

**URZĄD MIASTA LUBLIN**

**DEPARTAMENT PREZYDENTA  
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**



**PROTOKÓŁ KONTROLI**

---

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**

**Lublin - październik, listopad 2010 r.**



<b>Jednostka kontrolowana:</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, 20-112 Lublin, ul. Grodzka 7, tel. (81) 466-53-00.
<b>Kontrolę przeprowadzono:</b>	W dniach od 26.10 do 05.11.2010 r. zgodnie z upoważnieniami do przeprowadzenia kontroli nr 41/2010 z dnia 19.10.2010 r.
<b>Temat kontroli:</b>	Sprawdzenie prawidłowości wykonywania przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie pełnomocnictwa do jednoosobowego kierowania jednostką oraz upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
<b>Okres objęty kontrolą:</b>	Lata 2009 – 2010 (I półrocze).
<b>Kontrolę przeprowadził:</b>	Krzysztof Mikołajczak - inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin.

Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie był od dnia 12 czerwca 2000 r. p. Antoni Rudnik.

Załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Dyrektor Antoni Rudnik działał m.in. na mocy niżej wymienionych umocowań prawnych:

- uchwały nr 394/XXV/2000 Rady Miejskiej z dnia 7 lipca 2000 r. w sprawie udzielenia dyrektorowi MOPR upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- upoważnienia Prezydenta Miasta z dnia 17 lipca 2000 r. do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu, określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych ustawach i przepisach wykonawczych,
- zarządzenia nr 46/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorowi MOPR do jednoosobowego kierowania jednostką, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem,
- zarządzenia nr 74/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Lublin w zakresie zarządu mieniem,
- zarządzenia nr 377/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 sierpnia 2006 r. w sprawie upoważnienia dyrektora MOPR do gospodarowania mieniem komunalnym.

Załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Na podstawie zakresu czynności dyrektora Antoniego Rudnika ustalono, że był on zobowiązany oraz uprawniony, m.in. do:

- wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem, regulaminem organizacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenia postępowań w imieniu Prezydenta Miasta w sprawach z zakresu







świadczeń socjalnych określonych przepisami prawa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,

- nadzorowania całokształtu spraw z zakresu pomocy społecznej w ramach funkcjonowania MOPR przede wszystkim poprzez współpracę, koordynowanie, nadzorowanie, kontrolowanie, monitorowanie, współdziałanie oraz dokonywanie rozstrzygnięć w celu prawidłowej realizacji przypisanego katalogu zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej,
- współpracy z Prezydentem Miasta, jego zastępcami, właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu w zakresie wykonywania zadań statutowych,
- jednoosobowego kierowania MOPR, poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz pism okólnych,
- opracowywania, wnioskowania i przedkładania Prezydentowi Miasta uregulowań w randze uchwał Rady Miasta lub zarządzeń Prezydenta Miasta niezbędnych do poprawnego wykonywania przez MOPR przypisanego katalogu zadań publicznych,
- realizacji innych uprawnień o charakterze szczególnym wynikających z przepisów prawa, a nadanych przez właściwy organ Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu.

Załącznik nr 3 do protokołu kontroli.

Ustaień kontroli w przedmiotowym zakresie dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zwanej dalej „*ustawą o samorządzie gminnym*”.
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (j.t. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), zwanej dalej „*ustawą o samorządzie powiatowym*”.
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o *pomocy społecznej* (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 ze zm.), zwanej dalej „*ustawą o pomocy społecznej*”.
4. Uchwały nr 1035/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwanej dalej „*uchwałą w sprawie statutu MOPR*”.
5. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, stanowiącego załącznik do uchwały wymienionej w pkt 4, zwanego dalej „*statutem MOPR*”.
6. Zarządzenia nr 275/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie *regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*.
7. Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia wymienionego w pkt 6, zwanego dalej „*regulaminem organizacyjnym MOPR*”.





## **I. Część ogólna.**

### **1. Uregulowania prawne w zakresie funkcjonowania i organizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.**

#### **1.1.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie (zwany dalej „MOPR”) działał na podstawie:

- uchwały nr XIX/81/90 Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublinie.
- uchwały nr 332/XXI/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 2 marca 2000 r. w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Miasta - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublinie i nadania tej jednostce nowej nazwy „Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie” oraz statutu.

MOPR stanowił wyodrębnioną jednostkę budżetową miasta, zobowiązaną do realizacji ustawowych zadań miasta w zakresie pomocy społecznej, a nadzór nad działalnością sprawował Prezydent Miasta Lublin.

W myśl zapisów § 4 statutu, MOPR był zobowiązany do realizowania zadań pomocy społecznej należących do zadań własnych i zleconych gminy i powiatu określonych ustawami oraz zadań pomocy społecznej przyjętych do realizacji na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

MOPR był pracodawcą w rozumieniu przepisów z zakresu prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych, a dyrektor był zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników (§ 15 statutu MOPR).

Zgodnie z § 9, § 10, § 11 i § 12 statutu:

- w jednostce wyodrębnione były pionowy, jako zespoły zadań podporządkowane poszczególnym zastępcom dyrektora,
- zadania podporządkowane poszczególnym zastępcom dyrektora realizowane były przez działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, funkcjonujące w ramach wyodrębnionych pionów,
- jednostka realizowała zadania z zakresu pomocy środowiskowej poprzez wyodrębnione organizacyjnie filie, usytuowane w poszczególnych dzielnicach miasta, nad którymi bezpośredni nadzór sprawował właściwy zastępca dyrektora,
- w jednostce funkcjonowały samodzielne działy, sekcje i stanowiska pracy, bezpośrednio podległe dyrektorowi.

#### **1.2.**

Organizację pracy, szczegółowe zasady jego funkcjonowania, zależności służbowe i funkcjonalne oraz strukturę organizacyjną określał regulamin organizacyjny MOPR, wydany przez Prezydenta Miasta w drodze ww. zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego MOPR w Lublinie.

Nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotowego zarządzenia powierzono trzeciemu z-cy Prezydenta Miasta, a jego wykonanie dyrektorowi MOPR.

Na podstawie ww. regulaminu organizacyjnego ustalono, m.in., że:

- funkcjonowanie MOPR opierało się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności



za wykonanie powierzonych zadań (§ 12 regulaminu),

- dyrektor kierował pracą MOPR przy pomocy trzech zastępców, tj. ds. pomocy środowiskowej, ds. pomocy specjalistycznej i ds. świadczeń socjalnych (§ 15 regulaminu),
- zastępcy dyrektora odpowiadali za działalność MOPR w zakresie powierzonym przez dyrektora i sprawowali bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi (§ 17, pkt 1 regulaminu).

Zarządzeniem wewnętrznym nr 30/2009 z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie *ustalenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*, dyrektor MOPR ustalił szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora. W § 7 tego zarządzenia określono zadania wspólne dla wszystkich zastępców dyrektora, zobowiązujące ich m.in. do:

- zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przez niego wyznaczonym,
- nadzorowania i odpowiadania za działalność MOPR w zakresie powierzonym przez dyrektora,
- wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Lublin,
- sprawowania w imieniu dyrektora nadzoru merytorycznego nad jednostkami podległymi Prezydentowi Miasta Lublin wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

W okresie objętym kontrolą zastępcami dyrektora MOPR były niżej wymienione osoby:

► Dorota Gąsior - z-ca dyrektora ds. świadczeń rodzinnych (od 21 czerwca 2004 r.), upoważniona zarządzeniami Prezydenta Miasta do:

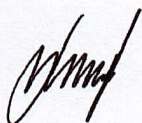
- prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych (nr 230/2004 z 21.06.2004 r.),

- prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych (nr 230/2004 z 21.06.2004 r.),
- prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawania decyzji w tych sprawach (nr 614/2008 z 19.09.2008 r.),
- jednoosobowego kierowania MOPR, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem, podczas pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora (nr 601/2010 z 19.08.2010 r.),
- składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Lublin w zakresie zarządu mieniem w sprawach pomocy społecznej realizowanych przez MOPR, podczas pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora (nr 602/2010 z 19.08.2010 r.),
- podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji (nr 733/2010 z 07.10.2010 r.).

Załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

► Ewa Wawruch - z-ca dyrektora ds. pomocy środowiskowej (od 01.02.2005 r.) upoważniona zarządzeniami Prezydenta Miasta do:

- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu





pomocy społecznej (nr 42/2005 z 10.02.2005 r.),

- wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, dotyczących pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy (nr 113/2005 z 08.04.2005 r.),
- jednoosobowego kierowania MOPR, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem, podczas pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora (nr 599/2010 z 19.08.2010 r.),
- składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Lublin w zakresie zarządu mieniem w sprawach pomocy społecznej realizowanych przez MOPR, podczas pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora (nr 600/2010 z 19.08.2010 r.).

Załącznik nr 5 do protokołu kontroli.

► Edyta Kilianek – Hołówkowska - z-ca dyrektora ds. opieki nad dzieckiem i rodzina (od 17.03.2009 r.), upoważniona zarządzeniami Prezydenta Miasta do:

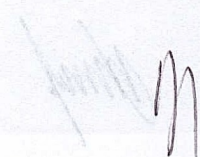
- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu (nr 338 z 29.04.2009 r.),
- wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Lublin i Miasta Lublin na prawach powiatu (nr 514 z 15.07.2009 r.).

Załącznik nr 6 do protokołu kontroli.

### 1.3.

Na podstawie zapisów rozdziału IV pt. „Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów”, § 18 regulaminu organizacyjnego MOPR ustalono, m.in., że:

- prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie posiadał dyrektor MOPR,
- z-cy dyrektora posiadali prawo do dokonywania rozstrzygnięć, w tym do podpisywania pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości nadzorowanego pionu,
- do podpisu dyrektora w szczególności zastrzeżone były:
  - pisma w sprawach należących do właściwości dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem zadań pomiędzy dyrektorem, a jego zastępcami,
  - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu dyrektora,
  - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących funkcjonowania MOPR,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników MOPR,
- do zastępców dyrektora należała wstępna aprobata pism należących do wyłącznej właściwości dyrektora związanych z zakresem zadań należących do zastępców,
- do kierowników filii, działów i sekcji należała wstępna aprobata pism w sprawach należących do właściwości dyrektora lub jego zastępców, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- w przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora, posiadał wskazany przez niego zastępca.





## II. Ustalenia kontroli.

### 2. Dane dotyczące zawartych umów oraz wydanych pisemnych decyzji, zarządzeń i upoważnień.

#### 2.1.

W okresie objętym kontrolą MOPR w ramach realizowania zadań pomocy społecznej i środowiskowej, zawarł łącznie 1.308 umów, w tym 1.170 umów, porozumień i aneksów do nich (tj. w 2009 r. - 887 i do 30.06.2010 r. - 283) oraz 138 umów w ramach projektów unijnych (tj. w 2009 r. - 111 i do 30.06.2010 r. - 27). Zawarte umowy i porozumienia m.in. ze: stowarzyszeniami, związkami, organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi, przedsiębiorcami, osobami indywidualnymi, dotyczyły dotacji i dofinansowania, np.:

- organizacji i realizacji akcji upowszechniających wiedzę o przyczynach i skutkach niepełnosprawności oraz sposobach jej zapobiegania – umowa nr 4/2009 z 12 maja 2009 r. (z terminem wykonania zadania do 20.11.2009 r.) zapewniająca 4.000 zł dotacji,
- dostosowania łazienki i ubikacji dla osoby niepełnosprawnej – umowa nr 29/A/2009 z 29 czerwca 2009 r. (termin zakończenia robót 16.10.2009 r.) na sfinansowanie robót do wysokości 80% przewidywanej wartości prac, nie więcej niż do wysokości 4.000 zł,
- imprezy rekreacyjnej w grudniu 2009 r. pod nazwą „Spotkanie opłatkowe” dla 80 uczestników, w tym 50 osób niepełnosprawnych (mieszkanek Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7) – umowa nr 72/2009 z 25 września 2009 r. na przekazanie kwoty 960 zł do 01.12.2009 r.
- zakupu roweru rehabilitacyjnego dla pani P. R. z Lublina – umowa nr 38/2010 z 26 maja 2010 r. (z terminem zakupu do 18.06.2010 r.) na dofinansowanie zakupu roweru do wysokości 50% wartości sprzętu, nie więcej jednak, niż 300 zł.

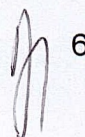
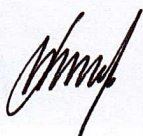
Na podstawie rejestru umów oraz analizy umów, porozumień i aneksów do nich stwierdzono, że dyrektor MOPR Antoni Rudnik w analizowanym okresie w 139 przypadkach (tj. w 2009 r. - 121 i w 2010 r. - 18) podpisał przedmiotowe dokumenty w dniach nieobecności w pracy, co stanowiło 10,6% wszystkich zawartych umów i porozumień oraz aneksów do nich. Np:

- w dniu 26 listopada 2009 r. dyrektor podpisał 33 umowy, będąc w tym dniu na urlopie wypoczynkowym, przy czym pismem z dnia 25 listopada 2009 r. (w związku z nieobecnością w pracy w ww. dniu) upoważnił z-cę dyrektora Edytę Kilianek-Hołówkowską do kierowania i zarządzania MOPR oraz do podejmowania decyzji w jego imieniu.

Załączniki nr 7, 8 i 9 do protokołu kontroli.

#### 2.2.

Na podstawie sprawozdania z działalności MOPR w 2009 r. ustalono, m.in., że w roku tym MOPR w sprawach dotyczących realizacji zadań wydał 90.756 decyzji administracyjnych w sprawach: przyznawania świadczeń, naliczania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, naliczania odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i innych. Zakres ww. decyzji (do podejmowania, których Prezydent Miasta upoważnił 43 pracowników MOPR) dotyczył:

 6



- pomocy środowiskowej – 49.372,
- świadczeń dla wychowanków w rodzinach zastępczych oraz w procesie usamodzielniania oraz ustalenia odpłatności – 1.529,
- skierowania i ustalenia odpłatności w domach pomocy społecznej – 1.526,
- świadczeń socjalnych – 37.739,
- skierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych – 388,
- egzekucji świadczeń nienależnie pobranych – 202.

W 2009 r. dyrektor MOPR podpisał 361 przedmiotowych decyzji (tj. 0,4% wszystkich wydanych decyzji), z tego 3 w dniach nieobecności w pracy, tj.:

- decyzja MOPR.D-POW.IX.8273/153/7b/03 i MOPR.D-POW.IX.8273/123/8b/02 z 12 marca 2009 r. w sprawie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki przyznająca odpowiednio E. W. oraz D. R. po 494 zł miesięcznie,
- decyzja MOPR.W.POW.X. 40839/16/1/07 z 9 czerwca 2009 r. zobowiązująca pełnoletniego wychowanka B. G. do miesięcznej odpłatności w kwocie 66,50 zł, za pobyt w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

W pierwszym półroczu 2010 r. MOPR wydał ogółem 44.152 decyzje administracyjne w ww. sprawach, z czego dyrektor Antoni Rudnik podpisał 8 decyzji i żadnej nie podpisał w dniach nieobecności w pracy.

Załączniki nr 10 do protokołu kontroli.

### 2.3.

W analizowanym okresie dyrektor Antoni Rudnik wydał łącznie 952 (w tym 225 w 2009 r. i 727 w 2010 r.) pisemnych zarządzeń wewnętrznych, upoważnień (pełnomocnictw) dla pracowników MOPR, oraz podpisał różnego rodzaju pisma skierowane do Prezydenta Miasta i Rady Miasta oraz związane z działalnością MOPR w ramach współpracy z innymi jednostkami. Ustalono, że w 18 przypadkach (tj. 2%) ww. dokumenty dyrektor podpisał w dniach nieobecności w pracy (w 2009 r. - 16 i w 2010 r. - 2), np.:

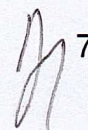
- pismo z dnia 30 października 2009 r. (MOPR.DI.0711/15/2009) dotyczące realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Lubelski Urząd Wojewódzki,
- pismo z dnia 31 maja 2010 r. (MOPR.DI.0515/29/10) skierowane do Kuratora zawodowego Sądu Rejonowego w Lublinie w sprawie pani J. T.

Załączniki nr 11 do protokołu kontroli.

## 3. Kierowanie i zarządzanie MOPR w dniach nieobecności dyrektora w jednostce.

### 3.1.

Poniżej przedstawiono dni nieobecności w pracy dyrektora MOPR Antoniego Rudnika w okresie objętym kontrolą (urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, polecenie wyjazdu służbowego) oraz liczbę podpisanych w tych dniach umów i porozumień oraz decyzji, zarządzeń i upoważnień:



Rok 2009				Rok 2010 – do 30 czerwca			
Data nieobec. w pracy	Liczba podpisanych		Razem	Data nieobec. w pracy	Liczba podpisanych		Razem
	Umów i porozum.	Decyzji, zarząd. i upoważn.			Umów i porozum.	Decyzji, zarząd. i upoważn.	
07.01	*	*	*	21.01	*	*	*
13.01	*	*	*	06-09.04	2	*	2
11.02	*	*	*	25-26.05	4	1	5
18-20.02	*	2	2	28.05	3	*	3
12.03	3	2	5	31.05	3	1	4
06.05	6	1	7	07-11.06	3	*	3
19.05-02.06	29	1	30	30.06	3	*	3
08-10.06	5	2	7	<b>Razem:</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
29.06-01.07	7	6	13				
20.07-07.08	24	*	24				
07-09.09	1	*	1				
24-25.09	2	1	3				
02-04.10	*	*	*				
08-10.10	3	*	3				
19-23.10	1	*					
30.10	*	2	2				
26.11	33	1	34				
10.12	6	1	7				
11.12	1	*	1				
<b>Razem:</b>	<b>121</b>	<b>19</b>	<b>140</b>				

\* – dokumenty nie były podpisywane przez dyrektora MOPR.

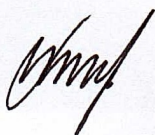
Załączniki nr 12 do protokołu kontroli.

Dyrektor Antoni Rudni ww. zarządzeniem wewnętrznym z 27.04 2009 r. w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora MOPR, w § 7 pkt 1 zobowiązał wszystkich swoich zastępców do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przez niego wyznaczonym.

Ustalono, że w przypadkach nieobecności dyrektora w pracy powyżej dwóch dni, upoważniał on pisemnie przede wszystkim z-cę dyrektora Ewę Wawruch do kierowania i zarządzania MOPR oraz podejmowania decyzji w jego imieniu, w okresie pełnienia zastępstwa.

Załączniki nr 13 do protokołu kontroli.

W wyjaśnieniu z-ca dyrektora Ewa Wawruch stwierdziła, m.in., że „(...) Podczas pełnienia zastępstw w czasie nieobecności Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie podejmowałam wszelkie niezbędne czynności istotne z punktu widzenia prawidłowego funkcjonowania jednostki. (...) W ramach udzielonego mi upoważnienia podejmowałam decyzje z zakresu kierowania Ośrodkiem oraz podpisywałam pisma wychodzące z jednostki.





*Jednocześnie chcę wyjaśnić, iż nie istniała potrzeba podpisywania przeze mnie decyzji administracyjnych wydawanych przez pion pomocy specjalistycznej oraz świadczeń socjalnych, ponieważ pracownicy tych komórek posiadają upoważnienia do ich wydawania”.*

Ponadto z-ca dyrektora Ewa Wawruch w swoim wyjaśnieniu stwierdziła, że w latach 2009 – 2010 (I półrocze) w dniach nieobecności w pracy dyrektora MOPR, podpisała jedną umowę i trzy zarządzenia wewnętrzne.

Załączniki nr 14 do protokołu kontroli.

W okresie objętym kontrolą wszyscy z-cy dyrektora nie byli upoważnieni przez Prezydenta Miasta do jednoosobowego kierowania MOPR podczas pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora.

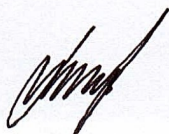
Zarządzeniami nr 599/2010 oraz 601/2010 z dnia 19 sierpnia 2010 r. Prezydent Miasta Lublin upoważnił odpowiednio z-cę dyrektora ds. pomocy środowiskowej Ewę Wawruch i z-cę dyrektora ds. świadczeń rodzinnych Dorotę Gąsior do jednoosobowego kierowania MOPR, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem. Ponadto zarządzeniami nr 600/2010 i nr 602/2010 z 19 sierpnia 2010 r. upoważnił ww. zastępców dyrektora do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Lublin w zakresie zarządu mieniem w sprawach pomocy społecznej realizowanych przez MOPR, podczas pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora.

W wyjaśnieniu dyrektor Antoni Rudnik stwierdził, m.in. „(...) *Kierowanie, zarządzanie, reprezentowanie, wydawanie decyzji administracyjnych, składanie oświadczeń woli, w ramach nałożonych na moją osobę obowiązków służbowych wymaga wysokiego stopnia dyspozycyjności, niezbędnego do poprawnego wykonywania przypisanego Ośrodkowi katalogu zadań publicznych. (...) Idąc na urlop zawsze przekazywałem informację, że jeżeli będą jakieś pilne sprawy to będzie możliwe ustalenie dogodnego terminu, w którym będę przebywał w Lublinie i w tym konkretnym dniu mogę odwiedzić Ośrodek. Dlatego też w tych ważnych sprawach dla Ośrodka pracownicy przygotowywali na ten konkretny dzień dokumenty do podpisu. Jeżeli chodzi o podpisywanie dokumentów, podczas wyjazdów służbowych, to praktycznie prawie każdy wyjazd odbywał się po godzinach rozpoczęcia pracy Ośrodka i wyjeżdżałem z siedziby Ośrodka. W związku z tym były takie sytuacje, że w tym dniu, jeszcze przed wyjazdem, podpisywałem niezbędne dokumenty (...)”.*

Załączniki nr 15 do protokołu kontroli.

Dyrektora MOPR:

- poinformowano o przysługującym mu prawie wnoszenia umotywowanych zastrzeżeń i pisemnych wyjaśnień, co do treści ustaleń zawartych w protokole kontroli w okresie 7 dni od daty przedłożenia protokołu do podpisania.
- zapoznano z prawem odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnienia w formie pisemnej, dotyczącego przyczyn odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli w okresie 7 dni od jego przedłożenia do podpisu.
- poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.





- poinformowano, że może on zgłosić zarządzającemu kontrolę, czyli Prezydentowi Miasta Lublin w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie, co do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół kontroli zawiera 10 kolejno ponumerowanych stron, które zostały podpisane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został złożony w jednostce kontrolowanej, drugi w Referacie Kontroli Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.

Na okoliczność dokonania czynności kontrolnych dokonano wpisu w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod numerem 4/2010 r.

Kontrolujący:

**INSPEKTOR**

*Ryszard Mikstajczak*

Lublin, dnia 5 listopada 2010 r.

Dyrektor

MOPR w Lublinie:

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE**

**w Lublinie**

*A. Rudnik*  
**mgr Antoni Rudnik**

Lublin, dnia 22. 11. 2010 r.