

Lublin, dnia 15 lipca 2010r.

MOPR.DI.0710/10/2010



Pani Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

Marek Szamotła Pani Dyrektor

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 15.06.2010r., znak AK.K.I.0914-9/10 przedstawiam informacje o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych:

Ad 1

Zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za kontrolę formalno – rachunkową dowodów księgowych do przestrzegania zasad obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych, stanowiącej załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 46/2009 z dnia 05 czerwca 2009r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie instrukcji określającej zasady i tryb sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Od 2008 roku każdy dowód księgowy jest poddawany kontroli, w tym sprawdzany pod względem formalno – rachunkowym. Potwierdzeniem tych czynności jest podpis osób upoważnionych wraz z datą dokonania czynności.

Listy płac ujmowane są w księgach Ośrodka na podstawie zbiorczych dowodów PK. Zbiorcze dowody księgowe od 01 sierpnia 2009 roku zawierają pojedynczo wymienione dowody źródłowe (ewidencjonowane listy płac). Każda lista płac od 01 sierpnia 2009 roku ma nadawany numer identyfikacyjny.

Przelewy wynagrodzeń miesięcznych na konta bankowe pracowników od 01 stycznia 2010r. ewidencjonowane są na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, co zostało uwzględnione w zakładowym planie kont stanowiącym załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 5/2010 z dnia 22 stycznia 2010 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Odnosząc się do zalecenia w zakresie dekretacji wyciągów bankowych informuję, iż potwierdzeniem sposobu ich ujęcia w księgach Ośrodka są od 01 lipca 2010 roku wydruki dekretacji z programu finansowo – księgowego dołączane do dokumentów księgowych i podpisywane przez osoby upoważnione. Dekretacja każdej pozycji bezpośrednio na wyciągach bankowych jest bowiem w naszych warunkach znacznie utrudniona z uwagi na wielość przelewów dokonywanych dziennie przez Ośrodek (średnio dziennie około 2000 przelewów).

Ad 2

Dotacje na rzecz podmiotów spoza sektora finansów publicznych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, są przekazywane w terminach wskazanych w obowiązujących umowach.

Ad 3

Umowy na realizację zadań zleczanych w trybie przewidzianym ustawą o działalności pożytku publicznego, zawierane z podmiotami spoza sektora finansów publicznych, są aktualnie w pełni zgodne z ramowym wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Ad. 4

Zobligowano pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie do przestrzegania zapisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 84/2009 z dnia 06 listopada 2009 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie wprowadzenia do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Ad. 5

Częstotliwość przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie (w tym w Filiach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie) została wskazana w regulaminie wykonywania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 42/2010 z dnia 21 maja 2010 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie ustalenia regulaminu wykonywania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie. Zgodnie z § 3 w/w regulaminu komórki organizacyjne Ośrodka należy kontrolować co najmniej raz na trzy lata.

Podlegli mi pracownicy, z mojego upoważnienia będą przeprowadzali kontrole problemowe (w miarę potrzeb) oraz kontrole kompleksowe nie rzadziej niż co trzy lata.

Ad 6

Zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej w postępowaniu w sprawie świadczeń pomocy społecznej należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną dóbr osobistych (jest to pojęcie szersze od danych osobowych), w szczególności nie należy podawać do wiadomości publicznej nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.

Mając na względzie powyższą regulację i zasady określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie wprowadzono procedury zapewniające ochronę danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Ośrodku.

Celem określenia reguł i zasad obowiązujących przy przetwarzaniu danych osobowych wprowadzono politykę bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz wzory druków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu ewidencjonowania, przetwarzania i ochrony danych, stanowiące załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2010 z dnia 10.02.2010r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Zgodnie z w/w regulacją wewnętrzną m.in. powołano administratora bezpieczeństwa informacji, któremu powierzono nadzór nad wykonaniem zarządzenia, do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku dopuszczono pracowników posiadających upoważnienia do przetwarzania, wprowadzono ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych.

W zakresie opracowania i przestrzegania procedur dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ustalenia listy stanowisk pracy, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnej pragnę podkreślić, iż realizacja tych wniosków pokontrolnych wiązać się będzie dla Ośrodka z nakładami finansowymi oraz dezorganizacją pracy.

Na przestrzeni roku 2009 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie wydał 90 756 decyzji administracyjnych. Znaczna ich część poprzedzona była wywiadem środowiskowym oraz wypełnieniem oświadczenia majątkowego opatrzonego klauzulą „zastrzeżone”. Zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone stanowią tajemnicę służbową, a to oznacza, iż podlegają odrębnym procedurom rejestracyjnym, nie mogą być przechowywane łącznie z dokumentami nie zastrzeżonymi (czyli z pozostałymi aktami danej sprawy, pomimo, iż stanowią jej niezbędny element), a dostęp do nich mają jedynie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa.

Decyzja ustawodawcy o zastrzeżeniu tego dokumentu budzi wątpliwości nie tylko ze strony tutaj Ośrodka. Wiadomo nam, iż przedstawiciele ośrodków pomocy społecznej z innych miast wystąpili z wnioskiem do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej o zmianę obowiązujących przepisów w tym zakresie i usunięcie klauzuli zastrzeżone. Uzasadnieniem tych wątpliwości jest dodatkowo fakt, iż pomoc społeczna dysponuje szeregiem innych dokumentów potwierdzających wprost sytuację majątkową osób jak również danymi w zakresie sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, przynależności etnicznej, wyznania oraz dokumentami sądowymi, informacjami o skazaniu, które nie zostały zastrzeżone. Ponadto informacje ujawnione w oświadczeniu majątkowym często muszą znaleźć odzwierciedlenie w decyzji administracyjnej przyznającej lub odmawiającej przyznania świadczeń, która nie jest opatrzona klauzulą „zastrzeżone”. Niejednokrotnie z całością akt sprawy przekazywane są również do organów odwoławczych (gdyż stanowią niezbędny i nierozzerwalny element postępowania w danej sprawie).

Mając na względzie powyższe Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie wystąpił do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej o wydanie interpretacji w zakresie konieczności stosowania i ewentualnie zakresu stosowania w pomocy społecznej ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Dlatego też zwracam się z prośbą o odroczenie terminu realizacji powyższych zaleceń do czasu otrzymania odpowiedzi na wystosowane zapytania.

z poważaniem
DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
A. Rudnik
mgr Antoni Rudnik