



Kraków, 2023.12.20

SW.08117.7.2023.AK

W-39735/23

Szanowny Pan
Jerzy Konieczny
Prezes Zarządu
Stowarzyszenia Dobroczynne
„Betlejem”
ul. Odrzańska 10/41
30-408 Kraków

Dotyczy: kontroli realizacji zadania określonego umową nr W/I/684/SZ/191/2022 z dnia 31 marca 2022 r.

W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/684/SZ/191/2022, dotyczącego zapewnienia w okresie od 1.04.2022 r. do 1.03.2025 r. całodobowego i dziennego schronienia osobom bezdomnym lub zagrożonych bezdomnością, zakończonej sformułowaniem protokołu, który zgodnie z art. 44 § 4 kodeksu postępowania administracyjnego został skutecznie doręczony w dniu 14.11.2023 r. informuję, że realizacja ww. zadania została oceniona pozytywnie z uchybieniami.

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

1. Uzupełnić Regulamin Organizacyjny, tak aby określał zasady funkcjonowania zarówno Domu Łazarza jak i Świetlicy. Regulamin Domu winien zawierać zasady przyjęcia osoby potrzebującej schronienia, prawa oraz obowiązki mieszkańców. Regulamin świetlicy może być zawarty w regulaminie całej placówki lub stanowić osobny dokument i powinien zawierać informację na temat grupy adresatów, liczby miejsc i godzin funkcjonowania. Regulamin/-y powinny zawierać datę, od której obowiązują oraz podpisy osób upoważnionych.
2. Dokumentować działanie zapewnienia pomocy przedmedycznej tj. świadczenie usługi lekarskiej poprzez:
 - a) zawarcie porozumienia wolontariatu z lekarzem,
 - b) stworzenie sposobu rozliczenia pracy np. poprzez miesięczne zestawienia godzin pracy wolontariusza oraz karty ewidencji pracy wolontariusza,

- c) prowadzenie ewidencji udzielonych porad czy konsultacji, ewidencji wydawanych produktów medycznych np. w formie raportu z dyżuru lekarza.
- 3. Opracować i wprowadzić zasady postępowania w przypadku pożaru zawierające również informacje o postępowaniu w przypadku gdy w Domu przebywają osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 4. Dokumentować oraz księgować fakt przyjęcia oraz zbycia lub likwidacji darowizn rzeczowych.
- 5. Uzupełnić na stronie internetowej odnośnik do strony www.krakow.pl w formie logotypu oraz zamieścić aktywny odnośnik do strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie który, zgodnie z aneksem nr 2 do Umowy, powinien się znaleźć na stronie Zleceniobiorcy od stycznia 2023 r.
- 6. W związku z tym, że zalecenia wydane po kontroli w 2019 roku, zawarte w punkcie II. 1 i II.2 pisma z 18.12.2019 r. nr SW.0811.36.2019.MP nie zostały zrealizowane, a w toku bieżącej kontroli stwierdzono, że Zleceniobiorca nadal nie prowadził dokumentacji dającej możliwość weryfikacji, czy deklarowane działania na rzecz beneficjentów zadania publicznego są realizowane, Kontrolujący zaleca aby Zleceniobiorca samodzielnie przygotował i przedłożył do Działu Pomocy Bezdomnym propozycję dokumentowania działań zaproponowanych w ofercie na realizację zadania **w terminie do 20 stycznia 2024 r.**

W szczególności należy opracować sposób dokumentowania działań zaproponowanych przez Oferenta realizowanych w zakresie:

- a) zapewnienia dostępu do pomocy ukierunkowanej na rozwiązywanie problemów związanych z uzależnieniami (alkohol, narkotyki, hazard, pornografia, przemoc) m.in. poprzez chrześcijańskie spotkania samopomocowe, chrześcijańskie poradnictwo dla uzależnionych, wyjazdy terapeutyczne organizowane przez chrześcijańskie społeczności ewangeliczne, możliwość stacjonarnej terapii w ośrodkach prowadzonych przez te społeczności oraz chrześcijańskie fundacje i stowarzyszenia,
- b) pomocy w kierunku wyjścia mieszkańców z bezdomności, skupiającej się na pobudzeniu do aktywności zawodowej i społecznej, nauce zaradności i odpowiedzialności m.in. poprzez udział w szkoleniach i konferencjach chrześcijańskich, organizację spotkań duszpasterskich, pomoc w podnoszeniu kwalifikacji i poszukiwaniu pracy, a także możliwość dostępu do chrześcijańskich poradni zawodowych, rodzinnych i psychologicznych.

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

1. Stosować jednolity sposób opisu dokumentów księgowych w zakresie stosowanych pieczęci, podpisów i nanoszonych informacji dotyczących numeru pozycji kosztorysowej, numeru i daty dokumentu księgowego.
2. Wzmocnić nadzór nad zmianami dokonywanymi w treści regulacji wewnętrznych w celu wyeliminowania konieczności dokonywania ich wielokrotnych korekt.
3. Prowadzić dokumentację, która będzie stanowić potwierdzenie poniesienia wydatku będącego wkładem własnym finansowym realizowanego zadania.

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 przestać na adres Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie, szczegółową informację nt. działań podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Z poważaniem,

DYREKTOR

Witold Kramarz

Otrzymują:

1 x Adresat

1 x SW a/a (polecony za potwierdzeniem odbioru)