

e/e

Lublin, 11 sierpnia 2020 r.

MOPR.D.0811.30.2020

ks. Adam Lewandowski
Proboszcz Parafii Rzymsko - Katolickiej
p.w. św. Jana Chrzciciela i św. Jana Ewangelisty
ul. Królewska 10, 20-109 Lublin

W związku z odesłaniem przez Parafię Rzymsko-Katolicką p.w. św. Jana Chrzciciela i św. Jana Ewangelisty protokołu kontroli prawidłowości wykonania zadania wg. umowy nr MOPR.S-POW-WD.4081/3/5-1/16 z dnia 9 maja 2016 r. o wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w Lublinie w okresie od 1 kwietnia 2016 roku do 31 marca 2021 roku placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej o nazwie Świetlica Opiekuńczo-Wychowawcza im. bł. Edmunda Bojanowskiego”, zawartej pomiędzy Gminą Lublin, a Parafią Rzymsko-Katolicką p.w. św. Jana Chrzciciela i św. Jana Ewangelisty z siedzibą w Lublinie, ul. Królewska 10, 20-109 Lublin wraz z aneksem Nr 3 z dnia 6 lutego 2019 r. (data wpływu do MOPR w Lublinie 3.08.2020 r.) oraz deklaracją usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli, poniżej przedstawiamy wystąpienie pokontrolne zawierające informację o uchybieniach oraz zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

sporządzone na podstawie § 11 Zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczonych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego (zwanego dalej Zarządzeniem).

W trakcie postępowania kontrolnego dot. prawidłowości wykonania zadania wg. umowy nr MOPR.S-POW-WD.4081/3/5-1/16, realizowanego na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie nr MOPR.D.0114.42.2020 z dnia 2 lipca 2020 r. **stwierdzono następujące uchybienia:**

1. Prowadzenie kart oceny sytuacji dziecka niezgodnie z Regulaminem organizacyjnym placówki, w którym nie określono obowiązku prowadzenia kart.
2. Brak rocznego planu pracy i harmonogramu zajęć w ujęciu tygodniowym na 2019 r. w dokumentacji Świetlicy.
3. Brak dokumentacji potwierdzającej współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków i innymi instytucjami, z którymi nawiązano kontakt w sprawach wychowanków.
4. Wymiar godzinowy realizacji zlecenia przez p. Radzik niezgodny z umowami zlecenia, w których wymiar czasu pracy określono na 10 godzin tygodniowo.

5. W przypadku większości faktur dot. kosztów eksploatacyjnych, brak opisu przywołującego nazwę zadania, numer i datę zawarcia umowy, kategorię kosztów, nazwę wydatku, pozycję kosztorysu, informację o wydatkowaniu środków z wkładu własnego. Wyjątek stanowią f-ra nr 15002012/123R/2019 z dnia 24.10.2019 (opłata za energię), f-ra 410/F/FB/34304/1019 z dnia 30.10.2019 (opłata za gaz), f-ra nr 163 945 012 019 z dnia 23.12.2019 (opłata za wodę), które zostały odpowiednio opisane.

W związku z powyższym zalecam:

Ad. 1 Dostosować dokumentację dot. wychowanków prowadzoną w świetlicy do zapisów Regulaminu organizacyjnego poprzez rezygnację z prowadzenia kart oceny sytuacji dziecka, bądź rozszerzenie Regulaminu organizacyjnego o zapis dopuszczający możliwość prowadzenia kart, o których mowa powyżej.

Ad. 2 Przestrzegać zapisu Regulaminu organizacyjnego w zakresie przyjmowania rocznego planu pracy i harmonogramu zajęć w ujęciu tygodniowym.

Ad. 3 Dokumentować pisemnie współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków i innymi instytucjami, z którymi nawiązano kontakt w sprawach wychowanków.

Ad. 4 Przestrzegać wymiaru godzinowego pracy (w podziale na liczbę godzin w tygodniu) wynikającego z umów zlecenia, bądź sporządzać umowy bez wskazywania wyraźnie wyznaczonej liczby godzin zlecenia w tygodniu.

Ad. 5 Opisywać oryginały wszystkich dokumentów finansowych, w tym faktur potwierdzających poniesienie kosztów eksploatacyjnych w ramach zadania z przywołaniem numeru przedmiotowej umowy, nazwy zadania, kwoty do zapłaty, kwoty dofinansowania ze środków przyznanych w ramach dotacji, kwoty środków własnych.

Zalecenia należy wykonać w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego i poinformować o tym pisemnie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Ponadto, w trakcie kontroli realizacji zadania wskazano obszary, które wymagają korekty lub usprawnienia, poprzez:

1. Zawieranie porozumień wolontarystycznych zawierających zapis dot. zgody wolontariusza na zbieranie, przetwarzanie, wykorzystanie danych osobowych w związku z wykonywaniem czynności wolontariusza w Świetlicy.

2. Ukończenie przez p. Radzik szkolenia bhp, bądź ewentualnie dostarczenie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu.

3. Dostarczenie przez pracowników zaświadczeń o niekaralności (za wyjątkiem p. Radzik, w teczce której znajduje się aktualne zaświadczenie).

4. Pozyskanie przez pracodawcę informacji o tym, że pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadania nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

wz. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie

Edyta Bujalska-Pawlak
Z-ca Dyrektora

Kierownik Działu ds. kontroli
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie

Małgorzata Zembrzńska
Małgorzata Zembrzńska