

DU-ZP.1711.18.2019

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**I. Informacje ogólne**

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. 17 Lipca 27 41-250 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Aneta Jóźwin Rybska	
Rodzaj kontroli	
Problemowa, sprawdzająca	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących 2. Realizacja obowiązku wynikającego z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej 3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2018 r.
okres objęty kontrolą:	2018 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
20.11.2019 r. do 10.12.2019 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR.077.101.2019 z 19.11.2019 r. DU-OR.077.102.2019 z 19.11.2019 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor Marzena Pabiś – Pomoc administracyjna	

II. USTALENIA Z KONTROLI

przedmiot kontroli:	1. Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących
---------------------	--

Plan finansowy jednostki na 2018 r. wynosił po wszystkich zmianach 37.005.277,03 zł. Łącznie wprowadzono 42 zmiany w planie finansowym, w tym : 6 na podstawie uchwał Rady Miejskiej i 42 zarządzeniami Burmistrza Miasta.

Wydatki wykonane stanowiły kwotę 36.273.489,41 zł, co stanowi 98,02 % wykonania planu.

Wynik badania- ZGODNOŚCI :**Wymagania poddane badaniu:**

- art. 47 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778)
- art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509)

Opis zgodności :

1. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminy regulowania zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Naliczona kwota do zapłaty wg deklaracji wynosiła za 2018 r. 1.614.607,92 zł, przekazana 1.613.035,37 zł. Po przeprowadzonej kontroli w maju 2018 r. przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Sosnowcu odnośnie naliczonych i odprowadzonych składek w okresie I. 2015 do 31.12.2017 r. wynikło, że MOPS naliczył

składki na kwotę wyższą niż kwota należna. W związku z powyższym kwota w wysokości 1.572,55 zł została potrącona od naliczonych składek w czerwcu 2018 r.

Reasumując składki naliczone i odprowadzone do ZUS były prawidłowe.

Analiza terminów zapłaty składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, fundusz pracy w poszczególnych miesiącach 2018 roku wykazała, że składki należne ZUS ustalone na podstawie deklaracji zostały uregulowane w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

Termin i sposób realizacji obowiązków przez składnika składek ustalony został dla jednostek budżetowych do 5-ego dnia następnego miesiąca.

2. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminy regulowania zobowiązań do Urzędu Skarbowego.

Kwota podatku do zapłaty wg deklaracji PIT 4 R wynosiła 340.873,00 zł i była tożsama z kwotami przelewów według wyciągów bankowych.

Zaliczki na podatek od osób fizycznych były w okresie objętym kontrolą przekazywane na rachunek Urzędu Skarbowego w terminie ustalonym ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Płatnicy przekazują, kwoty pobranych zaliczek na podatek w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

1. deklaracje rozliczeniowe (miesięczne) ZUS P DRA wraz z korektami (18 szt.) za okres I -XII.2018 r. oraz 76 wyciągów bankowych za okres II 2018 do I 2019 r.

2. deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4 R oraz 30 wyciągów bankowych za okres II 2018 do I 2019.

Wymagania poddane badaniu :

- art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
- art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351)
- § 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z 7.12.2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. Z 2015 r. poz. 1542)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 396/2016 z 15.11.2016 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
- Zarządzenie Dyrektora Nr 14/2008 z 01.03.2018 r. w sprawie przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym w MOPS.
- Zarządzenie Nr 24/2015 Dyrektora MOPS z dnia 15 października 2015 r. w sprawie : Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w MOPS, zmienione Zarządzeniem Nr 30/2016 z 19.12.2016 r.

Opis zgodności :

1. Zmiany w planie finansowym przeprowadzono zgodnie z wymogami Rozporządzenia.
2. Wydatków dokonywano w wysokościach ustalonych w planie finansowym.
2. Środki, zgodnie z opisami jakie są umieszczane we wnioskach oraz na odwrocie Faktur, wydatkowano na zakupy służące realizacji celów jednostki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami (wymienionymi powyżej).
3. Na odwrocie Faktur zamieszczono informacje w zakresie numeru zarejestrowanego postępowania i numeru zawartej umowy w przypadku jej zawarcia. W przypadku zakupu wyposażenia dowody księgowe zawierały informację o wpisie do ksiąg inwentarzowych.
4. Wydaną pracownikowi odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej ewidencjonuje się w karcie ewidencyjnej wyposażenia i prowadzonej imiennie dla każdego pracownika.
5. Umowy posiadają kontrasygnatę księgowej i akceptację radcy prawnego.

Dowody zgodności/badane dokumenty

Zbadano 12 postępowań w progach regulaminowych z 2018 r. Badane dokumenty przywołano w protokole z kontroli.

1. Plan finansowy ze zmianami wprowadzanymi Uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza Miasta. Łącznie wprowadzono 42 zmiany.

2. Wnioski o numerach przywołanych w protokole z kontroli
3. Rejestr zamówień do 30 000 euro
4. Rejestr umów oraz aneksów do umów w sprawie zamówień publicznych na 2018 r.
5. Faktury o numerach przywołanych w protokole z kontroli
6. Imienne karty ewidencyjne przydzielonej odzieży ochronnej,
7. Rejestr rozchodowania środków czystości
8. Księgi inwentarzowe o numerach przywołanych w protokole z kontroli
9. Umowy o numerach przywołanych w protokole
10. Protokoły z odbiorów technicznych przywołane w protokole z kontroli
11. Rejestr wydanych upoważnień/pełnomocnictw

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 1 :

Wymagania poddane badaniu:

1. Art. 68 i 69 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
2. Zarządzenie Nr 10/2016 Dyrektora MOPS z 23 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad wydawania i rejestracji upoważnień/pełnomocnictw w MOPS (rejestr winien zawierać podstawę prawną wydawanych upoważnień oraz podpisy osób upoważnionych).

Opis uchybienia :

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w MOPS w formie papierowej od 2005 r. . Na dzień zakończenia kontroli tj. 10 grudnia 2019 r. zawierał 30 pozycji i obejmował m.in. upoważnienia do kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej dowodów księgowych a w przypadku Główniej Księgowej, Zastępcy Główniej Księgowej i Specjalisty ds. płac do prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Zadania dotyczące prowadzenia rejestru wydanych upoważnień zostały przypisane w zakresie czynności z 1.04.2015 r. Starszemu Inspektorowi ds. kadr i szkoleń. Rejestracji podlegają następujące dane : przedmiot upoważnienia, imię i nazwisko upoważnionego, datę jego wydania, okres ważności zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2016 z 23.03.2016 r. rejestr ten winien zawierać podstawę prawną wydanych upoważnień oraz podpisy osób upoważnionych.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

Rejestr upoważnień prowadzony w latach 2005-2019.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2 :

Wymagania poddane badaniu:

1. § 23 Zarządzenia Nr 24/2015 r. Dyrektora MOPS z 15.10.2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w MOPS w Czeladzi, zostało zmienione Zarządzeniem Nr 30/2016 z 19.12.2016 r. „Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przekazywania do używania środków czystości na potrzeby MOPS” zapisano, że wydawanie materiałów następuje przez pracowników Działu Metodyczno – Administracyjnego. Zakupione materiały rozprowadzone są na bieżąco.

Opis uchybienia :

Rozchodowanie środków czystości odbywa się w jednostce z pominięciem magazynu, a więc materiały te powinny być od razu rozdysponowane wśród pracowników. Na podstawie sprawdzonych faktur za zakupione środki czystości stwierdzono, że zakupione materiały zostały rozdysponowane. Z tyłu faktur zamieszczona jest adnotacja Kierownika bądź pracownika Działu Metodyczno-Administracyjnego, która zawiera opis do jakiego działu zostały przekazane materiały. Na zatwierdzonej do wypłaty fakturze umieszcza się adnotację do jakiego działu materiały te zostały przekazane.

Rozchodowanie środków czystości prowadzone jest w Rejestrze prowadzonym odrębnie dla każdego miesiąca 2018 roku zawierającym następujące rubryki : liczbę porządkową, nazwę produktu, ilość, datę pobrania, podpis osoby wydającej i pobierającej w podziale na poszczególne miesiące w roku. Materiały stanowią nabyte od kontrahenta składniki majątku obrotowego, przeznaczone do zużycia na potrzeby własne jednostki, czyli właściwe udokumentowanie obrotu w jednostce, ewidencja ilościowa oraz wartościowa przychodów i rozchodów materiałów. Na podstawie badanej próby stwierdzono, że zakupione materiały nie znajdują odzwierciedlenia w rejestrze za m-c sierpień i wrzesień.

Na podstawie powyższego stwierdza się, że środki czystościowe nie wydawane są pracownikom do bezpośredniego zużycia lecz część z nich pozostaje na stanie ewidencyjnym wydziału merytorycznego. Zakupione materiały nie są rozprowadzone na bieżąco.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

1. Fa 14446/R/2018 z dnia 30.08.2018r wraz z rejestrem rozchodowania
2. Fa 15394/R/2018 z dnia 13.09.2018r wraz z rejestrem rozchodowania

przedmiot kontroli:	2. Realizacja obowiązku wynikającego z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

1. art. 6 i art. 8.3 ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U z 2018 r poz. 1330)
2. § 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz. U z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej).

Opis zgodności:

większość wymaganych informacji została umieszczona w BIP.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Strona internetowa/ BIP kontrolowanego .

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3:

Opis uchybienia:

Brak informacji umieszczonych w BIP w zakresie majątku, prowadzonych rejestrach, ewidencji, licznik wejść na stronę, które podlegają udostępnieniu zgodnie z art.6 ust.1 wbrew wymaganiom i art. 8 ust. 3 nie udostępniono w Biuletynie Informacji Publicznej o której mowa,

a) nie zastosowano się do wymagań określonych w art. 8 ust.3 oraz 6 ust 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym:

- art.6 ust 1 pkt 2 litera f – nie opublikowano informacji dot. majątku,
- art 6 ust. 1 pkt 3 litera f – nie opublikowano informacji dotyczących prowadzonych rejestrów,

b) strona BIP nie zawiera logo i modułu wyszukiującego wbrew wymaganiom § 8 pkt 1 i 8, Rozporządzenie w sprawie BIP.

Dowody uchybienia/ badane dokumenty:

Strona internetowa/ BIP kontrolowanego .

przedmiot kontroli:	3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2018 r.
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

1. Art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395)
2. Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 28.07.2016 r. poz. 55 - Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20.07.2016r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasu materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów - Rozdział I do IV.
3. Zarządzenie Dyrektora Nr 13/2019 z 24.04.2019 r. w sprawie Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
4. Zalecenie wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2018 r. (B-ZP.1711.18.2018 r. z 24.01.2019 r.)

Opis zgodności:

Po kontroli przeprowadzonej w 2018 r. jednostka otrzymała 1 zalecenie, które zrealizowała prawidłowo poprzez:

1. Wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2019 z 24.04.2018 r. Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wbrew wymaganiom § 8 pkt 1 i 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz. U z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej) strona BIP nie zawiera logo i modułu wyszukiującego.

Regulacje zawierają wskazania dotyczące zasad ogólnych, zasad ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i ewidencji ilościowej, odpowiedzialności za składniki mienia, inwentaryzacji, (wraz z terminami i częstotliwością), czynności przedinwentaryzacyjne, sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, zakresy obowiązków dla Przewodniczącego Komisji i członków zespołów spisowych, sposobu rozliczenia wyników inwentaryzacji. Uszczegółowiono, że inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza Wydział Finansowo-Budżetowy.

Do Instrukcji opracowano 10 załączników w postaci wzorów, w tym „Harmonogram inwentaryzacji” zawierający nazwę składników aktywów i pasywów podlegających zinwentaryzowaniu, terminy ich przeprowadzenia i metody.

2. Wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 34 MOPS w Czeladzi z 1.10.2018 r. zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 22/2015 z 15.10.2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zaliczono formularze, w stosunku do których wzmożona jest kontrola a mianowicie : dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe, gwarancje zapłaty wadium, legitymacje pracownicze, bony towarowe.
3. Metodą spisu z natury na arkuszach spisowych (inwentaryzacja pełna) : środki trwałe z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), pozostałe środki trwałe przyjęte w użyciu, środki trwałe w budowie

4. Przeprowadzenie metodą spisu z natury : środków pieniężnych i innych walorów w kasie, druków ścisłego zarachowania
5. Objęcie metodą potwierdzenia stanów sald od kontrahentów : należności i zobowiązań (1 kontrahent), dla 8-miu rachunków bankowych: na rachunku ZFŚS saldo wynosiło 6.846,73 zł, na rachunku wyodrębnionym - zwrot zaliczek saldo wynosiło 628,26 zł, na pozostałych 6-ciu rachunkach saldo wynosiło „0”.
6. Pełne objęcie inwentaryzacją metodą weryfikacji sald składników majątkowych wykazanych w księgach rachunkowych jednostki które nie podlegały inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda z kontrahentami.
7. Zinwentaryzowanie metodą weryfikacji 16 kont tj. grunty, wartości niematerialne i prawne, umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych środków trwałych w budowie, rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, należności z tytułu dochodów budżetowych, rozliczenie dochodów budżetowych, rozliczenie wydatków budżetowych, rozrachunki z budżetami, pozostałe rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, pozostałe rozrachunki z pracownikami, pozostałe rozrachunki, fundusz jednostki, odpisy aktualizujące należności, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
8. Zastosowanie przy przeprowadzaniu inwentaryzacji wzorów zgodnych z Instrukcją.

Reasumując, inwentaryzacja została przeprowadzona i udokumentowana prawidłowo zgodnie z wydanym zaleceniem.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Dokumenty wykazane w protokole kontroli.

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności :

Ocena końcowa pozytywna - nie stwierdzono nieprawidłowości, a ewentualne uchybienia są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność.

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania :

Zalecenie do uchybienia nr 1:

Rejestr upoważnień / pełnomocnictw doprowadzić do zgodności z Zarządzeniem Nr 10/2016 Dyrektora MOPS z 23.03.2016 r. w sprawie zasad i rejestracji upoważnień/pełnomocnictw poprzez wskazanie właściwej podstawy prawnej w udzielanych upoważnieniach i uzupełnienie wzorów podpisów.

Przestrzegać jednocześnie art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) zgodnie z którym, zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki,

Zalecenie do uchybienia nr 2 :

Wprowadzić działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w celu doprowadzenia do przestrzegania przepisów z Zarządzenia Nr 24/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 r. w sprawie wprowadzania Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Czeladzi w zakresie rozprawiania zakupionych środków czystości na bieżąco bezpośrednio po zakupie z uwagi na to, że w jednostce nie prowadzi się magazynu.

Zalecenie do uchybienia nr 3:

Wprowadzić działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w celu doprowadzenia do przestrzegania przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie art. 6 oraz art 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U 2018 poz. 1330) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz.U. z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej) § 8 pkt 1 i 8.

V. Wyznaczony termin realizacji : *(Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)*

Zalecenie nr 1 i 2 : niezwłocznie

Zalecenie nr 2: *miesiąc.*

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo Pomoc administracyjna Marzena Pabiś Czeladź dnia 14.01.2020
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Weryfikacja wystąpienia	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej)	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawierającej :

Informacje o realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych,
W przypadku niezrealizowania zaleceń podanie konkretnych przyczyn niewykonania zaleceń.
Informacja, czy przekazana informacja to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana.

W załączeniu :

1. Protokół z kontroli.