

Lublin dnia 27 lutego 2004 r.

Znak: MOPR. D. I.0511/03/04

Pan Andrzej Pruszkowski
Prezydent Miasta Lublin

W odpowiedzi na otrzymane pismo Nr KP/ZK.I.0913/01/04 z przeprowadzonej kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie, przez Zespół Kontroli w Kancelarii Prezydenta, informujemy o sposobie wykonania i realizacji zadań określonych w wystąpieniu pokontrolnym.

1. W zakresie kontroli obiegu dokumentów i wewnętrznych aktów prawnych.

Instrukcje wewnętrzne dotyczące: zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont, zasad gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych, zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji majątku, zasad gospodarki materiałowej, zasad prowadzenia gospodarki drukami ściślego zarachowania, zasad gospodarki samochodowej dostosowano do wymogów ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz dokonano uaktualnienia ich postanowień w rozumieniu art. 10 ust. 2 ustawy. W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dnia 18 lutego 2004 r. o pomocy społecznej, w/w instrukcje są w trakcie uaktualniania.



2. W zakresie kontroli środków pieniężnych.

- W kasach MOPR przeprowadzane są okresowe nie zapowiedziane kontrole w zakresie inwentaryzacji gotówki oraz przestrzegania przepisów kasowych.
- Na kwitariuszach przychodowych wpisywane są daty przeprowadzenia operacji kasowych.
- W raportach kasowych operacje kasowe ujmowane są chronologicznie.
- Na listach wypłat zasiłków, które są podstawą wypłat gotówki z kasy, znajduje się data wypłaty.

3. W zakresie kontroli rzeczowych składników majątku obrotowego:

- Wylata pracownikom ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej będzie realizowana zgodnie z przepisami, tj. Zarządzeniem Nr 4/98 dyrektora MOPS, w miarę posiadanych środków.
- Założono książkę druków ścisłego zarachowania ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych.
- Pomiary kontrolne zużycia paliwa przez określone pojazdy będące na stanie wyposażenia MOPR w bieżącym roku, zostaną przeprowadzone przez rzeczoznawców PZM-tu.
- Kontrolne tankowania pojazdów odbywają się raz na kwartał (z uwzględnieniem zaliczki w pełnej wysokości) na wykonanie kontrolnego tankowania pojazdów, tzw. zasada pełnego zbiornika.
- Korekta kosztów eksploatacji pojazdów jest uwzględniana po przeprowadzeniu przez powołaną przez dyrektora MOPR Komisję Inwentaryzacyjną rocznej inwentaryzacji paliwa, w zbiornikach pojazdów na ostatni dzień roku.

4. W zakresie kontroli składników majątku trwałego.

4. W zakresie kontroli składników majątku trwałego.

- Zaktualizowano „zasady ewidencjonowania i podziału majątku trwałego” zawarte w załączniku nr 1 do zarządzenia wewnętrznego nr 35/2002 dyrektora MOPR z dnia 20 września 2002 r., pkt 1 otrzymał brzmienie: „środki trwałe – wartość od 3 500.- zł i długoletni okres używania oraz wszystkie zestawy komputerowe (niezależnie od wartości), zakupione ze środków inwestycyjnych”. Dodano pkt 4 określający zasady zaliczania i ewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umarzania (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Zobowiązano wszystkich użytkowników sprzętu komputerowego do zachowywania kompletności zestawów zgodnie z dowodami ich przyjęcia oraz do natychmiastowego informowania pracownika prowadzącego ewidencję księgową o trwałych zmianach w składzie zestawów i zmianach miejsca użytkowania.
- Uzupełniono w księgach inwentarzowych brakujące zapisy dotyczące numerów dowodów księgowych i numery fabryczne, wszystkie które były możliwe do odnalezienia w archiwizowanej dokumentacji księgowej, tj. do 5 lat wstecz.
- Ujawniona nadwyżka wyposażenia została wprowadzona do ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu, w dniu 30 grudnia 2003 r.

5. W zakresie kontroli kosztów i wydatków.

Wszystkie faktury wystawione przez wyłonione w drodze przetargu firmy są zatwierdzane pod względem merytorycznym oraz podpisywane przez inspektora d/s zamówień publicznych, zgodnie z postanowieniami § 19 instrukcji określającej zasady i tryb sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w MOPR.

6. W zakresie prowadzenia akt osobowych.

- Uaktualniono zakresy obowiązków pracowników.
- Uaktualniono oświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- Pracownik s/d kadr zobowiązał się do usunięcia nieprawidłowości w prowadzeniu akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami).

7. W zakresie kontroli wynagrodzeń.

- Wprowadzono zmiany do regulaminu wynagradzania pracowników MOPR, tak aby kategorie zaszeregowania i stawki dodatku funkcyjnego były bardziej korzystne dla pracowników MOPR, niż w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r.
- Wprowadzono również zmiany do regulaminu wynagradzania dotyczące nagród jubileuszowych.

8. W zakresie kontroli funduszy specjalnych.

- Zakładowy regulamin FŚS zostanie zmieniony (zmiana w formie aneksu) poprzez wykreślenie wskazanego w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowego zapisu § 2 pkt 5 regulaminu.
- W ramach zmiany regulaminu ZFŚS wprowadzone zostaną dwa dodatkowe załączniki, tj. tabela wysokości dopłat do innych przyznawanych świadczeń z ZFŚS, różnicująca osoby uprawnione w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - zgodnie z zapisem art. 8 ust. 1 o ZFŚS.

9. W zakresie kontroli systemów informatycznych.

Decyzją Dyrektora MOPR dopuszczono do stosowania programu płacowo-kadrowy „Person” zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz w wystąpieniu pokontrolnym, dokonano zalecanych zmian w MOPR, które pozwolą na właściwe funkcjonowanie Ośrodka i prawidłowe wykonywanie zadań statutowych.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
A. Rudnik
mgr Antoni Rudnik