

## **Sprawozdanie z kontroli finansowej przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134.**

Na podstawie Polecenia Nr 20 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 07.09.2007 r., z uwzględnieniem zmian dokonanych Aneksami Nr 1 z 14.09.2007 r., Nr 2 z 15.11.2007 r. oraz Nr 3 z 20.12.2007 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji przeprowadzili w dniach 17.09.2007 r. - 31.01.2008 r. kontrolę finansową za 7 m-cy 2007 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu utworzony został w dniu 01 września 1990 r. na mocy Uchwały 27/90 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 lipca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radom – miasta na prawach powiatu nie posiadającą osobowości prawnej.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie a także zadania realizowane przez powiat i administrację rządową nałożone na miasta na prawach powiatu dotyczące pomocy społecznej.

Zgodnie z § 7 i 8 statutu, nadanego na mocy Uchwały Nr 421/2004 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 17.05.2004 r. z późniejszymi zm., Ośrodek realizuje zadania wynikające z obowiązujących ustaw a w szczególności z:

a/ ustawy o pomocy społecznej,

b/ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

c/ ustawy o świadczeniach rodzinnych,

d/ ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,

e/ ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

f/ ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

a także inne zadania przekazane do realizacji przez Prezydenta Miasta Radomia.

W okresie 7 m-cy 2007 r. MOPS w Radomiu zrealizował planowane na 2007 r. zadania w wysokości jak niżej:

### **A. DOCHODY**

#### **I. ZADANIA WŁASNE GMINY**

#### **OGÓŁEM**

w tym:

**Dz. 852           Pomoc społeczna**

w tym:

Rozdz. 85203 Ośrodki wsparcia

Rozdz. 85212 Świadczenia rodzinne, zaliczka

alimentacyjna oraz składki

na ubezpieczenia emerytalne

i rentowe z ubezpieczenia społecznego

<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>
<b>736 678,00</b>	<b>469 250,33</b>

<b>736 678,00</b>	<b>469 250,33</b>
-------------------	-------------------

15 500,00	18 283,99
-----------	-----------

100 000,00	96 704,97
------------	-----------

Rozdz. 85213 Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	80,00	79,98
Rozdz. 85214 Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	75 600,00	64 182,53
Rozdz. 85215 Dodatki mieszkaniowe	5 761,00	3 686,11
Rozdz. 85219 Ośrodki pomocy społecznej	13 737,00	8 360,71
Rozdz. 85228 Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	306 000,00	187 868,52
Rozdz. 85295 Pozostała działalność	220 000,00	90 083,52

## **II. ZADANIA WŁASNE POWIATU OGÓŁEM**

**Plan                      Wykonanie**  
**238 031,00              157 773,74**

w tym:

**Dz. 852                  Pomoc społeczna                      118 600,00              85 219,93**

w tym:

Rozdz. 85201 Placówki opiekuńczo-wychowawcze                      6 900,00              7 039,07

Rozdz. 85202 Domy pomocy społecznej                      100 000,00              70 010,46

Rozdz. 85204 Rodziny zastępcze                      9 700,00              6 909,60

Rozdz. 85220 Jednostki specjalistycznego poradnictwa,  
mieszkania chronione i ośrodki interwencji  
kryzysowej                      2 000,00              1 260,80

**Dz. 853                  Pozostałe zadania w zakresie polityki  
Społecznej                      119 431,00              72 553,81**

Rozdz. 85324 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych                      119 431,00              72 553,81

## **III. ZADANIA GMINY (poza sprawozdaniem- wg decyzji ZUS, KRUS)**

**Plan                      Wykonanie**  
**0,00                      17 364,97**

### **OGÓŁEM**

w tym:

**Dz. 852                  Pomoc społeczna                      0,00                      17 364,97**

w tym:

Rozdz. 85212 Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna  
oraz składki na ubezpieczenia emerytalne  
i rentowe z ubezpieczenia społecznego                      0,00                      17 364,97

## **B. WYDATKI**

### **I. ZADANIA WŁASNE GMINY**

**Plan                      Wykonanie**  
**49 713 175,00              29 123 139,69**

#### **OGÓŁEM**

w tym:

**Dz. 851                  Ochrona zdrowia                      30 000,00              27 345,40**

Rozdz. 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi                      30 000,00              27 345,40

**Dz. 852                  Pomoc społeczna                      49 683 175,00              29 095 794,29**

w tym:

Rozdz. 85203 Ośrodki wsparcia                      644 980,00              378 531,32

Rozdz. 85214 Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki  
na ubezpieczenia emerytalne i rentowe                      16 068 000,00              8 674 879,18

Rozdz. 85215 Dodatki mieszkaniowe                      12 267 000,00              7 314 992,78

Rozdz. 85219 Ośrodki pomocy społecznej                      14 823 969,00              8 391 045,29

Rozdz. 85228	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	288 000,00	88 722,36
Rozdz. 85295	Pozostała działalność	5 591 226,00	4 247 623,36
<b>II.</b>	<b>Zadania zlecone gminy</b>	<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>
<b>OGÓŁEM</b>		<b>73 124 485,00</b>	<b>34 041 036,04</b>
w tym:			
<b>Dz. 852</b>	<b>Pomoc społeczna</b>	<b>73 124 485,00</b>	<b>34 041 036,04</b>
w tym:			
Rozdz. 85203	Ośrodki wsparcia	364 750,00	204 402,64
Rozdz. 85212	Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	67 200 000,00	30 576 215,75
Rozdz. 85213	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	372 400,00	204 358,17
Rozdz. 85214	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	4 930 000,00	2 906 170,04
Rozdz. 85228	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	188 100,00	117 700,21
Rozdz. 85295	Pozostała działalność	69 235,00	32 189,23
<b>III.</b>	<b>Zadania własne powiatu</b>	<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>
<b>OGÓŁEM</b>		<b>5 349 325,00</b>	<b>3 054 245,83</b>
w tym:			
<b>Dz. 852</b>	<b>Pomoc społeczna</b>	<b>4 941 500,00</b>	<b>2 843 119,93</b>
w tym:			
Rozdz. 85201	Placówki opiekuńczo-wychowawcze	350 000,00	190 263,66
Rozdz. 85202	Domy pomocy społecznej	430 000,00	291 280,55
Rozdz. 85204	Rodziny zastępcze	3 955 700,00	2 298 939,91
Rozdz. 85214	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	192 000,00	55 428,78
Rozdz. 85220	Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej	13 800,00	7 207,03
<b>Dz. 853</b>	<b>Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej</b>	<b>407 825,00</b>	<b>211 125,90</b>
w tym:			
Rozdz. 85324	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	359 825,00	187 125,90
Rozdz. 85395	Pozostała działalność	48 000,00	24 000,00
<b>IV.</b>	<b>Zadania zlecone powiatu</b>	<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>
<b>OGÓŁEM</b>		<b>376 200,00</b>	<b>183 926,93</b>
w tym:			
<b>Dz. 852</b>	<b>Pomoc społeczna</b>	<b>100 000,00</b>	<b>17 800,00</b>
Rozdz. 85231	Pomoc dla uchodźców	100 000,00	17 800,00
<b>Dz. 853</b>	<b>Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej</b>	<b>276 200,00</b>	<b>166 126,93</b>
Rozdz. 85321	Zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności	276 200,00	166 126,93

Zadania te, w okresie objętym kontrolą, realizowane były przy zatrudnieniu jak niżej:

	Stan na 31.07.2007 osoby/etaty	Przeciętne za 7 m-cy 2007 etaty
<b>OGÓŁEM</b>	<b>477/476</b>	<b>477,8</b>
w tym:		
Kierownictwo	4/4	4
Stanowiska samodzielne	5/4,5	4,8
Dział Organizacyjno-Prawny	15/15	16
Dział Księgowości	12/12	12,6
Dział Pracy Socjalnej	121/121	121,7
Zespół Profilaktyki Rodzinnej	12/12	12
Dział Gospodarczy	51/51	50,8
Dział Dodatków Mieszkańcowych	21/21	21
Dział Realizacji Pomocy	24/24	23,7
Dział Obsługi Mieszkańców	17/17	15,8
Dział Usług Opiekuńczych	123/123	123,4
Dział Świadczeń Rodzinnych	32/32	32,7
Dział Rehabilitacji Osób Niepełnospr.	10/10	9,3
Środowiskowy Dom Samopomocy	9/8,5	8,5
Domy dla Bezdomnych	15/15	15
Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	5/5	5,5
Klub „Senior”	1/1	1

Ponadto MOPS w celu realizacji zleconych mu zadań miał zawarte również umowy oraz umowy zlecenia z 94 osobami w tym:

**1/ na wykonywanie usług z zakresu pomocy społecznej (86 osób)**  
w tym:

a/ na wykonywanie usług opiekuńczych w ilości od 1-6 godz. dziennie (przeciętnie 3,4 godz.) na rzecz podopiecznych posiadających decyzje administracyjne przyznające takie usługi (42 osoby) za wynagrodzeniem ustalonym za 1 godz. świadczonych usług,

b/ na przewodniczenie składom orzekającym Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, przeprowadzanie badań lekarskich oraz wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności (11 osób) za wynagrodzeniem ustalonym za 1 orzeczenie;

c/ na udział w posiedzeniach składów orzekających Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (11 osób) za wynagrodzeniem ustalonym za 1 orzeczenie;

d/ na dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentacji medycznej osób poniżej 16 roku życia, w zakresie kompletności oraz konieczności jej uzupełnienia o badania potwierdzające rozpoznaną chorobę zasadniczą (2 osoby)

- za wynagrodzeniem ustalonym za zweryfikowanie 1 kompletu dokumentacji medycznej;
- e/** na pełnienie funkcji zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem wielodzietnej rodziny zastępczej (4 osoby) za wynagrodzeniem wg zapisu w umowie,
- f/** na pełnienie funkcji zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem rodziny zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego (10 osób) za wynagrodzeniem wg zapisu w umowie:
- g/** na pełnienie funkcji zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem specjalistycznej rodziny zastępczej (1 osoba) za wynagrodzeniem wg zapisu w umowie:
- h/** na wykonywanie innych usług z zakresu pomocy społecznej z 5-cio ma osobami a mianowicie:
- na wspomaganie wychowawców w prowadzeniu zajęć świetlicowych oraz świadczenie usług z zakresu utrzymania czystości w świetlicy "RAD-ROM-LATKI" (1 osoba w wymiarze 8 godz. dziennie za wynagrodzeniem miesięcznym określonym w umowie).
  - na prowadzenie zajęć świetlicowych wspomagających rozwój intelektualny i społeczny dzieci 4-5 letnich w kierunku wyrównania startu szkolnego w świetlicy "RAD-ROM-LATKI" (1 osoba w wymiarze 4 godz. dziennie za wynagrodzeniem miesięcznym określonym w umowie),
  - na poradnictwo i konsultacje w punkcie konsultacyjnym dla społeczności romskiej (1 osoba w wymiarze 4 godz. tygodniowo za wynagrodzeniem miesięcznym określonym w umowie),
  - usługi polegające na docieraniu przez konsultanta romskiego do domów osób potrzebujących pomocy oraz w razie potrzeby asystowanie osobom potrzebującym w załatwieniu spraw urzędowych (1 osoba w wymiarze 2 godz. tygodniowo za wynagrodzeniem miesięcznym określonym w umowie),
  - na prowadzenie zajęć świetlicowych wspomagających edukację szkolną, rozwój intelektualny i społeczny dzieci romskich w świetlicy "RAD-ROM-LATKI" (1 osoba w wymiarze 4 godz. dziennie za wynagrodzeniem miesięcznym określonym w umowie)

**2/ na wykonywanie innych usług (8 osób),**

W/w umowy zawierane były przez Dyrektora MOPS, z wyjątkiem umów o których mowa w pkt 1 lit. e, f, g, w których stroną był Prezydent Miasta Radomia.

W wyniku kontroli stwierdzono:

**I. W zakresie sprawozdań finansowych**

Wykazane w sporządzonych za okres od początku roku do dnia 31.07.2007 r. sprawozdaniach Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych oraz Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych dotyczących zadań

własnych gminy i powiatu jak również zleconych gminie i powiatowi dane były zgodne z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.

## **II. W zakresie wynagrodzeń, dokumentacji płacowej oraz dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania list płac**

Wydatki i koszty dotyczące wynagrodzeń pracowników wykazane w ewidencji księgowej były zgodne z danymi wykazanymi w sporządzanych listach płac i dokumentacji bankowej.

Przyznane pracownikom stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego były zgodne z określonymi w Regulaminie dla stanowisk na których byli zatrudnieni. Dodatek za staż pracy ustalany był w prawidłowej wysokości i znajdował potwierdzenie w dokumentacji dotyczącej okresów zatrudnienia tych pracowników, które powinny być przyjmowane do ustalania wysokości tego dodatku. Na wypłacane poszczególne składniki wynagrodzenia w aktach osobowych pracowników znajdowała się dokumentacja potwierdzająca ich przyznanie. Akta osobowe poszczególnych pracowników prowadzone były w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Listy wypłat wynagrodzeń posiadały podpisy osób uprawnionych do sporządzania, kontroli oraz zatwierdzenia do wypłaty.

Stwierdzono również:

- 1.** Ustalanie i dokonywanie wypłaty dodatku za prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników mimo, że Regulamin wynagradzania nie przewiduje wynagrodzenia z tego tytułu. W trakcie kontroli badana jednostka wyeliminowała nieprawidłowości w tym zakresie.
- 2.** Dokonywanie ustalenia oraz wypłaty dodatku za pracę w porze nocnej w nieprawidłowej wysokości
- 3.** Dokonywanie ustalenia oraz wypłaty niektórych składników wynagrodzenia, tj. dodatku za pracę w porze nocnej oraz wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, w okresie innym niż ten którego faktycznie dotyczyły, a tym samym ustalanie w nieprawidłowej wysokości wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego (ze względu na dodatek nocny) oraz wynagrodzenia za czas choroby.
- 4.** Bezpodstawne ustalenie i wypłacenie wyrównania dodatku za pracę w porze nocnej dla pracownika w m-cu kwietniu za m-c luty 2007 r. w kwocie 3,54 zł w związku z przeprowadzaną regulacją płac z dniem 01.03.2007 r. W trakcie kontroli badana jednostka dokonała korekty wynagrodzeń, o których mowa w pkt 2 i 3, ustalonych w nieprawidłowej wysokości za okres grudzień 2006 r. – wrzesień 2007 r.

5. Brak podawania na listach płac sporządzanych przy użyciu komputera nazwy programu przy użyciu którego były tworzone, liczby stron z której składa się dany wydruk oraz daty sporządzenia wydruku.

6. Brak nadawania ciągłości numeracji sporządzanym listom płac co sprawia, że kontrola w zakresie kompletności dokumentacji płacowej w poszczególnych miesiącach wymaga każdorazowo uprzedniego przeprowadzenia kontroli dokumentacji źródłowej stanowiącej podstawę ich sporządzania.

W badanej jednostce poszczególnym rodzajom list płac przypisana była określona numeracja jednakowa w każdym miesiącu ( przy sporządzaniu list płac za dany miesiąc nie wszystkie numery list były wykorzystywane). Takie oznakowanie list, jak podano, związane jest z koniecznością określenia wynagrodzeń w podziale na rodzaje zadań realizowanych przez MOPS i w podziale umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowo-rzeczowych dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pozwala na prawidłowe przypisanie kosztów związanych z zatrudnieniem do konkretnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Przypisanie takiego dokonuje się poprzez wpisanie do bazy danych systemu kadrowo-płacowego każdemu pracownikowi odpowiedniego numeru listy płac..

7. Listy płac stanowiące podstawę wypłacanych wynagrodzeń nie zawierały określenia która (które) z kwot wykazanych na listach wypłat była przedmiotem zatwierdzenia i wypłaty jak również słownego ich określenia.

8. Dokonywanie w nieprawidłowy sposób dekretacji budżetowej na listach wypłat wynagrodzeń poprzez dokonywanie jej tylko w odniesieniu do kwot należnych do wypłaty zamiast do kwoty ogółem wynagrodzenia brutto oraz brak w ogóle dekretacji budżetowej w odniesieniu do wypłacanych zasiłków. W trakcie kontroli dokonano uzupełnienia zapisów na listach płac dotyczących dekretacji budżetowej w odniesieniu do wynagrodzeń brutto.

9. Brak przestrzegania przepisów określonych w rozdz. V. Praca w godzinach nadliczbowych ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) poprzez dokonywanie wypłat za pracę wykonywaną w ponadnormatywnym czasie pracy w formie nagród zamiast w formie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

10. Brak potwierdzenia faktu wykonywania przez pracowników pracy w dniach ustawowo wolnych od pracy w przypadku zlecenia im wykonania prac w ponadnormatywnym czasie pracy.

### **III. W zakresie wypłat wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń, dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania w koszty i dokonywania wypłat.**

Przedkładane rachunki jak i listy wypłat podlegały kontroli i zatwierdzeniu przez upoważnione do tego osoby. Wszystkie rachunki posiadały datę i podpis

pracownika stwierdzającego wykonanie danego zadania zlecenia. Wystawiane rachunki były zgodne z zapisami w zawartych umowach z wyjątkiem dotyczących świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do ilości godzin świadczenia tych usług.

Rozbieżności pomiędzy wymiarem godzin określonym w umowach a liczbą godzin faktycznie przepracowanych przez osoby realizujące zlecenia wynikały z tego, że osoby zatrudniane w ramach umów zleceń na ogół świadczyły te usługi w ramach zastępstwa na czas nieobecności pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę (zwolnienia lekarskie, urlopy). Fakt świadczenia przez nich usług w innym wymiarze niż określono w umowie wynika ze specyfiki tej formy pomocy, która jest adresowana do osób starszych i niepełnosprawnych, którym niezbędne jest zapewnienie codziennej pomocy bez względu na bieżącą sytuację kadrową. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności pracownika, za zgodą zleceniobiorcy, powierzana była większa liczba godzin aniżeli przewidywała to umowa. Takie rozwiązanie zostało przyjęte wyłącznie ze względów praktycznych z uwagi na niemożność dokładnego określenia godzinowego zapotrzebowania na świadczenie tego rodzaju usług w poszczególnych miesiącach. W odniesieniu do mniejszej liczby godzin usług świadczonych przez zleceniobiorców w stosunku do wymiaru określonego w umowie stwierdzono, że dotyczyło to sytuacji okresowych niedyspozycji, które zgłaszali zleceniobiorcy. Przeprowadzona kontrola poprawności ustalenia wynagrodzenia za faktycznie świadczone usługi opiekuńcze w danym m-cu dokonane były zgodnie z ilością godz. świadczonej pomocy wykazaną w prowadzonych dla poszczególnych zleceniobiorców kontrolkach czasu pracy.

Ponadto stwierdzono:

- 1.** Błędne sporządzenie listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń za m-c marzec dla 2 osób poprzez wykazanie na niej wynagrodzenia w wysokości wyższej niż wynikająca z przedłożonych przez zleceniobiorców rachunków a tym samym dokonanie wypłaty w wysokości wyższej od należnej (błąd w działaniu programu komputerowego poprzez wykazanie wynagrodzenia za ten m-c w podwójnej wysokości). W związku ze złożonymi przez w/w osoby oświadczeniami o świadczeniu przez nich pracy w m-cu kwietniu bez wynagrodzenia nadpłacone wynagrodzenia za m-c marzec zaliczono na poczet wynagrodzenia za m-c kwiecień.
- 2.** Przypadki potwierdzania przez uprawnionego pracownika MOPS w kontrolkach czasu pracy opiekunów faktu wykonania przez nich usług opiekuńczych na rzecz podopiecznych za dany m-c przed jego zakończeniem.
- 3.** Brak prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie w których godzinach i w jakiej ilości godzin wykonywana jest przez pracowników MOPS praca w ramach zawartych z nimi umów zleceń a tym samym ilości wydanych



orzeczeń stanowiących podstawę ustalenia wynagrodzenia z tytułu wykonywania umowy zlecenia.

**4.** Określanie na sporządzanych listach wypłat wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń innego miesiąca niż ten którego faktycznie dotyczyło ustalone w nich wynagrodzenie.

**IV. W zakresie poprawności ustalania składek będących przedmiotem rozliczeń z ZUS, zgodności danych wykazanych w sporządzonych deklaracjach rozliczeniowych ZUS DRA z dokumentacją stanowiącą podstawę ich sporządzenia oraz poprawności dokonywania rozliczeń z ZUS**

**1.** Ustalenie w nieprawidłowej wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy od wypłacanych wynagrodzeń z tytułu umów zleceń:

**a/** składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości niższej od należnej od wynagrodzeń wypłaconych dla 2 osób w m-cu marcu 2007 r. i kwietniu 2007 r.

**b/** składki na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości wyższej od należnej od wynagrodzenia wypłaconego dla 1 osoby w m-cu marcu 2007 r.,

**c/** składek na Fundusz Pracy:

- w wysokości niższej od należnej od wynagrodzenia wypłaconego dla 2 osób w m-cu marcu 2007 r.

- od wynagrodzenia wypłaconego w m-cu kwietniu 2007 r. dla 2 osób mimo braku obowiązku ich naliczenia.

Badana jednostka dokonała korekty nieprawidłowo lub bezzasadnie ustalonych składek oraz dokonała rozliczeń finansowych zarówno ze zleceniobiorcami jak i ZUS.

**2.** Dokonywanie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy z przekroczeniem wymaganego terminu płatności w wyniku:

**a/** dokonywania płatności składek za dany miesiąc w oparciu o dane wykazane na listach płac, które nie zawsze wyliczone były w prawidłowej wysokości,

**b/** braku sporządzania deklaracji korygujących dotyczących wcześniejszych miesięcy w przypadku wykazywania (dokonywania korekt) na listach płac za miesiąc za który sporządzana była deklaracja ZUS RCA i ZUS DRA składek nadpłaconych w miesiącach wcześniejszych (minusowe wartości),

**c/** wykazywania w sporządzanych za dany miesiąc imiennych raportach RCA, a tym samym deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA, składek w innej wysokości niż wykazane na listach płac bez jednoczesnego dokonywania korekty tych list w m-cu za który sporządzano te raporty.

Niedopłaty lub nadpłaty składek wykazanych na listach płac w porównaniu z wykazanymi w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA pomniejszyły lub powiększały dokonywane płatności składek ustalone za następne miesiące.

Dokonywanie płatności składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy z przekroczeniem terminu zapłaty stanowi naruszenie przepisów art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 Nr 11 poz. 74 z późn. zm.) i wskazuje na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 14 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

#### **V. W zakresie innych kosztów i wydatków z wyłączeniem dotyczących udzielanej pomocy.**

W odniesieniu do objętych w wybranych miesiącach kontrolą kosztów i wydatków za :

- rozmowy telefoniczne,
- monitoring obiektów i ochrona wartości pieniężnych przewożonych do i z banku do kasy MOPS

stwierdzono, że faktury wystawiane były zgodnie z zawartymi umowami, prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty, opatrzone prawidłowymi zapisami w zakresie klasyfikacji budżetowej.

- krajowe podróże służbowe (§ 441): polecenia wyjazdów służbowych oraz przedkładane rachunki opatrzone były podpisami osób uprawnionych do zlecenia wyjazdu jak również dokonywania kontroli i zatwierdzania do wypłaty. Zwrot kosztów dokonywany był zgodnie z przedkładanymi rachunkami.

Ponadto stwierdzono:

1. Brak przestrzegania postanowień umów na użyczenie telefonów komórkowych zawartych przez Dyrektora Ośrodka z poszczególnymi pracownikami poprzez nie obciążenie ich za m-c maj i czerwiec 2007 r. kosztami rozmów przekraczających przyznany im miesięczny limitu przy jednoczesnym braku pisemnej zgody Dyrektora na odstąpienie od dokonania owych obciążeń.
2. Przypadki braku ustalenia przez pracowników a tym samym i dokonania zwrotu kosztów z tytułu diety w związku z odbywaniem podróży służbowej na podstawie poleceń wyjazdu.
3. Brak udokumentowania poleceniem wyjazdu służbowego wyjazdu Dyrektora w związku z jego uczestnictwem w szkoleniu Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego w Centrum Wypoczynku, Szkolenia, Promocji Kultury i Sportu „Gołoborze” Rudki k/Nowej Słupi. Podstawę wyjazdu stanowiło pismo Centrum Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Radomiu nr BZK-5330/1/07 z dnia 10.05.2007 r. podpisane przez Dyrektora Centrum Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego informujące Dyrektora MOPS o jego uczestnictwie w w/w szkoleniu.

**4.** Dokonanie odpisu na 2007 r. na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w odniesieniu do większej ilości emerytów (120 osób x 134,10 zł) niż wynika z ilości emerytów w odniesieniu do których poniesione były wydatki (116).

**5.** Przypadki ujmowania w ewidencji księgowej tylko części kosztów związanych z prowadzoną działalnością lub ujmowanie ich w kwotach niższych niż wynika to z dokumentacji źródłowej, a mianowicie:

**a/** ujmowanie w ewidencji księgowej tylko części kosztów wynikających z faktur wystawianych dla MOPS (dekretacja księgowa dokonywana również w odniesieniu do części kosztów):

- za zakup biletów miesięcznych dla pracowników, tj. z pominięciem kosztów biletów które były częściowo finansowane przez pracowników,
- za zakup energii elektrycznej, ciepłej, zużycia wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości związanych z użytkowaniem budynków przy ul. Limanowskiego 134 i Królowej Jadwigi 15, tj. z pominięciem kosztów mediów przypadających na innych niż MOPS użytkowników tych budynków. Wartość zakupu przypadająca na innych niż MOPS użytkowników ujmowana była na koncie 300 (Ma),

**b/** brak wyceny oraz brak ujęcia w ewidencji księgowej darów otrzymanych nieodpłatnie od jednego z darczyńców,

**c/** brak ujęcia w ewidencji księgowej kosztów odzieży ochronnej przekazywanej nieodpłatnie do ZUK dla uczestników programu prac społecznie użytecznych. Przekazanie odzieży ochronnej potraktowane było jako nieodpłatne przekazanie środków obrotowych mimo, że zgodnie z zawartym porozumieniem obowiązek zapewnienia jej tym osobom spoczywał na MOPS, i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych na kontach Wn 800 i Ma 310. W trakcie kontroli badana jednostka dokonała korekty błędnych księgowania poprzez przeksięgowanie z konta 800 na konto 400/953/421/64

**6.** Przypadki wyliczania kwoty umorzenia środków trwałych niezgodnie z przepisami określonymi w art. 16 h ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) poprzez dokonywanie umorzenia również za m-c w którym środek został przyjęty do użytkowania. W trakcie kontroli badana jednostka dokonała analizy poprawności wyliczanego przez nią umorzenia w odniesieniu do wszystkich środków trwałych oraz korekty zapisów księgowych z tego tytułu.

**7.** Brak dokonania w ewidencji księgowej środków trwałych korekty wartości i umorzenia środków trwałych w odniesieniu do kopiarki o nr 491/237 w związku z przekwalifikowaniem jej z grupy 491 do grupy 803.

**8.** Bezpodstawne zdjęcie w ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych na kwotę 26.723,70 zł. W trakcie kontroli badana jednostka przeprowadziła inwentaryzację za 2007 r. wartości niematerialnych

i prawnym drogą weryfikacji ustaliła ich stan faktyczny oraz dokonała korekty błędnych zapisów księgowych.

## **VI. W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

**1.** Brak ujmowania w ewidencji księgowej operacji dotyczących rozliczeń z pracownikami w związku z wnoszeniem przez nich częściowej odpłatności za bilety miesięczne.

**2.** Przypadki sporządzania dokumentacji księgowej i ujmowania jej w ewidencji księgowej w innych okresach niż te w których faktycznie występowały dane zdarzenia gospodarcze:

- koszty i zobowiązania dotyczące umów zleceń,
- należności będące przedmiotem refundacji przez inne ośrodki pomocy społecznej w innych miesiącach, w tym również w innym roku (noclegi), niż ten w którym faktycznie miały miejsce,
- koszty związane z wypłatą świadczeń za wykonywanie prac społecznie użytecznych,
- koszty dotyczące pomocy udzielanej w formie posiłków.

**3.** Błędne dokonywanie kwalifikacji budżetowej:

**a/** kosztów i wydatków dotyczących zakupywanych i wydawanych dla bezrobotnych biletów w związku z realizacją miejskiego programu wsparcia osób bezrobotnych w aktywnym poszukiwaniu pracy zarówno na etapie planowania jak i realizacji tj. jako zadanie własne powiatu w Dz. 853, rozdz. 85395 § 4300 zamiast w Dz. 852 rozdz. 85214 § 311 jako zadanie własne gminy,

**b/** przychodów i dochodów związanych z refundacją wydatków w związku z udzielaniem w danym roku budżetowym pomocy w formie tymczasowego miejsca noclegowego dla osób zameldowanych na stałe poza terenem gminy miasta Radomia do paragrafu 083 - „Wpływy z usług” zamiast do paragrafu 069-„Wpływy z różnych opłat”,

**c/** kosztów i wydatków dotyczących zakupu odzieży i obuwia ochronnego do § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” zamiast do wydatków i kosztów klasyfikowanych do § 3020 „Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń”,

**d/** dochodów własnych i wydatków finansowanych tymi dochodami do rozdz. 85214-„Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe” zamiast do rozdz. 85295-„Pozostała działalność” oraz wydatków do § 311-„świadczenia społeczne” zamiast do wydatków § 421, 422 i 430.

**4.** Ujmowanie na koncie 300 – „Rozliczenie zakupu” operacji gospodarczych które zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta nie powinny być na nim ewidencjonowane, a mianowicie:

**a/** zwiększenie wartości nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego. Operację tę zaksięgowano na kontach:

- zwiększenie wartości środka trwałego przyjętego w dniu 24.03.2006 r.  
Wn 300 i Ma 760
- zwiększenie wartości przyjętego do użytkowania tego środka trwałego  
Wn 013 i Ma 300

**b/** faktury obciążające MOPS dotyczące zakupu energii elektrycznej, ciepłej, zużycia wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości w związku z użytkowaniem przez MOPS i innych użytkowników budynków przy ul. Limanowskiego 134 i Królowej Jadwigi 15 (k-to 300/201/D) oraz wysokość obciążeń poszczególnych użytkowników z tego tytułu (Wn: kto 400 w odniesieniu do kosztów przypadających na MOPS i Wn k-ta 201/O w odniesieniu do wartości zakupu przypadającej na innych użytkowników w korespondencji z Ma k-ta 300),

**c/** darowizny materialne (niepieniężne):

- otrzymana darowizna w postaci suszarki wentylacyjnej, którą przyjęto do magazynu:
  - otrzymanie (PZ): na kontach 300/760
  - przyjęcie do magazynu: na kontach 310/300

Ponadto operacja dotycząca przyjęcia tej darowizny do magazynu księgowana była jako dwie różne operacje w tym jedna na podstawie dowodu PZ natomiast druga bez wskazania dowodu na podstawie którego dokonano zaksięgowania.

- w przypadku darowizn nie przyjmowanych do magazynu: otrzymanie ich (Wn k-ta 300 oraz Ma k-ta 760) i rozchodowanie (Wn k-ta 760 oraz Ma k-ta 300).

Stwierdzono, że na otrzymywane przez MOPS na rzecz osób bezdomnych darowizny niepieniężne sporządzane były protokoły ich otrzymania i protokoły przekazania do użytkowania przez podopiecznych. Przyjęcia od darczyńców jak i wydawania do użytkowania dokonywał K-k Domu dla Osób Bezdomnych. W przypadku darowizny w postaci środka trwałego przyjmowana ona była do magazynu natomiast darowizny nie będące środkami trwałymi były bezpośrednio przekazywane do domów dla osób bezdomnych do użytkowania przez ich mieszkańców. Darowizny niepieniężne wykorzystywane były zgodnie w wolę darczyńców.

**5.** Brak prowadzenia ewidencji wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) określonymi w załączniku nr 2 w części dotyczącej opisu konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

**6.** Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych umarzanych w czasie:

- bez stosowania podziału na poszczególne grupy środków lecz jedynie z zaznaczeniem grupy i kolejnego numeru wprowadzanych środków trwałych bez nadawania kolejnej numeracji w danej grupie rodzajowej środków trwałych,
- bez zachowania ciągłości w nadawanych numerach inwentarzowych, ujmowanie w niej środków trwałych umarzanych jednorazowo,
- dokonywanie zmian zapisów w sposób uniemożliwiający ustalenie ich stanu, wartości oraz miejsca użytkowania (zapisy ołówkowe, przekreślenia, dopiski).

**7.** Brak naniesienia na kartach środków trwałych zmiany klasyfikacji z grupy 491 do grupy 803 oraz zmiany stawki umorzenia z 30% na 20% oraz brak kompletności zapisów przewidzianych do wypełnienia w karcie środka trwałego w tym daty od kiedy zaczął być użytkowany oraz niejednokrotnie wskazania miejsca jego użytkowania.

**8.** Brak naniesienia w ewidencji środków trwałych zmian dotyczących klasyfikacji z grupy 491 do 803 w odniesieniu do części środków trwałych.

**9.** Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,- zł (MOPS przy ul. Limanowskiego 134) bez wskazania komórek organizacyjnych lub osób którym wydano do użytkowania poszczególne środki trwałe (sporadyczne zapisy co do miejsca ich użytkowania).

**10.** Przypadki prowadzenia ksiąg inwentarzowych:

- bez podania daty ich założenia (księgi w Domach dla Bezdomnych i w Środowiskowym Domu Samopomocy),
- w sposób nieczytelny (przerabiane zapisy, zapisy dokonywane różnymi kolorami, np. czerwony, przypadki braku podawania daty przychodu i dowodu dokumentującego przychód jak również dokumentowania rozchodu niewłaściwymi dowodami oraz braku podania daty rozchodu, dokonywanie zapisów ołówkowych (Dom dla Bezdomnych przy ul. Zagłoby 4).

**11.** Dokumentowanie przychodu i rozchodu środków niewłaściwymi dowodami tj. dowodami magazynowymi lub protokołami likwidacji.

**12.** Brak ujmowania w ewidencji księgowej należności z tytułu kosztów upomnień kierowanych do osób fizycznych o uregulowanie przez nich należnych płatności w przypadku braku wniesienia przez nich wpłaty dotyczącej należności głównej.

**13.** Brak prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej dotyczącej rozrachunków:

- z poszczególnymi świadczeniobiorcami z tytułu przyznawanych i wypłacanych świadczeń;

- z poszczególnymi świadczeniobiorcami z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i świadczeń podlegających zwrotowi związanych z udzielaną pomocą wykonywaną w ramach zadań własnych;
- z poszczególnymi podmiotami zobowiązanymi do dokonywania zwrotu wydatków (refundacje) w związku z pomocą udzielaną przez MOPS w Radomiu.

Brak prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w odniesieniu do wypłacanych świadczeń poszczególnym świadczeniobiorcom wynika z braku możliwości transponowania danych z obecnie stosowanych programów komputerowych w zakresie udzielanej pomocy do programu finansowo-księgowego. Możliwość taka przewidywana jest po wdrożeniu programu Syriusz, który jest obecnie w trakcie opracowywania, tj. w okresie najbliższych 2-3 lat

## **VII. W zakresie ewidencji prowadzonych poza Działem Księgowości:**

Stwierdzono, że w poszczególnych działach prowadzone są różnego rodzaju ewidencje (np. Dz. Realizacji Pomocy ok. 16), w tym m.in. ewidencje mające na celu ustalenie stanu należności na koniec okresów sprawozdawczych (kwartałów) dotyczących zadań własnych i zleconych gminy i powiatu oraz poszczególnych rodzajów udzielanej pomocy.

Poddane kontroli ewidencje na ogół dają możliwość ustalenia stanu rozrachunków dotyczącego należności głównej z poszczególnymi świadczeniobiorcami również na koniec danego miesiąca.

Ponadto stwierdzono, że:

### **1. Ewidencje prowadzone poza Działem Księgowości:**

- a/** dotyczące rozrachunków z poszczególnymi świadczeniobiorcami z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i świadczeń podlegających zwrotowi nie mają charakteru ewidencji analitycznej w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości (brak wskazania dowodów na podstawie których dokonywane są zapisy, daty w odniesieniu do dokonywanych płatności) lecz służą jedynie do ustalenia stanu należności na koniec okresów sprawozdawczych (kwartałów);
- b/** nie mają charakteru ewidencji w zakresie rozrachunków lecz służą do ustalenia na dany miesiąc przypisu należności lub uzyskanych wpłat;
- c/** ewidencja dotycząca należności z tytułu odpłatności za noclegi w części dotyczącej przypisu prowadzona jest w oparciu o dokumentację księgową;

**2. Ewidencje prowadzone w poszczególnych działach dotyczące należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń lub otrzymanych w wysokości wyższej od należnej a także świadczeń podlegających zwrotowi związanych z udzielaną pomocą nie zawsze odzwierciedlały stan faktyczny:**

- a/** w ewidencji „Rozliczenie zadań własnych 2007. Nienależnie pobrane zasiłki: celowe i okresowe” brak dokonania przypisu należności w związku z dokonaniem wypłaty zasiłku okresowego w wysokości wyższej o 54,87 zł

od przyznanego na mocy wydanej decyzji. W trakcie kontroli dokonano przypisu na tę kwotę.

**b/** wykazanie w ewidencji prowadzonej w Domach dla Bezdomnych wpłat za noclegi w kwocie niższej od faktycznie dokonanych o 128,24 zł.

**3.** Brak wykazywania w dokumentacji prowadzonej dla poszczególnych dłużników w części dotyczącej należności z tytułu nienależnie pobranych przez nich zasiłków kosztów upomnień. Należności z tego tytułu ustalano tylko w przypadku i w okresie dokonania ich zapłaty a nie w odniesieniu do wszystkich upomnień odebranych przez osoby do których zostały one skierowane w poszczególnych miesiącach.

### **VIII. W zakresie gospodarowania budynkami oddanymi do używania badanej placówce przez Gminę Miasta Radomia oraz wynajmowanymi od innych podmiotów**

**1.** Brak zgodności pomiędzy faktycznie użytkowaną przez MOPS powierzchnią w budynku przy ul. Limanowskiego 134 a wynikającą z § 1 umowy użyczenia NZ-I-6/2003/MM z dnia 25 listopada 2003 r. w wyniku braku występowania o aneksowanie zapisów umowy w części dotyczącej użytkowanej powierzchni, m. in. po przekazaniu 537,01 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej (17 lokali o pow. mieszkalnej 290,62 m<sup>2</sup>) do RTBS „Administrator” Sp. z o.o. protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu 21.09.2004 r.

**2.** Oddanie przez MOPS do używania części powierzchni budynku położonego przy ul. Limanowskiego 134 mimo braku pisemnej zgody Prezydenta Miasta Radomia w tym zakresie, tj.:

- dla Ośrodka Adopcyjno- Opiekuńczego (umowa użyczenia Nr 1/9/2001 z 01.09.2001 r. oraz Aneks nr 1/07 z 23.05.2007 r.) 38 m<sup>2</sup> na II-gim piętrze w okresie od 01.09.2001- 01.05.2007 r. oraz 52 m<sup>2</sup> na III-cim piętrze w okresie od 02.05.2007 r. do nadal
- dla „TOP” Tomasz Perzyński (umowa najmu nr 1/03/2003 z 01.04.2003 r.) 11 m<sup>2</sup> od 01.04.2003 r. do nadal.

**3.** Brak w badanej jednostce dokumentacji potwierdzającej uprawnienia:

- Miejskiego Zarządu Lokalami do korzystania z pomieszczeń zlokalizowanych na III-cim piętrze budynku przy ul. Limanowskiego 134;
- Polskiego Związku Niewidomych Okręgu Mazowieckiego - Warsztaty Terapii Zajęciowej, Warszawa, ul. Jasna 22 do korzystania z powierzchni 478 m<sup>2</sup> w budynku przy ul. Królowej Jadwigi 15.

**4.** Brak dokonania aktualizacji umowy najmu zawartej z „TOP” Tomasz Perzyński w części dotyczącej podatku VAT od ustalonego czynszu chwilą gdy MOPS przestał być podatnikiem tego podatku.

**5.** Ustalanie przez MOPS w porozumieniu zawartym użytkownikiem lokalu w budynku przy ul. Królowej Jadwigi 15, tj. ze Stowarzyszeniem „Wzajemna



Pomoc” innych zasad postępowania w odniesieniu do rozliczeń z dostawcami mediów niż zostały określone w § 5 umowy użyczenia nr ZN-1-MM/04/2007 z dnia 01.02.2007 r., dotyczącej tego budynku, zawartej przez Prezydenta Miasta Radomia z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

**6.** Brak podejmowania działań zmierzających do zawarcia z Gminą Miasta Radomia umów na użyczenie nieruchomości znajdujących się przy ul. Limanowskiego 134 i ul. Królowej Jadwigi 15 w związku z wygaśnięciem umów wcześniej zawartych.

**7.** Brak należytej staranności przy zawieraniu umowy najmu lokalu socjalnego Nr 532/2006 r. z dnia 17.08.2006 r. z Miejskim Zarządem Lokalami R-m ul. Garbarska 55/57 na najem samodzielnego lokalu mieszkalnego o powierzchni 33 m<sup>2</sup> położonego przy ul. Wolanowskiej 75C (zapisy nieprecyzyjne, wewnętrznie sprzeczne i niekompletne, brak zapisu o energii elektrycznej) oraz brak kompletności dokumentacji dotyczącej tej umowy, tj. informacji wynajmującego o przyczynie i zmianie opłaty za zimną wodę i kanalizację, do przedłożenia której był zobowiązany zgodnie z postanowieniami § 5 pkt 4 umowy.

**8.** Zatwierdzenie do wypłaty i dokonanie płatności F-ry nr SLM/6/2007 wystawionej przez Miejski Zarząd Lokalami za najem lokalu socjalnego położonego przy ul. Wolanowskiej 75C za m-c czerwiec 2007 r., mimo że wystawiona była ona niezgodnie z postanowieniami zawartej umowy (umowa Nr 532/2006 r. z dnia 17.08.2006 r. ), tj. za zimną wodę i kanalizację w kwocie wyższej (wg f-ry 61,66 zł, w/g umowy 58,36 zł), za zużycie światła w piwnicy (wg f-ry - brak obciążenia, w/g umowy 1,- zł).

**9.** Brak dokumentacji potwierdzającej prawo do korzystania przez MOPS z lokalu „SM Budowlani” przy ul. Wońnickiej 28A (dot. mieszkania chronionego).

**10.** Ponoszenie kosztów i wydatków przez MOPS z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłat za media w lokalu przy ulicy Batalionów Chłopskich 6/8 (dawny Dom Kombatanta) mimo braku dokumentacji na podstawie której MOPS zobowiązany by był do ponoszenia tych kosztów. Przedłożono jedynie umowę użyczenia z dnia 31.12.1999 r. zawartą przez Gminę Miasta Radomia ze Spółdzielnią Mieszkaniową „Budowlani” na użyczenie do użytkowania lokalu z przeznaczeniem na pokój socjalno-gospodarczy do obsługi medycznej.

**11.** Ponoszenie kosztów i wydatków związku z korzystaniem przez MOPS z pomieszczeń przy ul. Jodłowej 2 o pow. 100 m<sup>2</sup> mimo braku zawarcia pisemnej umowy na ich najem. Umowa na najem tych pomieszczeń zawarta w dniu 19.10.2004 r. między MOPS a Przedsiębiorstwem Usług Socjalnych i Mieszkaniowych „DOM” Sp. z o.o. w Warszawie ważna była tylko do 03.07.2006 r. Fakt ten wskazuje na brak dokonania przez MOPS kontroli

wstępnej w tym zakresie oraz nieprawidłowym dokonaniu kontroli merytorycznej faktur wystawianych przez Przedsiębiorstwo Usług Socjalnych i Mieszkaniowych „DOM” Sp. z o.o. w Warszawie za korzystanie przez MOPS z pomieszczeń tego przedsiębiorstwa.

**12.** Dopuszczenie w zawieranych na dzierżawę i najem pomieszczeń umowach możliwości dokonywania zmian zawartych w nich postanowień, tj. podwyższenia kwoty odpłatności bez konieczności sporządzania Aneksów.

### **IX. W zakresie gospodarki kasowej i dokumentacji kasowej:**

Raporty kasowe sporządzane były za okresy tygodniowe i na koniec danego miesiąca i podlegały kontroli przez K-ka Dz. Księgowości. Dowody kasowe były zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora lub jego Zastępców, z wyjątkiem dowodów KW wystawianych dla potrzeb wewnętrznych kasy (przekazanie środków z kasy głównej do kas realizujących wypłaty), które nie wymagały zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora. Dołączona do raportów dokumentacja była kompletna i właściwie opisana co do sposobu ujęcia w ewidencji księgowej i budżetowej.

Ponadto stwierdzono, że:

**1.** Sporządzane raporty kasowe nie odzwierciedlały faktycznych obrotów środków pieniężnych w kasie w wyniku:

- braku wykazywania dokonywanych wpłat za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz odprowadzanie tych środków na rachunek bankowy. Odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze pobierane były na podstawie dowodów, które nie były przewidziane w uregulowaniach wewnętrznych jako dowody mogące dokumentować dokonanie wpłaty w formie gotówkowej. Pobrane na podstawie tych dowodów środki pieniężne były z pominięciem kasy przekazywane na rachunek bankowy. W trakcie kontroli badana jednostka zaniechała stosowanej wcześniej praktyki i wpłaty z tego tytułu zaczęła ujmować w sporządzanych raportach kasowych. Kontrola w zakresie zgodności prowadzonej przez kasjera w tym zakresie ewidencji z danymi wykazanymi w pokwitowaniach wpłat przekazywanych do księgowości oraz dokonywanymi przez kasjera wpłatami do banku za okres IV-V 2007 r. wykazała że mimo to, że nie wszystkie pokwitowania wpłat (DUO), które były przekazywane do Dz. Księgowości w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej były wykazane w ewidencji kasjera to wszystkie wpłaty wynikające z tych pokwitowań za okres tych dwóch miesięcy były przekazane na rachunek bankowy. Rozbieżności między kwotami wynikającymi z pokwitowań wpłat DUO i kwotami przekazanymi na rachunek bankowy w poszczególnych m-cach wynikały z faktu przekazania wpłat uzyskanych za usługi opiekuńcze w ostatnim dniu danego miesiąca na rachunek bankowy na początku miesiąca następnego.

- braku wykazywania dokonywanej częściowej odpłatności pracowników za bilety miesięczne. Jak wskazują dane dotyczące pobieranych zaliczek na zakup

biletów dla pracowników, ewidencja wydatków i kosztów z tego tytułu wnoszone przez pracowników dopłaty były bezpośrednio wykorzystywane do dokonania płatności przy dokonywaniu tego zakupu;

- braku zgodności stanu środków pieniężnych w kasie ze stanem wynikającym z dokumentacji kasowej. W chwili przeprowadzania kontroli kasy stwierdzono niedobór środków pieniężnych na kwotę 117,56 zł (kasa nr 1: 52,21 zł, kasa nr 2: 65,35 zł). W trakcie kontroli dokonano wpłaty brakujących środków pieniężnych.

**2.** Dokonywanie wypłat gotówkowych z wymaganiem potwierdzenia przez osobę na rzecz której dokonywana jest wypłata jedynie faktu otrzymania z pominięciem podania daty ich otrzymania:

- za pracę wykonaną w ramach zawartych umów zleceń z wymaganiem potwierdzenia jedynie faktu otrzymania przez zleceniobiorców wypłacanych im środków pieniężnych z pominięciem podania daty ich otrzymania,
- ryczałtu za używanie prywatnego samochodu dla celów służbowych.

**3.** Przypadki braku wskazywania w sporządzanych raportach kasowych dowodu na podstawie którego dokonywano wypłaty.

**4.** Przypadki dokumentowania w sporządzanych raportach kasowych dokonywanych wypłat gotówkowych niewłaściwymi dowodami rozchodowymi, tj. nie spełniającymi wymogów dowodu kasowego (nie zawierały potwierdzenia faktu dokonania wypłaty przez kasjera i otrzymania przez osobę pobierającą wypłacaną kwotę) np.:

- wydruk komputerowy (np. „Zbiorówka nominałów do list wypłat za m-c maj 2007” na udokumentowanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, która ponadto zawierała inne oznakowanie list wypłat niż określone na sporządzonych listach wypłat);
- Oświadczenie Dyrektora o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w maju i czerwcu.

**5.** W Decyzji Dyrektora dotyczącej m.in. ustalenia na 2007 r. wysokości zaliczki stałej brak wskazania osób którym taka zaliczka może być wypłacana.

#### **X. W zakresie gospodarki i dokumentacji magazynowej:**

W badanej jednostce prowadzone były dwa magazyny: jeden dla zakupywanych środków trwałych i drugi na art. zakupywane na potrzeby osób wykonujących prace społecznie użyteczne. Dla każdego z tych magazynów sporządzane była odrębna dokumentacja magazynowa w postaci dowodów przyjęcia i rozchodu (PZ i RW). Dowody te zawierały podpisy osób potwierdzających przyjęcie, wydanie i pobranie wydawanych środków trwałych czy wspomnianych artykułów.

Stwierdzono również:

**1.** Przypadki braku wskazywania na dowodach magazynowych PZ i RW:

- a/ daty i f-ry na podstawie której dokonano zakupu, braku daty i stwierdzenia faktu przyjęcia do magazynu w odniesieniu do dowodów PZ,
- c/ daty i podpisu wystawiającego dowody RW.

2. Brak wystawiania dowodów RW na wydawaną z magazynu dla Zakładu Usług Komunalnych odzież i obuwie ochronne dla osób wykonujących w tym Zakładzie prace społecznie użyteczne. Fakt wydania dokumentowany był jedynie protokołami przekazania.

3. Brak prowadzenia przez badaną jednostkę kartotek magazynowych mimo, że w Instrukcji kontroli wewnętrznej (Cz. VIII. pkt 1) przewidziano ich prowadzenie.

4. Brak przestrzegania zasad określonych w Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych w części dotyczącej dowodów magazynowych jako druków Ścisłego zarachowania poprzez brak podania na dowodach magazynowych dotyczących magazynu prowadzonego dla potrzeb osób wykonujących prace społecznie użyteczne przewidzianego dla tych druków dodatkowego oznaczenia „PSU” z chwilą ich wydania jako druków ścisłego zarachowania. Ponadto wydany bloczek PZ nie posiadał zapisu ile i jakie numery były w tym bloczku, dowody RW wykazane w ewidencji druków ścisłego zarachowania jako 1 bl. o nr 1- 10 stanowiły luźne druki pochodzące z różnych bloczków.

5. Wykonywanie przez pracownika obowiązków magazyniera mimo braku powierzenia mu tego obowiązku i braku złożenia przez niego oświadczenia o ponoszeniu przez niego odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. W trakcie kontroli ustalono dla tego pracownika nowy zakres czynności w którym powierzono mu również obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej oraz złożone zostało przez tego pracownika oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

#### **XI. W zakresie udzielanej pomocy (koszty, wydatki, dochody, przychody, dokumentacja).**

Kontrola kosztów sprawienia pogrzebów pod względem zasadności ponoszenia kosztów z tego tytułu przez MOPS oraz zgodności tych kosztów wykazanych w prowadzonej ewidencji z dokumentacją źródłową nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie. Stwierdzono również, że świadczenie usług w zakresie sprawienia pogrzebu wykonywane było zgodnie z zawartą umową.

Kontrola kosztów związanych z zakupem biletów wydawanych nieodpłatnie dla bezrobotnych w ramach realizacji miejskiego programu wsparcia osób bezrobotnych w poszukiwaniu pracy wykazała, że koszty z tego tytułu były uzasadnione. Pomoc w tej formie dotyczyła wyłącznie osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i korzystających z pomocy MOPS a wydawanie biletów odbywało się w wyniku uprzednio zawartych z nimi umowy na czas określony. Na mocy zawartej umowy bezrobotny, wg uzgodnionego harmonogramu

stanowiącego załącznik do umowy, zobowiązany był do aktywnego poszukiwania pracy. W trakcie lub po zakończeniu okresu na który wydany był bilet przez pracownika socjalnego dokonywana była kontrola realizacji zawartych w harmonogramie ustalonych działań.

Naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze oraz za specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone zarówno w ramach zadań własnych i zleconych dokonywane było zgodnie z ustaloną w decyzjach odpłatnością za godzinę świadczenia poszczególnych rodzajów usług.

Wypłata zasiłków (stałe, okresowe) dokonywana była zgodnie z wydanymi decyzjami zarówno co do kwoty jak i terminu wypłaty.

Ponadto stwierdzono:

**1.** Brak wykazywania na sporządzanych listach wypłat zasiłków istotnych danych, tj.:

- kwot należnych poszczególnych rodzajów zasiłków przyznanych na mocy wydanych decyzji,
- kwot potrąceń z poszczególnych tytułów (świadczenia nienależnie pobrane, zajęcia komornicze),
- kwot do wypłaty poszczególnych rodzajów zasiłków

W sporządzanych przez badaną jednostkę listach wypłat zasiłków wykazywana była kwota do wypłaty (tj. po uwzględnieniu potrąceń) ustalona łącznie dla wszystkich rodzajów zasiłków będących przedmiotem wypłaty w dniu wskazanym na danej liście jako termin dokonania wypłaty. Listy te sporządzane były przy wykorzystaniu programów przewidzianych do tworzenia decyzji i ustalania na ich podstawie planu wypłat w okresach obowiązywania owych decyzji, a nie do sporządzania list wypłat spełniających wymogi dokumentacji księgowej.

**2.** Brak egzekwowania przez MOPS postanowień zawartych w porozumieniu z dnia 05.02.2007 r. pomiędzy MOPS a Zakładem Usług Komunalnych określającym szczegółowe zasady współpracy w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych w części dotyczącej:

- naliczania przez ZUK należnych za dany miesiąc świadczeń osobom bezrobotnym wykonującym w tym podmiocie prace społecznie użyteczne – faktycznie naliczeń tych dokonywał MOPS,
- powiadamiania przez ZUK Dyrektora MOPS o nie zgłoszeniu się, niepodjęciu lub opuszczeniu przez osobę bezrobotną miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych.

**3.** Prowadzenie przez MOPS ewidencji osób skierowanych do prac społecznie użytecznych w sposób nie dający możliwości ustalenia poprawności i zasadności dokonywanych wypłat osobom skierowanym do wykonywania tych prace w wyniku:

**a/** braku wykazywania w prowadzonej ewidencji:

- osób wykonujących te prace w poszczególnych miesiącach w podmiotach do których zostały skierowane,
- braku danych dotyczących okresu wykonywania prac przez poszczególnych bezrobotnych skierowanych do ich wykonywania (brak daty zakończenia lub rezygnacji z udziału w programie),

**b/** braku dokonywania na bieżąco weryfikacji uprawnień osób wykonujących prace społecznie użyteczne do udziału w tym programie o czym świadczą dokonywane przez Powiatowy Urząd Pracy korekty kwot refundacji ustalonych przez MOPS o świadczenia wypłacone tym osobom które w danym okresie utraciły status osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku.

**4.** Dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu wydatków ponoszonych na wypłatę świadczeń dla bezrobotnych wykonujących te prace w niższych kwotach i w odniesieniu do mniejszej ilości osób niż wynikało z przedkładanych przez MOPS wniosków o dokonanie refundacji sporządzonych w oparciu o listy wypłat w wyniku braku dokonywania na bieżąco weryfikacji uprawnień osób wykonujących prace społecznie użyteczne do udziału w tym programie.

**5.** Ujmowanie w ewidencji księgowej sprzedaży oraz należności z tytułu należnej od PUP refundacji wypłaconych świadczeń dla osób bezrobotnych za wykonywane prace społecznie użyteczne (przypis):

- w wysokości odpowiadającej faktycznie dokonany przez PUP refundacjom a nie w wysokościach wykazanych we wnioskach MOPS o ich dokonanie,
- w miesiącach dokonywania przez PUP wpłat z tego tytułu zamiast w miesiącach za które sporządzane były wnioski.

**6.** Dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami wydającymi posiłki z tytułu przyznanej przez MOPS pomocy w formie posiłków za częściową odpłatnością na zasadzie kompensaty zobowiązań (100% wartości posiłków) z należnościami (wnoszona w danych podmiotach częściowa odpłatność przez osoby którym przyznana była pomoc).

**7.** Traktowanie wpłat, dokonywanych przez świadczeniobiorców w podmiotach wydającym posiłki, jako dochodów budżetowych MOPS i ujmowanie ich w ewidencji budżetowej mimo braku dokumentacji potwierdzającej wpływ środków z tego tytułu na rachunek bankowy. Badana jednostka w ewidencji dochodów dokonywała zapisów w odniesieniu do tych „dochodów” na podstawie wystawianych przez siebie poleceń księgowania.

**8.** Dokonywanie zapisów w ewidencji księgowej na podstawie wystawianych przez podmioty wydające posiłki not księgowych tylko w odniesieniu do części wykazanych w nich operacji, tj. tylko zobowiązań (obciążenie) mimo, że zawierały one również zapisy dotyczące należności MOPS (uznanie). Należności odpowiadające wykazanym w tych notach księgowano na podstawie

innych dowodów a mianowicie w oparciu o pisma sporządzone przez dział merytoryczny MOPS dotyczące naliczenia odpłatności za posiłki będące jednocześnie poleceniami księgowania.

**9.** Dokonanie w dniu 21.05.2007 r. wypłaty zasiłku celowego dla P. J. K. (lista wypłat nr 762/2007 ) w wysokości wyższej od należnej o 100,- zł, tj. od wykazanej w wydanej dla tego zasiłkobiorcy decyzji. W trakcie kontroli dokonano obciążenia pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do systemu kwotą nienależnie wypłaconego świadczenia oraz wpłaty do kasy nadpłaconej kwoty zasiłku.

**10.** Ustalenie należności i pobranie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w czerwcu 2007 r. dla P. Olgi W. w kwocie wyższej od należnej o 7,14 zł. W trakcie kontroli dokonano korekty w zakresie naliczenia należności oraz płatności.

**11.** Nieprawidłowości w wydawanych decyzjach o udzieleniu pomocy w formie tymczasowego miejsca noclegowego za częściową odpłatnością, a mianowicie:

**a/** ustalanie odpłatności w nieprawidłowej wysokości w wyniku braku określenia, a tym samym i stosowania, jednolitych zasad ustalania wysokości odpłatności za jedną dobę czy odpłatności ogółem pod względem dokonywania lub nie dokonywania zaokrążeń;

**b/** brak podawania lub w przypadku podawania ilości noclegów w decyzjach wydawanych po zakończeniu świadczenia, innej ilości noclegów niż wynika to z okresu na jaki przyznana była w tej formie pomoc w związku z nieprawidłowym oznaczaniem daty noclegu;

**c/** ustalanie odpłatności **za okres** na jaki przyznano pomoc mimo, że odpłatność faktycznie uzależniona jest nie od okresu na jaki przyznano pomoc lecz okresu faktycznego korzystania z niej. Potwierdza to fakt ustalania przychodu i należności celem ujęcia w ewidencji księgowej oraz dokonywanie rozliczeń w oparciu o **faktyczną ilość noclegów** z których korzystał podopieczny na mocy wydanej decyzji;

**d/** przypadki ustalenia w wydanych decyzjach odpłatności w nieprawidłowej wysokości, tj.:

- wyższej od należnej w wyniku przyjęcia całego m-ca mimo przyznania pomocy w tej formie na okres krótszy niż miesiąc.
- niższej od należnej: w wyniku przyjmowaniu błędnej ilości noclegów lub błędów rachunkowych

**12.** Brak wydania dla podopiecznej decyzji w związku z udzieleniem jej w grudniu 2006 r. pomocy w formie tymczasowego miejsca noclegowego.

**13.** Dokonanie obciążenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolanowie (Nota księgowa nr DK-141/2007 z 14.05.2007 r.) za przyznanie miejsca noclegowego dla P. Stanisława W. kwotą 482,10 zł za 30 noclegów w okresie 01.04-30.04.2007 r. mimo, że w prowadzonej w Domu dla

Bezdomnych ewidencji obecności prowadzonej dla celu ustalania zwrotu wydatków brak było potwierdzenia obecności tego noclegowicza w podanym okresie.

**14.** Dokonanie obciążenia ZUS w zawyżonej wysokości w wyniku ustalenia w wydanych decyzjach kwoty nienależnie pobranego zasiłku w wysokości wyższej od należnej, tj.:

**a/** zasiłku stałego o 156,- zł w wyniku przyjęcia do ustalania nienależnie pobranego świadczenia z tego tytułu zasiłku stałego w wysokości 444,- zł zamiast 418,- zł (dot. DK-125/2007 z 26.04.2007 r.) W trakcie kontroli dokonano sprostowania uprzednio wydanej decyzji oraz dokonano korekty obciążenia ZUS z tego tytułu.

**b/** zasiłku okresowego o 41,84 zł w wyniku ustalenia kwoty do zwrotu w za cały miesiąc zamiast tylko za okres w którym zasiłek nie powinien być pobierany (dot. DK-129/2007 z 26.04.2007 r.).

**15.** Przyjmowanie do ustalenia dochodów w przypadku kontynuacji świadczenia w formie usług opiekuńczych za częściową odpłatnością dochodów z miesiąca, w którym wszczęto postępowanie a nie zgodnie z zapisem art. 8 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej (Decyzja nr DUO 8136-1564/KS/06 z 21.12.2006 r.) w wyniku czego dochody te mają charakter dochodów domniemanych, a nie faktycznie uzyskanych w tym miesiącu.

**16.** Przypadki wydawania decyzji o przyznaniu pomocy mimo braku kompletnej dokumentacji potwierdzającej wysokość dochodów, od których uzależniona była wysokość przyznanego świadczenia:

**a/** przyznanie pomocy w formie zasiłku stałego (Decyzja nr DRP-81220-078849/06 z dnia 28.09.2006 r.) m. in. na okres od 01.09.2006 r. do 30.09.2006r. mimo nabycia przez stronę uprawnień do jej otrzymania począwszy od 07.09.2006 r. oraz mimo braku dokumentacji potwierdzającej w sposób nie budzący wątpliwości faktu uzyskiwania lub nie uzyskiwania przez świadczeniobiorcę dochodów.

**b/** przyznanie zasiłku stałego (Decyzja DRP-81220-004595/07 z dnia 21.05.2007 r.) mimo:

- braku udokumentowania faktu uzyskania dochodu z tytułu renty
- braku oświadczenia o uzyskaniu dochodów z tytułu stypendiów szkolnych i braku aktualnego zaświadczenia o uzyskaniu dochodu z tytułu stypendium socjalnego.

## **XII. Uregulowania wewnętrzne:**

### ***Polityka rachunkowości:***

- brak określenia wymogu ewidencjonowania dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i kosztów ze wskazaniem działu którego dotyczą;



- brak określenia w jaki sposób ujmowane mają być w ewidencji zwroty środków poniesionych w danym roku budżetowym na wydatki inne niż dotyczące wypłacanych zasiłków tj. czy jako zmniejszenie bieżących wydatków czy jako dochód budżetowy;
- niezgodne z obowiązującymi przepisami zapisy dotyczące zasad funkcjonowania konta 011 - „Środki trwałe” (dopuszczona możliwość ewidencjonowania niektórych środków trwałych, np. komputerów, o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł ich zasadach ich umarzania i amortyzowania).

**Instrukcja inwentaryzacyjna**- brak zapisu komu powierza się obowiązek sprawowania nadzoru nad całością prac inwentaryzacyjnych.

***Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów***

- a/ posiada wskazanie nieaktualnych przepisów prawnych stanowiących podstawę jej opracowania
- b/ nie zawiera: wskazania jako podstawy prawnej komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz.58), ustalenia procedur kontroli w zakresie pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, opisu kryteriów wg których powinna odbywać się kontrola finansowa tj. legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności z planem i harmonogramem, zapisu o obowiązkach głównego księgowego, wynikających z art. 45 ust 1 pkt 3,4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych wprowadzonych z dniem 01.01.2006 r., doprecyzowania zapisu co rozumie się jako akceptację dowodu księgowego.
- c/ zawiera zbyt ogólnikowe zapisy w odniesieniu do celu i sposobu przeprowadzania kontroli wstępnej dokonywanych wydatków oraz nie zawiera wskazania w niej osób zobowiązanych do jej przeprowadzenia.
- d/ w odniesieniu do list płac wskazano przez kogo powinny być one podpisane bez jednoczesnego podania potwierdzeniem czego są składane na tym dokumencie podpisy.
- e/ w odniesieniu do dokumentacji kasowej brak zapisu o obowiązku potwierdzania faktu pobrania wynagrodzenia lub zasiłku wypłacanego w kasie jak również obowiązku wskazywania daty tego pobrania. Brak również wykazania czeków oraz bonów towarowych jako druków ścisłego zarachowania. Uregulowań w tym zakresie nie dokonano również w opracowanej Instrukcji kasowej.

***Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w MOPS:***

- brak zapisu o sposobie ustalania wysokości godzinowej stawki wynagrodzenia;
- brak określenia w jakiej wysokości może być tworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

**Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** zawiera zapisy o możliwości wykorzystanie funduszu na cele nie mające charakteru świadczenia socjalnego (finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z okazji Dnia Dziecka, Dnia Kobiet, Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, opłaty abonamentowe za korzystanie przez pracowników Ośrodka z radioodbiorników).

**Inne uregulowania:**

**1.** Ustalenie przez Dyrektora MOPS w wydanym przez niego Zarządzeniu Nr 3/06 z 20.03.2006 r. w sprawie zasad ustalania średniego kosztu jednej godziny poszczególnych usług opiekuńczych innych zasad jej ustalania niż określono zostało w Uchwale Nr 424/2004 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 17.05.2004 r. tj. poprzez przyjęcie za podstawę poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków poniesionych przez Ośrodek tylko na wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) osób świadczących usługi opiekuńcze na podstawie stosunku pracy oraz na podstawie umowy zlecenia zamiast na podstawie poniesionych kosztów, w tym wszystkich kosztów ponoszonych na osoby świadczące te usługi tj. również kosztów bhp, odpis na ZFŚS.

**2.** Ustalanie kosztu jednej godziny poszczególnych usług opiekuńczych niezgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 3/06 Dyrektora MOPS z 20.03.2006 r.

**3.** Uregulowania wewnętrzne i prowadzone ewidencje w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania:

**a/** brak jest w uregulowaniach wewnętrznych (Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych - cz. IV) zapisów o konieczności traktowania czeków oraz talonów jako druków ścisłego zarachowania. Prowadzona ewidencja czeków, jest faktycznie tylko wykazem ilości zakupionych czeków a nie ewidencją ich jako druków ścisłego zarachowania;

**b/** w odniesieniu do arkuszy spisu z natury brak jest zarówno właściwych uregulowań jak i prowadzenia ewidencji. Instrukcja kontroli wewnętrznej (cz.X. pkt 1) w odniesieniu do tego druku zawiera zapis, że są one drukami ścisłego zarachowania i mogą być wydawane zespołom spisowym za pokwitowaniem w kontrolce. Brak jest zapisu o obowiązku ewidencjonowania tego druku wg zasad przewidzianych dla druków ścisłego zarachowania tj. nie nakłada również obowiązku rozliczenia się z pobranych druków i dokumentowania tego faktu.

Ewidencja arkuszy spisu z natury (prowadzona w zeszycie) nie jest opieczetowana, nie ma podanej daty jej założenia, brak jest numeracji stron, liczby porządkowej (śląd po wycięciu dwóch pierwszych kartek), przypadki nadawania jednakowej numeracji dla więcej niż jednego druku, przypadki braku daty pobrania i zwrotu druków, przerabiane daty;

**c/** brak prowadzenia ewidencji druku „Karta drogowa” mimo, że zgodnie z zapisem w Instrukcji Kontroli wewnętrznej (w cz. XI. pkt 1 Instrukcji kontroli wewnętrznej ) jest ona wskazana jako druk ścisłego zarachowania;

**d/** w prowadzonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” brak jest zapisów w części dotyczącej zwrotu druków, przypadki braku podania daty pobrania, braku podpisu osoby pobierającej;

W odniesieniu do wszystkich druków ścisłego zarachowania brak kompletności zapisów w pozycjach przewidzianych do wypełnienia w „Księdze druków ścisłego zarachowania” dotyczących przychodu i liczby nie zużytych druków.

### **XIII. Inne**

Dochody własne oraz wydatki finansowane tymi dochodami a także wykorzystywanie tych dochodów dokonywane było zgodnie z wolą poszczególnych darczyńców.

Zaliczki pobierane na dokonywanie zakupów gotówkowych wydatkowane były w sposób celowy a ich rozliczenie dokonywane było w sposób prawidłowy, tj. było udokumentowane sprawdzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty fakturami i rachunkami. Pobrane zaliczki rozliczane były z zachowaniem ustalonych terminów ich rozliczania..

Ponadto stwierdzono:

**1.** Nie przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, poprzez dokonywanie kontroli merytorycznej rozliczenia zaliczki stałej jak również dołączonych do niej faktur i rachunków przez K-ka Dz. Gospodarczego, tj. przez osobę która pobrała zaliczkę.

**2.** Wykorzystanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele nie mające charakteru świadczenia socjalnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) na łączną kwotę 6.500,67 zł, w tym:

- upominki i poczęstunek na spotkanie z pracownikami, którzy przeszli na emeryturę,
- opłata za abonament radiowo-telewizyjny za 2007 r. W trakcie kontroli badana jednostka w dniu 30.11.2007 r. dokonała przekazania środki wydatkowane na ten cel z rachunku dotyczącego działalności podstawowej na rachunek ZFŚS;
- zakup art. spożywczych w związku z zorganizowanym w dniu 08.03.2007 r. spotkaniem okolicznościowym z pracownikami MOPS.

**3.** Błędne potraktowanie wydanych z okazji Dnia Kobiet przedpłaconych kart płatniczych o wartości jednostkowej 50,- zł jako świadczenia rzeczowego o wartości nie przekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,- zł tj. kwoty wolnej od opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych a tym samym nie naliczenie i nie odprowadzenie podatku dochodowego od osób

fizycznych od wartości wykorzystanych kart (20.384,35 zł). W trakcie kontroli badana jednostka dokonała ustalenia podatku od świadczeń rzeczowych ponad kwotę 380,- zł, bonów towarowych dla członków NSZZ „Solidarność” sfinansowanych ze środków tego związku zawodowego a także podatku od wartości zakupów dokonanych na podstawie przepłaconych kart płatniczych oraz dokonała rozliczenia z pracownikami poprzez dodatkowe potrącenie podatku z w/w tytułów od wynagrodzeń ustalonych za m-c grudzień 2007 r.

**4.** Brak uaktualnienia i przedłożenia Prezydentowi Miasta Radomia celem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego wraz ze strukturą organizacyjną zgodnie z wymogami Uchwały nr 855/2006 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 03.07.2006 r. mimo zmiany zakresu realizowanych zadań (np. zadań, o których mowa w Rozdziale II pkt XVI, ppkt 3 i 4 Regulaminu).

**5.** Brak ustalania normatywnej obsady stanowisk zarówno ogółem jak i w podziale na poszczególne komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym jednostki.

**6.** Przypadki wydawania decyzji o odraczaniu i rozkładaniu na raty spłat należności pieniężnych z tytułu wypłacanych świadczeń, stanowiących zadania własne gminy przez pracowników MOPS, a nie Dyrektora MOPS.

**7.** Pełnomocnictwa udzielone pracownikom MOPS do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej nie precyzują szczegółowo rodzajów decyzji, jakie mogą oni wydawać.

**Zalecenia po kontroli finansowej przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134 przez pracowników Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w dniach 17.09.2007 r.–31.01.2008 r.**

W wyniku kontroli finansowej za 7 m-cy 2008 r. przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134 przez pracowników Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w dniach 17.09.2007 r.-31.01.2008 r. stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta polecił:

**I. W zakresie wynagrodzeń, dokumentacji płacowej oraz dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania list płac**

1. Ustalania i wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia dokonywać w oparciu o Regulamin wynagradzania opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)

2. Bezwzględnie przestrzegać przepisów określonych w: Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.) oraz w Ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 z późn. zm.) a tym samym zapewnienia przestrzegania zasad określonych w art. 20 ust. 1-3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w celu zapewnienia prowadzenia ewidencji księgowej w sposób rzetelny, tj. odzwierciedlający rzeczywisty stan dokonywanych operacji gospodarczych.

3. Przy sporządzaniu dokumentacji księgowej przy użyciu komputera w tym również płacowej bezwzględnie przestrzegać przepisów określonych w art. 13 ust.2, ust. 4 pkt. 1 i 2 oraz ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

4. W celu zapewnienia sprawnego dokonywania bieżącej kontroli w zakresie kompletności sporządzanej dokumentacji płacowej spowodować nadawanie ciągłości numeracji tej dokumentacji.

5. Na dokumentacji stanowiącej podstawę dokonywanych wydatków budżetowych, w tym również płacowej, zatwierdzenia wysokości tych wydatków dokonywać w sposób pełny i jednoznaczny.

6. Na sporządzonych listach płac uzupełnić zapisy dotyczące dekretacji budżetowej w odniesieniu do kwot wypłacanych zasiłków .
7. W odniesieniu do dowodów księgowych, jakimi są również sporządzone listy płac, stosować przepisy, o których mowa w art. 21 ust.1 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) poprzez określanie sposobu ujęcia w ewidencji budżetowej wszystkich wydatków wynikających z tej dokumentacji.
8. W sytuacji wykonywania przez pracowników pracy w ponadnormatywnym czasie pracy przestrzegać przepisów określonych w rozdz. V. Praca w godzinach nadliczbowych ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), a rozliczeń z pracownikami z tego tytułu dokonywać wyłącznie wg zasad określonych w § 7 Regulaminu wynagradzania.
9. Uzupełnić Regulamin Pracy o zapisy dotyczące pisemnego dokumentowania akceptacji przez Dyrektora jednostki na wykonywanie przez pracowników pracy poza normalnym czasem pracy oraz sposobu potwierdzania faktu i ilości godzin jej wykonania.

## **II. W zakresie wypłat wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń, dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania w koszty i dokonywania wypłat**

1. Listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń sporządzać w wysokości wynikającej z przedłożonych przez zleceniobiorców rachunków.
2. Wypłat z tytułu zawartych umów zleceń dokonywać wyłącznie po dokonaniu prawidłowego sprawdzenia list wypłat pod względem merytorycznym.
3. Przy sporządzaniu dokumentów księgowych oraz ujmowaniu ich w księgach rachunkowych bezwzględnie przestrzegać przepisów określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
4. Potwierdzenia faktu wykonania pracy w danym okresie dokonywać wyłącznie po zakończeniu jej wykonywania.
5. W celu zapewnienia ustalania w prawidłowej wysokości wynagrodzenia dla pracowników wykonujących również pracę w ramach zawartych z nimi umów zleceń oraz w celu zapewnienia należytej kontroli w tym zakresie prowadzić dokumentację zawierającą dane niezbędne do ustalenia wynagrodzeń z tego tytułu.
6. Na listach wypłat wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń prawidłowo określać miesiąc za który ustalone są w nich wynagrodzenia.

7. Przy sporządzaniu dowodów księgowych bezwzględnie przestrzegać przepisów określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o których mowa w art. 22 ust. 1.

### **III. W zakresie poprawności ustalania składek będących przedmiotem rozliczeń z ZUS, zgodności danych wykazanych w sporządzonych deklaracjach rozliczeniowych ZUS DRA z dokumentacją stanowiącą podstawę ich sporządzenia oraz poprawności dokonywania rozliczeń z ZUS**

1. Ustalania na listach płac składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj.:

- ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 Nr 11 poz. 74 z późn. zm.) w tym również określonych w art. 18 ust. 1, ust. 3, art. 20 ust. 1;
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. nr 210 poz. 2135 z późn. zm.) w tym również zgodnie z art. 81 ust. 1;
- ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 69 poz. 415 z późn. zm.) w tym również zgodnie z art. 104 ust. 1-3.

2. W imiennych deklaracjach ZUS RCA a tym samym deklaracjach rozliczeniowych ZUS DRA sporządzanych za dany miesiąc wykazywać dane zgodne z danymi wykazanymi na listach dotyczących tego miesiąca. W przypadku stwierdzenia braku ich zgodności w chwili sporządzania imiennych deklaracji rozliczeniowych ZUS RCA dokonać w niej ustaleń w prawidłowej wysokości z jednoczesnym dokonaniem korekty błędnych ustaleń na listach płac dotyczących tego miesiąca. W innych przypadkach niż wspomniane, po stwierdzeniu nieprawidłowości niezwłocznie dokonać korekty listy płac za m-c w który miały miejsce nieprawidłowe ustalenia z jednoczesnym sporządzeniem za ten miesiąc korygujących imiennych deklaracji ZUS RCA i deklaracji rozliczeniowych DRA.

3. Płatności składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 78, poz. 465).

4. W celu uniknięcia naruszenia dyscypliny finansów publicznych płatności składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy dokonywać z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie terminów i wysokościach należnych składek ustalonych w prawidłowej wysokości od wypłat dokonanych lub postawionych do dyspozycji pracownika za dany miesiąc.

#### **IV. W zakresie kosztów i wydatków dotyczących z wyłączeniem dotyczących udzielanej pomocy.**

- 1.** Dokonać analizy zasadności braku dokonania obciążeń pracowników zgodnie z postanowieniami zawartych z nimi umów a tym samym i braku rozliczeń z nimi z tego tytułu. W przypadku negatywnej decyzji Dyrektora w tym zakresie obciążyć pracowników kosztami rozmów przeprowadzonych ponad przyznany im limit oraz dokonać z nimi stosownych rozliczeń finansowych z tego tytułu.
- 2.** Odstąpienie przez Dyrektora od postanowień zawartych w umowach dokumentować wyłącznie decyzją wydaną przez niego w formie pisemnej.
- 3.** Dokonać kontroli w zakresie ewentualnego zapewnienia bezpłatnego całodziennego wyżywienia pracownikom w czasie odbywania przez nich podróży służbowych. W przypadku gdy nie korzystali oni z bezpłatnego całodziennego wyżywienia dokonać wypłaty należnych im diet.
- 4.** Kontroli przedstawianych rachunków z tytułu odbywania przez pracowników krajowych podróży służbowych pod względem przysługujących im należności dokonywać z uwzględnieniem przepisów określonych w § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)
- 5.** Wystąpić do organizatora szkolenia o potwierdzenie faktu uczestnictwa Dyrektora na szkoleniu Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego zorganizowanym w dniach 24-25.05.2007 r.
- 6.** Nieobecności w pracy związane z wyjazdem służbowym dokumentować wyłącznie zatwierdzonymi przez uprawnione do tego osoby poleceniami wyjazdu służbowego.
- 7.** Dokonać analizy zasadności naliczenia odpisu na ZFŚS na 2007 r. w odniesieniu do tych emerytów (4 osoby), którym nie przyznano w marcu 2007 r. świadczenia w postaci paczek. W przypadku braku zasadności dokonania dla nich odpisu dokonać korekty naliczenia odpisu na ZFŚS za 2007 r. oraz dokonać zwrotu nienależnie poniesionych wydatków z tego tytułu.
- 8.** W przypadku otrzymywania darowizn rzeczowych bez podania ich wartości przez darczyńcę wyceny tych darowizn dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) tj. wg cen sprzedaży takich samych lub podobnych przedmiotów.



**9.** W ewidencji księgowej ujmować wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące działalności MOPS w tym również te z którymi są związane wydatki współfinansowane przez pracowników lub inne podmioty.

**10.** W celu zapewnienia rzetelności prowadzonych ksiąg rachunkowych bezwzględnie przestrzegać zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o których mowa w art. 20 ust. 1.

**11.** Umarzania środków trwałych dokonywać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) tj. przy zastosowaniu przepisów określonych w art. 16 i ust. 1 oraz art.16h ust. 1.

**12.** Przedłożyć dokumentację potwierdzającą ujęcie w ewidencji księgowej wg stanu na dzień 02.03.2006 r., tj. na dzień wystosowania przez Kierownika Dz. Gospodarczego pisma do Dz. Księgowości o dokonanie zmiany klasyfikacji środków trwałych z grupy 491 do grupy 803, wartości środka trwałego o pierwotnie nadanym n-rze 491/237 oraz umorzenia w ewidencjach dotyczących środków trwałych w grupie 803.

W przypadku braku ujęcia tego środka trwałego w grupie 803 dokonać stosownych korekt w tym zakresie.

**13.** Zdejmowania ze stanu wartości niematerialnych i prawnych dokonywać po upływie okresu ważności (licencje na korzystanie z programów komputerowych) lub po dokonaniu likwidacji środka trwałego na użytek którego zakupiony został program (np. urządzenie do wyrabiania pieczętek).

#### **V. W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

**1.** W celu zapewnienia rzetelności prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz poprawności sporządzania sprawozdań finansowych bezwzględnie przestrzegać przepisów o których mowa w art. 6 ust. 1 oraz art. 20 ust. 1 w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

**2.** Klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i kosztów dokonywać zgodnie z zasadami grupowania ich do poszczególnych paragrafów określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107 poz. 726 z późn. zm.).

**3.** Dokonać ustalenia zasad ujmowania w ewidencji księgowej zwrotu na rzecz MOPS środków pieniężnych pochodzących od pracowników lub od innych podmiotów zobowiązanych na mocy wydanych zarządzeń lub zawartych porozumień do partycypowania przez nich w finansowaniu dokonywanych przez MOPS zakupów towarów lub usług.

- 4.** Zaprzestać dokonywania zapisów na koncie 300 operacji gospodarczych o których mowa w powyżej stwierdzonych sytuacjach.
- 5.** Wszelkie operacje gospodarcze ujmować w ewidencji księgowej wyłącznie na kontach właściwych do ewidencjonowania poszczególnych rodzajów operacji gospodarczych tj. z przestrzeganiem zasad określonych w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.)
- 6.** Zaprowadzić ewidencję wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zasadami określonymi w w/w Rozporządzeniu tj. w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej, w podziale według tytułów lub osób odpowiedzialnych oraz prawidłowe ustalenie ich umorzenia.
- 7.** W prowadzonej ewidencji środków trwałych oraz na kartach środków trwałych doprowadzić do zgodności zapisów w odniesieniu do grupy zakwalifikowania oraz stawek umorzenia środków trwałych.
- 8.** W przypadku dokonywania zmian klasyfikacji oraz stawek umorzenia środków trwałych każdorazowo zmiany te wprowadzać zarówno na karty środków trwałych oraz w ewidencji tych środków.
- 9.** Kwalifikowania środków trwałych do poszczególnych grup dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
- 10.** Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) określonymi w załączniku nr 2 w części dotyczącej opisu konta 011-„Środki trwałe”.
- 11.** Uzupelnąć brakujące zapisy w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych w oparciu o dane wynikające z dokumentacji źródłowej, zaktualizować stany poszczególnych środków trwałych oraz dokonać pisemnego przekazania tych środków osobom odpowiedzialnym za nie, po uprzednim sporządzeniu oświadczeń o odpowiedzialności materialnej z powierzone mienie.
- 12.** Ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów

publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) określonymi w załączniku nr 2 w części dotyczącej opisu konta 013-„Pozostałe środki trwałe” oraz w sposób zapewniający czytelność i trwałość dokonywanych w tej ewidencji zapisów.

**13.** Zapisów w księgach inwentarzowych dokonywać w oparciu o dowody przewidziane w Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych do dokumentowania wprowadzenia do tej ewidencji lub zdejmowania z niej środków trwałych.

**14.** Dokonać ustalenia i ujęcia w ewidencji księgowej należności dotyczących niezapłaconych a należnych do zapłaty kosztów upomnień które były kierowane do osób fizycznych. Ustaleń w tym zakresie dokonać w odniesieniu do wszystkich osób na których ciąży obowiązek płatności z tego tytułu.

**15.** Ze względu na niemożliwość prowadzenia z przyczyn obiektywnych analitycznej ewidencji księgowej w odniesieniu do udzielanej pomocy w pełnym zakresie obowiązek jej prowadzenia odracza się do chwili wdrożenia programu „Syriusz”.

**16.** W odniesieniu do rozrachunków w tym m.in. z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, świadczeń pieniężnych podlegających zwrotowi, świadczeń odpłatnych oraz rozrachunków z poszczególnymi podmiotami zobowiązanymi do zwrotu wydatków prowadzić ewidencję z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, tj. określonych w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) po uprzednim określeniu zasad w tym zakresie w przyjętej do stosowania przez MOPS polityce rachunkowości.

**17.** W ewidencji, o której mowa w pkt. 16 wydanych zaleceń, zapisów dotyczących naliczenia należności dokonywać w oparciu o dane wykazane w przedłożonej przez działy merytoryczne dokumentacji źródłowej dotyczącej danego m-ca (decyzje, koszty upomnień) lub wynikające z tej dokumentacji (w przypadku wskazywania w wydanych decyzjach odpłatności w oparciu o wycenę za jednostkę świadczonej pomocy np. ilości godz. usług)

## **VI. W zakresie ewidencji prowadzonych poza Działem Księgowości:**

**1.** Do czasu wprowadzenia przez Dział Księgowości pełnej analitycznej ewidencji dotyczącej rozrachunków z tytułu udzielanej pomocy, prowadzić w działach merytorycznych ewidencje w sposób umożliwiający m.in. zapewnienie należytej kontroli i dokonywanie uzgodnień z działem księgowości odnośnie poprawności ustalenia przez Dział Księgowości wysokości należności od poszczególnych osób i podmiotów w podziale na

poszczególne tytuły należności, tj. poprzez wykazywanie w tych ewidencjach kompletnych danych wykazanych w dokumentacji źródłowej (decyzje, koszty upomnień) lub wynikających z tej dokumentacji i ewidencji pomocniczej niezbędnej do ustalenia ilości jednostek świadczonej pomocy za której udzielanie ustalona jest odpłatność jednostkowa (godz., doba).

## **VII. W zakresie gospodarowania budynkami oddanymi do używania badanej placówce przez Gminę Miasta Radomia oraz wynajmowanymi od innych podmiotów**

1. Dokonać ustalenia faktycznie użytkowanej przez MOPS powierzchni w budynku przy ulicy Limanowskiego 134 i wystąpić do Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu z wnioskiem o uaktualnienie umowy użyczenia na korzystanie przez MOPS z pomieszczeń w tym budynku w części dotyczącej powierzchni będącej przedmiotem użyczenia.
2. W przypadku przyjmowania lub przekazywania przez MOPS pomieszczeń na bieżąco występować do Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu z wnioskiem o uaktualnienie umowy użyczenia na korzystanie przez MOPS z pomieszczeń.
3. Przedłożyć Prezydentowi Miasta Radomia umowy zawarte przez MOPS na oddanie do używania innym podmiotom części powierzchni budynku położonego przy ul. Limanowskiego 134 celem uzyskania ewentualnej ich akceptacji zarówno w odniesieniu do przedmiotu jak i warunków na jakich oddana była tym podmiotom powierzchnia do używania. W przypadku braku uzyskania takiej zgody dokonać rozwiązania umów na zasadach określonych w tych umowach.
4. Wystąpić do Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu o przekazanie brakującej dokumentacji potwierdzającej uprawnienia podmiotów korzystających z powierzchni w budynkach położonych przy ul. Limanowskiego 134 i ul. Królowej Jadwigi 15.
5. W przypadku udostępniania przez Gminę innym podmiotom pomieszczeń oddanych do użytkowania MOPS lub pomieszczeń w budynku w których MOPS jest stroną umów z dostawcami mediów do całości budynku każdorazowo żądać od tych podmiotów dokumentacji potwierdzającej ich uprawnienia do korzystania z tych pomieszczeń.
6. W przypadku zmiany warunków określonych w zawartych umowach najmu dokonywać na bieżąco aktualizacji zawartych w nich zapisów.
7. Rozliczeń z użytkownikami lokali w budynku przy ul. Królowej Jadwigi 15 dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 5 umowy użyczenia nr ZN-1-MM/04/2007 z dnia 01.02.2007 r. zawartej przez Prezydenta Miasta Radomia z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

- 8.** Każdorazowo przed upływem terminu obowiązywania umów na użyczenie nieruchomości przez Gminę Miasta Radomia występować do Prezydenta Miasta z wnioskiem o zawarcie nowej umowy lub o przedłużenie terminu obowiązywania umowy wcześniej zawartej.
- 9.** W umowie Nr 532/2006 r. z dnia 17.08.2006 r. na najem lokalu socjalnego położonego przy ul. Wolanowskiej 75C dokonać ustalenia w sposób jednoznaczny zasad i kwoty odpłatności za wynajem tego lokalu.
- 10.** Dokonać uzupełnienia umowy o dokumentację o której mowa w § 5 pkt 4 w/w umowy.
- 11.** Płatności dokonywać wyłącznie w oparciu o faktury po uprzednio prawidłowo przeprowadzonej ich kontroli merytorycznej, w przypadku braku ich zgodności z postanowieniami umowy żądać od wystawcy faktury dokonania ich korekty .
- 12.** Wystąpić z wnioskiem do Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu o zawarcie umowy użyczenia pomiędzy MOPS a Gminą na lokal przy ul. Wośnickiej 28A..
- 13.** Dokonać analizy zasadności funkcjonowania pokoju socjalno-gospodarczego w lokalu przy ulicy Batalionów Chłopskich 6/8 a jej wyniki przedłożyć Prezydentowi Miasta Radomia celem podjęcia decyzji w tym zakresie.
- 14.** W przypadku pozytywnej decyzji Prezydenta odnośnie zasadności funkcjonowania pokoju socjalno-gospodarczego w lokalu przy ulicy Batalionów Chłopskich 6/8 wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy użyczenia na przedmiotowy lokal pomiędzy MOPS a Gminą.
- 15.** Wydatki dokonywać wyłącznie po uprzednim przeprowadzeniu w sposób prawidłowy przez Głównego księgowego kontroli wstępnej oraz kontroli merytorycznej przez pracownika upoważnionego do jej dokonania.
- 16.** W przypadku korzystania przez MOPS z pomieszczeń innych podmiotów bezwzględnie przestrzegać zasady pisemności zawierania umów w celu określenia praw i obowiązków każdej ze stron.
- 17.** Wydatki dokonywać wyłącznie po uprzednim przeprowadzeniu w sposób prawidłowy przez Głównego księgowego kontroli wstępnej oraz kontroli merytorycznej przez pracownika upoważnionego do jej dokonania.
- 18.** Wszelkie zmiany w zawartych uprzednio umowach dokonywać z zachowaniem takich samych zasad jak przy zawieraniu umowy pierwotnej, tj. pisemnego ustalenia przedmiotu umowy, praw, obowiązków i odpowiedzialności każdej ze stron umowy a tym samym i ceny wynikającej z zawartej umowy.

### **VIII. W zakresie gospodarki kasowej i dokumentacji kasowej:**

1. Raporty kasowe sporządzać z uwzględnieniem zasad określonych w art. 20 ust. 1 oraz art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) poprzez uwzględnienie w nich wszystkich operacji dotyczących gotówkowego obrotu środkami pieniężnymi oraz w sposób zapewniający zgodność stanu faktycznego środków pieniężnych w kasie z dokumentacją kasową.
2. Zobowiązać Głównego Księgowego do wzmożenia nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki kasowej.
3. Przy dokonywaniu operacji gospodarczych w tym również wypłat gotówkowych przestrzegać zasady pisemnego potwierdzania nie tylko faktu dokonania wypłaty ale również daty tego zdarzenia.
4. Dokumentowania wydatków w sporządzanych raportach kasowych dokonywać wyłącznie w oparciu o dowody kasowe przewidziane do stosowania w uregulowaniach wewnętrznych.
5. W celu zapobieżenia ewentualnym przypadkom dokonywania wypłaty zaliczki stałej osobom, dla których byłyby one nieuzasadnione w decyzjach dotyczących wypłacania tego rodzaju zaliczki dokonywać jednocześnie ustaleń którym pracownikom może być ona wypłacana.

### **IX. W zakresie gospodarki i dokumentacji magazynowej:**

1. Dowody magazynowe wystawiać w sposób zapewniający udokumentowanie i ustalenie daty obrotu magazynowego oraz osoby która go dokonywała.
2. Rozchód materiałów z magazynu każdorazowo dokumentować właściwą dokumentacją magazynową w postaci dowodów RW.
3. Przestrzegać zasad prowadzenia dokumentacji magazynowej określonych w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych.
4. Przy wydawaniu dowodów magazynowych przestrzegać zasad postępowania określonych w obowiązującej Instrukcji, tj. wydawania ich dokonywać po uprzednim ich ponumerowaniu i oznakowaniu zgodnym z przewidzianym dla tego rodzaju dowodów w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. W celu należytego zabezpieczenia mienia jednostki każdorazowo zlecenie pracownikowi wykonywania obowiązków magazyniera dokonywać wyłącznie w formie pisemnej przy jednoczesnym potwierdzeniu przez pracownika przyjęcia przez niego odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

## **X. W zakresie udzielanej pomocy (koszty, wydatki, dochody, przychody, dokumentacja).**

**1.** Listy wypłat zasiłków sporządzać w sposób zapewniający:

- możliwość dokonywania na bieżąco kontroli w zakresie zgodności ustalonych w nich kwot do wypłaty z dokumentacją stanowiącą podstawę ich ustalenia (decyzje o przyznaniu zasiłku, decyzje o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, inne dokumenty nakładające obowiązek dokonania potrącenia)

- możliwość ustalania dla potrzeb ewidencji księgowej niezbędnych danych dotyczących udzielonej pomocy (koszty, przychody, dochody, należności, zobowiązania) zgodnie z dokumentacją źródłową (decyzje.)

**2.** W przypadku organizowania przez MOPS prac społecznie użytecznych oraz zawierania przez MPOS porozumień z podmiotami w których wykonywane miały być te prace bezwzględnie egzekwować i przestrzegać postanowień w nich zawartych w szczególności tych nakładających obowiązek składania przez te podmioty informacji o osobach które zakończyły, zrezygnowały lub nie stały się do wykonywania prac społecznie użytecznych.

**3.** W celu zapewnienia należytej kontroli w zakresie poprawności dokonywanych rozliczeń z bezrobotnymi wykonującymi prace społecznie użyteczne ewidencję osób kierowanych do wykonywania tych prac prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie na koniec każdego miesiąca danych niezbędnych do dokonywania rozliczeń finansowych z osobami wykonującymi te prace.

**4.** Wystąpić do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskiem o przedłożenie pisemnego uzasadnienia dokonywanych w poszczególnych miesiącach przez ten Urząd korekt kwot refundacji.

**5.** W przypadku uzyskania z Powiatowego Urzędu Pracy informacji, z której wynikałby fakt nienależnego wypłacania przez MOPS świadczeń za wykonywanie prac społecznie użytecznych dokonać ustalenia kwoty nienależnie pobranych świadczeń i kwotą tą obciążyć pracowników odpowiedzialnych za ustalanie bezrobotnym kwot do wypłat i rozliczeń z tego tytułu z PUP.

**6.** Zapisów w ewidencji księgowej w części dotyczącej należnych dochodów z tytułu należnych od PUP refundacji wydatków związanych z wypłacanymi świadczeniami dla osób bezrobotnych dokonywać w oparciu o dane wynikające z prawidłowo sporządzonych wniosków o dokonanie refundacji oraz ujmować je w tych okresach za które były sporządzane wnioski.

W przypadku zaistnienia rozbieżności między kwotą należną do refundacji ustaloną przez MOPS (wniosek) a kwotą ustaloną przez PUP dokonać ustalenia przyczyn rozbieżności w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności

wnoszonych przez PUP zastrzeżeń dokonać korekty uprzednio dokonanych naliczeń.

**7.** Bezwzględnie zaprzestać praktyki dokonywania rozliczeń z kontrahentami na zasadzie kompensaty zobowiązań z należnościami w przypadku gdy wpływy z tytułu uregulowania należności nie miałyby związku ze zwrotem wydatków lecz traktowane byłyby jako dochód.

**8.** Ujmowania w ewidencji budżetowej dochodów i wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie dokumentacji bankowej oraz w wysokościach wykazanych w niej wpłat i wypłat.

**9.** Dokonać ustalenia w polityce rachunkowości sposobu postępowania w przypadku gdy daną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód i przyjąć do stosowania ustalone w niej zasady.

**10.** Wypłaty świadczeń z pomocy społecznej dokonywać w wysokościach określonych w decyzjach o ich przyznaniu.

**11.** Ustalania należności i pobierania odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze dokonywać zgodnie ilością godzin świadczonych usług i ustaloną w decyzji odpłatnością za 1 godz. świadczonych usług.

**12.** Wydawania decyzji o udzieleniu pomocy w formie tymczasowego miejsca noclegowego za częściową odpłatnością dokonywać w sposób umożliwiający późniejsze rozliczenia finansowe, tj. z podaniem okresu na jaki udzielona zostaje pomoc oraz stawki odpłatności za jedną dobę noclegową w tych miesiącach

w których ma być udzielana pomoc w tej formie.

**13.** Przy udzielaniu pomocy bezwzględnie przestrzegać przepisów określonych w art. 106 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

**14.** Dokonać analizy w zakresie zasadności obciążenia dokonanego na podstawie Noty księgowej nr DK-141/2007 z 14.05.2007 r., a w przypadku braku podstaw dokonać korekty obciążenia i stosownych rozliczeń.

**15.** Dokonać sprostowania wydanej decyzji dotyczącej nienależnie pobranego zasiłku okresowego oraz dokonać korekty obciążenia ZUS z tego tytułu dokonanego notą DK-129/2007 z 26.04.2007 r.)

**16.** Ustalania wysokości nienależnie pobranych świadczeń dokonywać w oparciu o faktyczną kwotę pobranego zasiłku oraz faktyczny okres w którym świadczeniobiorca nie był uprawniony do jego pobierania.

**17.** Przy ustalaniu dochodów warunkujących ustalenie odpłatności w określonej wysokości za świadczoną pomoc bezwzględnie przestrzegać przepisów określonych w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)



**18.** Przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w odniesieniu do postępowania w zakresie sytuacji dochodowej świadczeniobiorcy któremu przyznana została pomoc na mocy decyzji nr DRP-81220-078849/06 z dnia 28.09.2006 r. w celu wszechstronnego wyjaśnienia ówczesnego stanu faktycznego z zastosowaniem art.105 ustawy o pomocy społecznej i w przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy wysokością dochodu świadczeniobiorcy przyjętą do ustalenia wysokości zasiłku a jego wysokością ustaloną w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, a tym samym wysokością przyznanej pomocy dokonać zmiany uprzednio wydanej decyzji w części dotyczącej wysokości przyznanego świadczenia.

**19.** Dokonać obciążenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość danych wykazanych w wydanej decyzji nr DRP-81220-078849/06 z dnia 28.09.2006 r. kwotą nienależnie przyznanego i wypłaconego świadczenia za okres od 1 do 6 września 2006 r.

**20.** Przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów w tym również określonych w art. 8, art. 13 ust. 1, art. 105, art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz w § 7 ust.1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. Nr 77, poz. 672).

## **XI. Uregulowania wewnętrzne:**

### ***Polityka rachunkowości:***

**1.** Dokonać uzupełnienia, lub poprawienia zapisów, w obowiązującej Polityce Rachunkowości o zapisy w zakresie:

- sposobu ujmowania zwrotu wydatków dotyczących innej działalności niż związanej z wypłatą zasiłków;
- obowiązku wskazywania na sporządzanych wydrukach dotyczących dochodów i wydatków oraz przy oznakowaniu kont działu, którego dotyczą dochody, wydatki lub operacje ujmowane na danym koncie;
- funkcjonowania kont.

### ***Instrukcja inwentaryzacyjna***

**1.** Dokonać aktualizacji zapisów w obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej poprzez wskazanie w niej osób odpowiedzialnych za sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji.

### ***Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów***

**1.** Dokonać opracowania procedur kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych w odniesieniu do wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych zachodzących w badanej jednostce w celu zapewnienia należytej kontroli z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej przedstawionych

w komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

**2.** Przy opracowywaniu procedur kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo księgowych w zakresie gospodarki kasowej uwzględnić wszystkie wartości pieniężne występujące w badanej jednostce oraz wskazać чеки i bony towarowe jako druki ścisłego zarachowania a także zamieścić zapisy o obowiązku umieszczania na dokumentacji stanowiącej podstawę dokonywania wypłaty daty i podpisu osoby na rzecz której dokonywana jest wypłata oraz potwierdzania przez kasjera daty dokonania operacji kasowej.

**3.** W opracowanej Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania:

- dokonać uzupełnienia zapisów o nieuwzględnione w niej druki tj. чеки i talony,
- doprecyzować zapisy dotyczące arkuszy spisu z natury o nałożenie obowiązku rozliczenia się z pobranych druków i dokumentowania tego faktu

**4.** W celu zapewnienia należytej kontroli w zakresie wykorzystania druków ścisłego zarachowania ewidencję ich prowadzi w sposób przewidziany w „Księdze druków ścisłego zarachowania” oraz w ewidencjach odpowiednio zabezpieczonych (zalakowane, opatrzone pieczęcią jednostki, z nadaną kolejną numeracją stron).

#### ***Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w MOPS:***

**1.** Dokonać uzupełnienia zapisów w Regulaminie wynagradzania o zapisy dotyczące:

- zasad ustalania godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z § 12 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.),
- wysokości w jakiej może być tworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

#### ***Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych***

**1.** Dokonać opracowania Regulaminu w zakresie zasad tworzenia i podziału Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)

#### ***Inne uregulowania:***

**1.** Dokonać ustalenia zasad ustalania średniego kosztu jednej godziny poszczególnych usług opiekuńczych zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 424/2004 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 17.05.2004 r. i w oparciu o nie ustalać koszt jednej godziny poszczególnych usług opiekuńczych.

## **XII. Inne**

- 1.** Zaprzestać stosowania praktyki dokonywania kontroli merytorycznej przez osobę której działania są przedmiotem takiej kontroli.
- 2.** Wydatkowania środków ZFŚS dokonywać w/g zasad określonych w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. ustawą dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych  
(Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
- 3.** Przy przyznawaniu świadczeń oraz dokonywaniu wydatków na rzecz pracowników w tym również ze środków ZFŚS bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.) określonych w art. 9 ust. 1 ze szczególnym uwzględnieniem zapisów art. 21 ust. 1 pkt 67 tej ustawy.
- 4.** Przedłożyć Prezydentowi Miasta Radomia Regulamin Organizacyjny MOPS wraz ze strukturą organizacyjną jednostki zawierającą normatywną obsadę stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych w celu uzyskanie jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta pod względem zgodności zapisów w odniesieniu zarówno do zakresu wykonywanych zadań, jak również wielkości zatrudnienia niezbędnego do ich realizacji.
- 5.** Na bieżąco aktualizować zapisy Regulaminu Organizacyjnego w przypadku zmian zakresu realizowanych zadań, w tym również w części dotyczącej normatywnej obsady stanowisk.
- 6.** Przy wydawaniu decyzji o odraczaniu i rozkładaniu na raty spłat należności pieniężnych z tytułu wypłacanych świadczeń, stanowiących zadania własne gminy przestrzegać przepisów określonych w §4 Uchwały Nr 73/2007 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26.03.2007r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania oraz udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa
- 7.** Przedłożyć Prezydentowi Miasta Radomia wnioski o udzielenie pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, zasiłków rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej dla poszczególnych pracowników MOPS z precyzyjnym określeniem rodzajów tych decyzji, tj.
  - przyznającej świadczenie, dodatek itp.
  - o odstąpieniu od żądania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia dodatku,
  - o zastosowaniu ulg w spłacie nienależnie pobranego świadczenia, dodatku itp.