



SW.0811.5.2019.JS

Nr kanc.: W/23672/19

Szanowny Pan
Antoni Wiatr
Prezes Stowarzyszenia Pomocy Ludziom
Starszym i Niepełnosprawnym
im. Papieża Jana Pawła II
ul. Jana Sas-Zubrzyckiego 10
30-611 Kraków

**Dotyczy: kontroli realizacji zadania publicznego określonego w umowie nr
W/I/1226/SO/131/2017 z dnia 4 kwietnia 2017 r.**

W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania publicznego, pn. „Prowadzenie od 1.04.2017 r. do 28.02.2020 r. Klubu Samopomocy – Aktywizacyjnego zapewniającego 20 miejsc dla osób niesamodzielnych powyżej 60 roku życia oraz obejmującego wsparciem ich opiekunów faktycznych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w lokalu podmiotu, w ramach Projektu „W sile wieku”, współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 w ramach Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działania 9.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 9.2.2 Usługi opiekuńcze oraz interwencja kryzysowa – ZIT, typ projektu B, wsparcie dla tworzenia i/lub działalności placówek zapewniających dzienną opiekę i aktywizację osób niesamodzielnych”, zakończonej sformułowaniem protokołu, który został podpisany przez obie strony informuję, że realizacja ww. zadania została oceniona pozytywnie z nieprawidłowościami.

- I. W związku ze stwierdzonymi w części merytorycznej nieprawidłowościami zalecam realizację następujących działań:
 1. W odniesieniu do pkt 1:
 - 1) Zatrudnianie na stanowiskach terapeuty zajęciowego, pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym stosownie do wymogów określonych odpowiednimi przepisami oraz wytycznymi opublikowanymi przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości w Krakowie pod nazwą: *Rekomendacje do prowadzenia placówek zapewniających dzienną opiekę i aktywizację osób starszych na terenie Małopolski*, będące Załącznikiem nr 3 do Uchwały nr 151/2016 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 2 lutego 2016 r.
 - 2) Przestrzeganie, aby okresy zatrudnienia pracowników na tym samym stanowisku nie pokrywały się w ramach tego samego etatu.
 2. W odniesieniu do pkt. 2.2:
 - 1) Wpisywanie w Kartach Dziennego Wsparcia (KDW) Uczestników Projektu szczegółowe informacje dotyczące realizowanych usług;

- 2) Ewidencjonowanie przez pracowników działań indywidualnych realizowanych w ramach usług wspomagających wykazywanych w KDW, w formie notatek służbowych;
 - 3) Ujmowanie w KDW wszystkich działań realizowanych wobec Uczestników w ramach usług świadczonych w Klubie;
 - 4) Dokumentowanie w KDW czynności opracowywania IPD z Uczestnikami Projektu we właściwych pozycjach;
 - 5) Ujmowanie we wszystkich dokumentach (tj. w Dzienniku zajęć, KDW, MKWU, notatkach) tożsamy informacji o terminie, czasie trwania i osobach prowadzących zajęcia;
 - 6) Składanie przez prowadzących odrębnych podpisów dla poszczególnych zajęć ewidencjonowanych w KDW;
 - 7) Składanie przez prowadzących podpisów na dokumentacji dotyczącej realizowanych działań;
 - 8) Ujmowanie w KDW usług należących do kafeтерии realizowanych usług oraz działań wynikających z zakresów czynności pracowników;
 - 9) Bieżąca weryfikacja czy dokumentacja potwierdzająca otrzymane wsparcie jest podpisana przez Uczestnika;
 - 10) Bieżące formułowanie oraz monitorowanie realizacji celów krótkoterminowych dotyczących udziału Uczestnika w Klubie.
 - 11) Składanie przez pracowników czytelnych podpisów w KDW, zgodnych ze wzorami podpisów na liście obecności pozwalających na zidentyfikowanie osoby prowadzącej dane zajęcia.
3. W odniesieniu do pkt. 2.3:
 - 1) Każda informacja o transporcie winna być zapisywana w Karcie Transportowej (KT), KDW oraz na liście obecności uczestników Klubu;
 - 2) Informacje zapisywane w KDW dotyczące transportu powinny się pokrywać z informacjami podanymi w Karcie Transportowej (KT) i na liście obecności;
 - 3) Każda lista KT winna zostać podpisana przez Kierownika Placówki;
 - 4) Lista KT powinna zawierać datę jej sporządzenia;
 - 5) Usługa transportu winna być przyznawana osobom, dla których stanowi wyłączną możliwość dotarcia do Klubu Samopomocy i jest warunkiem koniecznym uczestniczenia w zajęciach.
 4. W odniesieniu do pkt. 2.4:
 - 1) Sporządzanie notatek z zajęć grupowych w formie adekwatnej do prowadzonych zajęć. Informacje dotyczące indywidualnego funkcjonowania Uczestników powinny być sporządzane w formie Notatek indywidualnych.
 5. W odniesieniu do pkt. 2.5:
 - 1) Notatka służbowa nie może dotyczyć kilku dni i kilku działań. Dla każdego działania winna zostać sporządzona osobna notatka służbowa, zawierająca listę uczestników/osób biorących udział w przedsięwzięciu.
 6. W odniesieniu do pkt. 2.6:
 - 1) Harmonogramy Pracy pracowników Klubu powinny być spójne z listami obecności pracowników Klubu.
 7. W odniesieniu do pkt. 2.7:
 - 1) Ubezpieczenie NNW powinno obowiązywać nie tylko w siedzibie Klubu Samopomocy przy ul. Bronowickiej 19/5 lecz również poza Klubem. Do umowy powinna zostać

dołączona lista wszystkich uczestników objętych ubezpieczeniem. Lista ubezpieczonych powinna być na bieżąco aktualizowana.

8. W odniesieniu do pkt. 2.8:

- 1) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach dnia codziennego oraz pomocy w czynnościach higienicznych i fizjologicznych Uczestnikom Klubu w wymiarze adekwatnym do stanu zdrowia wykazywanego w pozostałych dokumentach (dokumenty rekrutacyjne, IPD, Oceny IPD, Notatki służbowe). Ponadto wykazywanie działań wynikających z zakresów czynności pracowników;
- 2) Usługa - pomoc w podstawowych czynnościach dnia codziennego: wykazywany powinien być łączny czas poświęcony na realizację usług w danym dniu, a nie dokładna godzina od-do kiedy pracownik asystował Uczestnikowi.

Uwagi ogólne odnoszące się do części merytorycznej:

1. W zakresie celów krótkoterminowych: Bieżące formułowanie oraz monitorowanie realizacji celów krótkoterminowych dotyczących udziału Uczestnika w Klubie. Uzupełnianie wszystkich wymaganych w dokumencie danych np. dotyczących wieku uczestników.
 2. Pod listami obecności na dany miesiąc winny znajdować się zaakceptowane przez Kierownika Klubu harmonogramy pracy pracowników wskazujące godziny pracy w poszczególnych dniach.
 3. KDW winny być prowadzone w sposób staranny, czysty- w ujęciu chronologicznym, bez używania ołówka i korektora, z czytelnymi podpisami, zapisanymi godzinami wraz z nazwą realizowanego działania, zgodnie z zapisami zawartymi w Tygodniowym Harmonogramie Zajęć;
 4. Każdorazowe sporządzanie notatek służbowych z indywidualnych działań w taki sposób, by zawierały one faktyczne zaobserwowane zdarzenia, informacje o stanie psychofizycznym Uczestników oraz dokumentowały proces zmian jakie zachodzą podczas uczestniczenia w działaniach Klubu. Dokument powinien zostać opatrzony czytelnym podpisem pracownika;
 5. Przestrzeganie, by wszystkie wzory dokumentów zawierały poprawne i kompletne logotypy - zgodnie z obowiązkami i uprawnieniami informacyjnymi wynikającymi z umowy.
 6. Prawidłowe sporządzanie list obecności pracowników Klubu Samopomocy, w tym w zakresie ewidencjonowania czasu pracy Kierownika Klubu.
- II. W związku ze stwierdzonymi w części finansowej nieprawidłowościami zalecam podjęcie następujących działań:
1. Wszystkie umowy, w tym umowy o pracę i cywilnoprawne winny być zawierane przez Zarząd Stowarzyszenia w sposób zgodny z KRS.
 2. Skorygować sprawozdania częściowe uwzględniając błędy wskazane w protokole w części III. pkt 2. 1) i 2) oraz w części III. pkt 4. 3) i 4).
 3. Aneksować umowę dot. usług transportowych w sposób jednoznacznie wskazujący na wysokość przyjętych stawek i poprawność dokonywanych w tym zakresie rozliczeń. Wszystkie umowy związane z realizacją zadania publicznego winny być zawierane z uwzględnieniem zasady przejrzystości ponoszonych wydatków.
 4. Dokonać korekty prowadzonej ewidencji pracy wolontariuszy uwzględniając zapisy w części III pkt 4 protokołu kontroli.

5. Dokonać korekt w zakresie opisu dokumentów księgowych uwzględniając zapisy w części III pkt 5 ppkt b, c i d.
6. W opisie dokumentów księgowych każdorazowo wskazywać datę zawarcia umowy, a nie datę rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń Skarbnika Miasta Krakowa.
7. Dane osobowe przetwarzać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Powyższe zalecenia należy zrealizować w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń.

Ponadto w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma proszę przedłożyć do Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie szczegółową informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych. Korektę sprawozdania należy złożyć do Działu Realizacji Projektu „W sile wieku” MOPS w Krakowie.

Z poważaniem,

Dyrektor

Witold Kramarz

Otrzymują:

- 1) Adresat (polecony + zwrot)
- 2) DS
- 3) SZ UMK
- 4) Aa