

# MOPR

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE  
ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin  
tel. 081 466-53-00, fax. 081 466-53-01  
www.mopr.lublin.pl, e-mail: centrum@mopr.lublin.pl

Lublin, dnia 12 lutego 2015 r.

MOPR.DI.0710/1/2014

URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Audytu i Kontroli W P R Y N I E S I E	
Dnia	2015 -02- 13
L.Dz. ....	Podpis <i>[Signature]</i>

**Pani Anna Morow**  
**Dyrektor**  
**Wydziału Audytu i Kontroli**  
**Urzędu Miasta Lublin**

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 7 stycznia 2015 r., znak AK-K-I.1711.3.2014 przekazuję w załączeniu kolejne sprawozdanie z realizacji zaleceń, co do których nie odniosłam się w sprawozdaniu z dnia 22 stycznia 2015 r.

Zał. 1

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE**  
**w Lublinie**

*[Signature]*  
**Małgorzata Domańska**

Otrzymuje:

1. Adresat;
2. a/a

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2013 r.

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.a	Ujednolicić rejestr wydatków publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 ust. 8 Pzp.	Wprowadzony został jeden rejestr dla wydatków publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust.8 przywołanej ustawy.	od stycznia 2015 r.	
1.b	Rzetelnie planować udzielanie zamówień publicznych mających na względzie całość zamówień danego rodzaju udzielanych w skali roku.	Opracowano projekt instrukcji określającej zasady i sposób dokonywania wydatków publicznych, która uwzględniła obowiązek sporządzania planu zamówień publicznych udzielanych w skali danego roku.	od lutego 2015 r.	
1.c	Przy zamówieniach zwolnionych ze stosowania przepisów Pzp, ograniczyć stosowanie trybu negocjacji z jednym wykonawcą, do przypadków, w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko i wyłącznie przez	Ograniczono stosowanie trybu negocjacji z jednym wykonawcą do przypadków w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone wyłącznie przez jednego wykonawcę.	od stycznia 2015 r.	

	jednego wykonawcę.			
	W celu uzyskania najlepszego efektu z dostępnych nakładów finansowych zapewnić jak największy dostęp potencjalnych wykonawców do zamówień podprogowych (m.in. poprzez upublicznienie informacji o planowanym zamówieniu, liczba wykonawców zaproszonych do złożenia oferty winna być adekwatna do nasycenia rynku związanego z przedmiotem zamówienia).	Informacje o planowanym zamówieniu są upubliczniane na stronie internetowej MOPR. Liczba wykonawców zaproszonych do złożenia oferty jest adekwatna do rynku związanego z przedmiotem zamówienia.		
l.d			od stycznia 2015 r.	
III.a	Uzupelnic i aktualizowac dokumentacje opisujaca przyjete zasady rachunkowosci.	Przyjete w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie zasady rachunkowosci sa uzupełniane i aktualizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.	czerwiec 2015 r.	Wprowadzenie zaktualizowanego i ujednoliczonego zarządzenia wewnętrznego w tym zakresie przewidziane jest w czerwcu 2015 r.
IV.d	Naliczac i ewidencjonowac odsetki oraz dochodzic odsetek od wszelkich nieterminowych platnosci.	Odsetki od wszelkich nieterminowych platnosci sa naliczane i ewidencjonowane, a nastepnie dochodzone.	od stycznia 2015 r.	Ujawnione podczas kontroli przekroczenia planu finansowego miały charakter jednostkowy. Mając jednak na względzie fakt, iż plan finansowy stanowi „nieprzekraczalny limit” od stycznia 2015 r. zobowiązano głównego księgowego MOPR do przestrzegania art. 46 ust. 1 oraz art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, celem zapobieżenia podobnym sytuacjom w przyszłości.
V.a	Zaciagac zobowiazania i dokonywac wydatkow wyłacznie do wysokosci kwot ustalonych w zatwierdzonym planie finansowym.	Zobowiązania są zaciągane, a wydatki dokonywane do wysokości kwot ustalonych w planie finansowym MOPR.	na bieżąco	
V.b	Wymagac od glownej ksiegowej: - przy zawieraniu umow (zaciagnieciu zobowiazan pienieznych) potwierdzenia podpisem, ze	Przed zaciagnieciem zobowiazania dokonywana jest weryfikacja, czy skutek tej decyzji nie spowoduje przekroczenia planu wydatkow, a	na bieżąco	Od stycznia 2015 r. zobowiązano głównego księgowego MOPR do rzetelnej analizy i weryfikacji

	<p>zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym MOPR,</p> <p>- rzetelnej analizy i weryfikacji dowodów księgowych z planem finansowym przed złożeniem podpisu informującego o zabezpieczeniu środków na dokonanie danej operacji.</p>	<p>główny księgowy MOPR potwierdza swoim podpisem, że zaciągnięte zobowiązanie mieści się w planie finansowym Ośrodka. Każdy dowód księgowy jest sprawdzany z planem finansowym, zanim zostanie złożony podpis o zabezpieczeniu środków na dokonanie danej operacji.</p>		<p>dowodów księgowych z planem finansowym oraz potwierdzenia podpisem, że zobowiązania wynikające z umów mieszczą się w planie finansowym MOPR.</p>
V.d	<p>Zapewnić sprawny obieg dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MOPR w celu terminowego dokonywania płatności.</p>	<p>Zobowiązano pracowników MOPR do przestrzegania obowiązującej instrukcji określającej zasady i tryby sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Ośrodku. Kontrola merytoryczna dowodów jest dokonywana jednolicie we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka, przez osoby upoważnione w tym zakresie, a terminy obiegu faktur i rachunków monitorowane są na bieżąco. Nadzór w tym zakresie sprawuje Dział Finansowo Księgowy MOPR.</p>	<p>od stycznia 2015 r.</p>	<p>Opracowana zostanie nowa instrukcja dotycząca obiegu dowodów finansowo – księgowych, z uwzględnieniem zmian organizacyjnych w Ośrodku wprowadzonych od 1 stycznia 2015 r. oraz celem zapewnienia efektywniejszego obiegu dokumentów i zapobieżenia przypadkom nieterminowych płatności. Planowany termin wdrożenia nowej instrukcji – do końca marca 2015 r.</p>
V.f	<p>Zapłaty za dowody księgowe (faktury, rachunki) dokonywać wyłączenie na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby, podpisanych przez główną księgową w zakresie zgodności z planem finansowym i zatwierdzonych przez dyrektora (osobę upoważnioną).</p>	<p>Zapłata za faktury, rachunki dokonywana jest wyłączenie na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zgodnych z planem finansowym (co potwierdza swym podpisem główny księgowy) i zatwierdzonych przez dyrektora (osobę upoważnioną).</p>	<p>od stycznia 2015 r.</p>	<p>Zobowiązano pracowników Ośrodka do przestrzegania zapisów Zarządzenia nr 36/2013 z dnia 14.05.2013 r. Dyrektora MOPR w sprawie instrukcji określającej zasady i tryb sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w MOPR do prawidłowej kontroli merytorycznej dowodów księgowych. Kontrola ta potwierdzania jest prawidłowym opisem i podpisem osoby upoważnionej w tym zakresie.</p>

V.9	<p>Wydatków dokonywać z właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej, zapewniając uprzednio środki finansowe na ich dokonanie.</p>	<p>Przy kwalifikacji wydatków stosowane są właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej, oczywiście po uprzednim zapewnieniu środków na ich dokonanie.</p>	na bieżąco	<p>Podczas kontroli stwierdzono jednostkowe przypadki zakwalifikowania wydatków do niewłaściwej podziałki klasyfikacji budżetowej. Od stycznia 2015 r. zobowiązano głównego księgowego MOPR do kwalifikowania wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</p>
VI.c	<p>W zakresie gospodarki kasowej egzekwować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywanie wypłat gotówki wyłącznie na podstawie list sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez inne osoby niż sporządzająca listę i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora (osobę upoważnioną).</li> <li>- prowadzenie raportów kasowych chronologicznie i na bieżąco, ujmując w nich wpłaty i wypłaty gotówkowe w tym samym dniu, w którym zostały dokonane i ze wskazaniem daty dokonania tych operacji.</li> <li>- obowiązek posiadania ustalonego „pogotowia kasowego” lub dostosowania przepisów wewnętrznych w tym zakresie do faktycznych potrzeb MOPR z uwzględnieniem zasady</li> </ul>	<p>Wypłata gotówki w kasie dokonywana jest wyłącznie na podstawie list sprawdzonych pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora. Raporty kasowe sporządzane są chronologicznie. Wpłaty i wypłaty gotówkowe ujmowane są na bieżąco wraz ze wskazaniem dnia dokonania tych operacji. Dostosowano również wewnętrzne przepisy dotyczące „pogotowia kasowego”. Zrezygnowano ze stałego zapasu gotówki tzw. „pogotowia kasowego”. W kasie MOPR jest jedynie gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków oraz gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.</p>	od stycznia 2015 r.	<p>Celem uniknięcia przypadków dokonania wypłaty świadczeń na podstawie listy niezatwierdzonej do wypłaty przez dyrektora, mając na względzie strukturę organizacyjną Ośrodka, rozszerzony zostanie krąg osób uprawnionych do zatwierdzania list do wypłaty. Przewidywany termin wydania dodatkowych upoważnień w tym zakresie – do końca marca 2015 r.</p>

	niedokonywania planowych wydatków z „pogotowia”.			
VII a	Ewidencjonować zobowiązania w dniu ich powstania, mając na uwadze rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej MOPR w księgach rachunkowych i sprawozdaniach.	Zobowiązania ewidencjonowane są w miesiącu którego dotyczą.	od stycznia 2015 r.	
VIII.a	Przeprowadzać pełną i rzetelną inwentaryzację metodą potwierdzenia i weryfikacji sald, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a inwentaryzację gotówki w kasie dokumentować zgodnie z wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.	Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald została przeprowadzona do 15 stycznia 2015 r. Inwentaryzacja pasywów i aktywów w drodze weryfikacji została przeprowadzona na dzień bilansowy tj. 31 grudnia 2014 r. Inwentaryzację gotówki w kasie udokumentowano zgodnie z wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.	<ul style="list-style-type: none"> <li>na dzień bilansowy 31.12.2014 r. (inwentaryzacja pasywów i aktywów);</li> <li>do 15.01.2015 r. (inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald).</li> </ul>	
IX.a	W księgach inwentarzowych dokonywać chronologicznych, kompletnych zapisów zgodnie z przyjętymi do stosowania wzorami księgi i ustanowić mechanizmy kontroli nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników odpowiedzialnych za ewidencje i ochronę składników majątku.	Dokonano aktualizacji zasad ewidencjonowania i podziału majątku	styczeń 2015 r.	
		Zostanie dokonana aktualizacja instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzony mienie w celu uszczegółowienia mechanizmów kontroli nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników odpowiedzialnych za ewidencje i ochronę majątku.	kwiecień 2015 r.	
		Wprowadzenie elektronicznego programu do ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych	marzec–kwiecień 2015 r.	
	Chronologiczne wprowadzanie do komputerowego systemu kompletnych zapisów zgodnie z przyjętymi do stosowania wzorami ksiąg inwentarzowych.	kwiecień–wrzesień 2015 r.		

IX.b	Zapewnić zgodność ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną do końca 013 „pozostate środki trwałe”, uwzględniając, iż okresem sprawozdawczym jest miesiąc.	Ewidencja analityczna do konta 013 „Pozostate środki trwałe” jest zgodna z ewidencją syntetyczną.	od stycznia 2015 r.	
IX.c	Wysięgować z ewidencji środków trwałych składniki majątku niespełniające kryteriów określonych w przepisach wewnętrznych oraz definicji środka trwałego.	Składniki majątku, które nie wyczerpują definicji środka trwałego są wysięgowywane z ewidencji środków trwałych.	do końca kwietnia 2015 r.	
IX.d	Oznakować poszczególne składniki majątku w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie z ewidencją księgową.	Składniki majątku znakowane są w sposób umożliwiający jednoznaczne ich powiązanie z ewidencją księgową	lutym-wrzesień 2015 r. dotyczy aktualnie posiadanego majątku; bez zbędnej zwłoki – w przypadku nowych zakupów.	
IX.e	Egzekwować od komisji likwidacyjnej sporządzenie z likwidacji składników majątku dokumentów określonych w przepisach wewnętrznych.	Zobowiązano komisję likwidacyjną do przekazania dokumentów pozwalających na wysięgowanie z ewidencji zlikwidowanych składników majątku.	do kwietnia 2015 r.	
IX.f	Od 2015 roku prawidłowo naliczać umorzenie kserokopiarek.	Do tabeli amortyzacyjnej środków trwałych wprowadzono właściwe stawki amortyzacji kserokopiarek.	od stycznia 2015	Na kwiecień bieżącego roku zaplanowano wprowadzenie zaktualizowanej instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie m.in. w celu uszczegółowienia mechanizmów ochrony nad majątkiem MOPR, w tym składnikami majątku powierzonymi pracownikom Ośrodka.
IX.g	Wymagać od pracowników przestrzegania zasad gospodarowania powierzonymi im składnikami majątku oraz wyegzekwować od osoby odpowiedzialnej równowartość brakującego aparatu fotograficznego.	Zobowiązano pracowników do przestrzegania zasad gospodarowania powierzonymi im składnikami majątku. Osoba odpowiedzialna odkupiła i zwróciła ten sam model aparatu fotograficznego.	od stycznia 2015 r.	
X.a	Dostosować zasady przyznawania dodatków specjalnych do wymogów ustawy o pracownikach samorządowych oraz przyznawać je ściśle według tych zasad.	Zasady przyznawania dodatków specjalnych określone w przepisach wewnętrznych zostaną dostosowane do przepisów ustawy o pracownikach	do maja 2015 r.	Opracowano projekt nowego regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w

		<p>samorządowych.</p>		<p>Lublinie. Od 15.04.2014 r. jest on konsultowany ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku. Uchylono z dniem 01.01.2015 r. dodatki specjalne przyznane niegodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.</p> <p>Zarządzeniem wewnętrznym nr 65/2014 Dyrektora MOPR wprowadzono zmiany do regulaminu wynagradzania (w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi) dotyczące katalogu kryteriów przyznawania nagród, celem uniknięcia stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości.</p>
X.b	<p>Nagrody przyznawać zgodnie z kryteriami ustalonymi w regulaminie wynagradzania, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zaś za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacać wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem pracy.</p>	<p>Nagrody przyznawane są zgodnie z kryteriami ustalonymi w regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych wynagrodzenie jest wypłacane zgodnie z Kodeksem pracy.</p>	<p>od listopada 2014 r.</p>	<p>Opracowywany jest nowy regulamin ZFŚS i nowy plan finansowo – rzeczowy. Obydwa dokumenty wymagają konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku. Planowane jest, że powyższe dokumenty zostaną wprowadzone w życie do maja 2015 r.</p>
X.c	<p>Przyznawać świadczenia z ZFŚS wyłącznie na działalność socjalną wymienioną w ustawie o ZFŚS na zasadach i według kryteriów ustalonych w regulaminie funduszu.</p>	<p>Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przyznawane wyłącznie na działalność socjalną wskazaną w ustawie o ZFŚS, na zasadach i według kryteriów ustalonych w regulaminie funduszu.</p>	<p>do maja 2015 r.</p>	

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE**  
**w Lublinie**  
*Magorzata Dobrydziała*