawy do wydawania zarządzenia przepisu o charakterze ogólnym prowadzi, w określonych przypadkach, do istotnych wątpliwości, czy dana kwestia może być uregulowana w tym akcie. Takie same skutki powoduje brak wskazania przepisu upoważniającego, czy wskazanie w podstawie prawnej tylko samej ustawy lub aktu wykonawczego.

W związku z powyższym w opracowywanych w jednostce wewnętrznych regulacjach stosować wymogi określone w cytowanym Rozporządzeniu.

Termin: niezwłocznie.

Zalecenie Nr 2

Na podstawie art. 10 ustawy o ZFŚS (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 592) pracodawca będący administratorem funduszu zgodnie z art. 8 ust. 2 określa w Regulaminie zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

W obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych doprecyzować zapisy dotyczące pojęcia dochodu netto oraz kryteriów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia zaistniałej sytuacji i możliwości ubiegania się o bezzwrotną pomoc w formie zapomogi.

Termin: niezwłocznie.

Zgodnie z §14 pkt. 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Teresa Kosmała