



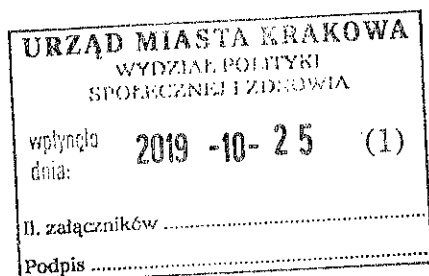
Kraków,

SW.0811.30.2019.MK

Nr.kanc.:

W-34389/1P

2019-10-24



Sz. P.

Marta Myrek

Prezes Stowarzyszenia

Na Rzecz Integracji

ul. Bujaka 15

30-611 Kraków

Dotyczy: kontroli realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/1559/SO/121/2018 z dnia 26 kwietnia 2018 roku.

W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/1559/SO/121/2018, dotyczącej prowadzenia placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej, w okresie od 01.05.2018 r. do 31.08.2020 r. w lokalu Podmiotu na terenie Dzielnicy XI Podgórze Duchackie, zapewniającej 30 miejsc, zakończonej sformułowaniem protokołu, który został podpisany przez obie strony kontroli informuję, że realizacja ww. zadania została oceniona pozytywnie z nieprawidłowościami.

I. W odniesieniu do stwierdzonych w części merytorycznej protokołu nieprawidłowości, proszę o realizację poniższych zaleceń pokontrolnych:

1. Uzpełnić teczki osobowe, osób zatrudnionych do realizacji zadania, o oświadczenia zgodne z art. 25 ust. 2 i art. 26 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, określające, że osoba zatrudniona do pracy z dziećmi „nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona, ani ograniczona” oraz, iż: „wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego”.
2. Prowadzić dla każdego wychowanka Kartę Przyjęcia oraz Kartę Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka, zgodnie ze wzorem który został przekazany Realizatorowi po zawarciu umowy.
3. Przeprowadzać diagnozy sytuacji wychowanka oraz oceny zmiany sytuacji wychowanka zgodnie ze wzorem, który został przekazany Realizatorowi zadania po zawarciu umowy.
4. Przygotowywać Indywidualny plan działania oraz sporządzać Oceny realizacji planu nie rzadziej niż co trzy miesiące, zgodnie z zasadami dokumentowania realizacji zadania określonymi w umowie przez Realizatora.
5. Rzetelnie prowadzić dziennik zajęć, w szczególności uwzględniając w nim ilości godzin w jakich funkcjonuje placówka oraz podpisów wychowawców, którzy w danym dniu pełnią dyżur. ✓
6. Prowadzić zajęcia zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy a w szczególności w zakresie funkcjonowania placówki każdego dnia roboczego przez pięć godzin dziennie.
7. Rzetelnie przygotowywać sprawozdania miesięczne, tak aby dane dotyczące frekwencji były zgodne ze stanem faktycznym. C

8. Zapewnić dzieciom przebywającym w placówce opiekę wychowawcy zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- II. W odniesieniu do stwierdzonych w części finansowej protokołu nieprawidłowości, proszę o realizację poniższych zaleceń pokontrolnych:
1. Bezwzględnie stosować zapisy §7 ust. 1 umowy nr W/I/1559/SO/121/2018, tj. prowadzić wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 2. Oryginały dokumentów księgowych, potwierdzających wydatki poniesione w ramach realizacji zadania, opisywać wskazując informację o źródłach finansowania wydatku.
 3. Wszystkie dokumenty księgowe zatwierdzać pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 4. Opisywać dokumentację finansowo-księgową, związaną z realizacją zadania publicznego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a w szczególności zamieszczać sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), zgodnie z przyjętym planem kont.
 5. Zachować szczególną staranność podczas wypełniania sprawozdań z realizacji zadania, a w szczególności podawać prawidłowe numery dokumentów księgowych, właściwe wartości całkowite dokumentów oraz faktyczne daty zapłaty.
 6. W każdej z zawieranych umów cywilnoprawnych precyzować warunki wypłaty wynagrodzenia m.in. informację za jaki okres będzie wypłacane wynagrodzenie oraz na podstawie jakiego dokumentu będzie następować płatność (rachunek, faktura).
 7. Wynagrodzenie wypłacać zgodnie z zawartą umową zlecenie, niezależnie od terminu i wysokości otrzymywanej dotacji.
 8. Starannie prowadzić dokumentację dotyczącą ewidencji godzin pracy, w tym dopilnować aby na wykazach godzin podpisywali się wszyscy pracownicy a listy były zatwierdzane/podpisywane przez uprawnione osoby. W przypadku pomyłek dokonywać poprawki zgodnie z przepisami o rachunkowości.
 9. Prowadzić dla każdego wolontariusza wykaz godzin dokumentujący przepracowane przez wolontariusza godziny pracy.

Z poważaniem

DYREKTOR
[Podpis]
Witold Kramarz

Otrzymują:

1x Adresat

1x SW (polecony ze zwrotką)

Do wiadomości:

1x SZ UMK

1x DM

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

Zastępca Dyrektora
ds. Pomocy Społecznej

Katarzyna Kojala

[Podpis]

22.10.2018

Kierownik
Sekcji Kontroli Wewnętrznej

Michał Adamczyk

Starszy Inspektor

[Podpis]
Magdalena Kluba

22.10.2018