

SW.0811.39.2022.JS
Nr kanc: W-11677

Kraków, 31.03.2023

Szanowny Pan
Ks. Jarosław Paszyński
Przełożony Prowincji Polski Południowej
Towarzystwa Jezusowego
Mały Rynek 8
31-041 Kraków

Dotyczy: KONTROLI REALIZACJI ZADANIA OKREŚLONEGO W UMOWIE NR W/I/3602/SZ/779/2020 Z DNIA 26.11.2020 R.

W związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie prawidłowości realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/3602/SZ/779/2020 z dnia 26.11.2020 r. polegającego na prowadzeniu w okresie od 1.12.2020 r. do 31.10.2023 r. placówki opiekuńczo-wychowawczej typu specjalistyczno-terapeutycznego dla 12 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, zakończoną sformułowaniem protokołu, który został podpisany przez obie strony kontroli informuję, że realizację ww. zadania oceniam pozytywnie z uchybieniami.

I. W związku ze stwierdzonymi w części merytorycznej protokołu uchybieniami zalecam podjęcie następujących działań:

1. Utrzymywać wymiar zatrudnienia osoby na stanowisku wychowawca/psycholog w wymiarze zgodnym z ofertą tj. 2/8 etatu.
2. Zatrudniać jedynie pedagogów spełniających wymogi art. 98 ust. 1 pkt 2 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ewidencjonować czas pracy wychowawców w formie list obecności.
4. Zapewniać ciągłość opieki psychologicznej zgodnie z ofertą.
5. Sporządzać diagnozy psychofizyczne wychowanków zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.12.2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
6. Regularnie uzupełniać arkusze badań i obserwacji psychologicznych.

II. W związku ze stwierdzonymi w części finansowej protokołu uchybieniami zalecam podjęcie następujących działań:

1. Zwrócić szczególną uwagę na treść wydawanych upoważnień w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia w nich błędów i skorygować błędy stwierdzone w części III punkcie 1.5) protokołu.
2. Wzmocnić kontrolę formalno-rachunkową nad dokumentami księgowymi, aby spełniały wymogi art. 22 ustawy o rachunkowości.
3. Wyeliminować niespójność zapisów w regulaminie pracy i w regulaminie wynagradzania dotyczącą terminów wypłaty wynagrodzeń.
4. Wszystkie listy płac opatrywać datami ich sporządzenia.

5. Naliczać wynagrodzenia dla pracowników zgodnie z zapisami zawartych umów o pracę, a w szczególności uwzględniać wynagrodzenia przysługujące za przepracowane niepełne okresy miesięczne.
6. Dokumentację dotyczącą podziału kosztów wynagrodzeń dla pracowników realizujących swoje obowiązki w ramach różnych zadań prowadzić w sposób przejrzysty, wskazujący jednoznacznie na wymiar etatu i kwotę wynagrodzenia rozliczaną w ramach zadania publicznego, a w szczególności uwzględniać w zapisach regulacji wewnętrznych zmiany w zakresie zatrudnienia.
7. Wypłaty wynagrodzenia oraz potwierdzenia wykonania zleconych prac dokonywać po faktycznym wykonaniu czynności przez osobę zatrudnioną na umowę zlecenie.
8. Skorygować uchybienia stwierdzone w opisie księgowym dokumentów, o których mowa w części III pkt 4.3) protokołu.

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

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.

Z poważaniem

Dyrektor

Witold Kramarz

Otrzymują:

1x Adresat

1x SW a/a

Do wiadomości:

1x DD

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28

e-mail: do@mops.krakow.pl

www.mops.krakow.pl