

BAiKW.1720.1.2017

WPLYNĘŁO ①
Urząd Miejski w Nowym Tomyślu

Nowy Tomyśl, dn. 14.03.2017 r.

2017 -03- 31

ilość załączników _____
podpis _____

SPRAWOZDANIE

z przeprowadzonego zadania audytowego pn.

Funkcjonowanie OPS w Nowym Tomyślu

Nowy Tomyśl, marzec 2017

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
1.1	Temat zadania	3
1.2	Cele zadania zapewniającego	3
1.3	Podmiotowy zakres zadania	3
1.4	Przedmiotowy zakres zadania	3
1.5	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	3
2	Opinia	4
3	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów	5
3.1	Kryterium.....	5
3.	Ocena mechanizmów kontrolnych	22
4.	Uchybienia	22
5.	Zalecenia.....	22

1 Wprowadzenie

1.1 Temat zadania

Funkcjonowanie OPS w Nowym Tomyślu.

1.2 Cele zadania zapewniającego

Udzielenie odpowiedzi na pytania czy:

- 1) czy proces wyboru firmy świadczącej usługę dożywiania osób uboższych został przeprowadzony zgodnie z obowiązującymi prawami i przepisami wewnętrznymi?
- 2) Czy w siedzibie OPS zachowane są wybrane warunki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy?
- 3) Czy w sposób zgodny z przepisami i adekwatny wykorzystywane są budynki pozostające w zarządzaniu Ośrodka Pomocy Społecznej?

1.3 Podmiotowy zakres zadania

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

1.4 Przedmiotowy zakres zadania

Ocena prawidłowości funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu w wybranych obszarach.

1.5 Data rozpoczęcia zadania zapewniającego

26.01.2017 r.

2 Opinia

W opinii Audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe zebrana podczas realizacji zadania dokumentacja i przeprowadzona analiza stanu faktycznego wskazują na średni stopień adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym audytem.

Podczas realizacji zadania audytowego stwierdzono m.in. następujące uchybienia:

1. Błędne określenie wartości brutto (lub wartości netto) zamówienia we Wniosku o wszczęcie postępowania w celu realizacji zamówienia do 30.000 euro.
2. Brak udokumentowania podstawy szacowania wartości zamówienia.
3. Opublikowanie Zapytania ofertowego jedynie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu z pominięciem pozostałych wskazanych w Regulaminie zamówień publicznych metod.
4. Opracowanie wzoru oferty niezgodnie z treścią ogłoszenia.
5. Brak wskazania w złożonych ofertach „ceny oferty”, która miała stanowić podstawę do oceny ofert.
6. Brak harmonogramu prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zapisów umowy¹.
7. Brak właściwego oznaczenia organu w decyzjach administracyjnych wydawanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

Biorąc pod uwagę stwierdzone uchybienia należy wskazać, iż proces wyboru firmy świadczącej usługę dożywiania osób uboższych został przeprowadzony niezgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi. Jednak błędy popełnione w procesie udzielania zamówienia publicznego nie wpłynęły w sposób istotny na udzielenie zamówienia i realizację podstawowego celu tego procesu jakim było zapewnienie gorących posiłków grupie mieszkańców uprawnionych do ich otrzymania.

Dla nie budzącego wątpliwości stwierdzenia czy w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu zachowane są wybrane warunki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, opisane w niniejszym sprawozdaniu, należy zlecić Inspektorowi ds. BHP przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji przepisów z przedmiotowego zakresu. W opinii Audytora, w siedzibie OPS, w zakresie objętym zadaniem audytowym nie naruszono przepisów BHP.

Budynki Ośrodka Pomocy Społecznej wykorzystywane są na realizację ustawowych i statutowych zadań Ośrodka Pomocy Społecznej. Pewnym problemem jest ustawicznie zwiększana ilość zadań realizowanych przez Ośrodek i powiększający się krąg odbiorców świadczeń co w naturalny sposób skutkuje brakiem możliwości optymalnej obsługi klientów OPS-u. W związku z powyższym należałoby rozważyć alternatywy powiększenia zasobów lokalowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

¹ Po zakończeniu czynności audytowych i przekazaniu Wstępnych ustaleń audytowana jednostka sporządziła harmonogram kontroli i przeprowadziła kontrolę prawidłowości realizacji zawartej umowy.

Ponadto należy zaznaczyć, iż wskazane wyżej uchybienia świadczą również o tym, iż zaprojektowane dla audytowanego obszaru mechanizmy kontrolne są średnio adekwatne i średnio skuteczne. Audytor wewnętrzny nie stwierdził konieczności projektowania nowych mechanizmów kontrolnych, a jedynie bardziej efektywne wykorzystywanie mechanizmów istniejących.

Z uwagi na wagę uchybień działania zmierzające do dostosowania stanu faktycznego do stanu zgodnego z przepisami prawa należy podjąć w racjonalnie krótkim terminie czasu.

3 Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów

3.1 Kryterium

Zamówienia publiczne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu

Zgodnie z Zarządzeniem nr 57/2016 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 1 kwietnia 2016r. wprowadzono na terenie Gminy Nowy Tomyśl Regulamin wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 netto.

Zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu

[§3 Ustalenie wartości zamówienia]

1. Wartość zamówienia ustala każdorazowo Wnioskodawca przed wszczęciem procedur udzielenia zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku towarów i usług, ustalane przez Wnioskodawcę z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust 4 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa GUS.
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (...).
4. Wartość szacunkowa zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (w formie kosztorysu inwestorskiego), rodzaju zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Wartość zamówienia powinna zostać ustalona w złotych i przeliczona na EURO, na podstawie średniego kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na mocy art. 35 ust 3PZP.
6. Obliczenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem właściwej procedury oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 2000 zł w pisemnym wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) kosztorys inwestorski.

[§4 Wszczęcie procedury udzielania zamówienia]

1. Wnioskodawca każdorazowo występuje z wnioskiem do Kierownika jednostki o wyrażenie zgody na realizację zamówień do 30.000 euro, w przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 2000 zł sporządzany jest pisemny wniosek o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek pisemny, o którym mowa w ust 1 musi zawierać:
 - a. nazwę przedmiotu zamówienia
 - b. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c. termin realizacji / wykonania
 - d. warunki udziału w postępowaniu,
 - e. szacunkową wartość w Euro i złotych,
 - f. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację,
 - g. wskazanie zalecanego sposobu przeprowadzenia wyboru zgodnie z ust. 5 niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy oraz zgłoszeniu do komórki organizacyjnej ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie, celem uzyskania numeru rejestrowego dla zamówienia. Nr rejestrowy zawiera: symbol wnioskodawcy, określony w strukturze organizacyjnej zamawiającego, symbol klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny nr w rejestrze bieżący rok np. UiGN.271.12.2016.
4. Następnie wniosek podlega rozpatrzeniu przez Kierownika jednostki poprzez wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na realizację danego Zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika jednostki, Wnioskodawca przeprowadza postępowanie na podstawie procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.
6. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest prowadzenie Rejestru Zamówień zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu, w należącym do niego zakresie i

przekazywanie pocztą e-mail, do 10 każdego miesiąca aktualizacji Rejestru do komórki organizacyjnej ds. Zamówień publicznych w Urzędzie.

[§5. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia]

3. Zamówienie powyżej 12.000 zł netto a poniżej 30.000 euro netto.

3.1 Wnioskodawca przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy polegającą na zapytaniu ofertowym publikowanym jednocześnie w ogłoszeniu o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Zamawiającego, w miejscu publicznie dostępnym lub/i kierowaniu zapytania ofertowego bezpośrednio do wykonawców w sposób określony w Regulaminie.

3.2 Publikowane ogłoszenie winno być zamieszczane na okres nie krótszy niż 5 dni.

Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:

2) informację o trybie postępowania (...),

3) nazwę przedmiotu zamówienia,

4) termin składania ofert,

5) zapytanie ofertowe, które wraz z formularzem ofertowym stanowią załącznik do ogłoszenia.

3.3 Wnioskodawca z procedury wyboru wykonawcy sporządza Protokół udzielenia zamówienia (...)

3.4 Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wybranym wykonawcą pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Umowę podpisuje Kierownik jednostki. W umowie określa się postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego w szczególności:

- dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- precyzyjne określające uprawnienia z tytułu rękojmi i gwarancji,
- określające przesłanki odbioru przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności,
- dotyczące zabezpieczenia przez Wykonawcę należytego wykonania umowy jeżeli Zamawiający stwierdzi, że tego wymaga przedmiot zamówienia.

3.5 Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie BIP niezwłocznie po zawarciu umowy lub/i przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Dofinansowanie posiłków dla osób ubogich

Zgodnie z postanowieniami Wieloletniego Programu Rządowego „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania – programu wspierania finansowego gmin w zakresie realizacji zadań

własnych o charakterze obowiązkowym określonych w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej do zadań gminy (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) należy:

- 1) koordynowanie Programu w gminie;
- 2) przyznawanie wynikającej z Programu pomocy za pośrednictwem kierowników ośrodków pomocy społecznej;
- 3) przekazywanie kwartalnej informacji o realizacji Programu w gminie do właściwego wojewody.

Wg ustawy o pomocy społecznej pomocy udziela się osobom i rodzinom m.in.: z powodu: ubóstwa, bezdomności, bezrobocia, długotrwałej lub ciężkiej choroby.

Prawo do świadczeń pieniężnych z pomocą społeczną przysługuje osobom których dochody nie przekraczają progów określonych w przedmiotowej ustawie.

Wg przepisów ustawy o pomocy społecznej do zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym należy „... udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym” oraz „pomoc doraźna albo okresowa w postaci jednego gorącego posiłku dziennie przysługuje osobie, która własnym staraniem nie może go sobie zapewnić”.

Przyznanie świadczeń z pomocy społecznej następuje w formie decyzji administracyjnej.

Bezpieczeństwo i higiena pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określa ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) obiektów budowlanych, pomieszczeń pracy i terenu zakładów pracy;
- 2) procesów pracy;
- 3) pomieszczeń i urządzeń higienicznosanitarnych.

Pomieszczenie pracy - to pomieszczenie przeznaczone na pobyt pracowników, w którym wykonywana jest praca.

Pomieszczenie stałej pracy - to pomieszczenie pracy, w którym łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby przekracza 4 godziny;

Teren zakładu pracy - to przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi, będącą w dyspozycji pracodawcy, w której pracodawca organizuje miejsca pracy.

Miejsce pracy - to miejsce wyznaczone przez pracodawcę, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy.

Stanowisko pracy - to przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w czystości i porządku oraz zapewnić ich okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pomieszczenia pracy i ich wyposażenie powinny zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności w pomieszczeniach pracy należy zapewnić

oświetlenie naturalne i sztuczne, odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza oraz zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem, drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwościami. Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.). Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż 3 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Stanowiska pracy powinny być urządzone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości pracowników, przy czym wymiary wolnej (niezajętej przez urządzenia) powierzchni stanowiska pracy powinny zapewnić pracownikom swobodę ruchu wystarczającą do wykonywania pracy w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

Do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczne i wygodne dojście, przy czym jego wysokość na całej długości nie powinna być mniejsza w świetle niż 2 m.

Wykorzystanie budynków administrowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu

Budynki administrowane przez OPS w Nowym Tomyślu powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa, w sposób adekwatny, zapewniający skuteczne i efektywne do realizowanie zadań.

3.2 Stan faktyczny

1. Zamówienie: „Przygotowanie i wydawanie gorącego dwudaniowego posiłku ok 35 klientom Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

W dniu 25 października 2016 r. został przygotowany Wniosek o wszczęcie postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro netto.

Przedmiotem zamówienia było przygotowanie i wydawanie gorącego dwudaniowego posiłku ok 35 klientom Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu, w okresie realizacji zamówienia zaplanowano maksymalną liczbę ok 10.570 posiłków.

Szacunkową wartość zamówienia określono na 69.281,40 zł netto i 110.985 zł brutto.

Uwaga:

Przy założeniu prawidłowego określenia szacunkowej wartości netto zamówienia wartość brutto została wskazana nieprawidłowo.

Wartość zamówienia została określona na podstawie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w latach poprzednich.

Proponowanym kryterium oceny ofert była cena.

Niniejszy wniosek został zatwierdzony przez Kierownika jednostki po wskazaniu zabezpieczenia środków na realizację przedmiotowego zamówienia przez Głównego księgowego jednostki.

Uwaga:

Brak dokumentacji potwierdzającej szacunkową ilość osób uprawnionych do pobierania świadczenia w formie gorącego posiłku (wykaz decyzji z roku ubiegłego).

Wg informacji zawartych w przekazanych Audytorowi dokumentach treść zapytania ofertowego konsultowana była z podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie zamówień publicznych na terenie Gminy Nowy Tomyśl.

W dokumentach przekazanych Audytorowi brak jest informacji, aby Zapytanie ofertowe zostało upublicznione w sposób inny niż poprzez zamieszczenie go na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu.

Taki tryb postępowania jest niezgodny z regulacjami zawartymi w Zarządzeniu nr 57/2016 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 1 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 netto.

Zgodnie z zapisami Regulaminu „Wnioskodawca przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy polegającą na zapytaniu ofertowym publikowanym jednocześnie w ogłoszeniu o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Zamawiającego, w miejscu publicznie dostępnym lub/i kierowaniu zapytania ofertowego bezpośrednio do wykonawców w sposób określony w Regulaminie”

Uwaga:

Jednym z załączników do zapytania ofertowego był wzór „Oferty”. Wzór ten został sporządzony w sposób nie pozwalający na realizację wymogów wskazanych w Zapytaniu Ofertowym.

W Zapytaniu ofertowym wskazano, iż „Cenę oferty podlegającej ocenie stanowić będzie iloczyn ceny jednostkowej i planowanej maksymalnej liczby posiłków w okresie zamówienia. Cena oferty winna być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie”
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego „Oferta” nie daje możliwości wskazania w nim „Ceny oferty” a Zamawiający przewidział jedynie podanie „ceny jednostkowej”.

W dniu 14 listopada 2016 r. Zarządzeniem nr 14/2016 Dyrektora OPS powołana została Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi w zakresie przygotowania i wydawania gorącego posiłku dla klientów OPS.

W dniu 21.11.2016 r. w odpowiedzi na opublikowane Zapytanie ofertowe zostały złożone dwie oferty:

1. Oferta firmy P.U. Kopernik s.c. z ceną jednostkową - 10,50 zł brutto
2. Oferta Restauracji Sandra s.c. z ceną jednostkową - 9,98 zł brutto.

Uwaga:

Biorąc pod uwagę jedynie zapisy Zapytania ofertowego – w żadnej ze złożonych ofert nie wskazano „ceny oferty”, stanowiącej podstawę oceny złożonej oferty, obie oferty z uwagi na braki merytoryczne powinny zostać odrzucone.

Jednak brak „ceny oferty” związany był z technicznym brakiem możliwości jego zawarcia w złożonych ofertach – co stanowi uchybienie leżące po stronie zamawiającego.

21.11.2016 r. Komisja przetargowa dokonała oceny złożonych ofert i zarekomendowała wybór oferenta, który złożył korzystniejszą cenowo ofertę tj. Restauracji Sandra s.c.

W dniu 24.11.2016 r. do Burmistrza Nowego Tomyśla wpłynęło pismo podpisane przez dwóch mieszkańców Nowego Tomyśla, kwestionujące prawidłowość dokonanego podczas postępowania prowadzanego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyboru Restauracji Sandra s.c. jak podmiotu wydającego gorące posiłki zgodnie z ustawą o pomocy społecznej. Jednym z zarzutów był brak w kryteriach oceny ofert kryterium jakości co jak podnosili autorzy pisma było praktyką w poprzednich okresach.

Analiza dokumentacji analogicznego postępowania przeprowadzonego przez OPS w roku poprzednim wykazała, iż również w postępowaniu przeprowadzonym w roku 2015 jedynym kryterium wyboru była cena. W 2015 r. kryterium to nie zostało oprotestowane przez klientów OPS.

W dniu 5 grudnia 2016 odbyło się w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu spotkanie mające na celu wyjaśnienie wątpliwości co do prawidłowości przeprowadzenia przedmiotowego postępowania. Podczas spotkania mieszkańcy otrzymali wyczerpujące informacje na temat obowiązujących przepisów i procedur z obszaru zamówień publicznych oraz informacje potwierdzające fakt udzielenia zamówienia bez naruszenia tych przepisów. W dniu 20.12.2016 r. pomiędzy Gminą Nowy Tomyśl a Restauracją Sandra została podpisana umowa, której przedmiotem jest przygotowanie i wydawanie gorących posiłków dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

Ocena stanu faktycznego

Przeprowadzając zadanie audytowe Audytor stwierdził, iż w prowadzonym postępowaniu wystąpiły cztery uchybienia:

1. Niezgoda kwot brutto i netto szacunkowej wartości zamówienia
2. Opracowanie wzoru oferty niezgodnie z treścią ogłoszenia.
3. Brak wskazania w złożonych ofertach „ceny oferty”, która miała stanowić podstawę do oceny ofert.
4. Opublikowanie Zapytania ofertowego jedynie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu z pominięciem pozostałych wskazanych w Regulaminie zamówień publicznych metod.

Poza tymi uchybieniami Audytor wewnętrzny stwierdził, iż od strony formalnej, z dużym prawdopodobieństwem, postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Audytor wewnętrzny stwierdził także, iż brak jest harmonogramu prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji umowy przez Wykonawcę. Harmonogram taki powinien być przygotowany i realizowany w celu zapewnienia wykonania praw Zamawiającego i beneficjentów wynikających z zawartej pomiędzy Gminą a Wykonawcą umowy.

Uwaga Audytowanego:

W dniu 10 marca 2017 r. Dyrektor OPS w Nowym Tomyślu przekazał informację, iż:
„Harmonogram kontroli prawidłowości realizacji zapisów umowy został opracowany i wprowadzony w dniu 6 marca 2017r., a pierwsza kontrola została przeprowadzona w dniu 9 marca 2017r.”

Odpowiedź Audytora:

Harmonogram został opracowany po dacie przekazania „Wstępnych ustaleń...” Dyrektorowi OPS. Kontrola również została przeprowadzona po tej dacie.

W związku z powyższym Audytor wewnętrzny przyjmuje powyższą informację i wykreśla zalecenie związane z utworzeniem harmonogramu i prowadzeniem kontroli.

Biorąc pod uwagę rodzaj udzielonego zamówienia publicznego – przygotowywanie i wydawanie gorących posiłków dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej, trudności w adekwatnym opracowaniu kryterium oceny ofert oraz różnice w cenach za realizację tego świadczenia należy w kolejnych okresach rozważyć przygotowanie postępowania z opcją udzielenia zamówienia dwóm lub więcej podmiotom świadczącym usługi gastronomiczne na terenie Gminy i podpisanie umowy ze wszystkimi podmiotami spełniającymi warunki określone przez zamawiającego (np. cena nie wyższa niż ...).

2. Finansowanie posiłków dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej.

15 lutego 2016 r. Wojewoda Wielkopolski, reprezentowany przez Marię Krupecką – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zawarł Porozumienie z Gminą Nowy Tomyśl, reprezentowaną przez Włodzimierza Hibnera – Burmistrza Nowego Tomyśla, w sprawie realizacji w 2016 r. programu wieloletniego

pod nazwą „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Do ww. Porozumienia zawarto dwa aneksy.

Kwota dotacji celowej dla Gminy Nowy Tomyśl na realizację Programu w 2016 r. wyniosła 217.500,00 zł. W ramach przyznanej dotacji wyodrębniono kwotę 7.000,00zł z przeznaczeniem na dowóz posiłków beneficjentom programu.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, pomoc państwa w przedmiotowym zakresie może być przyznana nieodpłatnie osobom i rodzinom, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016.930). W art. 5 ust. 2 ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” wskazano, iż Rada Gminy może podjąć uchwałę o podwyższeniu kryterium dochodowego, o którym mowa w ust. 1. Ponadto, zgodnie z art. 6 cytowanej ustawy, pomoc w formie posiłku może być przyznana odpłatnie osobom i rodzinom, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza kryterium, o którym mowa w art. 5. Stwierdzono, że Gmina Nowy Tomyśl w 2016 r. skorzystała z możliwości zwiększenia kręgu odbiorców pomocy w zakresie dożywiania poprzez podjęcie uchwały podwyższającej kryterium dochodowe przy przyznawaniu tej pomocy.

Jednostką realizującą Program na terenie Gminy Nowy Tomyśl był Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

Ocena stanu faktycznego

Realizując zadanie audytowe Audytor wewnętrzny ustalił, iż w wyniku przeprowadzonego przetargu dokonano wyboru jednego podmiotu realizującego zadanie polegające na wydawaniu gorących posiłków sześć dni w tygodniu. W ciągu tygodnia 3 posiłki powinny być posiłkami mięsnymi a dania nie mogą się powtarzać częściej niż co 10 dni. Wydawanie posiłków odbywa się za pobraniem bonu na posiłek wydawany świadczeniobiorcy w OPS.

Zgodnie z postanowieniami umowy OPS ma prawo do prowadzenia kontroli jakości świadczonych usług w miejscu ich wykonywania jednak do daty sporządzenia Wstępnych ustaleń z przeprowadzonego zadania audytowego kontrola jakości nie została przez pracowników OPS przeprowadzona.

Ponadto w ramach realizacji zadania audytowego Audytor wewnętrzny przeprowadził analizę 5 decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy w postaci jednego gorącego posiłku dziennie.

Po przeprowadzonym badaniu stwierdzono, iż we wszystkich sprawdzonych decyzjach wystąpiło uchybienie polegające na braku oznaczenia organu administracji publicznej, w którego kompetencji pozostaje wydanie decyzji administracyjnej. We wszystkich analizowanych przypadkach zamiast wskazania organu (Burmistrza Nowego Tomyśla) zawarto informacje, iż decyzje zostały wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

W opinii Audytora wewnętrznego organem właściwym do wydania decyzji administracyjnej (w analizowanych przypadkach) był Burmistrz Miasta i to Burmistrza Miasta należało wskazać jako organ administracji publicznej wydający decyzje. Ośrodek Pomocy Społecznej nie jest organem administracji publicznej lecz jednostką organizacyjną Gminy. Jak wskazał WSA w Warszawie w wyroku z dnia 14 grudnia 2005 r., (II SA/Wa 1918/05) w sprawie dotyczącej kompetencji do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń społecznych upoważnienie pracownika do wykonywania określonych kompetencji organu o którym mowa w art. 110 ustawy o pomocy społecznej nie czyni pracownika organem administracji publicznej.

W związku z powyższym, wg Audytora Dyrektor OPS powinien wystąpić do służb prawnych Ośrodka z wnioskiem o sprawdzenie czy uchybienie polegające na błędnym oznaczeniu organu może mieć wpływ na ważność wydanej decyzji administracyjnej.

Audytór wewnętrzny stwierdził także, iż przedstawione do badania decyzje zawierają wszystkie wymagane art. 107 KPA elementy jakkolwiek uzasadnienie prawne i faktyczne są bardzo enigmatyczne co także może budzić zastrzeżenia organów nadzoru w przypadku zaskarżenia decyzji.

Uwaga Audytowanego:

W związku z wskazaniem na brak oznaczenia organu rozstrzygającego sprawy w decyzjach administracyjnych podaję, iż w 2015 r. w tut. Ośrodku przeprowadzona została kontrola kompleksowa przez inspektorów Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, która objęła m.in. zgodność decyzji w sprawach z pomocy społecznej z przepisami Kpa. Kontrolujący nie stwierdzili żadnych naruszeń w zakresie wskazanym audytem. Decyzje w sprawach pomocy społecznej wielokrotnie były weryfikowane w toku postępowań odwoławczych jak również w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (ostatnie orzeczenia: Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2015r. Sygn. akt II SA/Po1383/14 oraz Wyrok ww. Sądu z dnia 22 kwietnia 2016r. Sygn. Akt II SA/Po169/16.). W treści decyzji przywołane jest Zarządzenie Nr I/201/2008 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 30 września 2008r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, a pieczęć do podpisu poprzez klauzulę „z upoważnienia Burmistrza” wskazuje organ w imieniu, którego decyzja jest wydana.

Odpowiedź Audytora:

Analiza przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym oraz Ustawy o pomocy społecznej prowadzi do konkluzji, iż obligatoryjnie w decyzjach administracyjnych powinien być wskazany organ administracji publicznej czyli w przedmiotowym przypadku Burmistrz Nowego Tomyśla. Pieczęć z klauzulą „z upoważnienia Burmistrza” wskazuje jedynie, iż decyzja jest podpisywana przez osobę upoważnioną do tego rodzaju czynności.

Biorąc pod uwagę, obowiązujące przepisy prawa oraz niejednolite orzecznictwo sądowe Audytór zaleca pozyskanie opinii prawnej i w przypadku opinii potwierdzającej prawidłowość działania Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawienie jej Audytorowi wewnętrznemu. Do daty dostarczenia opinii prawnej Audytór podtrzymuje swoje stanowisko i wydane zalecenia.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej

Podczas prowadzonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny zapoznał się ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym jednostki, strukturą organizacyjną, książkami obiektów budowlanych (budynków administrowanych przez OPS) oraz planami tych budynków. Audytor w ramach prowadzonego zadania dokonał też pomiarów części pomieszczeń użytkowanych przez pracowników OPS.

W wyniku prowadzonych prac i analiz stwierdzono, iż w budynku OPS (ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8) użytkowane są dwa poziomy.

Na pierwszym poziomie (parter) znajduje się 19 pomieszczeń, w tym 9 pomieszczeń biurowych, 5 korytarzy (2,3,7,8,10) przedsionek (1), pomieszczenie techniczne (11) (serwerownia), magazyn żywności (12)(pomieszczenie socjalne), wc (5).

Pomieszczenia biurowe to:

1. Biuro pracowników socjalnych (4) o powierzchni 15 m² – zajmowane przez 2 pracowników.
2. Biuro pracowników socjalnych (6) o powierzchni 26,3 m² – zajmowane przez 3 pracowników socjalnych.
3. Biuro pracowników socjalnych (13) o powierzchni 18,7 m² – zajmowane przez 2 pracowników socjalnych.
4. Sekcja świadczeń (14) o powierzchni 21,6 m² – zajmowane przez 3 pracowników księgowości.
5. Kasa (15) o powierzchni 3,3 m² – zajmowane przez 1 pracownika.
6. Biuro pracowników socjalnych (16) o powierzchni 28,5 m² – zajmowane przez 3 pracowników obsługujących świadczenia z zakresu pomocy społecznej.
7. Biuro pracowników socjalnych (17) o powierzchni 17,0 m² – zajmowane przez 2 pracowników socjalnych.
8. Biuro pracowników socjalnych (18) o powierzchni 28,8 m² – zajmowane przez 4 pracowników obsługujących świadczenia rodzinne i 500+.
9. Biuro pracowników socjalnych (19) o powierzchni 27,2 m² – zajmowane przez 4 pracowników socjalnych.

Powierzchnia użytkowa parteru to 265,8 m². Na parterze pracuje 23 pracowników.

Na drugim poziomie (poddasze) znajduje się 10 pomieszczeń, w tym 6 pomieszczeń biurowych, 1 korytarz (20), wc (21), pomieszczenie gospodarcze (22), składnica akt (27),

1. Biuro pracowników OPS (23) o powierzchni 21,1 m² – zajmowane przez 3 pracowników, w tym wicedyrektora OPS i Radcę prawnego.
2. Biuro pracowników OPS (24) o powierzchni 21,1 m² – zajmowane przez 1 pracowników - Głównego księgowego OPS.
3. Biuro pracowników OPS (25) o powierzchni 23,5 m² – zajmowane przez 2 pracowników.

4. Biuro pracowników OPS (26) o powierzchni 23,5 m² – 2 pracowników obsługujących świadczenia rodzinne i 500+.
5. Biuro pracowników OPS (28) o powierzchni 22,3 m² – 2 pracowników obsługujących fundusz alimentacyjny.
6. Biuro Dyrektora OPS (29) o powierzchni 17,0 m² – zajmowane przez 1 pracownika

Powierzchnia użytkowa poddaje się to 224 m². Na drugim poziomie pracuje 11 pracowników OPS.

Ocena stanu faktycznego

Analiza stanu faktycznego nie wskazuje w sposób oczywisty na fakt naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie powierzchni przypadającej na jednego pracownika *(Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.). Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż 3 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia)*, jednakże w celu wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości i w celu potwierdzenia spełnienia warunków wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy należy rozważyć przeprowadzenie stosownych pomiarów przez Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Nie mniej wskazać należy, iż problemem jest brak pomieszczeń, które mogłyby pełnić funkcje techniczne (archiwum zakładowego) oraz pomieszczeń w których realizowane byłyby statutowe działania Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wg informacji przekazanych przez Dyrektora OPS „jedno z pomieszczeń wykorzystywanych obecnie przez 2 pracowników OPS na realizację zadań związanych ze świadczeniami rodzinnymi i programem 500+ pierwotnie przeznaczone było zamiennie:

- na potrzeby Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy i grup roboczych powoływanych w tych sprawach,
- do prowadzenia indywidualnych rozmów z klientami Ośrodka,
- do pracy psychologa udzielającego pomocy klientom Ośrodka
- jako salka narad (prowadzonych z pracownikami Ośrodka).

W chwili obecnej posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych odbywają się poza budynkiem OPS – w świetlicy terapeutycznej, psycholog przyjmuje klientów Ośrodka w gabinecie Dyrektora, brak jest pomieszczenia, które można byłoby przeznaczyć na narady pracowników OPS czy prowadzenie rozmów indywidualnych.

Okresowo t.j. od kwietnia do sierpnia 2016 r. zaistniała konieczność uruchomienia dodatkowego punktu obsługi klientów ubiegających się o świadczenie 500+. Punkt taki uruchomiono w Domu Dziennego Pobytu co znacznie dezorganizowało pracę i zajęcia w DDP oraz stanowiło poważne utrudnienie w obsłudze klientów. Sytuacja taka będzie się powtarzać przy kolejnych okresach świadczeniowych tj. od sierpnia każdego roku”.

Po przeprowadzonej analizie stanu faktycznego Audytor stwierdził, iż jakkolwiek narzucone przepisami prawa nowe obowiązki (świadczenie 500+) i brak odrębnych pomieszczeń na realizację statutowych zadań OPS może dezorganizować i utrudniać pracę pracownikom OPS to przy obecnym rotacyjnym wykorzystaniu części pomieszczeń nie dochodzi do naruszenia obowiązujących przepisów prawa.

Do rozważenia pozostaje zidentyfikowanie możliwości przeniesienia części działalności OPS do dodatkowego, nieużytkowanego budynku znajdującego się w posiadaniu Gminy.

Część problemów związanych z koniecznością obsługi większej ilości klientów (500+) można rozwiązać poprzez edukację klientów i wskazanie możliwości składania wniosków o to świadczenie w formie elektronicznej (bez konieczności corocznego stawiania się w Ośrodku Pomocy Społecznej).

Do rozważenia pozostaje także zidentyfikowanie właściwego (spełniającego normy) pomieszczenia w należących do Gminy budynkach, które można byłoby przeznaczyć na archiwa zakładowe jednostek organizacyjnych Gminy.

Uwaga Audytowanego:

W dniu 10 marca 2017 r. Dyrektor OPS w Nowym Tomyślu przekazał następujące wyjaśnienia:

„Pragnę zwrócić uwagę, że rotacyjne wykorzystanie pomieszczeń nie rozwiązuje istniejącego bardzo poważnego problemu braku odpowiednich warunków do:

- przeprowadzania posiedzeń przez Zespół Interdyscyplinarny - zachodzi konieczność przenoszenia akt rozpatrywanych spraw do innego obiektu (akta zawierają dane osobowe, w tym dane wrażliwe), a zgodnie z ustawą o przemocy obsługę organizacyjno-techniczną ZI zapewnia Ośrodek,*
- przeprowadzania indywidualnych rozmów w ramach pracy socjalnej, do której pracownicy socjalni zobowiązani są zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym do kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą i poszanowania ich godności,*
- prowadzenia obsługi klientów w warunkach poufności i dbałości o ochronę danych osobowych zarówno w odniesieniu do klientów pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych – zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo posądzenia o łamanie prawa w zakresie ochrony danych osobowych,*
- prowadzenia zajęć w Domu Dziennego Pobytu – co roku od sierpnia do listopada.”*

Odpowiedź Audytora

W Polityce ochrony danych osobowych OPS jak miejsca przetwarzania danych osobowych powinny być wskazane wszystkie lokalizacje, w których przetwarzane są dane osobowe klientów OPS. W przypadku prawidłowego określenia wszystkich miejsc przetwarzania danych osobowych w przepisach wewnętrznych Ośrodka, przetwarzanie danych osobowych w budynku (wskazanym jako miejsce przetwarzania danych) innym niż budynek główny nie dochodzi do naruszenia przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych (przy zastrzeżeniu, że inne regulacje tej Ustawy i przepisów wykonawczych do niej oraz przepisów wewnętrznych jednostki są respektowane przez pracowników OPS).

Organizacja pracy Ośrodka w sposób taki, aby zminimalizować ryzyko naruszenia przepisów Ustawy o ochronie danych należy do zadań Dyrektora OPS.

Biorąc jednak pod uwagę warunki organizacyjne i lokalowe oraz specyfikę realizowanych zadań należałoby rozważyć możliwość poszerzenia zasobów lokalowych OPS w Nowym Tomyślu.

Uwaga Audytowanego:

„W związku z zaleceniem dot. rozważenia przeniesienia archiwum do innej lokalizacji podkreślam, że ze względu na specyfikę prowadzonych spraw zachodzi konieczność niekiedy codziennego pozyskiwania niezbędnych dokumentów z akt złożonych w archiwum.”

Odpowiedź Audytora:

W opinii Audytora istnieje możliwość takiego podziału dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego, iż w budynku głównym Ośrodka pozostaną dokumenty niezbędne do wykonywania codziennej pracy, rozważyć należy natomiast przeniesienie tych dokumentów archiwalnych, które nie są na bieżąco wykorzystywane przez pracowników OPS. Ponadto zasadą powinno być, iż do archiwum zakładowego trafiają dokumenty spraw zakończonych wydaniem decyzji administracyjnej czyli dokumenty nie wykorzystywane ponownie w toku realizacji bieżących zadań.

4. Podział obowiązków w OPS

Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu został przyjęty Uchwałą nr XXX/227/2008 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 28 listopada 2008 r.

Zgodnie z zapisami Statutu Ośrodek jest jednostką organizacyjną utworzoną do realizacji zadań pomocy społecznej zleconych gminie, a także zadań własnych gminy określonych w Ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach. Siedziba Ośrodka mieści się w Nowym Tomyślu, a obszarem działania jest miasto i gmina Nowy Tomyśl.

Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

Zadania i organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych Ośrodka ustalają odrębne regulaminy, zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka.

W ramach swoich kompetencji Dyrektor Ośrodka Zarządzeniem nr 6/2016 z dnia 5 kwietnia 2016 r. ustalił Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu.

Zgodnie z zapisami Regulaminu działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna pisemnie upoważniona przez Dyrektora osoba.

Do zadań Dyrektora należy:

- realizacja zadań statutowych,
- nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw,

- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i bytowo socjalnej,
- kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązujące jednostki budżetowe,
- kształtowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- określenia zakresu obowiązków i uprawnień w ramach określonej struktury organizacyjnej,
- reprezentowanie ośrodka na zewnątrz i negocjacje w sprawach Ośrodka,
- określanie wewnętrznych procedur w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Burmistrza Nowego Tomyśla.

Zastępca Dyrektora oprócz realizacji zadań związanych z zastępowaniem Dyrektora jednostki pełni również funkcję kierownika Działu Metodycznego.

Do zadań kierownika Działu Metodycznego należy w szczególności:

- zarządzanie pracą działu i nadzór nad prawidłowym realizowaniem zadań przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- organizowanie pracy podległych służbowo pracowników, dokonywanie podziału obowiązków,
- prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych przez podległych pracowników czynności i jej dokumentowanie,
- dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Działu Metodycznego oraz funkcjonowania Ośrodka,
- współdziałanie z Głównym księgowym przy opracowaniu i realizacji planu dochodów i wydatków,
- bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach świadczeń społecznych realizowanych przez Dział Metodyczny,
- współdziałanie w zakresie sprawnego załatwiania spraw klientów Ośrodka.

Do zadań Działu Metodycznego należy:

- podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb klientów, prowadzenie pracy socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem działań wspierających, kompensacyjnych, profilaktycznych i promocyjnych oraz prowadzenie pracy z rodziną,
- zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin najbardziej potrzebujących zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi przepisami,
- prowadzenie działań w zakresie przyznawania świadczeń i pracy socjalnej w szczególności:
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej osób i rodzin wymagających różnorodnego wsparcia,

- planowanie pomocy poszczególnym osobom i rodzinom odpowiadającej celom i mieszczącej się w możliwości Ośrodka,
- prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA,
- prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktu socjalnego i działania interdyscyplinarne,
- prowadzenie kompletnej dokumentacji w sprawach klientów,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- pobudzenie społecznej aktywności środowiska lokalnego w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- udzielanie kompleksowej informacji o prawach i uprawnieniach klienta oraz o przysługujących świadczeniach, dostępnych formach wsparcia finansowego, rzeczowego, usługowego i instytucjonalnego,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonych świadczeń,
- podejmowanie interwencji kryzysowej, w szczególności w stosunku do osób doświadczających przemocy w rodzinie,
- kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanego wsparcia,
- wnioskowanie o skierowanie asystenta rodziny do środowiska,
- współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi, wyznaniowymi i innymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- systematyczne wprowadzanie danych o klientach do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- bieżące zastępstwo dyrektora Ośrodka,
- pełnienie funkcji Przewodniczącej Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,
- pełnienie funkcji sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego,
- przygotowywanie wniosków i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwizacji przez podległe stanowiska pracy,
- zastępca dyrektora jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Nowego Tomysza.

Ocena stanu faktycznego

Analiza zakresu funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zakresów obowiązków Dyrektora OPS oraz jego Zastępcy wskazuje na adekwatną strukturę organizacyjną i odpowiedni podział obowiązków w Ośrodku. Biorąc pod uwagę powyższe oraz zasady kontroli zarządczej obowiązujące na terenie Gminy Nowy Tomyś stwierdzić należy, iż brak jest podstaw do zmian istniejącej struktury organizacyjnej jednostki.

5. Wykorzystanie Domu Dziennego Pobytu

Zgodnie o otrzymanymi informacjami Dom Dziennego Pobytu został zakwalifikowany do kategorii budynków użyteczności publicznej. Jest to budynek murowany dwukondygnacyjnej o powierzchni zabudowy – 283,9 m², powierzchni użytkowej – 292,9 m² i kubaturze 1.538,5 m³.

Dom Dziennego Pobytu w ramach realizacji zadań własnych Gminy wykorzystywany jest w szczególności do:

- podejmowania przez pracowników OPS działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałania instytucjonalizacji i marginalizacji klientów OPS-u,
- zapewniania bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu przez osoby starsze,
- organizacji klientom OPS-u pobytu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników,
- prowadzenia różnorodnych form terapii zajęciowej (zajęć plastycznych i muzycznych) i rehabilitacji ruchowej,
- umożliwiania realizacji potrzeb kulturalnych rekreacyjnych i towarzyskich, m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt wspólnych udziałów w imprezach kulturalnych, turystycznych, telewizji, Internetu, itp.,
- umożliwienia klientom OPS-u korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej,
- współpracy pracowników OPS-u z jego klientami w zakresie rozwiązywania problemów życiowych,
- współpracy pracowników OPS-u z rodzinami uczestników w zakresie poradnictwa, informacji i włączenia ich w proces asymilacji ze środowiskiem,
- udzielania porad i wsparcia klientom OPS-u,
- udzielania pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
- zapewniania klientom OPS-u jednego posiłku.

Ponadto Dom Dziennego Pobytu wykorzystywany jest do okresowej obsługi klientów OPS związanej ze świadczeniami 500+

Ocena stanu faktycznego

Podczas realizacji zadania audytowego Audytor wewnętrzny w obecności Dyrektora OPS dokonał weryfikacji faktycznego wykorzystania pomieszczeń Domu Dziennego Pobytu. Weryfikacja przedstawionych dokumentów oraz faktycznego wykorzystania pomieszczeń przez klientów OPS wskazuje, iż pomieszczenia Ośrodka wykorzystywane są w sposób optymalny. W Domu Dziennego Pobytu organizowane są zajęcia mające na celu zabezpieczenie potrzeb osobistych i społecznych ludzi starszych oraz zajęcia zmierzające do utrzymania klientów OPS w odpowiednim dla ich wieku stanie fizycznym i psychicznym co w sposób korzystny wpływa ich funkcjonowanie w grupach i zapobiega wykluczeniu społecznemu. Zgodnie z przedstawionymi harmonogramami zajęć na poszczególne miesiące oraz rocznym planem pracy pracownicy DDP prowadzą ze swoimi podopiecznymi m.in.

terapię zajęciową, ćwiczenia rehabilitacyjne, zajęcia komputerowe, teatralne, biblioterapię, siłwoterapię i zajęcia okolicznościowe.

3. Ocena mechanizmów kontrolnych

Dla zapewnienia prawidłowości funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu w wybranych obszarach działalności zaprojektowano i wdrożono trzy mechanizmy kontrolne:

1. Regulamin wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyszu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych (...)
2. Ustawę o świadczeniach społecznych oraz przepisy wydane na jej podstawie.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Biorąc pod uwagę wyniki przeprowadzonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny stwierdził, iż zaprojektowane dla danego obszaru mechanizmy kontrolne są wystarczające dla zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania i nie występuje konieczność ich zmiany, modyfikacji czy projektowania i wdrożenia nowych mechanizmów kontrolnych. Należy jednak wzmocnić nadzór nad prawidłowością wykorzystania istniejących mechanizmów kontrolnych.

4. Uchybienia

1. Błędne określenie wartości brutto (lub wartości netto) zamówienia we Wniosku o wszczęcie postępowania w celu realizacji zamówienia do 30.000 euro.
2. Brak udokumentowania podstawy szacowania wartości zamówienia.
3. Opublikowanie Zapytania ofertowego jedynie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu z pominięciem pozostałych wskazanych w Regulaminie zamówień publicznych metod.
4. Opracowanie wzoru oferty niezgodnie z treścią ogłoszenia.
5. Brak wskazania w złożonych ofertach „ceny oferty”, która miała stanowić podstawę do oceny ofert.
6. Brak harmonogramu prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zapisów umowy.
7. Brak właściwego oznaczenia organu w decyzjach administracyjnych wydawanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu.

5. Zalecenia

1. Wartość zamówienia szacować w oparciu o kryteria wskazane w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wydatkowania środków publicznych (...) i w sposób prawidłowy wskazywać ją w Ogłoszeniach o zamówieniu.
2. Zapytania ofertowe i pozostałe dokumenty związane z udzielaniem zamówień publicznych publikować zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
3. Dokumentację związaną z procesem udzielania zamówień publicznych sporządzać w sposób umożliwiający jego prawidłową realizację (wyeliminować z załączonych do zapytania ofertowego wzorów ofert uchybienia uniemożliwiające prawidłowe przygotowanie i złożenie oferty).

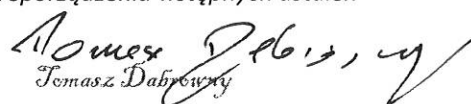
4. Wzmocnić nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w jednostce.
5. Rozważyć możliwość udzielenia zamówienia publicznego polegającego na finansowaniu gorących posiłków dla klientów OPS kilku podmiotom świadczącym usługi gastronomiczne na terenie Nowego Tomyśla.
6. Wydawać decyzje administracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami (ze szczególnym uwzględnieniem przepisów KPA i ustawy o samorządzie gminnym).
7. Rozważyć zlecenie przeprowadzenia badania zgodności warunków pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej z obowiązującymi przepisami prawa Inspektorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Rozważyć przeniesienie archiwum lub części archiwum do innej lokalizacji znajdującej się w zasobach Gminy wskazanej przez Burmistrza Nowego Tomyśla.
9. Rozważyć możliwość powiększenia zasobów lokalowych OPS w Nowym Tomyślu poprzez użyczenie (w dozwolonej formie prawnej) budynku lub części budynku należącego do Gminy Nowy Tomyśl ewentualnie wybudowanie nowych budynków i przekazanie ich do dyspozycji Ośrodka.

Pouczenie

Audytor, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytor przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W przypadku, odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

14.03.2017 r.

.....
data sporządzenia wstępnych ustaleń


Tomasz Dąbrowny

.....
podpis Audytora Wewnętrznego

Otrzymują:

1. Burmistrz Nowego Tomyśla
2. Dyrektor OPS w Nowym Tomyślu
3. BAIKW a/a

