

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzenia zadania audytowego

Zadanie audytowe: **Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie**

Nr zadania audytu: 2/2025

Audytorka: Alicja Pląsek

Nr upoważnienia: 20/2025

Cel zadania : Zapewnienie Burmistrza Debrzno o prawidłowości funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie

Termin zadania: 21.10.2025 do 28.11.2025

Data sprawozdania: 11.12.2025



1. Ustalenia stanu faktycznego

Polityka rachunkowości

Zasady rachunkowości w jednostce reguluje Zarządzenie nr 021.4.2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 29.01.2021 w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Ośrodka Pomocy w Debrznie.

Sprawdzono poprawność przenoszenia sald w księgach jednostki. Salda na 31.12.2023 i 01.01.2024 są zgodne i zamykają się kwotą – 23 296 793,33 zł. Salda na 31.12.2024 i 01.01.2025 są zgodne i wynoszą 26 893 397,48 zł.

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie została przeprowadzona na podstawie zarządzenia nr 21.13.2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 12 grudnia 2023 w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji.

W dniu 18.12.2023 sporządzono sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.

Sprawdzono arkusze inwentaryzacyjne z ewidencją środków trwałych i wyposażenia. Wartości składników majątku zostały wycenione w sposób prawidłowy.

W trakcie inwentaryzacji spisem z natury objęto wartości niematerialne i prawne w kwocie 34 201,65. Wartości niematerialne i prawne są to prawa majątkowe, które mają przewidywany okres ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok i są przeznaczone do użytkowania na potrzeby własne jednostki. Są to przede wszystkim programy komputerowe. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych jedyną prawidłową i obowiązującą metodą jest metoda weryfikacji salda. Z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości wynika, że aktywa inne niż wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 tej ustawy, czyli m.in. wartości niematerialne i prawne, inwentaryzuje się drogą weryfikacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Jednostka pobrała oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji.

Wszystkie przeprowadzone w trakcie inwentaryzacji czynności wymagają odpowiedniego udokumentowania. W praktyce na zakończenie inwentaryzacji sporządza się protokół, który stanowi potwierdzenie jej przeprowadzenia oraz dostarcza informacji o jej wynikach. Inwentaryzacja w Ośrodku Pomocy w Debrznie nie została zakończona protokołem z inwentaryzacji z wykazem wszystkich zinwentaryzowanych składników majątku i podpisana przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji i zatwierdzona przez kierownika jednostki. Zgodnie z art. 27. ust. 1. ustawy o rachunkowości przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Zaleca się przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w tym zakresie.

Jednostka przeprowadza pełną inwentaryzację w okresach co cztery lata. Zaleca się częstsze przeprowadzanie inwentaryzacji. Długi okres przerwy pomiędzy inwentaryzacjami powoduje zmniejszenie kontroli nad majątkiem jednostki.

Jednostka prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia w papierowych ewidencjach. Zaleca się zaprowadzenie ewidencji w formie elektronicznej z uwagi na wchodzący obowiązek generowania plików kontrolnych JPK ST dotyczących ewidencji środków trwałych.

Księgi jednostki

W trakcie audytu sprawdzono poprawność dokonanych zapisów na kontach księgowych jednostki porównując zapisy księgowe za okres 01.01.2024-31.12.2024 z dokumentami źródłowymi. Dokonane zapisy były wykonane w sposób prawidłowy, wynikający z dokumentów. Mają naniesioną numerację i dekretację która umożliwia powiązanie dokumentów z zapisami na kontach księgowych. Zweryfikowano zapisy z dekretami księgowymi. Ujęte w księgach rachunkowych zapisy są poprawne. Dokumenty są zadekretowane i podpisane. Wrywkowo sprawdzono teczki świadczeniobiorców jako podstawy do wypłaty zasiłków. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Jednostka nie posiada zobowiązań przeterminowanych. Zobowiązania wykazane w sprawozdaniu finansowym spółki na 31.12.2024 do dnia przeprowadzenia audytu zostały uregulowane.

Sprawdzono kwalifikację kosztów i przychodów na przełomie roku. Jednostka prawidłowo kwalifikuje koszty dotyczące roku poprzedniego, kwalifikując je do roku którego dotyczą.

Stosownie do art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. OPS w Debrznie należności w sprawozdaniach finansowych wykazuje zgodnie z zasadami ostrożnej wyceny. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się należności w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności (art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości). Wycena składnika aktywów do bilansu co do zasady powinna następować w wartości, po której wprowadzono go do ksiąg, nieprzekraczającej wartości korzyści ekonomicznych możliwych do uzyskania dzięki jego posiadaniu i sprawowaniu nad nim kontroli (Krajowy Standard Rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów”). Odpisami aktualizującymi należy objąć należności, których spłata jest zagrożona, wyegzekwowanie może przysparzać trudności albo jest niemożliwe, następuje wówczas utrata wartości użytkowej należności. Wysokość odpisu aktualizującego uzależniona jest od stopnia prawdopodobieństwa zapłaty danej należności, a dokonanie odpisu aktualizującego wartość należności ma na celu wykazanie w bilansie realnej wartości tej należności. Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie poprawnie dokonuje aktualizacji należności jednostki.

W trakcie kontroli sprawdzono zgodność zapisów na rachunku bankowym jednostki z dokumentami źródłowymi za okres styczeń 2025, luty 2025, lipiec 2025, grudzień 2025. Dokonano sprawdzenia poprawności realizowanych przelewów pod względem prawidłowości przekazywanych kwot, kontrahenta, numerów kont bankowych oraz terminów płatności. W trakcie audytu w wybranej próbie nie stwierdzono płatności uregulowanych z uchybieniem terminu płatności.

Kadry

Zasady pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie określa zarządzenie nr 021.2.2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 28.08.2020 w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.

Zasady wynagrodzeń reguluje :

- Zarządzenie nr 021.2.2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 06.02.2024 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie



- Zarządzenie nr 21.6.2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 20.8.2024 w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie

Jednostka wdrożyła procedury antymobingowe zarządzeniem nr 21.8.2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 12.7.2023 w sprawie z wprowadzenia procedury antymobbingowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie .

Zasady przydzielania odzieży roboczej reguluje zarządzenie nr 021.5.2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 19.09.2019 w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie zatrudnia 16 osób na umowę o pracę.

Sprawdzono poprawność prowadzenia akt osobowych pracowników . Nieprawidłowości nie stwierdzono .

Wszyscy pracownicy mają ważne badania lekarskie a w aktach osobowych są umieszczone skierowania na badania lekarskie.

Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy są podawani szkoleniom BHP wstępnym i stanowiskowym. W trakcie audytu wszyscy pracownicy posiadali aktualne szkolenia BHP okresowe.

Sprawdzono angaże zatrudnionych osób z listami płac. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Jednostka prowadzi ewidencję czasu pracy zatrudnianych pracowników oraz elektroniczną ewidencję wyjść z pracy w trakcie pracy. Listy obecności prowadzone są na bieżąco.

W przypadku wyjść prywatnych w czasie pracy wynagrodzenie pracowników jest pomniejszane o godziny nie przepracowane .

Sprawdzono wykorzystanie urlopów wypoczynkowych. Urlopy wykorzystywane są zgodnie z planem urlopów tj. zgodnie z art. 163 Kodeksu Pracy. Pracownicy mają udzielone urlopy wypoczynkowe w wymiarze z 14 dni kalendarzowych- zgodnie z art. 162 Kodeksu Pracy. W przypadku pracownika Cichoń Anna brak jest wykorzystania urlopu wypoczynkowego za 2024 do 30.09.2025 roku .

Ośrodek Pomocy Społecznej zawiera liczne umowy zlecenia z osobami zatrudnionymi w jednostce (9 osób) oraz osobami z zewnątrz . Umowy zlecenia dotyczą sprzątania , wykonywania usług asystenta osoby niepełnosprawnej , sprawowania opieki wytchnieniowej, opiekuna osoby niepełnosprawnej, usług psychologicznych.

Stawki za godzinę pracy w ramach umowy zlecenia są ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2025 r., która od 1 stycznia do 31 grudnia 2025 r. wynosi nie mniej 30,50 zł brutto.

Stawki za umowę zlecenia w przypadku umów zleceń związanych z asystentem osoby niepełnosprawnej , sprawowania opieki wytchnieniowej wynoszą 50 zł brutto pracodawcy . Stawka podana w umowie jest dla wszystkich zleceniobiorców taka sama . W przypadku osób, u których istnieje obowiązek odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia są odliczane składki ZUS pracodawcy i pracownika a następnie naliczany podatek dochodowy i składka zdrowotna. Przyjęta procedura odbiega od standardowych zasad podawania stawek godzinowych w umowach zlecenia .

Przepracowane przez zleceniobiorców godziny są dokumentowane kartami prac z zaznaczonymi godzinami wykonywania umowy zlecenia, dodatkowo potwierdzone podpisem osoby podopiecznej lub członka jej rodziny.

W ramach audytu sprawdzono wykonywanie umów zlecenia przez zatrudnionych przez jednostkę pracowników. W tym celu porównano ewidencję czasu pracy zatrudnionych osób, ewidencję wyjazdów oraz ewidencję pracy w ramach umowy zlecenia. W wyniku weryfikacji stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- stwierdzono 4 przypadki wykonywania przez pracowników pracy w ramach umowy zlecenia podczas godzin pracy bez jednoczesnego odnotowania wyjścia prywatnego pracownika.

- zgodnie z prowadzonymi ewidencjami czasu pracy zdarzają się przypadki gdzie pracownicy pracujący w godzinach 7-15 oświadczają że umowę zlecenia wykonują od godziny 15.

Zaleca się zwiększenie weryfikacji godzin pracy pracowników świadczących umowy zlecenia.

Art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych określa obowiązek oceny dla stanowisk urzędniczych. Ocena okresowa pracowników samorządowych jest przeprowadzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie ostatnią ocenę okresową przeprowadził w roku 2021. Zaleca się jak najszybsze przeprowadzenie ocen okresowych zatrudnionych pracowników.

Kontrole

Jednostka sporządziła oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Dyrektora Ośrodka pomocy społecznej w Debrznie za rok 2024 z dnia 07.04.2025

W trakcie audytu sprawdzono księgę obiektu, która jest prowadzona na bieżąco. Jednostka na dzień audytu posiadała aktualne wpisy okresowych przeglądów tj:

- pomiary elektryczne z dnia 19.09.2025 – Roman Budnick przegląd ważny do 18.09.2030
- roczny przegląd budynku z dnia 01.09.2025 Zenon Slutkowski
- Przegląd przewodów wentylacyjnych ważny do 12.2025
- przegląd instalacji elektrycznej ważny do 09.2030
- przegląd budowlany ważny do 01.09.2026
- przegląd budowlany pięcioletni ważny do 01.09.2030
- przeglądy gaśnic ważne do 12.2025
- przegląd kominiarski protokół – 1555281/2024 data kontroli 16.12.2024 od 10,45 do 11,20
- ostatnia deaktywacja została przeprowadzona 02.10.2025

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego przyjęta zarządzeniem nr 21.5.2025 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z dnia 31.01.2025 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie

Ośrodek Pomocy Społecznej przechodził w ostatnim czasie następujące kontrole zewnętrzne :

1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych Wydział Kontroli Płatników Składek w Słupsku

Kontrola ZUS w okresie 04.08.2025-12.08.2025 za okres 2023-2024.

Sprawdzono porowatość zgłaszania do ubezpieczenia, naliczania składek ZUS, obliczania zasiłków. W trakcie kontroli stwierdzono :

- błędy w naliczaniu składek związane z powodu nie poinformowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie przez zleceniobiorców o innych tytułach do ubezpieczeń ,

- nie ujęcie w rozliczeniach informacji RPA informacji o wypłaconych 13 z lat poprzednich – nie ma wpływu na naliczanie składek .

2. Wojewoda Pomorski - realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej zleconych gminie przez administrację rządową i zadań własnych gminy w 2024 roku .

Kontrola od 23.10.2025- 30.11.2025 - kontrola w trakcie – brak protokołu kontrolnego

3. Kontrola Urząd Miejski w Debrznie w okresie 05.06.2025-31.07.2025 – weryfikacja przebiegu realizacji Programu „ Asystent osobisty z niepełnosprawnością „ oraz „ Sąsiedzkie Usługi Opiekuńcze” – zlecenia

- wzmocnienie mechanizmów kontrolnych weryfikacji podpisów beneficjentów oraz częstsze kontrole wewnętrzne dokumentacji przedkładanej przez asystentów

- rozważenie wprowadzenia dodatkowego potwierdzania obecności np.telefonicznego , lub osobę trzecią np. przez pracownika OPC

2. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej

Obiekty badania	Słabości kontroli zarządczej	Zalecenia
Inwentaryzacja	Błędny sposób przeprowadzania inwentaryzacji	Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości
	Brak protokołu z zakończenia inwentaryzacji	Zaleca się dokumentowanie inwentaryzacji zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości
	Częstotliwość inwentaryzacji	Zaleca się przeprowadzanie inwentaryzacji majątku jednostki co rocznie
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej	Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie dostosowanym do aktualnych wymogów prawnych
Kadry	Umowy zlecenia	Weryfikacja godziny wykonywania umów zlecenia zatrudnionych osób przez OPS w Debrznie
		Zwiększenie nadzoru nad czasem wykonywania przez pracowników OPS umów zleceń na rzesz podopiecznych
	Oceny okresowe	Przeprowadzanie ocen okresowych zatrudnionych pracowników co 2 lata

3. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do przedstawionych wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

Nie wystąpiły.

4. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W ocenie audytora jednostka powinna zwiększyć kontrolę zarządczą w obszarach związanych z nadzorem nad czasem świadczenia usług w ramach umowy zlecenia przez zatrudnionych pracowników. Wykonywanie przez pracowników umów zleceń nie może odbywać się w trakcie godzin pracy i nie powinno z nią kolidować. Nie są to sytuacje występujące nagminnie w jednostce jednak że nie powinny one się zdarzać. Godziny rozpoczęcia świadczenia przez pracowników umowy zlecenia powinny zawierać również czas dotarcia z siedziby jednostki do podopiecznego. Należy również większą wagę zwrócić na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz objęcie składników majątku poprawną inwentaryzacją. Brak przestrzegania ustawowych metod inwentaryzacji grozi dyscypliną finansów publicznych. Zaleca wdrożenie zaleceń audytu i utrzymanie obecnego poziomu kontroli zarządczej w pozostałych obszarach działalności jednostki.

5. Uwagi

Na podstawie § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz.1480) audytowany, 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 audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

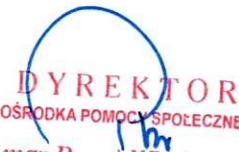
W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia. Badanie przeprowadzone zostało w przeważającej mierze metodą wrywkową, stąd, a także z uwagi na ograniczenia właściwe każdemu systemowi kontroli, nie jest możliwe uniknięcie ryzyka, iż pewne nieprawidłowości mogły zostać niewykryte.

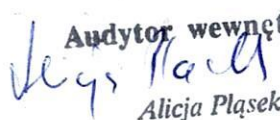
Liczba egzemplarzy sprawozdania: 3 (słownie: trzy)

11 grudnia 2025

Do wiadomości:

- 1) Burmistrz Debrzna
- 2) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie
- 3) Akta bieżące audytu


DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Paweł Władczak


Audytor wewnętrzny
Alicja Pląsek

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Ogrodowa 27
77-310 DEBRZNO
tel. (0 59) 833 54 39, 833 56 32
0 0 5 3 1 1 6 8 0

Narada zamykająca

Zadanie audytowe : **Funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie**

1. Przedstawiono audytowanej jednostce wstępne wyniki audytu :

Obiekty badania	Słabości kontroli zarządczej	Zalecenia
Inwentaryzacja	Błędny sposób przeprowadzania inwentaryzacji	Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości
	Brak protokołu z zakończenia inwentaryzacji	Zaleca się dokumentowanie inwentaryzacji zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości
	Częstotliwość inwentaryzacji	Zaleca się przeprowadzanie inwentaryzacji majątku jednostki co roku
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej	Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie dostosowanym do aktualnych wymogów prawnych
Kadry	Umowy zlecenia	Weryfikacja godziny wykonywania umów zlecenia zatrudnionych osób przez OPS w Debrznie
		Zwiększenie nadzoru nad czasem wykonywania przez pracowników OPS umów zleceń na rzecz podopiecznych
	Oceny okresowe	Przeprowadzanie ocen okresowych zatrudnionych pracowników co 2 lata

Uwagi :

Pouczenie:

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu § 17. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

11.12.2025 :

Alicja Płasek

DYREKTOR
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Paweł Władczak

Audytor wewnętrzny
Alicja Płasek

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Opatowska 27
77-310 DEBRZNO
tel. (0 59) 833 51 39, 833 56 32
00 531 16 80