

SW.0811.47.2016.AR

Kraków, dnia

21-12-2016

Nr. kanc. *24083*

Dotyczy: kontrola realizacji zadania określonego w umowie W/I/562/SO/145/2014 z dnia 7 lutego 2014 r., które przedmiotem jest prowadzenie w okresie od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodka wsparcia na terenie Dzielnicy I dla 20 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalu podmiotu - Pl. Gen. Wł. Sikorskiego 14/2.

Szanowna Pani

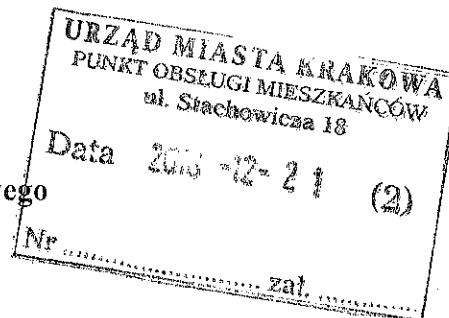
s. Alicja Dybaś

Ekonomka Generalna

Zgromadzenia Służebnic Najświętszego Serca Jezusowego

ul. Garncarska 24

31-115 Kraków



W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/526/SO/145/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. polegającego na prowadzeniu w okresie od 1.01.2014 r. do 31.12.2017 r. ośrodka wsparcia na terenie Dzielnicy I dla 20 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalu podmiotu przy. Pl. Sikorskiego 14/2, zakończonej sformułowaniem protokołu, który został podpisany przez obie strony kontroli informuję, że realizacja ww. zadania została oceniona pozytywnie z uchybieniami.

Jednocześnie przekazuję zalecenia dotyczące działań objętych kontrolą:

1. Zalecenia do części II.2 – *Zakres rzeczowy zadania – realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą:*

- a) Zajęcia komputerowe prowadzić zgodnie z ofertą: codziennie dla wszystkich chętnych.
- b) Dostosować wybór tematów, wykładów, oglądanych filmów czy czytanej literatury do wszystkich uczestników, z uwzględnieniem osób niepraktykujących.
- c) Spotkania o charakterze religijnym prowadzić z częstotliwością określoną w ofercie.

2. Zalecenia do części II.3 – *Zakres rzeczowy zadania – kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry:*

- a) Uszczegółowić zawierane porozumienia wolontaryjne o zakres i częstotliwość świadczonych usług na rzecz uczestników lub wprowadzić inny sposób dokumentacji rodzaju i częstotliwość czynności wykonywanych na rzecz Ośrodka Wsparcia.
- b) Prowadzić dokumentację potwierdzającą prowadzenie zajęć, zgodnie z umową, w tym tygodniowe (szczegółowe) programy zajęć.

3. Zalecenia do części II.4 – *Zakres rzeczowy zadania – prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oraz umową:*

- a) Stosować zapisy umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych przetwarzając wyłącznie te dane osobowe, których zakres został określony w umowie. Trwale usunąć z akt osobowych uczestników kserokopie dowodów osobistych.

4. Prowadzić listy obecności uczestników określające frekwencję miesięczną dla uczestników, którzy posiadają ważne decyzje administracyjne.

5. Zalecenie do części II.5 – *Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych:*

a) Zapewnić właściwe informowanie, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, poprzez umieszczanie takiej informacji na wszystkich materiałach, w szczególności informacyjnych i promocyjnych.

b) Stosować właściwe nazewnictwo dla Ośrodka Wsparcia określone w umowie na realizację zadania publicznego. Zleceniodawca zlecił zadanie polegające na prowadzeniu od 1.01.2014 r. do 31.12.2017 r. ośrodka wsparcia na terenie Dzielnicy I dla 20 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, a nie Domu Seniora pw. Najświętszego Serca Pana Jezusa.

6. Zalecenia do części III.2 – *Faktury i inne dokumenty dotyczące kosztów realizacji zadania:*

a) Wdrożyć taki sposób dokumentowania obiegu środków finansowych, w szczególności gotówki, który będzie zgodny z § 7 ust. 1 umowy na realizację zadania publicznego, tj. umożliwi identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

b) Opisywać dokumenty finansowo – księgowe w sposób zgodny z § 21.1 ustawy o rachunkowości.

7. Zalecenia do części III.5 – *Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych osób korzystających ze wsparcia Ośrodka:*

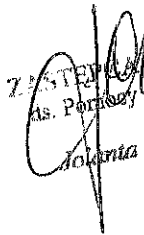
a) Wdrożyć do stosowania zapisy art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych.

b) Realizować wszystkie zobowiązania wynikające z umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych nr B/U/106/MOPS/106/2015.

Powyższe zalecenia winny zostać zrealizowane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Ponadto w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma proszę przesłać na adres Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie ul. Józefińska 14 szczegółową informację nt. działań podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Z poważaniem


ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Specjalistycznej
Jolanta Chrzanowska

Otrzymują:

1x Adresat

DW:

1x DN

1x SO

1x SW a/a

20.12.2016
Kierownik
Sekcji Kontroli Wewnętrznej
Michał Adamczyk