

Zastępca Prezydenta
Miasta Poznania

ZSS-I.526.8.2013

ZSS-I.526.9.2013

19061301050

Pani
Ewa Rzepka
Sekretarz Wielkopolskiego Zarządu
Wojewódzkiego
Polskiego Komitetu Pomocy
Społecznej
ul. Krasińskiego 3/5
60-830 POZNAŃ

Poznań, 19 czerwca 2013 r.

Uprzejmie informuję, że pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach od 04-22.04.2013 r. przeprowadzili kontrolę planową realizacji zadań publicznych przez Polski Komitet Pomocy Społecznej polegających na świadczeniu specjalistycznych usług opiekuńczych w latach 2011-2013 oraz świadczeniu usług opiekuńczych w latach 2011-2013.

Kontrole przeprowadzone były na zasadach określonych w § 10 umów Nr ZSS.V/3420-2-3/2010 oraz ZSS.V/3420-2-4/2010 zawartych pomiędzy Miastem Poznań a Polskim Komitetem Pomocy Społecznej.

Ustalenia kontroli zapisane zostały w sprawozdaniu z kontroli, którego egzemplarz został przekazany pocztą w dniu 20.05.2013 r.

W toku kontroli na podstawie przedłożonej dokumentacji kontrolujący stwierdzili następujące uchybienia/nieprawidłowości:

1. Wykazy godzin pracy podpisywane są przez podopiecznych „z góry”,
2. W Wykazach godzin pracy brak wpisów w rubryce godz. od – do,
3. W 1 przypadku stwierdzono przekroczenie godzin zleconych usług, zgodnie ze zleceniem MOPR-N.3138.40380.3.2013 z dnia 02.01.2013 r. zlecono wykonanie usług opiekuńczych w wymiarze 2 godzin dziennie 2 razy w miesiącu, natomiast z wykazu godzin pracy opiekunki domowej wynika, że opiekunka zrealizowała 2 godziny usług 4 razy w miesiącu, w trakcie kontroli dokonano korekty i zawiadomiono Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
4. Stwierdzono 2 przypadki braku udokumentowania wykonanych usług w sytuacji, gdy usługi zlecane są 2 osobom z rodziny na 1 zleceniu,
5. Specjaliści wypełniają Wykazy godzin pracy przygotowane dla opiekunek domowych,
6. Nie wszystkie osoby posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie potwierdzające zdolność do pracy,
7. Polityka rachunkowości posiada nieaktualne podstawy prawne,
8. Finansowe dokumenty źródłowe nie posiadają pełnego drugostronnego opisu, nie wszystkie dokumenty zostały zatwierdzone przez Sekretarza WZW PKPS.

W związku z powyższym zalecam:

- 1) Wykazywać godziny pracy zgodnie z zrealizowanym czasem, uzupełniając także rubrykę „od-do”.

* Miasto know-how

Urząd Miasta Poznania, plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań

tel. +48 61 878 53 17, fax +48 61 878 53 84, jerzy_stepien@um.pozn

- 2) Realizować ilość godzin usług zgodną ze zleceniem przekazywanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
- 3) Dokumentować wykonanie usług dla każdej z osób (dotyczy przypadków gdy usługi zlecane są 2 osobom z rodziny na 1 zleceniu).
- 4) Prowadzić dokumentację odzwierciedlającą stan rzeczywisty.
- 5) Udokumentować zdolność do pracy wszystkich opiekunek/opiekunów oraz specjalistów świadczących usługi.
- 6) Uaktualnić podstawy prawne Polityki rachunkowości.
- 7) Opisywać faktury i rachunki zgodnie z pouczeniem zawartym we wzorze sprawozdania, który stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Oczekuję przedstawienia w terminie 14 dni od daty przekazania niniejszego wystąpienia kompleksowej informacji o działaniach, jakie zamierza Pani podjąć w celu usunięcia nieprawidłowości lub informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz podjętych działaniach na rzecz realizacji ww. wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań. Informuję, że ma Pani prawo do przedstawienia swoich zastrzeżeń, jeżeli wystąpienie pokontrolne i zawarte w nim polecenia są niezgodne z prawem.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA POZNAŃ
Jerzy Sępień

dy
dy
DYREKTORA WYDZIAŁU
Elżbieta Dybowska