

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z AUDYTU

Audyt realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w roku 2016.

WSTĘP.....	3
ROZDZIAŁ I.....	4
1.OKREŚLENIE OBSZARY AUDYTU.....	4
2. DATA SPORZĄDZENIA.....	4
3. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ.....	4
4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY.....	4
5. CELE PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYOWEGO.....	4
6. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO.....	5
7. TERMINY W KTÓRYCH PRZEPROWADZONO AUDYT.....	5
ROZDZIAŁ II.....	5
PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZENIA ZADANIA.....	5
2. KRYTERIA OCENY STANU FAKTYCZNEGO ORAZ KLASYFIKACJA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW.....	6
3.USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO ORAZ JEGO OCENA W ZAKRESIE WYZNACZONYCH KRYTERIÓW.....	6
4.WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYN.....	41
5.Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.....	46
6. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej- <i>podsumowanie</i>	46
7. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.....	47
ROZDZIAŁ III.....	47
1. WYKAZ ADRESATÓW SPRAWOZDANIA.....	47
2. LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA.....	47
Bibliografia:.....	47
I. Pozycje zwarte.....	47
II. Akty prawne.....	47

WSTĘP

Działając w oparciu o wypracowane standardy profesjonalnego podejścia do audytowanych jednostek wyodrębnienie niniejszego zadania audytowego zostało poprzedzone zestawem odpowiednich czynności audytorskich.

Na tę można powiedzieć ogólną część czynności audytorskich składało się zapoznanie z licznymi przekazanymi przez kierownictwo urzędami oraz dostępnymi na stronach internetowych dokumentami, aktami i informacjami o audytowanej jednostce. Podstawą do dokonania przedmiotowych czynności była wizytacja audytowanej jednostki, przegląd dokumentacji na miejscu oraz sporządzono kopie dokumentacji.

ROZDZIAŁ I

1. OKREŚLENIE OBSZARU AUDYTU

Audyt realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

2. DATA SPORZĄDZENIA

10 października 2017 r.

3. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku

4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Tomasz Gorczycki- Smyk

Maja Żylińska – Specjalista ds. audytu

5. CELE PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYOWEGO

Podstawowym celem audytu jest dostarczenie kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego - Burmistrzowi Miasta i Gminy Lidzbark niezależnej informacji, racjonalnego zapewnienia i opinii na temat:

1. Rozpoznania sytuacji społecznej oraz określenia populacji osób kwalifikujących się do udzielenia wsparcia z zakresu pomocy społecznej.
2. Przedstawienia sytuacji społecznej w strategii rozwiązywania problemów społecznych (zgodności postanowień w ww. zakresie z wymogami wynikającymi z przepisu art. 16b ustawy o pomocy społecznej).
3. Stopnia wykorzystania możliwości udzielenia pomocy z urzędu przez ops.
4. Pracy pracowników socjalnych, w tym dotyczącej identyfikowania i monitorowania osób wymagających wsparcia.
5. Działania OPS, podejmowanych w celu identyfikowania osób – potencjalnych beneficjentów pomocy społecznej.
6. Stanu prawnego nieruchomości i utrzymania obiektów budowlanych użytkowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

6. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO

W zakresie przedmiotowym audyt obejmuje badanie:

1. Działania OPS dotyczące w szczególności rozpoznawania sytuacji społecznej i ujawniania potencjalnych beneficjentów pomocy społecznej.
2. Opracowania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych; współpracy z podmiotami posiadającymi informacje o potencjalnych beneficjentach pomocy społecznej.
3. Informowania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej o zakresie udzielanej pomocy Społecznej.
4. Realizacji zadań przez pracowników socjalnych, związanych z identyfikowaniem i monitorowaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

7. TERMINY W KTÓRYCH PRZEPROWADZONO AUDYT

Czas trwania audytu 2017 r.

ROZDZIAŁ II

PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZENIA ZADANIA

Podczas przeprowadzania zadania audytowego wykorzystano następujące techniki i dokumenty robocze

testy przeglądowe - identyfikacja zasad funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów

oraz potwierdzenie istnienia (lub nie) kontroli, poprzez użycie niżej wymienionych technik:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanej jednostki w oparciu o rozmowy i wywiady z pracownikami.

testy zgodności - analiza wszystkich zidentyfikowanych procedur w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania, poprzez użycie niżej wymienionych technik:

porównanie określonych zbiorów danych z kryteriami ustalonymi przez audytorów (na podstawie przepisów prawa),

2. KRYTERIA OCENY STANU FAKTYCZNEGO ORAZ KLASYFIKACJA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW

Oceny stanu faktycznego dokonano w oparciu o następujące kryteria:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o pomocy społecznej;
2. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Przyjęto następujący sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

- Brak pełnej identyfikacji potrzeb społecznych – art. 2 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej;
- Brak realizacji obowiązków ustawowych przez pracowników OPS związanych z identyfikowaniem potrzeb społecznych – art. 119 ust. 1 ustawy o pomocy

- społecznej,
- Niewypełnianie obowiązku dotyczącego liczby zatrudnianych pracowników socjalnych art. 119 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - Brak zbiorczych analiz dotyczących zapotrzebowania na pomoc społeczną – art. 119 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
 - Brak inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową – art. 119 ust. 1 pkt 8 cyt. ustawy,
 - Nie udostępnianie na stronach internetowych BIP rzetelnej informacji – ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Nie spełnianie przez strategię rozwiązywania problemów społecznych ustawowych wymogów – art. 16b ustawy o pomocy społecznej.

3.USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO ORAZ JEGO OCENA W ZAKRESIE WYZNACZONYCH KRYTERIÓW

Zgodnie z treścią art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zadania pomocy społecznej w gminach realizują jednostki organizacyjne – ośrodki pomocy społecznej.

W dniu 31 sierpnia 2015 r. Rada Miejska w Lidzbarku Uchwałą Nr X/89/15 nadała Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku. Z niniejszej uchwały wynika, iż jednocześnie traci moc Uchwała Nr XX/157/04 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku. W toku czynności audytowych przedłożona została również Uchwała Nr XXV/178/97 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 21 maja 1997 r. w sprawie reorganizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku, zgodnie z którą zmienił się zakres zadań realizowanych przez Ośrodek poprzez włączenie do zakresu jego działania prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi.

Aby realizacja zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej była skutecznie i w pełni wykonywana Rada Miejska w Lidzbarku cytowaną wyżej przedmiotową Uchwałą wyposażyła Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w budynek usytuowany w Lidzbarku, przy ul. Jeleńskiej 26, położony na nieruchomości gruntowej stanowiącej własność gminy. Stanowi on siedzibę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dowód:

Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego z dnia 05 stycznia 1997 r. na podstawie protokołu odbioru końcowego z dnia 05 września 1997 r. przekazania na stan Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku.

Jednakże w tym miejscu audytor wewnętrzny rekomenduje o uaktualnienie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości.

Załącznik do Uchwały Nr X/89/15 stanowi Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku. Z jego postanowień wynika m. in., że Ośrodek wykonuje zadania pomocy społecznej, mającej na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Ponadto Ośrodek działa na podstawie m.in.:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

oraz realizuje zadania własne Gminy i zlecone Gminie w szczególności i na podstawie:

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy z 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży,
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (w zakresie wypłacania dodatków energetycznych),
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- uchwał Rady Miejskiej w Lidzbarku oraz Zarządzeń Burmistrza Lidzbarka.

W celu realizacji postanowień zawartych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a w szczególności art. 7 tejże ustawy, w §8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Ośrodek wskazano również, iż instytucja ta realizuje zadania Gminy na podstawie porozumień i umów zawartych z innymi podmiotami. Wobec powyższego, w toku czynności audytowych, przedłożone zostały dokumenty potwierdzające zawieranie wskazanych w statucie umów.

Dowody:

1. Umowa nr 18/BŻO/Podprogram 2016 na realizację zadań z zakresu dystrybucji artykułów spożywczych dla osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym realizowanego w Podprogramie 2016, zawarta 16 sierpnia 2016 r. pomiędzy Organizacją Partnerską o zasięgu Regionalnym – Bank Żywności w Olsztynie a Organizacją Partnerską o zasięgu Lokalnym – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku wraz z Aneksem nr 1 i 2;
2. Umowa nr 49/Podprogram 2015 na realizację zadań z zakresu dystrybucji artykułów spożywczych dla osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym realizowanego w Podprogramie 2015, zawarta 8 lutego 2016 r. pomiędzy Organizacją Partnerską o zasięgu Regionalnym – Bank Żywności w Olsztynie a Organizacją Partnerską o zasięgu Lokalnym – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku.
3. Umowa Nr 9/2016, zawarta w dniu 15 marca 2016 r. pomiędzy Bankiem Żywności w Olsztynie a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku, dotycząca współpracy oraz współfinansowania działań Banku Żywności w Olsztynie.

Powyższe umowy realizowane były w oparciu o Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020, z którego fundusze pochodzą z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym. Zgodnie z ich postanowieniami Organizacja Partnerska o zasięgu Regionalnym przekazała nieodpłatnie artykuły spożywcze od dnia podpisania umowy do dnia 17 kwietnia 2016 r. w przypadku Umowy Nr 49/Podprogram 2015 oraz w przypadku Umowy Nr 18/BŻO/Podprogram 2016 od dnia podpisania umowy do dnia 30 maja 2016 r. Kwalifikowania beneficjentów do uczestnictwa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa dokonuje się przy współpracy z ośrodkami pomocy społecznej, na podstawie skierowań. Ustalony został algorytm liczby posiłków wydanych przez OPR/OPL w ramach niniejszego projektu oraz wykaz produktów spożywczych składających się na wydawaną paczkę żywnościową.

Przedłożone w toku czynności audytowych umowy zostały oparte na Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym oraz postanowieniach zawartych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.¹

Dowód: http://www.arr.gov.pl/data/01543/rper_223_2014.pdf

W opinii audytora audytowana jednostka spełniła wytyczne wskazane w ustawie w sprawie zawierania umów na realizację zadań z zakresu pomocy żywnościowej.

Ponadto audytowana jednostka w roku 2016 zawarła także umowy z innymi podmiotami na rzecz realizacji zadań i wykonywania zamówień związanych z projektem: „Aktywne włączenie – szansa na lepsze jutro”, w szczególności dotyczących:

- świadczenia usług przewozowych beneficjentów programu do miejsca szkolenia na 2 trasach;

- zapewnienia sal szkoleniowych na potrzeby szkoleń oraz cateringu na potrzeby szkoleń;

- treningu kompetencji i umiejętności społecznych, indywidualnych spotkań rozwojowych z elementami coachingu, treningu kompetencji życiowych, treningu kompetencji i umiejętności społecznych, indywidualnego doradztwa, indywidualnych konsultacji psychologicznych, treningu integracji emocjonalnej, treningu komunikacji partnerskiej oraz treningu kompetencji społecznych dla ofiar przemocy;

¹ ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004, Nr 54, poz. 593 z późn. zm.), dział III A „Realizacja działań finansowanych z udziałem Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym”.

- opracowania oraz dostawy materiałów biurowych dla uczestników zajęć grupowych po cenach jednostkowych brutto.

Dowód:

1. Umowa Nr 21/2016 zawarta w dniu 20 września 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku oraz: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Działdowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płońnicy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie, w imieniu których działa Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Gospodarstwem Rolniczo – Ogrodniczym , w celu realizacji projektu pt.: „Aktywne włączenie – szansą na lepsze jutro”;

2. Umowa Nr 22/2016 zawarta w dniu 14 października 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku oraz: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Działdowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płońnicy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie, w imieniu których działa Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a firmą w celu realizacji projektu pt.: „Aktywne włączenie – szansą na lepsze jutro”;

3. Umowa Nr 15/2016 zwarta w dniu 14 października 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku oraz: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Działdowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płońnicy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie, w imieniu których działa Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a działającym pod firmą w celu realizacji projektu pt.: „Aktywne włączenie – szansą na lepsze jutro”.

4. Umowa Nr 19/2016 zawarta 14 września 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku oraz: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Działdowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płońnicy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie, w imieniu których działa Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Drukarnią w celu realizacji projektu pt.: „Aktywne włączenie – szansą na lepsze jutro”.

Realizowany przez audytowaną jednostkę projekt pod nazwą „Aktywne włączenie – szansą na lepsze jutro” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.

Ponadto, audytowana jednostka w roku 2016 r. na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej art. 6 pkt 8 oraz art. 7² oprócz umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi, zawarła również porozumienia z innymi instytucjami zajmującymi się szeroko rozumianą pomocą społeczną, poprzez udzielania schronienia osobom bezdomnym oraz zapewnianie im całodobowego wyżywienia i niezbędnego ubrania.

Dowody:

1. Porozumienie Nr 1/2016 zawarte dnia 1 stycznia 2016 r. pomiędzy Stowarzyszeniem Monar Centrum Pomocy Bliźniemu Markot w Marwałdzie dotyczące zobowiązania się Stowarzyszenia do przyjmowania osób bezdomnych, skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku;
2. Porozumienie o współpracy Nr 2/2016 zawarte w dniu 04 stycznia 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Stowarzyszeniem Pomocy Bliźniemu „Mar-Kot” dotyczące zobowiązania się Stowarzyszenia do umieszczenia bezdomnych za pośrednictwem MOPS w noclegowniach prowadzonych przez Stowarzyszenie;
3. Porozumienie o współpracy Nr 3/2016 zawarte 01 stycznia 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Stowarzyszeniem Pomocy Bliźniemu „PURMIA” dotyczące umieszczenia osób bezdomnych za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Porozumienie Nr 4/2016 zawarte 01 stycznia 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Fundacją „Leśne Zacisze” dotyczące kierowania osób bezdomnych z terenu miasta Lidzbark do placówek prowadzonych przez Fundację;

² art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004, Nr 54, poz. 593 z późn. zm.):
osoba bezdomna – osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowaną na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osobę niezamieszkującą w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania;

art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004, Nr 54, poz. 593 z późn. zm.):
pomocy społecznej udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu: bezdomności

5. Porozumienie Nr 21A/2016 zawarte 20 sierpnia 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Starszym „SERCE ZA SERCE” dotyczące umieszczania osób bezdomnych za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w placówce prowadzonej przez Stowarzyszenie;
6. Porozumienie Nr 34/2016 zawarte 27 października 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Domem dla osób starszych „Monar-Markot” w Dreglinie, którego przedmiotem było świadczenie usług w postaci schronienia, posiłków oraz podstawowych środków czystości dla osób bezdomnych z terenu Miasta Lidzbark;
7. Porozumienie 11/2016 zawarte w dniu 01 lipca 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Praskim Centrum Pomocy Bliźniemu Monar – Markot w zakresie powierzania zadań z zakresu pomocy społecznej tj. udzielenie schronienia osobie bezdomnej, zapewnienie całodobowego wyżywienia i niezbędnego ubrania oraz zapewnienie pomocy usługowej Panu
8. Porozumienie o współpracy Nr 47/2016 zawarte 09 grudnia 2016 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku a Domem dla Osób Starszych „Monar-Markot” Osada dotyczące kwestii opłacania umieszczonego mieszkańca Lidzbarka Welskiego – Pana . w Domu dla Osób Starszych „Monar-Markot Osada.
9. Porozumienie Nr 17/2016 w sprawie udzielenia schronienia osobom bezdomnym zwarte w dniu 23 sierpnia 2016 r. pomiędzy Działdowskim Centrum CARITAS a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

Zgodnie z art. 36 pkt 2 ustawy z 12 marca 2004 r. niepieniężnymi świadczeniami z pomocy społecznej są m. in. schronienie, posiłek, niezbędne ubranie, usługi opiekuńcze w ośrodku wsparcia oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze w ośrodkach wsparcia. Ponadto, również w odniesieniu do wskazanej ustawy, osoba ma prawo do schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania, jeżeli jest tego pozbawiona, natomiast udzielenie schronienia następuje przez przyznanie tymczasowego miejsca w noclegowni lub schronisku dla osób bezdomnych, które zapewnia im całodobowe, tymczasowe schronienie oraz usługi ukierunkowane na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.³

³ art. 48 i 48b 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004, Nr 54, poz. 593 z późn. zm.)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku zawarł także porozumienie w myśl art. 49 ust. 1 cytowanej ustawy, zgodnie z którym osoba bezdomna może zostać objęta indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności, polegającym na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, szczególnie rodzinnych i mieszkaniowych, oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia.⁴

Według opinii audytora warunki wykazane w ustawach zostały spełnione we wspomnianych porozumieniach.

W toku czynności audytowych zostały przedłożone dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej. Burmistrz Lidzbarka dnia 31 maja 2016 r. Zarządzeniem Nr 53/16 zatrudnił na stanowisku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Panią
na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jak wynika ze Statutu niniejszej instytucji za działalność Ośrodka odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki, który nią kieruje i reprezentuje na zewnątrz. Wszelkie działania podejmowane przez kierownika Ośrodka oparte są na pełnomocnictwach udzielonych przez Burmistrza Lidzbarka i określają jego uprawnienia oraz kompetencje. Ponadto Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z funkcjonowaniem Ośrodka, a także jest odpowiedzialny za strukturę organizacyjną Ośrodka i sporządzenie Regulaminu Organizacyjnego, który został przekazany audytorowi wewnętrznemu w toku czynności audytowych.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Zarządzeniem Nr 8/2015 z dnia 02 listopada 2015 r. na podstawie §11 Statutu audytowanej jednostki, wprowadził Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku, do którego 10 marca 2016 r. Zarządzeniem Nr 2/2016 Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku wprowadził zmiany w § 4 pkt 2 oraz § 16 pkt 5 obowiązującego Regulaminu. W wymienionych paragrafach dodano podpunkty 10 i 19.

Jednakże wprowadzone zmiany, poza wskazaniem ich w Zarządzeniu Nr 2/2016, nie zostały uwzględnione w tekście Regulaminu Organizacyjnego, wobec czego audytor wewnętrzny rekomenduje uaktualnienie powyższego Regulaminu i dodanie brakujących treści.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej został określony w Regulaminie jako jednostka

⁴ porozumienie nr 11/2016 dot. Pana

organizacyjna realizująca zadania własne w zakresie pomocy społecznej a także zadania pomocy społecznej zlecone gminie.

Celem działania Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, które takiej pomocy potrzebują oraz stwarzanie warunków umożliwiających bytowanie w warunkach odpowiadających godności człowieka. Pomoc społeczna powinna także w miarę możliwości doprowadzić do usamodzielnienia tychże osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Do zakresu zadań własnych gminy należą w szczególności zadania o charakterze obowiązkowym dotyczące:

- opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka; sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej; udzielanie schronienia, zapewnianie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym; przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, stałych, celowych i na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego; przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia; opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkujących z matką, ojcem lub rodzeństwem; praca socjalna; organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi; prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych; tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną; dożywianie dzieci; sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym; kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu; sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego; utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

W Regulaminie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku wskazano, iż funkcjonuje 6 referatów:

- Referat Pomocy Środowiskowej (RPS), w którego zakresie znajdują się obowiązki dotyczące analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej w środowisku; pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin; prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie; sporządzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych, kontrolnych; kompletowanie dokumentów będących podstawą do zakwalifikowania do świadczeń z pomocy społecznej; przygotowywanie wniosków dotyczących świadczeń celowych oraz zapewnianie pomocy i wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

Powyższy referat jest wieloosobowym stanowiskiem pracy z przeznaczeniem dla pracowników socjalnych.

- Referat Świadczeń i Usług (RŚU), który obejmuje jedno stanowisko pracy i opiekunów. Osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest m. in. za weryfikację wniosków oraz dokumentacji dotyczących udzielania pomocy; przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych związanych z powyższymi wnioskami; przekazywanie decyzji stronom. W zakresie świadczenia usług obowiązki dotyczą m. in. kontroli prac opiekunów, szkoleń opiekunów czy przygotowywania zakresu czynności opiekunów.

- Referat Organizacyjny i Kadr (RO), który jest wieloosobowym stanowiskiem pracy i obejmuje przede wszystkim zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania Ośrodka, włączając w to także prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej; prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów i wyposażenia; prowadzenie Kancelarii Ośrodka (w tym bieżąca obsługa korespondencji); sporządzanie sprawozdań, wdrażanie systemów oprogramowania komputerowego na poszczególnych stanowiskach; nieustanne prowadzenie szkoleń pracowników w obsłudze komputerów i oprogramowania; kontrola i czuwanie nad sprawami dotyczącymi koncesji programów, wdrażanie nowelizacji programów; zapewnianie sprawnego działania sieci komputerowej.

- Referat Księgowości (RK) stanowiący wieloosobowe stanowisko pracy, którego głównymi zadaniami są: przygotowywanie projektu budżetu oraz jego realizacja; prowadzenie

księgowości budżetowej; sporządzanie sprawozdań finansowych i okresowych z realizacji budżetu Ośrodka; obsługa finansowo – księgowo a także racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac.

- Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (RŚR i RFA), do którego kompetencji należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

- Referat Dodatków Mieszkaniowych (RDM), w którego zakresie znajdują się obowiązki dotyczące szczegółowej weryfikacji złożonych wniosków na dodatki mieszkaniowe; wydawanie i rejestracja decyzji administracyjnych; sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców indywidualnych i administratorów poszczególnych wspólnot mieszkaniowych; realizacja ustawy o Zamówieniach Publicznych; prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i spraw związanych z prowadzeniem archiwum Ośrodka a także przygotowywanie projektu budżetu. Na powyższy referat składa się wiele stanowisk pracy.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w roku 2016 było zatrudnionych 7 pracowników socjalnych, w tym 2 pracowników socjalnych, 3 starszych pracowników socjalnych oraz 2 specjalistów pracy socjalnej. Zgodnie z art. 110 ust. 11 i 12 ustawy o pomocy społecznej, ośrodek pomocy społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ponadto ośrodek pomocy społecznej zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku zatrudnia 2 pracowników na stanowisku: pracownik socjalny. Na podstawie przedłożonych do czynności audytowych dokumentów⁵ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku stanowisko – pracownik socjalny bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka. Do zakresu czynności pracownika należy w szczególności:

- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,

⁵ Zakres czynności

- prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej na terenie miasta i gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- rozpoznawania, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosowanie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy, i innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej i skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy – projekty socjalne,
- podejmowanie interwencji kryzysowej,
- kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

- realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych,
- współpraca z pozostałymi referatami Ośrodka,
- weryfikacja wniosków o dodatek mieszkaniowy, sprawdzenie stanu faktycznego z danymi znajdującymi się we wniosku i przekazanie sprawdzonego wniosku do referatu dodatków mieszkaniowych,
- poświadczenie merytoryczną prawidłowość danych zawartych w listach poprzez złożenie podpisu,
- systematyczne wprowadzenie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Załącznikiem do niniejszego zakresu dla każdej z pracownic jest obowiązujący rejon działań pracownika socjalnego. Analizując powyższe dokumenty Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku posiada następujące rejony działań w zakresie kompetencji pracownika socjalnego:

Pracownik socjalny 1		Pracownik socjalny 2	
Rejon miejski	Rejon wiejski	Rejon miejski	Rejon wiejski
Brzozowa	Adamowo	Górka	Bełk
Bukowa	Dłutowo	Jesionowa	Biernaty
Chmielna	Marszewnica	Kraziewiczza	Glinki
Dębowa	Wawrowo	Akacyjowa	Nick
Grabowa	Zdrojek	Jaworowa	Nowy Dwór
Wiśniowa		Jarzębinowa	Cibórz
Myśliwska		Okopowa	Tarczyny
Podleśna		Wierzbowa	Ciechanówko
Ogrodowa		Tuwima	

Klonowa		Stare Miasto	
		Plac Hallera	

W świetle powyższych informacji audytor stwierdza zgodność wykazu pracowników socjalnych z postanowieniami art. 110 ust. 12 ustawy o pomocy społecznej.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku przewidziane są również 3 stanowiska pracy dla starszego pracownika socjalnego. Do zakresu czynności pracownika należy w szczególności:

- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
- prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej na terenie miasta i gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- rozpoznawania, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosowanie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy, i innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej i skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,

- inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy – projekty socjalne,
- podejmowanie interwencji kryzysowej,
- kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych,
- współpraca z pozostałymi referatami Ośrodka,
- weryfikacja wniosków o dodatek mieszkaniowy, sprawdzenie stanu faktycznego z danymi znajdującymi się we wniosku i przekazanie sprawdzonego wniosku do referatu dodatków mieszkaniowych,
- poświadczenie merytoryczną prawidłowość danych zawartych w listach poprzez złożenie podpisu,
- systematyczne wprowadzenie danych osobowych podopiecznych ze swojego rejonu do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Starszy pracownik socjalny 1		Starszy pracownik socjalny 2	Starszy pracownik socjalny 3	
Rejon miejski	Rejon wiejski	Brak danych	Rejon miejski	Rejon wiejski
Cicha	Kielpiny		Chopina	Słup

Główny Dworzec	Koty		Działdowska	Wleusk
Jeleńska 3,5,7,9,11,19,21	Jamielnik		Garbarska	Zalesie
	Miłostajki		Kopernika	
	Podcibórz		Kościelna	
	Chełsty		Krótką	
			Mickiewicza	
			Piaski	
			Podgórna	
			Podzamcze	
			Poświętna	
			Przemysłowa	
			Słoneczna	
			Szosa Lubawska	
			Targowa	
			Wodna	
			Zamkowa	
			Tartaczna	

Audytor rekomenduje zweryfikowanie poprawności numeracji wymienionych czynności.

Zgodnie z wykazem stanowisk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku przewidziano także dwa miejsca pracy dla specjalisty pracy socjalnej. Na podstawie zakresu czynności dotyczącego tego stanowiska można ustalić, że jest on identyczny jak w przypadku pracownika socjalnego oraz starszego pracownika socjalnego. Rejony podlegające zakresowi czynności niniejszych pracowników to:

Specjalista pracy socjalnej 1		Specjalista pracy socjalnej 2	
Rejon miejski	Rejon wiejski	Rejon miejski	Rejon wiejski
Broniewskiego	Bryńsk	Dworcowa	
Dąbrowskiej	Klonowo	Konarskiego	
Graniczna	Nadleśnictwo	Kołątaja	
Kwiatowa	Piaseczno	3 Maja	
Kościuszki	Sarnia Góra	Nowa	
Leśna	Ostrowy	Nowy Rynek	
Orzeszkowej		Polna	
Południowa		Potockiego	
Reymonta		Rejtana	
Sosnowa		Staszica	
Zieluńska		Strażacka	
Żeromskiego		Wybickiego	
Młyńska		Świerkowa	
Poprzeczna		Topolowa	
		Leśniczówka	
		Wiejska	

Audytor wewnętrzny rekomenduje zweryfikowanie poprawności nazwy stanowisk w załączniku do zakresu czynności z dnia 01 lipca 2016 r. Pani _____ i Pani _____ oraz dostosowanie ich do obowiązującego stanu, tj. zmiany nazwy stanowiska Pani _____ oraz Pani _____ ze starszego pracownika socjalnego na specjalistę pracy socjalnej.

W funkcjonujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku, jak zostało wyżej nadmienione, oprócz referatu Pomocy Środowiskowej, funkcjonuje 5 referatów, które w większości stanowią wieloosobowe stanowisko pracy.

Referat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	1.Referent świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 5 osób; 2.Samodzielny referent świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 osoba; 3.Pomoc administracyjna – 1 osoba.
Referat dodatków mieszkaniowych	1.Referent – 1 osoba; 2.Samodzielny referent dodatków mieszkaniowych – 1 osoba.
Referat sekcji świadczeń	1.Starszy inspektor sekcji świadczeń – 1 osoba.
Referat organizacyjny	1.Referent – 1 osoba; 2.Sekretarka – 1 osoba.
Referat księgowości	1.Główna Księgowa – 1 osoba; 2.Księgowa – 2 osoby; 3.Pomoc administracyjna – 1 osoba.

Dowody:

- 1.Zakres czynności na stanowisku: Referent świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MOPS Lidzbark;
- 2.Zakres czynności na stanowisku: Samodzielny referent świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MOPS Lidzbark;
- 3.Zakres czynności na stanowisku: Pomoc administracyjna w MOPS Lidzbark;
- 4.Zakres czynności na stanowisku: Referent w MOPS Lidzbark;
- 5.Zakres czynności na stanowisku: Samodzielny referent dodatków mieszkaniowych w MOPS Lidzbark;
- 6.Zakres czynności na stanowisku: Starszy inspektor sekcji świadczeń i usług opiek. MOPS Lidzbark;
- 7.Zakres czynności na stanowisku: Sekretarka w MOPS Lidzbark;

8.Zakres czynności na stanowisku: Główna Księgowa w MOPS Lidzbark;

9.Zakres czynności na stanowisku: Księgowa w MOPS Lidzbark.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku zatrudnia także innych pracowników związanych zakresem swoich czynności z pracą socjalną:

Asystent rodziny	1 osoba	Zakres czynności: Ogólnie rozumiana pomoc członkom rodziny w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych.
Asystent projektu	1 osoba	Zakres czynności: Organizacja oraz nadzór nad promocją projektu oraz działaniami związanymi z jego realizacją
Opiekunka	16 osób	Zakres czynności: Codzienny kontakt z chorymi, dbanie o ich stan zdrowia i zaspokajanie podstawowych potrzeb.

a także pracowników wykonujących inne prace:

Informatyk	1 osoba
Kierowca	1 osoba
Sprzątaczką	1 osoba