

Bydgoszcz, dnia 10 listopada 2016r.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli problemowej Centrum Pomocy dla Bezdomnych Mężczyzn w Bydgoszczy przy ul. Fordońskiej 422 w zakresie realizacji umowy Nr 8/K/2015 zawartej w dniu 31 grudnia 2015r. Pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bydgoszczy a Kujawsko-Pomorskim Zarządem Wojewódzkim Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Bydgoszczy pn. „Pomoc rzeczowa dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w formie żywności” za okres od 01.01.2016r. do 31.12.2016r.

Zgodnie z poleceniem przeprowadzenia kontroli Nr 7/2016 z dnia 11 października 2016r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zespół kontrolny w składzie:

1. Barbara MISTUR – specjalista dz. Realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej MOPS,
2. Kamila KUBISZ – NASTAŁY – pomoc administracyjna dz. Realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej MOPS
2. Ryszard KOZIŃSKI – specjalista dz. Organizacyjno - Administracyjnego MOPS,

przeprowadził w dniu 13.10.2016r., kontrolę problemową realizacji umowy z dnia 31 grudnia 2015r. pn. „Pomoc rzeczowa dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w formie żywności”, za okres od 01.01.2016r. do dnia 31.12.2016r., zleconego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiemu Zarządowi Wojewódzkiemu Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Fordońskiej 422. Zakres kontroli obejmował sposób realizacji zleconego zadania za okres 2016 roku.

I. W zakresie formalno – prawnych podstaw realizacji zleconego zadania, dokonano następujących ustaleń:

Zgodnie z zapisami umowy zawartej w dniu 31 grudnia 2015r., pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bydgoszczy a Kujawsko - Pomorskim Zarządem Wojewódzkim Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, Ośrodek zlecił stowarzyszeniu realizację zadania publicznego pn. „Pomoc rzeczowa dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w formie żywności” w okresie od 01.01.2016r. do dnia 31.12.2016r. Zadanie to jest realizowane w Centrum Pomocy Społecznej dla Bezdomnych Mężczyzn w Bydgoszczy przy ul. Fordońskiej 422.

Podstawą prawną realizacji tego programu jest ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym. Celem Funduszu jest wkład w realizację konkretnego celu, jakim jest ograniczenie najcięższych form ubóstwa, przez udzielanie niefinansowego wsparcia osobom najbardziej potrzebującym poprzez pomoc żywnościową lub podstawową pomoc materialną oraz działania na rzecz włączenia społecznego mające na celu integrację społeczną osób najbardziej potrzebujących.

Wydawanie pomocy żywnościowej przez PKPS w Bydgoszczy przy ul Fordońskiej 422 odbywa się w oparciu o procedury zawarte w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa na lata 2014 – 2010 zwanego FEAD, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Najbardziej Potrzebujących w Podprogramie 2016, do którego wytyczne dla instytucji pośredniczącej i beneficjentów dotyczących działań realizowanych w ramach programu weszły w życie w dniu 29.03.2016r.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że do wszystkich zleceń, o realizację pomocy żywnościowej były wystawione skierowania do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Żywnościowej, wydawane przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, na drukach z części A, załącznik Nr 5 wytycznych do Podprogramu na 2016 rok. Nie odnotowano nieprawidłowości w tej tematyce.

Uwagę zwraca fakt, że ta forma pomocy nie cieszy się szerokim zainteresowaniem podopiecznych. Z dokonanych ustaleń wynika, że osoby lub rodziny skierowane do otrzymania tego rodzaju pomocy żywnościowej często nie odbierają przydzielonych artykułów lub też krótko po ich odbiorze wyrzucają część z nich za bramą magazynu. W tym stanie rzeczy, w opinii zespołu kontrolującego, należałoby się zastanowić nad ograniczeniem tej formy pomocy.

Zleceniobiorca zadania, Kujawsko - Pomorski Zarząd Wojewódzki Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zgodnie z § 6 umowy, zobowiązał się do informowania faktu realizacji zadania publicznego zleconego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej. Ten punkt umowy nie jest realizowany.

II. W zakresie działalności merytorycznej realizowanego zadania, dokonano następujących ustaleń:

Zadanie publiczne pn. "Pomoc rzeczowa dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w formie żywności", w szczególności polega na magazynowaniu, transportowaniu i wydawaniu żywności, przygotowywaniu dokumentacji i pomieszczeń do realizacji zadania. Pomocą objęci są podopieczni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy na podstawie list przygotowanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, na 1 osobę w okresie trwania Podprogramu, od sierpnia 2016r. do czerwca 2017r., przypada 48,59 kg artykułów spożywczych, z podziałem asortymentu. Taki podział musi być realizowany również w poszczególne miesiące. Wydawanie żywności ma się odbywać w sposób ciągły, w całym okresie trwania programu. Dodatkowo asortyment został podzielony na 6 grup towarowych, a podopieczny jednorazowo ma otrzymać minimum trzy artykuły z trzech grup towarowych.

Grupa towarowa	Asortyment
I	makaron jajeczny, ryż biały herbatniki
II	mleko UHT ser podpuszczkowy

III	groszek z marchewką fasola konserwowa powidła śliwkowe koncentrat pomidorowy
IV	gulasz wieprzowy z warzywami filet z makreli w oleju szynka drobiowa
V	cukier biały
VI	olej rzepakowy

Zleceniobiorca otrzymuje dokumentację, zlecenie dla osób uprawnionych do korzystania z pomocy, zgodnie z skierowaniem wydanym przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, właściwym dla miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do otrzymania pomocy. Podopieczni są przypisani do danego dnia tygodnia (od poniedziałku do czwartku), zgodnie z miejscem swojego zamieszkania. Podopieczny okazuje się dowodem osobistym i na listach składa własnoręcznie podpis, o pobranym asortymencie żywności. Zleceniobiorca zadania, wg wytycznych Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, zobligowany jest do prowadzenia indywidualnych, wydanych zgodnie ze skierowaniem, kart ewidencji dla podopiecznych, informujący o wydanym asortymencie żywności. Druga lista zawiera wszystkich podopiecznych danego Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, którzy odebrali żywność danego dnia. W miejscu wydawania żywności dla podopiecznych jest również informacja o tym, jakie produkty spożywcze są danego dnia dostępne i w jakiej ilości.

Żywność dostarczana jest w pierwszej kolejności do magazynu żywności w Bydgoszczy przy ulicy Wschodniej 23. Następnie jest dostarczana do punktu wydawania żywności przy ul. Fordońskiej. Podane ilości są nanoszone na karty asortymentu odpowiednio pod rubryką przychód i każdego dnia dokonuje się rozchodu i podliczenie są stany magazynowe. Żywność pobierana do punktu w Centrum, wydawana jest na podstawie druku „W”, magazyn wyda i podpisana przez osobę przyjmującą.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia wydania asortymentu żywnościowego, losowo wybierając olej rzepakowy w miesiącu wrzesień br. Wszelka dokumentacja w sprawie tego artykułu tj. przesunięcia między magazynami MM/6/7/7/2016, karty asortymentu dla oleju rzepakowego oraz druk „W” - magazyn wyda, jest zgodna. Zespół kontrolujący sprawdził również aktualny stan magazynowy ryżu. Zgodnie z informacją magazynową, na początek dnia było 715 kg w magazynie przy ul. Fordońskiej 422. W momencie kontroli, faktyczny stan magazynowy wynosił 194 kg, **co nie było zgodne z liczbą wydanej żywności**. Stan wynikający z listy Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej „Śródmieście” wskazywał na wydanie 115 kg ryżu. **Zatem powstała różnica 79 kg, która wymaga wyjaśnienia przez zleceniobiorcę zadania.**

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, na brak przekazanej informacji do Rejonowych Ośrodków Pomocy Społecznych, o liczbie podopiecznych, którzy odebrali żywność w danym miesiącu. **W miesiącach lipiec – wrzesień 2016r. wydano łącznie: 13.275,50 kg żywności dla 2.785 osób.**

Środki na realizację zadania „Pomoc rzeczowa dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w formie żywności” zostały przekazane na konto

Zleceńbiocy zgodnie z zapisami umowy Nr 8/K/2015 z dnia 31.12.2015r. i aneksem Nr 1/2016r tj. II transza na kwartał III 2016 r. w wysokości 50.625,00 zł wpłynęła na rachunek Zleceniodawcy dniu 14.07.2016r.

Rozliczenie za III kwartał 2016 r. w podziale na rodzaj kosztów z **dotacji** kształtowało się następująco:

- | | |
|---|----------------|
| 1. magazynowanie art. żywnościowych zgodnie z wymogami sanitarnymi (chłodnia) | - 4.354,20 zł |
| 2. przewóz żywności z magazynu do punktu wydawania żywności (transport i koszt paliwa) | - 2.335,15 zł |
| 3. wydawanie żywności dla podopiecznych MOPS na podstawie list przygotowanych przez ROPS-y | - 21.789,00 zł |
| 4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania | - 1.200,00 zł |
| 5. koszty eksploatacyjne bezpośrednio związane z zapewnieniem prawidłowego przebiegu zadania. | - 2.716,00 zł |

ogółem wydatkowano: 32.394,35 zł

Ocenie poddano prawidłowość wydatkowania i prowadzenia dokumentacji obrazującej dokonane w III kwartale 2016 r. wydatki ujęte w sprawozdaniu częściowym z wykonania zadania publicznego. Sprawdzono faktury, rachunki stanowiące dowód dokonania wydatku i będące podstawą rozliczenia dotacji w poszczególnych przedziałach.

1. Analiza dokumentów księgowych ujętych w sprawozdaniu wykazała:

- a) na dowodach księgowych stosowano zapis „sprawdzono pod względem merytorycznym, z datą i podpisem osoby upoważnionej,
- b) na dowodach księgowych stosowano zapis „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” z datą i podpisem osoby upoważnionej,
- c) na dowodach znajdował się zapis „zatwierdzono do wypłaty kwotę słownie” z datą i podpisem głównego księgowego i dyrektora
- d) każdy dokument opatrzony pieczętką „stwierdzam legalność, celowość, gospodarność wydatku” z podpisem dyrektora,
- e) każdy dokument księgowy zawierał trwały opis zawierający informację, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, z podpisem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń.
- f) każdy dokument posiadał pieczętkę firmy.

Wydatki, dokonane w okresie sprawozdawczym ze środków finansowych **dotacji**, w pełni udokumentowano fakturami, rachunkami.

Zalecenia pokontrolne:

1. Należy stworzyć procedurę określającą sposób obiegu dokumentów i poszczególnych kroków związanych z gospodarką magazynową;
2. Poszczególne „Karty” wybranego asortymentu należy prowadzić w sposób bardziej przejrzysty;
3. Należałoby zwiększyć częstotliwość współpracy i kontaktów z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w mieście Bydgoszczy w celu lepszej i dokładniejszej weryfikacji osób korzystających z pomocy w danym miesiącu. Często zdarza się, że przyznana pomoc jest nieodbierana lub też osoby lub rodziny, po odbiorze wyrzucają część z otrzymanego przydziału;
4. Przekazywane sprawozdania z realizacji zadania wymagają udzielania większej liczby informacji m.in. o pozostałym stanie magazynowym (z rozbiciem na poszczególne asortymenty) na koniec okresu sprawozdawczego, ilości i asortymencie na dany miesiąc przypadającej na jednego podopiecznego.
5. W momencie kontroli, faktyczny stan magazynowy wynosił 194 kg, co nie było zgodne z liczbą wydanej żywności. Stan wynikający z listy Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej „Śródmieście” wskazywał na wydanie 115 kg ryżu. Zatem powstała różnica 79 kg, która wymaga wyjaśnienia przez zleceńbiorcę zadania.
6. Uwagę zwraca fakt, że ta forma pomocy nie cieszy się szerokim zainteresowaniem podopiecznych. Z dokonanych ustaleń wynika, że osoby lub rodziny skierowane do otrzymania tego rodzaju pomocy żywnościowej często nie odbierają przydzielonych artykułów lub też krótko po ich odbiorze wyrzucają część z nich za bramą magazynu. W tym stanie rzeczy, w opinii zespołu kontrolującego, należałoby się zastanowić nad ograniczeniem tej formy pomocy.

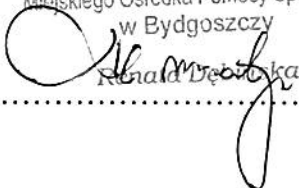
III. Ustalenia końcowe.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Dyrektora Miejskiego Ośrodka o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania w ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.

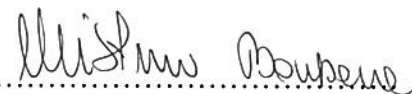
Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika jednostki kontrolowanej, a drugi przekazuje do Działu Organizacyjno- Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Podpis kierownika jednostki
kontrolowanej:

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy


.....
Renata Dębska

Zespół kontrolujący:

1. 
.....

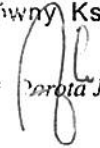
2. 
.....

3. 
.....

ETARZ
POMORSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO PKPS


mgr Tadeusz Motyl

Główny Księgowy


Dorota Janiszewska

Kujawsko-Pomorski Zarząd Wojewódzki
Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej
85-790 BYDGOSZCZ, ul. Fordońska 422
tel. (052) 343 93 40
NIP 9670059661 REGON 00702376000196