

Lublin, dn. 6 lipca 2020 r.

MOPR.D.0811.....³ 2020

a/a
Ks. dr Tadeusz Pajurek

Prezes Zarządu
Charytatywnego Stowarzyszenia
Niesienia Pomocy Chorym
„Misericordia”
ul. Abramowicka 2
20 - 442 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 3, § 4 ust. 3 i § 8 Zarządzenia Nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i § 7 umowy Nr 5/2018 z dnia 31 lipca 2018 r., w związku z kontrolą przeprowadzoną przez inspektorów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w Środowiskowym Domu Samopomocy „Misericordia” w Lublinie, prowadzoną przez Charytatywne Stowarzyszenie Niesienia Pomocy Chorym „Misericordia” w Lublinie, w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia zawarte w protokole kontroli podpisanym dnia 01.07.2020 r.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadania publicznego pt. „Prowadzenie ośrodka wsparcia w formie środowiskowego domu samopomocy typu A – 75 miejsc oraz klubu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi – 15 miejsc”, zleconego umową Nr 5/2018 z dnia 31 lipca 2018 r., za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2019 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie pozytywnie ocenia prowadzoną działalność Środowiskowego Domu Samopomocy „Misericordia”, pomimo nieprawidłowości i uchybień, wyszczególnionych w protokole kontroli, dotyczących kwestii merytorycznych i finansowo – księgowych.

W związku z powyższym w polecam:

W zakresie merytorycznym:

1. Regulamin organizacyjny Domu, plan pracy i program działalności po uzgodnieniu z wojewodą, należy każdorazowo przedkładać do zatwierdzenia jednostce zlecającej realizację zadania publicznego. Informację o zatwierdzeniu powyższych dokumentów proszę przekazać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Zmiany dotyczące osób realizujących zadanie należy zgłaszać w terminie i na zasadach określonych w § 2 ust. 10 i 11 umowy Nr 35/2018 z dnia 31 lipca 2018 r., z późniejszymi ze zmianami.
3. Przeprowadzić szkolenie, o którym mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, dla osób wchodzących w skład zespołu aktywizująco-wspierającego, a go nie posiadających.
4. Szkolenia wewnętrzne dla pracowników należy przeprowadzać z zachowaniem terminów określonych w § 23 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia.

5. Ewidencja uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy „Misericordia” powinna zawierać wszystkie dane, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 1 lit. a rozporządzenia.
6. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, powinny zawierać wszystkie informacje wyszczególnione w § 24 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia.
7. Dokumentacja uczestników winna zawierać wszystkie informacje, o których mowa w § 24 ust. 2, w tym także: opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań oraz motywacji do udziału w zajęciach.
8. Zgodnie z § 7 ust. 5 rozporządzenia: „skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej”, zatem w dokumentacji uczestników Domu, winny znajdować się aktualne/obowiązujące decyzje administracyjne.
9. Zalecenie zachowywania terminów zgodnie z KPA przy wydawaniu decyzji administracyjnych, nie dotyczy Środowiskowego Domu Samopomocy „Misericordia”.
10. Zaleca się określanie w Indywidualnych Programach Wspierająco – Aktywizujących celów głównych i celów szczegółowych, sposobu oraz metod pracy z uczestnikiem. Weryfikując IPW-A należy określić stopień postępu i efekty prowadzonej terapii, szczegółową ocenę zawierającą wskazanie sukcesów i porażek uczestnika stanowiących podstawę kontynuacji lub zaprzestanie działania w danym obszarze. W stosunku do uczestników posiadających w orzeczeniach o stopniu niepełnosprawności wskazania do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, powinny być podejmowane działania mające na celu przygotowanie ich do uczestnictwa w warsztatach.

W zakresie finansowo – księgowym polecam:

1. Dotacja w kwocie 3 585,89 zł (trzy tysiące pięćset osiemdziesiąt pięć złotych, osiemdziesiąt dziewięć groszy), jako wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych, podlega zwrotowi na konto Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie o nr: Bank PeKao S.A. V O/Lublin 13 1240 1503 1111 0010 0676 0844, w terminie 15 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych.
2. Prawidłowo zakwalifikować ponoszone wydatki (dowody księgowy) w zakresie 4 kategorii wydatków określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącym załącznik do aneksu Nr 5 z dnia 10 grudnia 2019 r. do umowy Nr 5/2018 z dnia 18 lipca 2018 r. zlecającej realizację zadania oraz złożyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, korektę sprawozdania za 2019 r.
3. Daty poniesienia wydatków w sprawozdaniu z realizacji zadania za 2019 r., winny być zgodne ze stanem faktycznym.
4. Opis dokumentów księgowych winien wskazywać pozycje odpowiadające pozycjom wskazanym w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącym załącznik do aneksu Nr 5 z dnia 10 grudnia 2019 r. do umowy Nr 5/2018 z dnia 18 lipca 2018 r. zlecającej realizację zadania.
5. Zaleca się nadawanie numeru ewidencyjnego księgowego wszystkim dowodom księgowym, w tym także listom płac. W opisie merytorycznym należy wskazać wysokość kwoty zakwalifikowanej do płatności z dotacji oraz kwalifikację wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków. W sprawozdaniu z realizacji zadania należy wskazywać szczegółowe daty poniesienia wydatków związanych z płatnością składek odprowadzanych do ZUS i do Urzędu Skarbowego.
6. W Regulaminie wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Misericordia”, należy wprowadzić regulacje określającą zasady premiowania Dyrektora Domu.

7. Zaleca się określanie wymiaru godzin pracy w umowach zlecenia zlecających wykonanie zadań w ramach realizacji zadania.

O podjętych działaniach w celu wykonania powyższych zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania proszę poinformować mnie w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego.
3. a/a.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Katarzyna Pus

Główny specjalista
ds. kontroli i wsparcia merytorycznego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie
Zofia Kosatowska

Kierownik Działu ds. kontroli
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie
Małgorzata Zembruska

Inspektor ds. kontroli
Renata Kuznicka
mgr Renata Kuznicka