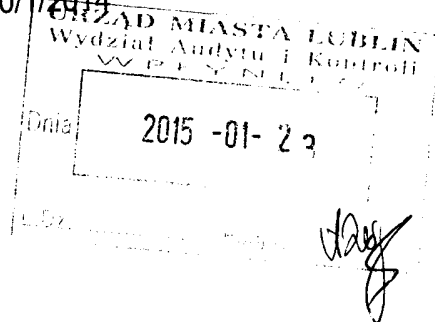


MOPR

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 22 stycznia 2015 r.

MOPR.DI.0710/1/2014



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 częściowe sprawozdanie z realizacji zaleceń, które zostały wdrożone jeszcze w trakcie trwania kontroli, jak również niezwłocznie po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego. Informację o sposobie realizacji pozostałych zaleceń pokontrolnych, co do których nie odniosłam się w załączonym sprawozdaniu, przekażę w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

Zał. 1

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

M. Domagała
Małgorzata Domagała

Otrzymuje:

1. Adresat;
2. a/a

Lublin, dnia 22 stycznia 2015 r.

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
II.a	W celu zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania, kontrolować co najmniej 10% źródłowych dokumentów finansowych, wykazanych w zestawieniu wydatków pokrywanych z dotacji budżetu miasta. Wydatki winny być potwierdzone stosownymi dokumentami (odrębna ewidencja księgową, wyciąg bankowy, raport kasowy).	Sprawozdania składane w tut. Ośrodku (również za rok 2014) będą zatwierdzone na podstawie m.in. weryfikacji wykazanych danych w sprawozdaniu z dokumentami źródłowymi (sprawozdane jest co najmniej 10 % dowodów źródłowych). Weryfikacji podlegają ww. dowody źródłowe z uwzględnieniem celowości wydatku (jego zgodności z umową), wyodrębnienia wydatku w ewidencji księgowej oraz faktu jego dokonania potwierdzonego wyciągiem bankowym czy też raportem kasowym.	od stycznia 2015 r.	
IV.a	Zweryfikować stan należności ujętych na koncie 221, celem ujawnienia należności nierzeczywistych (przedawnionych).	Na dzień 31 grudnia 2014 r. zweryfikowano stan należności na koncie 221 i wyksięgowano należności przedawnione.	styczeń 2015 r.	

IV.b	<p>Opracować i wdrożyć plan postępowania z zaległymi należnościami od osób fizycznych objętych usługami MOPR oraz gmin i powiatów w celu skutecznego ich egzekwowania i niedopuszczenia do przedawnienia.</p>	<p>Opracowano i wdrożono procedurę postępowania w sprawie zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135) oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.</p>	12 stycznia 2015 r.	
IV.c	<p>W stosunku do dłużników wszczytać postępowania administracyjne w sprawie ustalenia wysokości należności za usługi opiekuńcze oraz terminu zwrotu i wydawać stosowne decyzje administracyjne.</p>	<p>Wszczytane są postępowania administracyjne w sprawie należności z tytułu opłat i wydatków na udzielone świadczenia na podstawie ustawy o pomocy społecznej, z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z ustawy o pomocy społecznej, z tytułu nieuregulowanych odpłatności z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej celem ustalenia wysokości należności do zwrotu oraz terminu zwrotu. W przypadku braku zwrotu ustalonej należności wszczytane jest postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p>	od września 2014 r.	12 września 2014 r. w ramach pionu świadczeń socjalnych MOPR utworzony został dział ds. osób zobowiązanych realizujący zadania z zakresu powstałych należności.
IV.e	<p>Egzekwować od organizacji, którym zlecono usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze postanowienia umowne dotyczące dochodów realizowanych za ich pośrednictwem – w tym w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bieżące sporządzanie dokumentacji odpłatności pobranych od osób objętych usługami opiekuńczymi (wraz z datami dokonanych wpłat), 	<p>Opracowano i wdrożono procedury określające sposób dokonywania rozliczeń za wykonane usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zasady przekazywania kolejnej transzy dotacji, pobierania od osób objętych usługami odpłatności oraz</p>	od 9 grudnia 2014 r.	

	<p>- kolejne transze dotacji przekazywać po uzupełnieniu braków w dokumentacji i dokonaniu wpłat pobranych odpłatności,</p> <p>- monitorować wysokość i terminowość przekazywanych przez organizację odpłatności pobranych od osób objętych usługami opiekuńczymi, a po wygaśnięciu umów – dochodzić należności bezpośrednio od tych osób.</p>	<p>przedkładania w tym zakresie stosownej dokumentacji przez organizację, którym zlecono realizację tych zadań.</p> <p>Zaznaczam, że kolejne transze dotacji są przekazywane wyłącznie w sytuacji przedłożenia przez organizację kompletnej dokumentacji dochodów realizowanych za ich pośrednictwem, a wysokość i terminowość przekazywanych przez organizację odpłatności pobranych od osób objętych usługami jest monitorowana na bieżąco.</p>		
IV.f	<p>Rzetelnie przeprowadzać inwentaryzację w drodze weryfikacji wykazując rzeczywisty stan rozrachunków</p>	<p>Zapisy w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty. Dokonano rzetelnej inwentaryzacji należności i zobowiązań drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i zweryfikowano ich realną wartość.</p>	<p>styczeń 2015 r.</p>	
V.c	<p>Na fakturach i rachunkach wpływających do MOPR zamieszczać datę wpływu.</p>	<p>Na wszystkich rachunkach i fakturach wpływających do MOPR w Lublinie zamieszczana jest data ich wpływu.</p>	<p>od stycznia 2015 r.</p>	
V.e	<p>Każdemu dowodowi księgowemu nadawać indywidualny wewnętrzny numer identyfikacyjny w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych.</p>	<p>Każdemu dowodowi księgowemu nadawany jest indywidualny numer identyfikacyjny.</p>	<p>od stycznia 2015 r.</p>	
VI.a	<p>Bezwzględnie przestrzegać zasady korzystania wyłącznie przez upoważnione osoby z nadanych uprawnień do dokonywania operacji na rachunkach bankowych MOPR.</p>	<p>Zasada dokonywania operacji na rachunkach bankowych MOPR wyłącznie przez upoważnione osoby jest bezwzględnie przestrzegana. Upoważniono w tym zakresie dodatkowego pracownika MOPR.</p>	<p>wrzesień 2014 r.</p>	
VI.b	<p>Niezwłocznie powierzyć w formie pisemnej osobie prowadzącej kasę odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę.</p>	<p>Odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę powierzono w formie pisemnej osobie prowadzącej kasę, niezwłocznie – jeszcze w trakcie trwania czynności kontrolnych.</p>	<p>1 kwietnia 2014 r.</p>	

VII.b	Zapisów na koncie 130 dokonywać z jednoczesnym ujęciem operacji w ewidencji analitycznej do tego konta (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).	Zapisy na koncie 130 dokonywane są z jednoczesnym ujęciem operacji wg podziałek klasyfikacji budżetowej (w ewidencji analitycznej do tego konta).	od stycznia 2015 r.	
VII.c	W sprawozdaniach budżetowych Rb-28-S wykazywać wydatki wykonane łącznie na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego.	W sprawozdaniach budżetowych Rb-28S wydatki będą wykazywane łącznie na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego.	od stycznia 2015 r.	

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
M. Domańska
Magorzata Domańska