

07.17.21.3.2015



SPRAWOZDANIE

**Z ZAPEWNIAJĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO
W OBSZARZE**

**FUNKCJONOWANIA OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W NOWYM MIASTECZKU**

Nowe Miasteczko, grudzień 2015

1 WPROWADZENIE

1.1. Temat zadania

Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.

1.2. Cele zadania zapewniającego

Ocena działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.

1.3. Podmiotowy zakres zadania

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku

1.4. Przedmiotowy zakres zadania

Przedmiotem audytu objęto m.in. następujące dokumenty:

1. Polityka Rachunkowości.
2. Umowy o pracę, zakresy czynności.
3. Dokumentacja związaną z zamówieniami publicznymi
4. Dokumentacja związana z decyzjami o przyznanych świadczeniach.

1.5. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego

wrzesień 2015 r.

3. WYNIKI AUDYTU

3.1. KRYTERIUM – ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI

Przez politykę rachunkowości zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą o rachunkowości, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiada kierownik jednostki (art. 4 ust. 5 ustawy).

Do obowiązków tych można zaliczyć m.in. ustalenie w formie pisemnej dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez jednostkę do stosowania zasady rachunkowości.

Przyjętą politykę rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. W razie konieczności możliwa jest zamiana przyjętych założeń, jednak każdorazowo ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego. Dokonując zmian polityki rachunkowości należy je opisać w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego oraz przedstawić w sprawozdaniu finansowym skutki tych zmian w postaci liczbowej.

Politykę rachunkowości muszą posiadać jednostki, które zgodnie z ustawą mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych. Stworzenie polityki rachunkowości w jednostce jest obowiązkiem i wynika wprost z przepisów. Za jej brak odpowiada kierownik jednostki. W polityce rachunkowości zawarte są informacje dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz
- ustalania wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,
- w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Stworzenie polityki rachunkowości jest obowiązkiem, który wynika wprost z przepisów prawa. Za jego niedopełnienie odpowiada kierownik jednostki. Jednak nie można tego zbioru zasad traktować jako "zło konieczne", lecz warto na niego spojrzeć jak na możliwość stworzenia w danej jednostce indywidualnego i niepowtarzalnego systemu rachunkowości. Ustawa o rachunkowości określa tylko główne ramy. Natomiast polityka rachunkowości jest dokumentem dostosowanym ściśle do każdego podmiotu, zawierającym rozwiązania stosowane przez jednostkę mieszczące się w granicach określonych ustawą, czyli uwzględniające specyfikę działalności organizacji. Pozwala to jednostkom na wybieranie spośród wielu możliwych rozwiązań tych, które są dla niej najwłaściwsze.

Jednostka może także w ramach polityki stosować uproszczenia, jeżeli nie wywierają one ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Tworząc politykę rachunkowości jednostka może w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku

Do operacji księgowych w Ośrodku wykorzystywany jest program komputerowy BUDŻET – OINFO-SYSTEM. Załącznik nr 1 do wskazanego wyżej zarządzenia stanowi instrukcja obiegu dokumentów finansowych

Zgodnie z §7 ww. załącznika dokumenty księgowe są przechowywane w siedzibie jednostki, a zgodnie z polityką rachunkowości księgi rachunkowe Ośrodka prowadzone są w Dziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Ponadto zgodnie z §9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/2015 kierownika jednostki z dnia 01.07.2015r. Dział Administracyjno – Księgowy Ośrodka prowadzi gospodarkę finansową jednostki. W przepisach wewnętrznych brak jest określenia w jakim konkretnie zakresie

Brak właściwych regulacji może prowadzić do dezorientacji gdzie właściwie prowadzona jest księgowość jednostki.

W trakcie rozmowy z kierownikiem placówki i innymi pracownikami Ośrodka Audytor ustalił, że powyższe rozbieżności wynikają z faktu, iż aktualny Kierownik piastuje swoje stanowisko od marca tego roku i sukcesywnie wdraża nowe rozwiązania, w tym między innymi rozwiązania organizacyjne. Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika placówki: „Polityka rachunkowości nie została zmieniona z uwagi na zmianę Kierownika (od dnia 09.03.2015r.) oraz zmiany jakie należało poczynić w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki. Zmiany te dotyczyły: organizacji pracy, obiegu dokumentów, dostosowania programów komputerowych, struktury organizacyjnej i innych regulacji, które mają wpływ na politykę rachunkowości.

Zmianę polityki rachunkowości ustalono na dzień 01.01.2016 r. czyli od nowego roku budżetowego. Ustawa o rachunkowości w art. 8 w ust. 2 przewiduje możliwość zmiany dotychczas stosowanych rozwiązań na inne przewidziane ustawą, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji”.

Biorąc pod uwagę powyższe należy zaktualizować przepisy obowiązujące w Ośrodku i doprecyzować regulacje dotyczące prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej w jednostce.

3.1.3. KLASYFIKACJA USTALEŃ

Wykazane podczas audytu organizacji działalności jednostki, ustalone nieprawidłowości, dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako nieprawidłowość obciążoną średnim ryzykiem. W związku z powyższym niezbędne jest podjęcie w terminie określonym przez kierownictwo ośrodka działań eliminujących przyczyny stwierdzonych słabości.

cena za godzinę wynosi 60zł, a z oferty wynika, że 70zł, ale i tak w dalszym ciągu była to najniższą z oferowanych cen.

Z dokumentu dołączonego do protokołu wynika, że w dniu 02.02.2015r. decyzję o wyborze zamówienia podjęto w trakcie prac powołanej komisji. Z żadnych dokumentów nie wynika kto i w jakim celu powołał komisję i jakie miała ona zadania.

Przewodniczącą komisji była p.o. Kierownika OPS w Nowym Miasteczku i ta sama osoba podpisała protokół zapytania ofertowego.

Podczas audytu ustalono także, że nie było dokumentu, z którego wynikałoby, że informacja o wynikach wyboru z dnia 13.02.2015r. została rozesłana do potencjalnych oferentów.

Z dokumentacji nie wynikało również jaki byłby roczny koszt tego zamówienia, a na dokumentach brak było także kontrasygnaty głównego księgowego.

Procedura jaką zastosowano w przypadku powyższego zamówienia zawierała szereg nieścisłości, uchybień i nie była zgodna z wprowadzonym przez Kierownika OPS Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 27 kwietnia 2015r.

2. „Bezgotówkowa sprzedaż artykułów żywnościowych dla osób korzystających z pomocy społecznej”.

Z przedstawionej dokumentacji wynikało, że oferty zapytania zostały skierowane do 4 oferentów. Spośród złożonych ofert wybrano ofertę najtańszą.

Protokół zapytania ofertowego podpisał p.o. kierownika OPS w dniu 02.02.2015r.

Na dokumentach brak było także kontrasygnaty głównego księgowego

W dokumentacji przedstawionej Audytorowi znajdowały się także :

- Zgoda Kierownika OPS wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (brak daty zgody) na udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 30.000zł brutto na specjalistyczne usługi opiekuńcze z zaburzeniami psychicznymi wykonywane między 01 a 12 2015r. Wartość szacunkowa zamówienia to 18.000zł. Środki pozyskano z dotacji.
- Zgoda kierownika OPS wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (brak daty zgody) na udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 30.000zł brutto na realizację zasiłków w formie rzeczowej dla świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku, przeznaczonych na zakup towarów pierwszej potrzeby, żywności w sklepie na terenie Nowego Miasteczka i Borowa Wielkiego. Realizacja zamówienia między w 2015r. Wartość szacunkowa zamówienia to 6.000zł.

Procedura jaką zastosowano w przypadku powyższego zamówienia zawierała szereg nieścisłości, uchybień i nie była niezgodna z wprowadzonym przez Kierownika OPS Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 27 kwietnia 2015r.

Audytor przyjął wyjaśnienia Kierownika jako zasadne. Jednocześnie wyjaśnia, że powyższe nie wyczerpuje faktu braku na dokumentach daty zgody Kierownika jednostki.

Dodatkowo realizując zadanie audytowe sprawdzono wydatki bieżące potwierdzone losowo wybranymi przez audytora następującymi fakturami.

Numer faktury	Data faktury	Czego dotyczył wydatek	Brutto zł
12391/B/2015	20.04.2015	Nóż do kopert	6,53
513873990515	15.05.2015	Telekomunikacja	36,78
2015/05/709880/9195	05.05.2015	Usługi telekomunikacyjne	56,22
INT/003792/15/ctm	25.05.2015	Zakup akcesoriów komputerowych	3.498,08
0014/06/2015	02.06.2015	Microsoft Office	289,00
Fv-08393/G0400/11/SFAKE/P/05/15	21.05.2015	Usługi pocztowe	336,77
320003006/15	29.06.2015	Środki czystości	395,56
Fa/34/nm	30.06.2015	Środki czystości	332,10
0/07/2015	09.07.2015	Serwis BHP	216,97
27247/B/2015	02.09.2015	Art. Biurowe	476,81
Fa/42/nm	31.08.2015	Woda mineralna	29,67
14816/g0400/11/sfake/p/08/15	31.08.2015	Usługi pocztowe	222,57
513552380915	13.09.2015	Usługi telekomunikacyjne	73,68
2015/09/709880/19207	04.09.2015	Usługi telekomunikacyjne	68,65

Z informacji otrzymanych od Kierownika Ośrodka i Głównego Księgowego wynikało, że aktualnie jest wdrażany projekt Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko, który ma na celu scalić wydatki na akcesoria biurowe w całej Gminie, w tym również wydatki OPS. W związku z powyższym odbył się niedawno przetarg na materiały biurowe i środki czystości, który przeprowadził Urząd Miejski w Nowym Miasteczku.

Po analizie dokumentów i rozmowie z Głównym Księgowym oraz Kierownikiem Ośrodka ustalono, że faktury i rachunki związane z wydatkami bieżącymi trafiają do pracownika, który opisuje je i przekazuje do kierownika OPS. Następnie dokumenty trafiają do Głównego Księgowego jednostki.

Należy podkreślić, że w Ośrodku obowiązuje Zarządzenie nr 8/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku z dnia 01.06.2015 w sprawie

- wymiar czasu pracy;
- termin rozpoczęcia pracy

Jedną z najważniejszych kategorii dokumentów pracowniczych są akta osobowe. Szczegółowe zasady prowadzenia teczek osobowych możemy odnaleźć 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 ze zm.) – dalej r.z.d.p. Zgodnie z § 6 r.z.d.p. akta osobowe powinny składać się z 3 części:

- część A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (np. świadectwo pracy z poprzedniej firmy, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe),
- część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (np. kopia umowy o pracę, orzeczenia lekarskie związane z badaniami w zakresie BHP),
- część C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (np. kopia wydanego świadectwa pracy).

Pracodawca jest także zobowiązany do prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika:

- kartę ewidencji czasu pracy
- imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń
- kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Jednym z wielu dokumentów, które musi prowadzić pracodawca, są odrębne dla każdego pracownika imienne karty wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, tzw. listy płac. Taki obowiązek nałożył ustawodawca w § 8 pkt 2 Rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika¹ (dalej: rozporządzenie). Nakaz ich prowadzenia dodatkowo podkreśla art. 94 pkt 9a kodeksu pracy (dalej: kp), który wskazuje, że pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a do nich zalicza się niewątpliwie listy płac.

Przepisy prawa pracy nie określają w większości przypadków, w jakiej formie ma być prowadzona dokumentacja pracownicza. W przypadku braku wyraźnej dyrektywy ustawodawcy należy uznać, że dokumentacja ta może być prowadzona w dowolnej formie. Może ona mieć zarówno charakter pisemny, jak i elektroniczny.

Brak realizacji tego obowiązku bądź niekompletność akt osobowych może skutkować nałożeniem kary grzywny na pracodawcę. Takie wykroczenie przeciwko prawom pracownika jest zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 6KP).

Na podstawie przedłożonej dokumentacji Audytor stwierdził, że dokumentacja pracownicza zasadniczo prowadzona jest poprawnie. W niektórych przypadkach jednak dokumenty pracownicze nie znajdowały się w odpowiednich częściach akt osobowych jak stanowią przepisy rozporządzenia 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 ze zm.).

Podczas audytu sprawdzono następujące listy płac:

Numer listy	Brutto	Potrącenia	Podstawa podatku	Przelew
VII/15 wynagrodzenia	21.932,49	6.614,82	18.236,00	15.317,67
VII/15 umowy zlecenia	1.172,00	183,48	78,00	988,52
VIII/15 wynagrodzenia	20.895,50	6.489,98	17.307,00	14.405,52
VIII/15 umowy zlecenia	692,00	108,28	46,00	583,72
IX/15 wynagrodzenia	20.895,50	6.489,98	17.307,00	14.405,52
IX/15 umowy zlecenia	1.592,00	249,28	106,00	1342,72
IX/15 korekta	- 54,19	-29,71	- 30,00	- 24,48
X/15 wynagrodzenia	20.754,89	6523,69	17.220,00	14.231,20
X/15 umowy zlecenia	692,00	46,00	108,28	583,72

Dane z list płac porównano z danymi wynikającymi z rocznych kart wynagrodzeń, oraz z deklaracjami rozliczeniowymi ZUS DRA. Sprawdzono również terminowość dokonania opłat związanych z ZUS.

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji pracowniczej Audytor uważa, że jest ona prowadzona w sposób poprawny i zgodnie z prawem.

Wątpliwość budzi fakt, że osoba zatrudniona na umowę zlecenie i wykonująca swoje obowiązki kadrowe całą dokumentację pracowniczą przetrzymuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku w tym akta osobowe oraz dane na komputerze należącym do innego niż Ośrodek organu.

Według Audytora powyższe budzi wątpliwości, kto ma dostęp do danych pracowników ośrodka, jeśli zarówno pomieszczenia jak i nośniki elektroniczne na których przetrzymywane są dane znajdują się w innym podmiocie. Zastanawiające jest także kto ponosi część kosztów prowadzenia spraw kadrowych Ośrodka takich jak zużycie sprzętu, papier, tusz itp.

Po rozmowie z Kierownikiem OPS oraz z kadrową ustalono, że takie rozwiązanie wynika z faktu, że jeszcze do niedawna OPS znajdował się w Urzędzie Miejskim w Nowym

Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz ich wypłata następują na wniosek. Świadczenia rodzinne realizuje co do zasady organ właściwy czyli wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy. Wniosek o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych należy złożyć w urzędzie gminy lub miasta właściwym ze względu na miejsce zamieszkania. Realizacja świadczeń rodzinnych może być także przekazana do jednostki organizacyjnej gminy np. do ośrodka pomocy społecznej.

Prawo do świadczeń rodzinnych ustala się od miesiąca, w którym wpłynął wniosek z prawidłowo wypełnionymi dokumentami. Prawo do zasiłku rodzinnego ustala się na okres zasiłkowy. Okres zasiłkowy 2014/2015 rozpoczyna się 1 listopada 2014 roku i trwa do 31 października 2015.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych Dz.U. 2003 Nr 228 poz. 2255. w tym m. in.:

- skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub inny dokument urzędowy potwierdzający wiek dziecka;
- orzeczenie o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności, w przypadku gdy przyznanie świadczenia uzależnione jest od niepełnosprawności;
- oświadczenie lub zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej, potwierdzające fakt kontynuowania przez dziecko nauki, w przypadku gdy dziecko ukończyło 18 roku
- zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny.
- kopię aktów zgonu rodziców lub kopię odpisów wyroków zasądających alimenty, w przypadku osoby uczącej się;
- kopię odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo kopię aktu zgonu małżonka lub rodzica dziecka, w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko;
- oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o udzieleniu urlopu wychowawczego oraz o okresie, na jaki urlop wychowawczy został udzielony, a także zaświadczenie o co najmniej sześciomiesięcznym okresie pozostawania w zatrudnieniu bezpośrednio przed uzyskaniem prawa do urlopu wychowawczego, w przypadku ubiegania się o dodatek z tego tytułu;
- oświadczenie lub zaświadczenie organu emerytalno-rentowego stwierdzające, że osoba ubiegająca się o dodatek z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego była zgłoszona do ubezpieczeń społecznych.

W przypadku, gdy okoliczności sprawy mające wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych wymagają potwierdzenia innym dokumentem niż wymienione powyżej, podmiot realizujący świadczenie może domagać się takiego dokumentu.

Decyzja z 27.10.2015 SR.4700.446.2015 o przyznaniu zasiłku rodzinnego na cztery dzieci w wysokości 118zł zł w okresie 01.11.2015-31.07.2016 na jedno dziecko w okresie 01.11.2015 -31.10.2016 na troje.

Zasiłek przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z 29.09.2015 ewidencjonowany pod nr l.dz.

Ponadto z decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także:

- dodatek dla dwójki dzieci do zasiłku rodzinnego z tyt wychowania dziecka w rodzinie wieloletniej w wysokości 90zł od 01.11.2015 do 31.10.2016;
- dodatek dla trójki dzieci do zasiłku rodzinnego z tyt rozpoczęcia roku szkolnego dla dwójki dzieci jednorazowo po 100zł oraz podjęcia
- dodatek dla jednego z dzieci do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego w wysokości 100zł miesięcznie oraz dodatek w związku podjęciem przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania w wys. 105zł miesięcznie

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo i terminowo dostarczona pocztą.

Decyzja z 22.10.2015 SR.4700.424.2015 o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dwoje dzieci w wysokości 118zł zł oraz 89zł w okresie 01.11.2015-31.10.2016

Zasiłek przyznano na podstawie złożonego wniosku o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku z 25.09.2015 l.dz 424.

Ponadto z decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego w wysokości 400zł miesięcznie od 01.11.2015 do 31.10.2016.

Podczas audytu stwierdzono, że kwoty świadczeń naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o zasiłek zostały dołączone do poprawnie wypełnionego wniosku. Decyzja była wydana prawidłowo i terminowo dostarczona pocztą.

Decyzja z 27.10.2015 sr.4700.447.2015 – o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dwoje dzieci w wysokości 129zł w okresie 01.11.2015-31.08.2016, warunkowo na okres 01.09.2016 do 31.10.2016 w wysokości 129zł.

Z powyższej decyzji wynika, że wnioskodawca otrzymał także świadczenia: z tytułu samotnego wychowywania dziecka w wysokości 185zł na okres 01.11.2015- 31.08.2016 warunkowo na okres 01.09.2016 do 31.10.2016; w związku podjęciem przez dziecko nauki w

Do wniosku należało dołączyć następujące dokumenty:

- dokument stwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o becikowe
- skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub inny dokument urzędowy potwierdzający datę urodzenia dziecka;
- pisemne oświadczenie, że na dziecko nie zostało wcześniej pobrane becikowe np. przez drugiego z rodziców).
- zaświadczenie lekarskie o opiece medycznej od 10 tygodnia ciąży.

Przeanalizowane decyzje:

1. Decyzja SR.4703.33.2015 z dnia 02.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony 2.10.2015 i zarejestrowany pod nr l.dz.33.

2. Decyzja SR.4703.30.2015 z dnia 21.09.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony 31.08.2015 i zarejestrowany pod nr l.dz.818

3. Decyzja SR.4703.36.2015 z 28.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony z dnia 27.10.2015 i zarejestrowany pod nr l.dz. 36

4. Decyzja SR.4703.37.2015 z 28.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony z dnia 27.10.2015 i zarejestrowany pod nr l.dz.37

5. Decyzja SR.4703.38.2015 28.10.2015

Wniosek o ustalenie jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka został złożony 27.10.2015 i zarejestrowany pod nr l.dz. 38

Podczas audytu stwierdzono, że we wszystkich powyższych przypadkach kwoty dodatków naliczono prawidłowo, wszelkie dokumenty niezbędne do złożenia w celu ubiegania się o dodatki zostały dołączone do poprawnie wypełnionych wniosków, a decyzje były wydane prawidłowo i terminowo dostarczone pocztą.

Dodatek z tytułu samotnego wychowania dziecka

Dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka przysługuje samotnie wychowującym dziecko matce lub ojcu, opiekunowi faktycznemu dziecka albo opiekunowi prawnemu dziecka, jeżeli nie zostało zasądzone świadczenie alimentacyjne na rzecz dziecka

Pomocy społecznej udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu:

- ubóstwa;
- sieroctwa;
- bezdomności;
- bezrobocia;
- niepełnosprawności;
- długotrwałej lub ciężkiej choroby;
- przemocy w rodzinie;
- potrzeby ochrony ofiar handlu ludźmi;
- potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności;
- bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa
- domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych;
- trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status
- uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- alkoholizmu lub narkomanii;
- zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej;
- klęski żywiołowej lub ekologicznej.

Prawo do świadczeń pieniężnych przysługuje osobom i rodzinom, których posiadane dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej. Od dnia 1 października 2015 r. dla osoby samotnie gospodarującej jest nim dochód nie przekraczający kwoty 634 zł, natomiast dla osoby w rodzinie – kwota 514 zł. W systemie pomocy społecznej przez rodzinę rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

Przy ustalaniu prawa do zasiłków stałego i okresowego w składzie rodziny nie uwzględnia się dzieci wychowywanych w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a do dochodu rodziny nie wlicza się ich dochodów oraz świadczeń na pokrycie kosztów ich utrzymania i dodatków przyznanych na podstawie przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.): „Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana

W przypadku zbiegu uprawnień do zasiłku stałego i renty socjalnej, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, zasiłek stały nie przysługuje.

W przypadku zbiegu uprawnień do zasiłku stałego i renty socjalnej, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, zasiłek stały nie przysługuje.

ZASIŁEK OKRESOWY

Zasiłek okresowy przysługuje w szczególności ze względu na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność, bezrobocie, możliwość utrzymania lub nabycia uprawnień do świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego:

- osobie samotnie gospodarującej, której dochód jest niższy od kryterium dochodowego
osoby samotnie gospodarującej;
- rodzinie, której dochód jest niższy od kryterium dochodowego rodziny.

Zasiłek okresowy ustala się:

- w przypadku osoby samotnie gospodarującej - do wysokości różnicy między kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby, z tym że kwota zasiłku nie może być wyższa niż 418 zł miesięcznie;
- w przypadku rodziny - do wysokości różnicy między kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.

Kwota zasiłku okresowego ustalona zgodnie z ust. 2 nie może być niższa niż 50 % różnicy między:

- kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby;
- kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.

Kwota zasiłku okresowego nie może być niższa niż 20 zł miesięcznie.

W przypadku podjęcia zatrudnienia przez osobę objętą kontraktem socjalnym pobierającą zasiłek okresowy, może być on wypłacany nadal niezależnie od dochodu, do dnia wynikającego z decyzji przyznającej zasiłek okresowy, nie dłużej jednak niż do 2 miesięcy od dnia, w którym osoba została zatrudniona. W tej sytuacji zasiłek okresowy jest wypłacany niezależnie od dochodu nie częściej niż raz na 2 lata.

Okres, na jaki jest przyznawany zasiłek okresowy, ustala ośrodek pomocy społecznej na podstawie okoliczności sprawy. Rada gminy, w drodze uchwały, może podwyższyć minimalne kwoty zasiłku okresowego.

3. Decyzja nr OPS.4602.ob.95.2015 z 13.04.2015 – na zakup posiłku lub żywności w ramach programu wieloletniego Pomoc państwa w zakresie dożywiania – 150zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
4. Decyzja nr OPS.4602.85.2015 z 13.04.2015 – pokrycie zakupu leków- 50zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
5. Decyzja nr OPS.4602.102.2015 z 11.09.2015 – specjalny zasiłek celowy 500zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015
6. Decyzja nr OPS.4601.88.2015 z 13.04.2015 – zakup środków czystości 150zł. Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.04.2015

Sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.

Audytory przyjął do badania sześć losowo wybranych, bieżących decyzji o przyznaniu **zasiłku okresowego**. Sprawdzono poprawność przyznania dodatku i terminowość jego zapłaty.

1. Decyzja nr OPS.4601.165.2015 Z 12.10,2015 – długotrwała choroba- 317zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.10.2015
2. Decyzja nr OPS.4601.166.2015 z 13,10.2015 – z powodu bezrobocia 257,50 zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.10; 13.11 2015r.
3. Decyzja nr OPS.4601.129.2015 z 3.09.2015 – z powodu bezrobocia – 271zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015r.
4. Decyzja nr OPS.4601.131.2015 – z powodu bezrobocia – 221zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015r.
5. Decyzja nr OPS.4601.135.2015 – z powodu bezrobocia – 241zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015r.
6. Decyzja nr OPS.4601.130.2015 – z powodu bezrobocia – 293,57zł Wypłata nastąpiła terminowo tj. dnia 15.09; 15.10; 13.11 2015

Sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.

ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wypłata świadczeń przysługujących za miesiąc październik następuje do dnia 30 listopada.

Do wniosku o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy dołączyć dokumenty określone w art. 15 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów Dz.U. 2007 Nr 192 poz. 1378 w szczególności:

- uwierzytelnioną kopię dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby ubiegającej się o świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
- zaświadczenia wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego lub oświadczenia o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy,
- oświadczenia o dochodzie członków rodziny rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy,
- zaświadczenia lub oświadczenia dokumentujące wysokość innych dochodów członków rodziny uzyskanych w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy,
- zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- oświadczenie o bezskuteczności egzekucji lub zaświadczenie od komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne stwierdzające bezskuteczność egzekucji lub
- informacja właściwego sądu lub właściwej instytucji o podjęciu przez osobę uprawnioną czynności związanych z wykonaniem tytułu wykonawczego za granicą albo o niepodjęciu tych czynności,
- dokument stwierdzający wiek osoby uprawnionej.

W przypadku, gdy okoliczności sprawy mające wpływ na prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wymagają potwierdzenia innym dokumentem niż wymienione powyżej, podmiot realizujący świadczenie może domagać się takiego dokumentu.

Przy ustalaniu uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego brane są pod uwagę dochody członków rodziny osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy oraz zmiany w sytuacji dochodowej stanowiące utratę lub uzyskanie dochodu w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Działania wobec dłużników alimentacyjnych przewidziane w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (DZ. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, ze zm.) podejmuje organ właściwy dłużnika tj. wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego. Realizacja ww. ustawy może być także przekazana do jednostki organizacyjnej gminy np. do ośrodka pomocy społecznej.

- wierzyciela, bo to ona ponosi rzeczywiste koszty związane z wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a pozostałe 60 proc. tej kwoty i odsetki - dochód budżetu państwa.
Należy nadmienić, że w świetle nowych przepisów zgodnie z art. 9 ust 3 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych w sprawach, w których administracyjne postępowanie egzekucyjne zostało umorzone na podstawie art. 8, wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składa się do organu egzekucyjnego w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu.

3.6.1 STAN FAKTYCZNY

W Nowym Miasteczku postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.

Zarządzeniem nr 120/49/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 7 lipca 2015 Burmistrz upoważnił pracownika zatrudnionego w Ośrodku na umowę o pracę do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań oraz wydawania w tych sprawach decyzji.

Audytor z rozmowy z głównym księgowym ustalił, że pracownik ww. jest na urlopie wychowawczym i od kilku miesięcy zastępuje go inny pracownik, który nie posiada upoważnienia do prowadzenia spraw związanych ze sprawami alimentacyjnymi. Brak takiego upoważnienia potwierdził Kierownik Ośrodka. Powyższe jest niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2015 Nr 1309 ze zm. gdyż art. 37 tej ustawy mówi wyraźnie, że do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.

Z wyjaśnień Kierownika Ośrodka do sprawozdania wynikało, że: "stan faktyczny jest taki, że Zarządzeniem nr 120/49/2015 z dnia 7 lipca 2015r. Burmistrz upoważnił inspektora ds. świadczeń do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań oraz wydawania w tych sprawach decyzji. W tych sprawach upoważnienie od Burmistrza ma Kierownik Ośrodka. Żaden z upoważnionych pracowników nie jest na zwolnieniu."

Audytor nie napisał nigdzie, że jakkolwiek pracownik jest na zwolnieniu. Otrzymał jedynie informację o tym, że jeden z pracowników jest na urlopie wychowawczym, a drugi go zastępuje (co w rozmowie tenże pracownik potwierdził).

W niniejszym sprawozdaniu napisano: zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- Informacja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z 04.09.2015,
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 27.08.2015,
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 27.08.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15-go każdego miesiąca w kwocie 450zł.

4. Decyzja OPS.FA..4800.21.2015 5.10.2015 Wniosek złożono dnia z 14.09.2015.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- informacja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z dnia 08.09.2015;
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 13.08.2015.
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 28.08.2015.
- Informacja z ZUS o opłaceniu składek zdrowotnych z 11.09.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15-go każdego miesiąca w kwocie 350zł.

5. Decyzja OPS.FA.4800.1.2015 z 02.09.2015. Wniosek złożono dnia z 05.08.2015.

W aktach sprawy znajdowały się również:

- Informacja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli o dochodzie członka rodziny podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z dnia 04.08.2015.
- Zaświadczenie o bezskuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych z dnia 17.07.2015.
- Informacja o wysokości wyegzekwowanego świadczenia alimentacyjnego z 20.07.2015,
- Informacja z ZUS o opłaceniu składek zdrowotnych z 04.08.2015.

Świadczenia zgodnie z decyzją wypłacane były 15go każdego miesiąca w kwocie 500zł.

Podczas audytu sprawdzono i stwierdzono poprawność przyznania dodatków i terminowość ich zapłaty. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane zgodnie z art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), a dokumentacja złożona do wniosków była kompletna.

Do audytu poproszono o wszystkie postanowienia w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Z Urzędu Skarbowego wpłynęły następujące sprawy:

EA-511- 290476/15	BRAK	08.10.2015	10.800
EA-511- 290474/15/GC	BRAK	07.10.2015	4800
EA-511- 296252/15	BRAK	07.10.2015	6000
EA-511.11.14/38/2015.ZM	01.10.2015	02.10.2015	20.295,40
EA-511.14/779/2015/JŚ	01.10.2015	02.10.2015	8400
EA-511.14/781/2015/JŚ	BRAK DANYCH	BRAK DANYCH	3600
EA-511- 11967/15/R-2/IB	28.09.2015	28.09.2015	26.750
EA-511-11968/15/R-2/IB	BRAK	20.09.2015	14.000
EA-511- 293862/15	BRAK	BRAK	5500
EA-511.14/405/15/WJ	22.07.2015	23.07.2015	18.460
EA-511- 20901/2015	11.06	16.06.2015	3.038,79
EA-511- 209017K/15/WA	BRAK	BRAK	Z DNIA 08.06.2015 236,13
EA-511- 14-19/2015/ZM	26.05.2015	01.06.2015	13.800
EA-511- 14-18/2015/ZM	BRAK	01.06 .2015	4050
EA-511.14/174/2015/JŚ	04.02.2015	06.02.2015	7800
EA/209005/15	10.01.2015	21.01 2015	21.078

Zgodnie z art. 9 ust 3 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych w sprawach, w których administracyjne postępowanie egzekucyjne zostało umorzone na podstawie art. 8, wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składa się do organu egzekucyjnego w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu.

W dacie realizacji zadania audytowego żadna z ww. spraw nie została skierowana do dalszego rozpatrzenia.

W kilku przypadkach brak było terminu wpłynięcia sprawy do Urzędu Miasta i Gminy oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku. W związku z tym trudno jest określić w jakim terminie sprawa powinna zostać rozpatrzona.

Z wyjaśnień Kierownika Ośrodka wynikało, że: "na podstawie art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 lipca 2015r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych w sprawach, w których administracyjne postępowanie egzekucyjne zostało

3. Jednostka nie prowadzi rejestru zamówień publicznych do 30.000 Euro.
4. Część dokumentacji pracowniczej nie znajduje się w odpowiednich częściach aktów osobowych.
5. Osoba zatrudniona na umowę zlecenie i wykonująca swoje obowiązki kadrowe całą dokumentację pracowniczą przetrzymuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
6. Pracownik zajmujący się sprawami alimentacyjnymi nie posiada upoważnienia do prowadzenia spraw związanych ze sprawami alimentacyjnymi. Powyższe jest niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883
7. Brak na dokumentacji terminu wpływu sprawy do Urzędu Miasta i Gminy oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku. W związku z tym trudno jest określić w jakim terminie sprawa powinna zostać rozpatrzona.

5. REKOMENDACJE

Po analizie stwierdzonych podczas audytu nieprawidłowości audytor proponuje następujące działania naprawcze:

1. Zaktualizować dokumentację związaną z organizacją placówki.
2. Dopracować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi najlepiej w porozumieniu z placówką nadzorującą i stosować przyjęte procedury.
3. Dokumentację i sprawy pracownicze prowadzić na terenie placówki.
4. Dokumentację pracowniczą przetrzymywać w odpowiednich częściach aktu osobowego.
5. Zadbać, aby każdy pracownik mający styczność z przetwarzaniem danych osobowych posiadał do tego upoważnienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883.
6. Starać się na bieżąco prowadzić postępowania egzekucyjne.
7. Dopilnować, aby każdorazowo dokumentacja, która wpływa do placówki była opieczętowana datą i numerem wpływu.
8. Z uwagi na fakt, iż Ośrodek w tym roku został przejęty przez nowego kierownika i zostają na bieżąco wprowadzane nowe rozwiązania m. in. Organizacyjne i administracyjne, audytor rekomenduje przeprowadzenie w późniejszym okresie ponownego audytu w celu sprawdzenia funkcjonowania placówki na nowo przyjętych zasadach.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
CIA nr 120833, COAP nr 1619

Tomasz Dąbrówny

.....
Podpis Audytora