

KJ.0914-10/10

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej przez Marię Taciak – Koordynator Zespołu Kontroli, na podstawie upoważnienia Burmistrza Śremu, Nr 4/06 z dnia 11 grudnia 2006r.

Podmiot objęty kontrolą: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie.

Data (okres) przeprowadzenia kontroli: od 24 - 26 sierpnia 2010 r.

Przedmiot (zakres) kontroli:

1. Organizacja jednostki.
2. Gospodarka finansowa.

Okres objęty kontrolą: od 1.01.2010 r. do 31.07.2010 r.

Kierownik kontrolowanej jednostki: Pani Maria Świdurska.

Główny księgowy kontrolowanej jednostki: Pani Barbara Czeterbok.

Osoby udzielające informacji (wyjaśnień): Pani Barbara Czeterbok.

I USTALENIA KONTROLI

Ad. 1

W zakresie organizacji placówki kontrolą objęto:

1. Statut.
2. Regulamin wynagradzania pracowników.
3. Regulamin okresowej oceny pracowników.
4. Regulamin pracy.
5. Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów.
6. Procedury kontroli finansowej.

7. Zasady polityki rachunkowości.

W wyniku kontroli ustalono:

1) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie nadany został Uchwałą Nr 367/LII/06 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 czerwca 2006 r.

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Wielkopolski.

Statut Ośrodka określa także:

- cel i zakres działalności,
- organizację i zarządzanie,
- gospodarkę finansową,
- używanie pieczęci.

Ośrodek używa także logo, którego kolorystykę i układ graficzny określa załącznik do Statutu.

2) Zarządzenie Nr 8/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

§ 1.1. Wprowadzono Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy w Śremie, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik Nr 22 do zarządzenia.

3. Tabela wynagrodzeń zasadniczych pracowników, stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Tabela kwot dodatku funkcyjnego, stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

3) Zarządzenie Nr 26/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 22 grudnia 2009 r., w sprawie określenia szczegółowego sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

- Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem poprawy jakości pracy, realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jak również określeniu przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy.

- Regulamin określa w szczególności:

- osoby podlegające ocenie okresowej,
- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej,
- sposoby przeprowadzania oceny okresowej.

- zasady oceniania pracowników samorządowych.

4) Zarządzenie Nr 2/07 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 8 maja 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

- Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie - a także prawa i obowiązują pracodawcy i pracowników,

- postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj i miejsce wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, oraz:

- podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy,
- podstawowe prawa i obowiązki pracownika,
- czas pracy,
- wynagrodzenie za pracę,
- urlopy,
- organizację i porządek pracy,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników,
- przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

Zarządzenie Nr 3/08 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 11 stycznia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Zarządzenie Nr 20/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 19 listopada 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

5) Zarządzenie Nr 25/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 21 grudnia 2009 r. wprowadzające Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

Załączniki:

- opis stanowiska pracy pracownika,
- charakterystyka wymagań na stanowisku,
- ogłoszenie naboru na stanowisko w sekcji,
- kwestionariusz personalny kandydata,
- karta oceny spełnienia wymagań,
- karta rekrutacji.

6) Zarządzenie Nr 11a/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 1 września 2009 r. w sprawie procedur kontroli finansowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

Wprowadzono procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik do zarządzenia. Postanowienia ogólne:

- cel i zakres kontroli,
- zasady sprawowania kontroli finansowej,
- środowisko wewnętrzne,
- zarządzanie ryzykiem,
- informacja i komunikacja,
- mechanizmy kontroli,
- monitorowanie i ocena systemu kontroli finansowej.

7) Zarządzenie 5a/08 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

Wprowadzono zasady polityki rachunkowości stanowiące załącznik do zarządzenia.

W załączniku określono:

- zasady polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Ad. 2

W zakresie wydatków kontrolą objęto dokumenty księgowe za okres od 1 stycznia do 31 lipca 2010 r.

Plan wydatków na 2010 rok	-	17.555.298 zł
Wykonanie za okres od I - VII	-	10.392.348 zł
co stanowi	ok. 59,2 %	planu

W wyniku kontroli ustalono:

1. Wydatki poniesione w okresie objętym kontrolą dotyczyły przede wszystkim: wynagrodzeń i pochodnych z nimi związanych, badań okresowych pracowników, opłat za utrzymanie czystości wokół budynku oraz jadalni, opłat za wodę i centralne ogrzewanie (ul. Okulickiego), opłat za wywóz odpadów w pojemnikach, opłat za ścieki i wodę, opłat za telefony, zakup art. kancelaryjnych, opłat za usuwanie sopli z dachu (odśnieżanie), zakup termowentylatorów, opłat za obowiązkowe usługi kominiarskie, kosztów energii elektrycznej (ul. Okulickiego), demontaż pieca oraz komina i montaż nowego pieca i komina + materiały, opłat za gaz, ochrony obiektu,

konserwacja systemu alarmowego, zakupu odkurzacza ZELMER, opłat za szkolenia.

2. Wykonywana jest kontrola wyciągów bankowych - na dowód sprawdzenia data i parafka osoby sprawdzającej.
3. Dokumenty przechowywane są w sposób bardzo staranny.
4. Delegacje służbowe rozliczane są prawidłowo.
5. Dowody księgowe opisane są dość szczegółowo.
6. Raporty kasowe podpisane przez sporządzającego oraz osobę sprawdzającą.
7. Rachunki, faktury oraz inne dokumenty księgowe pod względem merytorycznym sprawdzane i podpisane są przez Kierownika, a pod względem formalnym i rachunkowym przez główną księgową.
8. Wynagrodzenia dla pracowników przekazywane są w obowiązujących terminach.
9. Realizacja wydatków w okresie objętym kontrolą była prawidłowa.

II WNIOSKI Z KONTROLI

W zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości nie stwierdzono.

III INFORMACJE KOŃCOWE

1. Kierownika kontrolowanej jednostki poinformowano o przysługującym mu prawie złożenia Burmistrzowi Śreму udokumentowanych pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń, w terminie 5 dni od jego podpisania.
2. Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – 1 dla strony kontrolowanej, 2 dla strony kontrolującej.

Śrem, *A.* września 2010 r.

Podpisy

Kontrolujący

z up. BURMISTRZA
M. T.
Maria Tadiak
Koordynator Zespołu Kontroli

Kontrolowana jednostka

KIEROWNIK
M.
mgr Maria Świdurska