

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego nr 3/2024

Przedmiotem audytu wewnętrznego była ocena systemu kontroli zarządczej w badanych obszarach (24/03/B/1).

Zadanie zapewniające przeprowadzono w dniach 11.03. – 03.04. 2024 roku.
Sprawozdanie sporządzono w dniach 04 – 10 kwietnia 2024 roku.

Podmiotem badania był Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, przy ul. Świętokrzyskiej 22.

Audyt wewnętrzny przeprowadziła Małgorzata Karp - Audytor wewnętrzny, zatrudniony w Urzędzie Miasta, w Ostrowcu Świętokrzyskim, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 07.03.2024 roku, znak: Or.077.58.2024 roku, (24/03/B/2):

Zadanie zapewniające zostało przeprowadzone zgodnie z „Międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego”.

Zakres przedmiotowy audytu:	<p>Obszary ryzyka dotyczące bezpośrednio działalności jednostki, wytypowane w Planie audytu na 2024 rok tj.:</p> <p>I. Zarządzanie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ wydawanie decyzji administracyjnych,➤ dyscyplina pracy. <p>II. Kontrola zarządcza, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ system określania i wyznaczania celów i zadań,➤ identyfikacja, analiza oraz zarządzanie ryzykiem. <p>III. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ polityka bezpieczeństwa i procedury wewnętrzne zgodne z wymaganiami określonymi w RODO,➤ procedury zarządzania ryzykiem,➤ inwentaryzacja zasobów, zarządzanie aktywami. <p>IV. Informacja i komunikacja, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ obieg dokumentów i terminowość realizacji zadań. <p>V. Finanse, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ zamówienia publiczne,➤ windykacja i umorzenia należności.
-----------------------------	--

Celem zadania była identyfikacja ryzyk związanych z działalnością jednostki w badanych obszarach oraz uzyskanie zapewnienia o prawidłowości funkcjonowania jednostki i ocena skuteczności i efektywności przyjętego systemu kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny w MOPS rozpoczęto w dniu 11 marca 2024 roku, po dokonaniu przeglądu wstępnego, przedstawiając Dyrektorowi jednostki zakres oraz harmonogram przeprowadzanego audytu wewnętrznego. Z dokonanych ustaleń sporządzono protokół z narady otwierającej (24/03/B/5).

Analiza obszarów ryzyka wytypowanych w Planie audytu na 2024 rok.

I. Zarządzanie	
Cel zadania:	Ustalenie, czy w jednostce pracownicy przestrzegają: - przepisów dotyczących wydawania decyzji administracyjnych, - dyscypliny pracy, - zasad wynikających z Kodeksu Etyki?
Kryterium:	1) Ustawa z 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, 2) Ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy, 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
Ustalenie stanu faktycznego	
Informacje ogólne:	<p>1. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Magdalena Salwerowicz, która funkcję tą wykonuje na podstawie zawartej umowy z dnia 11.05.2016 roku, na czas nieokreślony (24/03/B/6).</p> <p>2. Dyrektor MOPS posiada między innymi upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na podstawie zarządzeń, tj.:</p> <p>➤ zarządzenie nr IV/251/2016 z dnia 16.05.2016 roku, zmienione zarządzeniem nr IV/77/2017 z dnia 07.02.2017 roku (24/03/B/7) w zakresie:</p> <p>a) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie działalności MOPS, w tym do zawierania i rozwiązywania umów, z uwzględnieniem pkt b) - d),</p> <p>b) zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego MOPS,</p> <p>c) w odniesieniu do nieruchomości lub ich części, w tym lokali użytkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • będących w trwałym zarządzie MOPS – oddawania ich w najem, dzierżawę albo użyczenie, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, z treścią decyzji o oddaniu w trwałe zarząd oraz uchwały nr XLI/537/09 Rady Miasta z dnia 30.06.2009 roku w sprawie określania szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości lub ich części przekazanych w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym (z późn. zm.), • nie będących w trwałym zarządzie MOPS, lecz w jego posiadaniu, oddawania ich w najem, dzierżawę albo użyczenie

	<p>na okres od 3 lat, po uprzednim, pisemnym zawiadomieniu Prezydenta Miasta,</p> <p>d) reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi, we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych, związanych z działalnością MOPS,</p> <p>➤ zarządzenie nr V/34/2024 z dnia 08.01.2024 roku w zakresie zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym 2024 i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania MOPS i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy (24/03/B/8).</p> <p>3. Siedziba MOPS mieści się w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 22 w Ostrowcu Świętokrzyskim. Ośrodek korzysta z pomieszczeń biurowych oraz piwnicznych na podstawie Protokołu uzgodnień z dnia 11.01.2017 roku zawartego z Zakładem Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim. Aktualnie opłata z tytułu korzystania z pomieszczeń biurowych wynosi od dnia 05.02.2024 roku, na podstawie aneksu nr 10, 37 131,60 zł miesięcznie, w tym 37 022,00 zł – pomieszczenia biurowe oraz 109,60 zł – pomieszczenia piwniczne.</p> <p>4. Ilość pracowników zatrudnionych w jednostce na dzień 04.03.2024 roku wynosi 107 osób. Szczegółowy imienny wykaz pracowników, wraz ze wskazaniem stanowisk, wymiaru etatu oraz daty zatrudnienia znajduje się w aktach bieżących audytu (24/03/B/11)</p>
<p>Wydawanie decyzji administracyjnych</p>	<p><i>Zgodnie z art. 104 § 1 i 2 Ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego „,1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej. § 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji”. Natomiast w art. 107 § 1 zostały wskazane elementy, jakie winna posiadać decyzja, tj. oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego - pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.</i></p>

Analizując dokumenty z przedmiotowego obszaru stwierdzono:

- Dyrektor MOPS oraz pracownicy przez niego wskazani posiadają upoważnienia do wydawania decyzji udzielone na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego. Szczegółowy wykaz zarządzeń wydanych w tym zakresie stanowi załącznik nr 1 (dotyczy roku 2023) oraz załącznik nr 2 (dotyczy okresu do dnia 05.03.2024 roku) do niniejszego sprawozdania.
- Decyzje administracyjne wydawane są w ramach działalności poszczególnych działów funkcjonujących w MOPS. Zgodnie z otrzymanymi informacjami:

✓ Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych wydał:

- w roku 2023 – 5714 decyzji,
- w roku 2024 (do dnia 05.03.) - 2268 decyzji.

Szczegółowy wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr 3 do Sprawozdania.

Ponadto w analizowanym okresie Dział wydał:

- 849 decyzji odmownych, w tym 34 decyzji odmownych wydanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 651 decyzji uchylających.

✓ Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej wydał:

- w roku 2023 – 3917 decyzji,
- w roku 2024 (do dnia 12.03.2024 r) – 1147 decyzji.

Szczegółowy wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr 4 do Sprawozdania.

Ponadto w analizowanym okresie Dział wydał:

- 157 decyzji odmownych,
- 273 decyzji uchylających.

- na podstawie wybranej próby dokumentów stwierdzono, iż wydawane przez MOPS decyzje zawierają elementy określone w art. 107 paragraf 1 Ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, tj. oznaczenie organu administracji publicznej, oznaczenie adresata, znak sprawy, datę wydania, podstawy prawne, wysokość przyznanego świadczenia, uzasadnienie, pouczenie oraz podpis osoby upoważnionej przez Prezydenta Miasta Ostrowca Św.

Dyscyplina pracy	<p><i>Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań (standard A pkt 1),</i>• <i>zakresy podległości pracowników jednostki powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Ponadto każdy pracownik powinien posiadać aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (standard A pkt 3).</i> <p><i>Dyscyplina pracy to ogół obowiązków pracowniczych, a także podporządkowanie się pracownika obowiązującym go zasadom postępowania. Obowiązki te mają charakter prawny, ponieważ wynikają z przepisów Kodeksu pracy, a także wewnętrznych uregulowań zawartych w regulaminie pracy. W pracy, dyscyplina jest nieodzowna dla efektywności i profesjonalizmu. Pracownicy, którzy są odpowiedzialni i dyscyplinowani, są w stanie skutecznie wykonywać swoje obowiązki, przestrzegać ustalonych procedur i terminów, oraz utrzymać wysoką jakość swojej pracy. Dyscyplina w pracy pozwala również na efektywne zarządzanie czasem i zasobami, co przekłada się na osiągnięcie zamierzonych celów organizacyjnych.</i></p> <p>Analizując przedłożone przez MOPS dokumenty ustalono:</p> <p>➤ jednostka posiada Regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem nr 62/2023 Dyrektora MOPS z dnia 11.05.2023 roku, w którym uregulowano kwestie związane z dyscypliną pracy, między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>paragraf 39.1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy. 2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.</i> <p>Listy obecności wyłożone są w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników. Po godzinie 7.00 listy są zabierane przez starszego inspektora ds. pracowniczych w celu zweryfikowania obecności pracowników Ośrodka. O godzinie 8.00 są ponownie udostępniane dla pracowników, których wymiar czasu wynosi 7 godzin.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Zgodnie z paragrafem 42. 1. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu każdorazowego wyjścia poza teren zakładu pracy, zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych oraz dokonania w tym zakresie wpisów w książkach wyjść, z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu,</i> <p>Zgodnie z ustną informacją starszego inspektora ds. pracowniczych do działu kadr składany jest wniosek pracownika</p>
-------------------------	--

m

A

	<p>dotyczący wyjść poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, zatwierdzany przez kierownika konkretnego działu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>paragraf 90 – odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie zakładu pracy ponosi pracodawca a ponadto kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy w stosunku do podległych im pracowników,</i> • <i>paragraf 91 - za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany. Za nieprzestrzeganie bhp, ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może nałożyć też karę pieniężną.</i> <p>Zgodnie z informacją Dyrektora MOPS z dnia 21.03.2024 roku, w okresie od 01.01.2023 roku do 21.03.2024 roku nałożono karę porządkową w postaci upomnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych w stosunku do dwóch pracowników (AW/24/03/B/16).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>paragraf 93 karę stosuje pracodawca wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, wskazującym rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę ich naruszenia wraz z informacją o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.</i> • <i>paragraf 97 - pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje zawodowe mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia: nagroda pieniężna, nagrody rzeczowe, dyplom uznania. O przyznanie nagrody decyduje i nagrodę przyznaje pracodawca – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii przełożonego pracownika. Odpis zawiadomienia o przyznanie nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.</i> <p>Zgodnie z ustną informacją Dyrektora MOPS, w roku 2023 wszyscy pracownicy otrzymali nagrody pieniężne.</p>
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	Brak
Ryzyko:	Brak
Zalecenia:	Brak

M

9

II. Kontrola zarządcza

Cel zadania:	Ustalenie, czy: - jednostka wdrożyła system określania i wyznaczania celów i zadań, - jednostka we właściwy sposób identyfikuje, analizuje oraz zarządza ryzykiem?
Kryterium:	1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 68, 2) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, 3) Komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16.02.2011 r w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, 4) Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 06.12.2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, 5) Zarządzenie Nr V/154/2021 Prezydenta Miasta z dnia 31.03.2021 r., zmienione zarządzeniem Nr V/186/2024 z dnia 21.03.2024 roku, 6) Regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w jednostce.
Ustalenie stanu faktycznego	
System określania i wyznaczenia celów i zadań	<p><i>Kontrola zarządcza zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Przepis ten nakłada obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.</i></p> <p><i>Podstawę funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane przez Ministra Finansów Komunikatem nr 3 z dnia 16.12.2009 r.</i></p> <p><i>Szczegółowe wytyczne dotyczące standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem Minister Finansów opublikował w Komunikacie nr 6 z dnia 06.12.2012 r.</i></p> <p><i>Podstawowym poziomem kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej). Za kontrolę zarządczą na tym poziomie odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który zgodnie z art. 69 ustawy o finansach publicznych jest zobowiązany do wdrożenia i funkcjonowania takich elementów kontroli zarządczej, aby kierowana przez niego jednostka osiągała wyznaczone cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Natomiast za II poziom kontroli zarządczej odpowiada Prezydent Miasta.</i></p> <p>Na podstawie obowiązujących wytycznych Ministra Finansów można wyszczególnić podstawowe obowiązki dla każdej jednostki, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jednostka powinna mieć jasno określone cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności (standard B.6), • nie rzadziej niż raz w roku należy w jednostce dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań (standard B.7),

Identyfikacja, analiza ryzyka	<ul style="list-style-type: none">• jednostka ma obowiązek poddawać analizie stwierdzone ryzyka pod kątem prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych jego skutków, należy określić akceptowalny poziom ryzyka (standard B.8),• w stosunku do każdego określonego i oszacowanego ryzyka powinno się określić reakcje na nie - tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie (standard B.9),• kierownik jednostki na bieżąco powinien monitorować działanie systemu kontroli zarządczej, a przynajmniej raz w roku dokonać samooceny systemu kontroli zarządczej oraz to udokumentować (standard E.19, standard E.20).• proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.
Zarządzanie ryzykiem	<p>Analizując dokumentację z badanego obszaru oraz w oparciu o KKW – Ocena systemu kontroli zarządczej ustalono:</p> <p>➤ w jednostce obowiązuje Zarządzenie nr 33/2021 Dyrektora MOPS z dnia 17.03.2021 roku w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej. Integralną część stanowią następujące załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Procedury, dokumenty kontroli zarządczej oraz wykaz dokumentów istniejących poza kontrolą zarządczą,2. Zasady i tryb wyznaczania celów MOPS,3. Kodeks etyki,4. Zasady zapewniające bezstronność i obiektywizm działania MOPS,5. Zasady oceny pracy pracowników,6. Zasady planowania szkoleń pracowników MOPS,7. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MOPS,8. Zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej obowiązujących w MOPS,9. Zasady rejestrowania umów w MOPS,10. Polityka zarządzania ryzykiem,11. Uwagi, propozycje pracowników co do ulepszeń działalności MOPS, w tym uwagi dotyczące obowiązujących w jednostce procedur kontroli zarządczej, celem wykorzystania,12. Procedura reakcji na skargę w MOPS. <p>Stosowane przez jednostkę wzory dokumentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej są zgodne z Zarządzeniem nr V/154/2021 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.03.2021 r.</p> <p><i>Ponadto poinformowano jednostkę, że z dniem 21.03.2024 roku, na podstawie Zarządzenia Nr V/186/2024 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zostało zmienione Zarządzenie Nr V/154/2021</i></p>

An

A

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.03.2021 roku w sprawie ustanowienia Systemu Kontroli Zarządczej. W związku z powyższym zaleca się, aby jednostka przeanalizowała wewnętrznie obowiązujące procedury w tym zakresie i dostosowała je do obecnie przyjętego zarządzenia.

- audytowana jednostka w 2023 roku realizowała następujące cele strategiczne:
 - wdrożenie w MOPS „Praktyk prostego języka w administracji jako narzędzia efektywnej komunikacji z klientami oraz jednostkami zewnętrznymi” – etap II,
 - „Podejmowanie działań zmniejszających ryzyko zakażeń wirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników i interesantów”.
Do proponowanych celów jednostka określiła ryzyka, planowane mechanizmy kontrolne oraz wskazała właścicieli ryzyk, a także wskazała na podstawie matrycy istotność ryzyka, wskazując, iż po zastosowaniu planowanych mechanizmów kontrolnych istotność ryzyka utrzyma się na poziomie niskim.
Ponadto każdy dział MOPS wskazał dodatkowo w ramach swojej działalności cele operacyjne, do których też określono między innymi zadania realizowane w ramach celu, ryzyka, mierniki, proponowane mechanizmy kontrolne.
- w ramach działań związanych z monitorowaniem ryzyka jednostka:
 - przeprowadziła dla wszystkich pracowników MOPS w miesiącu marcu 2023 roku szkolenia w zakresie sposobu obsługi klienta Ośrodka. Szkolenia przeprowadzone zostały między innymi w oparciu o obowiązujące w jednostce dokumenty, tj. Kodeks etyki, Standardy obsługi klienta MOPS,
 - powołała zespół roboczy koordynujący działania w zakresie wdrożenia w MOPS praktyk prostego języka w administracji jako narzędzia efektywnej komunikacji poprzez uproszczenie stron internetowych Ośrodka, wprowadzenia standardu czcionki bezszeryfowej w pismach wychodzących oraz w stosowanych informacjach, standaryzacji oraz uproszczenia decyzji administracyjnych oraz pozostałych pism stosowanych przez Ośrodek,
 - w miesiącu sierpniu 2023 roku poszczególne działy MOPS sporządziły punktową ocenę ryzyka, w zakresie realizacji zarówno celów strategicznych jak i operacyjnych,
 - zgodnie z obowiązującym zarządzeniem przełożeni poszczególnych działów dokonali oceny pracy pracowników,
- pracownicy jednostki objęci zostali Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za rok 2023. Wyniki ankiet zostały przedstawione w formie tabelarycznej oraz sporządzona została przez pracownika ds. kontroli zarządczej notatka z dnia 29.12.2023 roku, wskazująca obszary, w jakich należałoby podjąć działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej,

III. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych.

Cel testu:	Ustalenie, w jaki sposób zorganizowany jest w jednostce system zapewniający bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa z 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych, 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) 4) Wewnętrzne przepisy i procedury dotyczące ochrony danych osobowych.
Ustalenie stanu faktycznego	
Polityka bezpieczeństwa i procedury wewnętrzne, procedury zarządzania ryzykiem, inwentaryzacja zasobów, zarządzanie aktywami	<p><i>Od 25 maja 2018 roku weszły w życie nowe europejskie przepisy w zakresie ochrony danych osobowych w postaci przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (tzw. RODO) oraz nowa Ustawa z 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych.</i></p> <p><i>Nowe przepisy RODO nakładają na placówki edukacyjne szereg obowiązków w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych. Administratorzy są zobowiązani wdrożyć odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, aby zapewnić danym osobowym stosowny stopień bezpieczeństwa. Pociąga to za sobą m.in.: konieczność opracowania oraz wdrożenia nowych procedur, zasad przechowywania dokumentacji papierowej, analiz ryzyka, monitoringów zastosowanych środków bezpieczeństwa, raportowania wycieków danych osobowych, powołania Inspektora Ochrony Danych Osobowych.</i></p> <p><i>Na podstawie § 20 ust.2 pkt 2) w/w Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (...), kierownictwo podmiotu zapewnia warunki umożliwiające realizację i egzekwowanie „utrzymywania aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację”.</i></p> <p><i>Na podstawie udostępnionych dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów potwierdzonych w „Formularzu oceny spełniania obowiązków wynikających z RODO” (24/03/B/18), AW ustalili:</i></p> <p>➤ Zarządzeniem nr 40/2024 Dyrektora MOPS z dnia 21.03.2024 roku został wprowadzony jednolity tekst Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Zmiany dotyczyły Polityki wprowadzonej zarządzeniem nr 54/2018 z dnia 24.07.2018 roku. Integralną część stanowią następujące załączniki:</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. Oświadczenie – Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych (zgoda na przetwarzanie danych osobowych).2. Oświadczenie – Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych (zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją regulaminowych celów ZFŚS).3. Wniosek przełożonego Użytkownika o nadanie/ cofnięcie/ modyfikację upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św.5. Rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.6. Wniosek o nadanie/ wycofanie/ zawieszenie uprawnień do pracy z systemami, aplikacjami w Systemie Informatycznym Urzędu Miasta.7. Upoważnienie imienne/ cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.8. Miejsce przetwarzania zbiorów danych osobowych w Ośrodku.9. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz z programami komputerowymi zastosowanymi do ich przetwarzania.10. Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość pól informacyjnych i powiązania pomiędzy nimi.11. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbiorów.12. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.13. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych.14. Raport z naruszenia bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych w Ośrodku.15. Rejestr naruszeń.16. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności ochrony danych osobowych w Ośrodku.17. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.18. Procedura analizy ryzyka w obszarze przetwarzania danych osobowych.
--	--

- Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Pani Magdalena Salwerowicz.
- Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Stawiarski od dnia 03.09.2018 roku, zgodnie z Zarządzeniem nr 63/2018 Dyrektora MOPS z dnia 03.09.2018 roku. Do UODO zgłoszenie zostało przesłane dnia 05.09.2018 roku.
- Administratorem Systemu Informatycznego jest Pan Sylwester Wesołowski, na podstawie zakresu czynności z dnia 28.07.2003 roku (24/03/B/17).
- MOPS prowadzi Ewidencję osób, którym ADO nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z określeniem zbiorów danych.
- Jednostka prowadzi Rejestr kategorii czynności przetwarzania (Rejestr aktywnych umów powierzenia danych) – dotyczy umów zawartych z kontrahentami w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Jednostka posiada Rejestr naruszeń – w 2023 roku odnotowano jeden incydent polegający na zniszczeniu dokumentacji elektronicznej zawierającej dane osobowe. Przedmiotowy incydent nie pociągał za sobą żadnych skutków dla osób, których te dane dotyczyły. Do rejestru załączony jest Raport z naruszenia bezpieczeństwa w obszarze danych osobowych oraz dokumentacja dotycząca podejmowanych działań w celu wyjaśnienia powstałego naruszenia.
- Dane osobowe w formie papierowej jak i przy użyciu systemu informatycznego, przetwarzane są w godzinach pracy MOPS. Poza godzinami wyłącznie po uzyskaniu zgody ADO.
- Dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy.
- W jednostce stosowana jest zasada „czystego biurka”, tzn. po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest umieścić dokumenty w szafie zamykanej na klucz.
- Sieć komputerowa jest zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem z sieci Internet poprzez zastosowanie firewalla programowego chroniącego zasoby.
- MOPS wykorzystuje do zabezpieczenia komputerów i serwerów oprogramowania antywirusowego ESET PROTECT Essential ON - PREM. Licencja obejmuje 150 stanowisk i ważna jest do 27.01.2026 roku.
- W miesiącu marcu 2024 roku został sporządzony Arkusz analizy ryzyka w obszarze przetwarzania danych osobowych z podziałem na następujące obszary: obszar 1 – zasoby ludzkie, pracownicy i

M

G

	<p>współpracownicy, obszar 2 – siedziba oraz zasoby fizyczne, obszar 3 – sprzęt i oprogramowanie. W ramach tych obszarów określono ryzyka oraz sposób postępowania z nim.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe jest zabezpieczony za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Hasła zmieniane są co 30 dni.➤ Na komputerach zainstalowano wygaszacze ekranów.➤ Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe, są w miarę możliwości ustawione w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym,➤ Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania prowadzona jest w systemie nVision firmy Axcene. Wszelkie zmiany w konfiguracji sprzętowej i w oprogramowaniu są na bieżąco aktualizowane w w/w systemie.➤ Kopie zapasowe są przechowywane w innym pomieszczeniu, niż to, w którym znajduje się komputer.➤ Jednostka posiada Regulamin używania kluczy do pomieszczeń służbowych w Ośrodku, który jest integralną częścią Załącznika nr 16 do obowiązującej w jednostce Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych. Ponadto w/w załączniku określono Regulamin pracy w godzinach nadliczbowych.➤ Zgodnie z paragrafem 80 obowiązującego w MOPS Regulaminu pracy „ w celu ochrony bezpieczeństwa pracowników wykonujących pracę w Noclegowni oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w Noclegowni przy ul. Samsonowicza 80 kamery przemysłowe wizyjne”. Monitoring obejmuje wejście do budynku Noclegowni, wjazd do nieruchomości, wejście do pomieszczenia na poziomie – 1, pomieszczenie zlokalizowane na poziomie -1, monitoring prowadzony jest całodobowo. Dostęp do danych z rejestratora mają dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik działu technicznego, pozostałe osoby tylko na podstawie imiennego upoważnienia dyrektora. Obraz zarejestrowany jest przechowywany przez okres 42 dni od zarejestrowania i podlega zniszczeniu poprzez automatyczne nadpisanie kolejnego obrazu. Termin ten może ulec przedłużeniu jeżeli zarejestrowany obraz może być użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Każdy nowozatrudniony pracownik Noclegowni przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o
--	--

M

G

	monitoringu. Wejście do budynku Noclegowni oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery.
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	Brak
Ryzyko:	Brak
Zalecenia:	Brak

IV. Finanse

Cel testu:	Ustalenie, czy jednostka dokonywała zakupów w sposób gospodarny, zgodnie z wewnętrznymi przyjętymi procedurami oraz przepisami prawa?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych. 2. Zarządzenie Nr V/602/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000,00 zł z późn. zm. 3. Wewnętrzne procedury dokonywania zakupu towarów i usług do kwoty 130.000,00 zł.
Ustalenie stanu faktycznego	
Procedury oraz postępowania o udzielenie zamówienia-	<p>W analizowanym obszarze ustalono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzeniem nr 4/2021 Dyrektora MOPS z dnia 13.01.2021 roku wprowadzono Regulamin udzielania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł. Integralną część stanowią następujące załączniki: <ul style="list-style-type: none"> • Protokół z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej większej niż 10 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł, • Notatka z procedury udzielania zamówienia o wartości do kwoty 10 000 zł, • Wniosek o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia skierowany do Kierownika Działu Administracyjnego MOPS, • Wniosek o wyrażenie zgody o udzielenie zamówienia skierowany do Dyrektora MOPS, • Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia skierowany do Dyrektora MOPS, w przypadku odstąpienia od procedury zgodnej z Regulaminem, • Metryka zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, ➤ W wybranej próbie przeprowadzonych postępowań do 130.000 zł ustalono następujące nieprawidłowości oraz uchybienia: <ul style="list-style-type: none"> ❖ przy zamówieniach, których wartość nie przekraczała 10.000 zł lub realizowane były na wniosek poszczególnych działów z pominięciem procedury, nie zawsze prawidłowo stosowano

M

R

formę wniosku, który stanowi integralną część Regulaminu udzielania przez MOPS zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł, np. w przypadku zamówienia znak: A.261.52.2024, dotyczącego zakupienia licencji na oprogramowania do zdalnego dostępu TeamViewer, A.261.46.2024 – przedłużenie serwisów aktualizacyjnych do urządzenia zabezpieczającego sieć Stormshield SN -510 na kolejne 24 miesiące: Premium UTM Security Pack + serwis Next Business Day (wymiana urządzenia w przypadku awarii),

- ❖ zamówienia powyżej 10 000 a nie przekraczające 130.000 zł– w przypadku zamówienia znak A.261.26.2024 – zaopatrywanie w artykuły chemiczne i dostarczanie w 2024 roku do MOPS, stwierdzono, iż **na ofercie złożonej przez oferenta brak jest wskazania godziny wpływu.**

Ponadto zdaniem AW, metryki, które stanowią załączniki do poszczególnych postępowań można by uzupełnić o informację dotycząca zawarcia umowy.

- w przypadku wniosków składanych przez kierowników poszczególnych działów MOPS bezpośrednio do Dyrektora, nie były one ujmowane w Rejestrze zamówień prowadzonym przez Dział Administracyjno – Techniczny. Zdaniem AW, w prowadzonym przez Dział Administracyjno – Techniczny MOPS Rejestrze zamówień winny znaleźć się wszystkie wnioski w zakresie udzielonych zamówień publicznych, co ułatwiłoby wskazanie informacji o łącznej wartości zamówień brutto danego rodzaju w danym roku budżetowym. Przedmiotowa informacja jest wymagana w Załącznikach nr 4 i 5 do obowiązującego w jednostce Regulaminu udzielania przez MOPS zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.
- w przypadku zamówień publicznych, których kwota przekroczyła 130.000 zł przeanalizowano dokumentację z dwóch postępowań stwierdzając:
 - ✓ w 2024 roku MOPS przeprowadził 1 postępowanie powyżej kwoty 130.000 zł (znak:A.262.1.2024) dotyczące usług w zakresie opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego, realizowanego w ramach Programu przyjętego przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski Uchwałą Nr LXXXVIII/149/2023 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28.12.2023 roku w sprawie realizacji przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski Programu „Opieka Wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, w związku z Programem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 r finansowanym z Funduszu Solidarnościowego. W skład dokumentacji przedłożonej do analizy wchodziły się między innymi takie dokumenty jak:
 - Zarządzenie Nr V/35/2024 Prezydenta Miasta Ostrowca

M

R

	<p>Świętokrzyskiego z dnia 08.01.2024 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOPS do zaciągania zobowiązań, podejmowania czynności faktycznych i prawnych w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Zarządzenie Nr 20/2024 Dyrektora MOPS z dnia 05.02.2024 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia na usługi społeczne w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji pn. „Świadczenie usług opieki wytchnieniowej na rzecz podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2024 roku”. Do przedmiotowego zarządzenia załączony został Regulamin pracy komisji przetargowej,▪ Protokół z otwarcia ofert -16.02.2024 roku,▪ 3 oferty – zgodnie z protokołem 2 zostały odrzucone – nie spełniały wymagań określonych w specyfikacji,▪ umowa nr D.24.17.2024 z dnia 06.03.2024 roku zawarta z SERWIS TEMP sp. zoo – lider konsorcjum oraz członka konsorcjum SERWIS APT sp. zoo. Umowa obowiązuje od 06.03.2024 roku do 31.12.2024 roku. W ramach umowy wykonawca zrealizuje 11 107,60 godzin usługi opieki wytchnieniowej za kwotę nie przekraczającą 557 046,14 zł,▪ w Protokole końcowym z postępowania w trybie podstawowym stwierdzono błąd w informacji dotyczącej wartości zamówienia – punkt 3 – 566 787,60 zł winno być 566 487,60 zł, <p>✓ w 2023 roku przeprowadzono postępowanie, którego realizacja dotyczyła roku 2024 (znak A.262.5.2023) – przedmiotem zamówienia jest zapewnienie świadczenia usługi asystencji osobistej, polegającej na wsparciu w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie traktowane na równi do w/w, wydane na podstawie art. 5 i 62 ustawy z dnia 27.08.1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Świadczenie usług wynika z programu przyjętego przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski Uchwałą Nr LXXXIV/108/2023 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30.10.2023 roku w sprawie realizacji przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, w związku z programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowanym z Funduszu Solidarnościowego. Szacowana ilość godzin – 33.258, wartość 1 696 158 zł brutto, tryb zamówienia publicznego bez negocjacji - art. 359 pkt. 2. W skład dokumentacji przedłożonej do analizy wchodziły między innymi takie dokumenty jak:</p>
--	--

Am

9

<p>Windykacja, umorzenia należności:</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Zarządzenie nr 143/2023 Dyrektora MOPS z dnia 22.11.2023 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia na usługi społeczne w trybie podstawowym bez przeprowadzania negocjacji pn. świadczenie usług asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami – podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2024 roku. – w załączeniu Regulamin pracy komisji,▪ w Protokole z otwarcia ofert z dnia 30.11.2023 roku, wpisano jako termin wpływu ofert godzinę 9.00, zamiast 8.30,▪ umowa nr D.24.46.2023 z dnia 20.12.2023 roku zawarta z konsorcjum SERWIS TEMP sp. zoo oraz członka konsorcjum SERWIS APT sp zoo- 01.01.-31.12.2024 rok. 33 258 godzin, w tym: 8400 – osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, 18 858 – osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, 2400 – osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, 3600 – osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Zgodnie z zapisami umowy całkowite wynagrodzenie nie może przekroczyć kwoty 1 667 888,70 zł netto, tj. 50,15 zł netto za godzinę. Przedmiotowa umowa w dniu 22.01.2024 roku została aneksowana ze względu na błędnie przyjętą stawkę za godzinę (zgodnie z wytycznymi przyjętego programu ministerialnego nie mogła ona przekroczyć 50 zł), a także błędnie przyjętą całkowitą wartość umowy (w aneksie wskazano kwotę 1 662 900 zł, co było zgodne z przedłożoną ofertą),▪ Protokół końcowy z postępowania (uwzględniający informacje zawarte w aneksie) sporządzony został w dniu 22.01.2024 roku. <p>Na podstawie oświadczenia Głównego księgowego MOPS, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych oraz analizy dokumentacji ustalono (AW/24/03/25):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ postępowania egzekucyjne prowadzone są w przypadku nienależnie pobranych świadczeń. W analizowanym okresie Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych wydał 186 decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń, natomiast Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej – 12 decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,➤ Dyrektor MOPS wydał 18 zarządzeń dotyczących odpisania w pozostałe koszty operacyjne należności na łączną kwotę 23 631,68 zł, w tym z tytułu zgonu (8 zarządzeń) oraz z tytułu przedawnienia (10 zarządzeń),➤ wystawiono 58 wezwań, 47 upomnień oraz 42 tytuły wykonawcze,➤ teczki dotyczące spraw prowadzone są w sposób czytelny. Analizując wybraną próbę stwierdzono, iż w skład teczek wchodzi następujące dokumenty: decyzja informująca o nienależnie
---	--

	<p>pobranym świadczeniu, upomnienie, tytuł wykonawczy oraz korespondencja z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotycząca wskazania etapu na którym znajduje się egzekucja.</p> <p><i>Szczegółowy wykaz z rozbiem na poszczególne świadczenia znajduje się w aktach bieżących audytu (24/03/B/25).</i></p> <p>Ponadto, zgodnie z oświadczeniem Głównej księgowej oraz Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych, na dzień audytu jednostka nie posiadała przeterminowanych należności i zobowiązań (AW/24/03/B/12, 26).</p>
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	<p>Brak skutecznych mechanizmów kontrolnych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegania wewnętrznie obowiązujących procedur dotyczących zamówień do 130.000 zł w zakresie stosowania prawidłowych dokumentów, • rzetelnego wypełniania dokumentów.
Ryzyko:	Zarzutu nieprzestrzegania przepisów i procedur wewnętrznych przy dokonywaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.
Zalecenia:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Staranne oraz skrupulatne prowadzenie dokumentacji postępowań poniżej 130 000,00 zł netto zgodnie z przyjętymi przez jednostkę wewnętrznymi procedurami zakupowymi, w celu zapewnienia ich przejrzystości i zgodności z aktualnym stanem faktycznym. 2) Rzetelne i skrupulatne sporządzanie umów z wykonawcami, w szczególności w zakresie zapisów dotyczących wynagrodzenia za realizację usługi.

VI. Informacja i komunikacja.

Cel testu:	<p>Ustalenie czy w jednostce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funkcjonuje skuteczny system obiegu dokumentów, - czy jednostka terminowo realizuje zadania?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, 3) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona z dniem 30.12.2015 roku.
Ustalenie stanu faktycznego	
	<i>Zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej „osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych</i>

<p>Obieg dokumentów i terminowość realizacji zadań:</p>	<p><i>do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym".</i></p> <p><i>W przypadku komunikacji zewnętrznej, należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań (Standard D 18).</i></p> <p><i>Zarządzeniem nr 95/2015 Dyrektora MOPS z dnia 30.12.2015 roku Została wprowadzona instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim. Ostatnia zmiana przedmiotowego dokumentu została wprowadzona zarządzeniem nr D.021.98.2023 z dnia 13.09.2023 roku. W zakresie Jednolitego rzeczowego wykazu akt. Zgodnie z z paragrafem 9 obowiązującej w jednostce Instrukcji kancelaryjnej korespondencję przekazywaną za pośrednictwem platformy ePUAP przyjmuje pracownik sekretariatu lub inny pracownik imienne upoważniony przez Dyrektora MOPS. Pracownik kancelarii dokonuje wstępnej dekretacji dostarczonych pism, a następnie przekazuje je dyrektorowi Ośrodka, w celu dokonania ostatecznej dekretacji. (11). korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym. Korespondencję przekazywaną drogą elektroniczną przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w rejestrze sekretariatu.</i></p> <p>Analizując przedmiotowy obszar ustalono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rejestr korespondencji papierowej znajduje się w kancelarii MOPS, ➤ Rejestr korespondencji elektronicznej znajduje się w sekretariacie Ośrodka, ➤ pisma rejestrowane są na bieżąco i przekazywane do Dyrektora Ośrodka celem dekretacji, ➤ poszczególne działy MOPS prowadzą odrębne rejestry spraw dotyczące poszczególnych świadczeń, w których ujmowane są pisma zadekretowane przez Dyrektora. Wzór przedmiotowego rejestru stanowi załącznik nr 1 do obowiązującej w jednostce Instrukcji kancelaryjnej, ➤ w Dziale Pomocy Środowiskowej funkcjonuje Rejestr pomocniczy (dokument roboczy) usprawniający pracę Działu pod względem organizacyjnym i w zakresie zachowania terminowości rozpatrywania spraw, ➤ w analizowanej próbie, w zakresie prowadzonych przez MOPS spraw, nie stwierdzono nieterminowego realizowania zadań.
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	Brak
Ryzyko:	Brak
Zalecenia:	Brak

m

4

Ocena kontroli zarządczej.

Dokonując analizy działalności audytowanej jednostki pod kątem przyjętych kryteriów, w badanych obszarach ryzyka, określonych Planem Audytu na rok 2024, AW **ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami** przyjęty w jednostce system kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności i efektywności.

Proponowane w tabelach zalecenia oraz rekomendacje, zmierzające do usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej jednostki, zostały opisane w treści sprawozdania.

Na tym sprawozdanie zakończono, odczytano i podpisano w dniu 12 kwietnia 2024 roku.

W trakcie podpisywania sprawozdania, Dyrekcja MOPS nie wniosła zastrzeżeń, co do ustaleń poczynionych w czasie przeprowadzania audytu i opisanych w niniejszym sprawozdaniu.

Sprawozdanie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

O podjętych przez jednostkę działaniach, zmierzających do realizacji proponowanych zaleceń jak również o sposobie, terminie ich realizacji i osobach odpowiedzialnych za wdrożenie, należy pisemnie poinformować Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz Zespół Audytu Wewnętrznego w terminie 14 dni od daty podpisania sprawozdania.

Audytór Wewnętrzny

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

KIEROWNIK
Zespołu Audytu Wewnętrznego
.....
Małgorzata Karp

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
.....
mgr Magdalena Saperowicz

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 276-76-00, fax 41 265-22-51

Załączniki:

1. Rejestr upoważnień/ pełnomocnictw udzielonych w 2023 roku.
2. Rejestr upoważnień/ pełnomocnictw udzielonych w 2024 roku.
3. Wykaz spraw rozstrzyganych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w drodze decyzji administracyjnych za okres od 01.01.2023 roku do 05.03.2024 roku.
4. Wykaz spraw rozstrzyganych przez Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej w drodze decyzji administracyjnych za okres od 01.01.2023 roku do 05.03.2024 roku.

91

Wyjaśnienia użytych w sprawozdaniu skrótów i symboli:

- MOPS - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- AW - Audyt Wewnętrzny Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- (24/03/B...) - Oznaczenie poszczególnych dokumentów roboczych, znajdujących się w aktach bieżących Audytora Wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Miasta,
- ADO - Administrator Danych Osobowych,
- IOD - Inspektor Ochrony Danych,
- ASI - Administrator Systemów Informatycznych,
- UODO - Urząd Ochrony Danych Osobowych,
- RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- BIP - Biuletyn Informacji Publicznej

m

h