

KW.081.3.2024

Rzeszów, 29 maja 2024 r.

Protokół

z kontroli doraźnej przeprowadzonej w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 3 w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadziły:

- 1) Pani Beata Mierzejewska – Zastępca Dyrektora do spraw Wsparcia Społecznego,
- 2) Pani Agnieszka Michno – Kierownik Zespołu do spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Pani Elżbieta Czekajaska – Zastępca Kierownika Działu Spraw Pracowniczych,
- 4) Pani Agata Lasota - Zastępca Głównego Księgowego,
- 5) Pani Agnieszka Kacperek – Kierownik Sekcji Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek,
- 6) Pani Mirella Kleczyńska – Starszy Pracownik Socjalny na Samodzielnym Stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej, Koordynator Kontroli.

na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie nr: OA1.015.12.2024 z dnia 14 maja 2024 r.

Przedmiot kontroli: prawidłowość finansowania i funkcjonowania, zgodność prowadzenia Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego z założeniami Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

Okres objęty kontrolą: 1 stycznia 2024 r. – 30 kwietnia 2024 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 15, 17 oraz 20 maja 2024 r. w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 3 w Rzeszowie.

Wyjaśnień podczas kontroli ze strony Centrum udzieliły:

- Dyrektor,
- Główna Księgowa,
- Specjalista do spraw Personalnych.

W trakcie kontroli przekazano jeden egzemplarz upoważnienia.

W Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 3 w Rzeszowie prowadzona jest książka kontroli. Wpisano do niej informację o przeprowadzanej kontroli.

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

- Centrum/ Jednostka – Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 3 w Rzeszowie,
- Dyrektor – Dyrektor Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie

- Kontrolujący – pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie,
- Program - Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” ogłoszony w 2021 r.,
- Wniosek – Wniosek o przystąpienie do Programu na funkcjonowanie Centrum opiekuńczo-mieszkalnego – Moduł II,
- Umowa – Umowa nr S-V.7/2024/COM/M/M-II w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” ogłoszonego w 2021 r. Moduł II – Funkcjonowanie Centrum zawarta pomiędzy Wojewodą a Gminą Miasto Rzeszów.

I. USTALENIA OGÓLNE

W 2021 r. został ogłoszony Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne”, który zmierzał do stworzenia warunków dla jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego/powiatowego, pozwalających na tworzenie i utrzymanie placówek pobytu dziennego lub całodobowego dla osób niepełnosprawnych, stanowiących formę ośrodka wsparcia zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

W ramach w/w Programu zostało utworzone Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Rzeszowie przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 3, które jest Jednostką Budżetową Gminy Miasta Rzeszów. Powołane zostało Uchwałą nr LXXXIII/1831/2023 z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Rzeszowie i nadania Statutu.

Rada Miasta Rzeszowa zgodnie z §1 Uchwały z dniem 1 stycznia 2024 r. tworzy jednostkę budżetową Gminy Miasto Rzeszów o nazwie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne z siedzibą w Rzeszowie przy ulicy Sucharskiego.

Statut Centrum stanowi Załącznik do Uchwały nr LXXXIII/1831/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i nadania Statutu.

Stosownie do zapisu § 1 Statutu Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) Statutu

Zgodnie z § 2 Statutu nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa. § 4 Statutu stanowi, że Jednostką kieruje i reprezentuje Dyrektor. Do zadań

Dyrektora należy między innymi zarządzać oraz reprezentować Centrum jak również ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Centrum. Dyrektor odpowiedzialny jest za właściwą działalność oraz organizację i poziom usług świadczonych na rzecz uczestników. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników. Strukturę Organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora.

Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa. Z dniem 2 stycznia 2024 r. nr ORA-O.0052.2.2024 na podstawie art. 31 i 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dyrektor Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie otrzymał pisemne upoważnienie od Prezydenta Miasta Rzeszowa do dnia odwołania albo zaprzestania zajmowania stanowiska przez osobę umocowaną do:

1. składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Rzeszów w zakresie realizacji statutowych zadań jednostki,
2. zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Gminy Miasto Rzeszów w granicach środków przewidzianych w planie finansowym Jednostki związanych z jego statutową działalnością,
3. składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Rzeszów w sprawach dotyczących zarządu mieniem będącym w zarządzie Jednostki,
4. występowania w imieniu Gminy Miasto Rzeszów w postępowaniach administracyjnych i sądowo-administracyjnych w sprawach z zakresu działania Jednostki,
5. zastępowania Gminy Miasto Rzeszów w postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach z zakresu działania Jednostki,
6. udzielania dalszych pełnomocnictw w sprawach, o których mowa w punkcie 4 i 5 upoważnienia.

Ponadto z dniem 29 kwietnia 2024 r. nr ORA-O.0052.282.2024 na podstawie art. 31 i 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, stosowanie do postanowień umowy nr S-V.7/2024.COM/M-II z dnia 15 lutego 2024 r. zawartej pomiędzy Wojewodą Podkarpackim a Gminą Miasto Rzeszów, Dyrektor Centrum otrzymał pisemne upoważnienie od Prezydenta Miasta Rzeszowa do dnia odwołania albo zaprzestania zajmowania stanowiska przez osobę umocowaną do dokonywania w imieniu Gminy Miasto Rzeszów wszelkich czynności prawnych i faktycznych niezbędnych do realizacji przez Gminę Miasto Rzeszów zadania w zakresie funkcjonowania ośrodka wsparcia Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w ramach Modułu II Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” w szczególności do:

1. składania oświadczeń woli,
2. zaciągania zobowiązań majątkowych, w granicach przyznanego Gminie Miasto Rzeszów dofinansowania z Funduszu Solidarnościowego.

W dniu 15 lutego 2024 r. zawarto ww. umowę nr S-V.7/2024/COM/M-II w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-


Dyrektor Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie

mieszkalne” ogłoszonego w 2021 r. Moduł II – Funkcjonowanie Centrum pomiędzy Wojewodą Podkarpackim a Gminą Miasto Rzeszów na podstawie art. 13 ust. 9 i 10 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.

Przedmiotem Umowy było:

1. określenie wysokości i trybu przekazywania Gminie przez Wojewodę w 2024 r. środków Funduszu Solidarnościowego z przeznaczeniem na realizację zadania przez Gminę w zakresie funkcjonowania ośrodka wsparcia – Centrum opiekuńczo-mieszkalnego w ramach Modułu II Programu, zwanego dalej „Zadaniem”,
2. określenie wysokości i trybu przekazywania Gminie przez Wojewodę środków z Funduszu Solidarnościowego na koszty obsługi programu,
3. ustalenie sposobu rozliczania i zwrotu niewykorzystanej części środków Funduszu Solidarnościowego.

Według zapisów Umowy Gmina zobowiązuje się wykonywać zadanie samodzielnie, po utworzeniu gminnej jednostki organizacyjnej – Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 3 zgodnie z założeniami przedstawionymi we Wniosku na środki finansowe z Funduszu Solidarnościowego w Module I Programu, zatwierdzonym przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, zapewniającej usługi zamieszkiwania dla 20 dorosłych osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w tym: 16 osób w ramach pobytu dziennego, 4 osób w ramach pobytu całodobowego.

Zadanie nie może być realizowane przez Gminę poprzez zlecenie prowadzenia Centrum podmiotowi, o którym mowa w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Centrum jest przeznaczone dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i świadczy usługi w ramach pobytu dziennego i całodobowego. Głównym celem działania Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie, w tym: w zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.

Do zadań Centrum w szczególności należy:

- umożliwianie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie uczestnikom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia,
- zapewnianie wyżywienia,

- zapewnianie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku,
- włączanie mieszkańców do życia społeczności lokalnych,
- zapewnianie możliwości pielęgnowania relacji z innymi uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi,
- zapewnianie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków i rozwoju zainteresowań,
- zapewnianie mieszkańcom różnorodnych form wsparcia.

Centrum świadczy usługi w ramach pobytu dziennego oraz w ramach pobytu całodobowego. Usługi w ramach pobytu dziennego świadczone są przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

II. DOKUMENTACJA CENTRUM

Centrum w okresie prowadzenia kontroli dysponowało następującymi Zarządzeniami Dyrektora:

1. Zarządzenie nr 1/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
Regulamin, który został ustalony przez Dyrektor Centrum jest niezgodny z Projektem Regulaminu dołączonego do Wniosku o przystąpienie do Programu. Zmiany we wprowadzonym Regulaminie dotyczą 90% rozdziałów, paragrafów oraz punktów znajdujących się w Projekcie Regulaminu.
2. Zarządzenie nr 2/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania dla pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
3. Zarządzenie nr 3/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
4. Zarządzenie nr 4/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Uczestników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
5. Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
6. Zarządzenie nr 6/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie,
7. Zarządzenie nr 7/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie:
- załącznik nr 6 do zarządzenia nr 7/2024: instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
- załącznik nr 7 do zarządzenia nr 7/2024: zasady w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek.
8. Anulowano,
9. Zarządzenie nr 9/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,

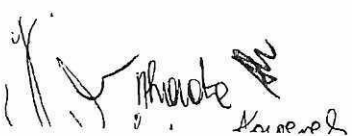
[Handwritten signatures and initials]
L. K. P. K.

10. Zarządzenie nr 10/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie, Instrukcji Kancelaryjnej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Składnicy Akt Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
11. Zarządzenie nr 11/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
12. Zarządzenie nr 12/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wyborów Przedstawicieli Pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
13. Zarządzenie nr 13/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie powołania pracownika pełniącego funkcję p.o. Przedstawiciela Pracowników,
14. Zarządzenie 14/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie,
15. Zarządzenie nr 15/2024 z dnia 02.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych,
16. Zarządzenie nr 16/2024 z dnia 05.02.2014 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie,
17. Zarządzenie nr 17/2024 z dnia 19.02.2024 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. personalnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie,
18. Zarządzenie nr 18/2024 z dnia 01.03.2024 r. w sprawie powołania komisji do brakowania dokumentów niearchiwalnych – tj. dokumentów aplikacyjnych kandydatów do pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
19. Zarządzenie nr 19/2024 z dnia 01.03.2024 r. w sprawie powołania Komisji Wyborczej do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
20. Zarządzenie nr 20/2024 z dnia 01.03.2024 r. w sprawie wyznaczenia terminu wyboru przedstawicieli pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie
21. Zarządzenie nr 21/2024 z dnia 01.03.2024 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
22. Zarządzenie nr 22/2024 z dnia 01.03.2024 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej przy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie.

III. ROZLICZENIE WYDATKÓW CENTRUM

Według Programu w Module II, odnoszącym się do funkcjonowania Centrum zakres ponoszonych kosztów może dotyczyć:

- utrzymania działalności Centrum, w tym m.in. zabezpieczenia dostaw podstawowych mediów (energia elektryczna, ogrzewanie, woda, ścieki, wywóz nieczystości etc.), opłacania



podatków i opłat lokalnych, ubezpieczenia budynku, zakupu usług, w tym wyżywienia dla uczestników Centrum, zakupu materiałów do pracy z uczestnikami Programu, przeprowadzania okresowych przeglądów, kontroli stanu oraz konserwacji urządzeń budowlanych i sprzętu wielokrotnego użytkowania, w tym sprzętu specjalistycznego,

- ponoszenia niezbędnych wydatków związanych z usługą przewozową/transportową uczestników Centrum,
- pokrywania kosztów wynagrodzeń kadry Centrum oraz osób świadczących usługi w Centrum na rzecz uczestników Programu.

W zakresie planów finansowych Centrum ustalono, że wkład własny Gminy Miasto Rzeszów do Programu na podstawie planu wprowadzonego na 2024 r. zgodnie z Wnioskiem do Programu wynosi 739 254,00 zł. W okresie od stycznia do kwietnia 2024 r. **dokonano zwiększenia planu o zł przekraczając wysokość wcześniej zatwierdzonego planu do realizacji Programu.** Dane dotyczące zwiększenia zawiera tabela poniżej:

Zmiany budżetowe przygotowane w okresie styczeń-kwiecień 2024 r.

Zwiększenie o nie może być ujęte do kosztów kwalifikowalnych w ramach Programu – Moduł II ujętych w punkcie 10.2.1. Ponadto nie uzyskano zgody z Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego na zwiększenie wartości Programu.

Zmiany powodujące zwiększenie lub zmniejszenie wartości Programu oraz zasad finansowania powinny być wprowadzone po zatwierdzeniu przez Podkarpacki Urząd Wojewódzki.

Do kontroli okazano dokumentację księgową za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 kwietnia 2024 r. Sprawdzono 100% dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków tj. faktury, noty księgowe, listy płac z rachunku bankowego do obsługi dotacji pochodzącej z Gminy Miasto Rzeszów o numerze: 40 1020 4391 0000 6102 0241 5842.

Zestawienie sprawdzonych dokumentów zawierają tabele poniżej:

Wydatki § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Tytuł wydatku	Kwota	Uwagi
29.01.2024	WB4/2024	Wynagrodzenie netto za styczeń 2024		-
29.01.2024	WB4/2024	Wynagrodzenie netto za styczeń 2024		-
29.01.2024	WB4/2024	Wynagrodzenie netto za styczeń 2024		-
05.02.2024	WB7/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za styczeń		-
05.02.2024	WB7/2024	Składki na ubezpieczenie zdrowotne za styczeń		-
19.02.2024	WB13/2024	Zaliczka na podatek dochodowy za styczeń		-
29.02.2024	WB17/2024	Wynagrodzenia netto za luty		-
29.02.2024	WB17/2024	Ubezpieczenie grupowe		-
04.03.2024	WB19/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za luty		-
04.03.2024	WB19/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za luty		-
15.03.2024	WB25/2024	Nagroda jubileuszowa		-
18.03.2024	WB26/2024	Zaliczka na podatek dochodowy za luty		-
			Razem styczeń 2024 r.: Wydatki narastająco:	-
				-
				-
				-
				-
				-
			Razem luty 2024 r.: Wydatki narastająco:	-
				-
				-
				-
				-

26.03.2024	WB31/2024	Wynagrodzenia netto za marzec	-
26.03.2024	WB31.2024	Ubezpieczenie grupowe	-
29.03.2024	WB 34/2024	Wyrównanie wynagrodzenia za marzec	-
29.03.2024	WB 34/2024	Wyrównanie nagrody jubileuszowej	-
Razem marzec 2024 Wydatki narastająco			-
04.04.2024	WB36/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za marzec (pracownika)	-
04.04.2024	WB36/2024	Składki na ubezpieczenie zdrowotne za marzec	-
04.04.2024	WB36/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za marzec	-
04.04.2024	WB36/2024	Składki na ubezpieczenie zdrowotne za marzec	-
18.04.2024	WB45/2024	Zaliczka na podatek dochodowy za marzec	-
26.04.2024	WB48/2024	Ubezpieczenie grupowe	-
26.04.2024	WB48/2024	Wynagrodzenia netto za kwiecień	-
Razem kwiecień 2024 r Wydatki narastająco:			-

Wydatki zgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.

Wydatki § 4110 – składki na ubezpieczenia społeczne

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Tytuł wydatku	Kwota	Uwagi
05.02.2024	WB7/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za styczeń		-
04.03.2024	WB19/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne za luty		Razem luty 2024 r. Wydatki narastająco
04.04.2024	WB36/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne na marzec		Razem marzec 2024 r. Wydatki narastająco
04.04.2024	WB36/2024	Składki na ubezpieczenie społeczne na marzec		-
				-
				Razem kwiecień 2024 r. Wydatki narastająco

Wydatki niezgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.
W sprawozdaniu Rb-28S wykazano: I.
Różnica: w sprawozdaniu Rb-28S wykazano za mało o
Składki na ubezpieczenie społeczne za marzec zostały zaksięgowane na § 4120 a winny być wykazane zgodnie z tabelą zamieszczoną powyżej na § 4110.

Wydatki § 4120 – składki na Fundusz Pracy

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Tytuł wydatku	Kwota	Uwagi
05.02.2024	WB7/2024	Składka na fundusz pracy za styczeń		-

						Razem luty 2024 r.		
						Wydatki narastająco:		
04.03.2024		WB19/2024	Składka na fundusz pracy za luty			-		
						Razem marzec 2024 r.		
						Wydatki narastająco:		
04.04.2024		WB36/2024	Składka na fundusz pracy za marzec			-		
04.04.2024		WB36/2024	Składka na fundusz pracy za marzec			-		
						Razem marzec 2024 r.: Wydatki narastająco		

Wydatki niezgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r. W sprawozdaniu Rb-28S wykazano

Różnica: w sprawozdaniu Rb-28S wykazano za dużo o

Składki na ubezpieczenie społeczne za marzec zostały zaksięgowane na § 4120 a winny być wykazane na § 4110.

Wydatki § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
18.01.2024	WB2/2024	FA00003/01/2024	11.01.2024	18.01.2024			
26.01.2024	WB3/2024	FAGPSJ/00049/01/24	15.01.2024	29.01.2024			
31.01.2024	WB5/2024	FA2400091730002	26.01.2024	02.02.2024			
31.01.2024	WB5/2024	Wniosek o zaliczkę					

Wydatki narastająco:					
02.02.2024	WB6/2024	FA1428/2024		22.01.2024	05.02.2024
02.02.2024	WB6/2024	VAT FS123/2024/01/DCCR		22.01.2024	05.02.2024
06.02.2024	WB8/2024	FS000373/1/2024/MAT		08.01.2024	07.02.2024
06.02.2024	WB8/2024	FS/000375/1/24/MAT		08.01.2024	07.02.2024
08.02.2024	WB9/2024	FS/000903/1/24/MAT		12.01.2024	11.02.2024
09.02.2024	WB10/2024	152/FK/2/2024/92		05.02.2024	12.02.2024
12.02.2024	WB11/2024	Wpłata 5/2024		-	-
16.02.2024	WB12/2024	FV012/02/2024		05.02.2024	19.02.2024
22.02.2024	WB14/2024	FA00005/02/2024		16.02.2024	23.02.2024
22.02.2024	WB14/2024	00006/02/2024		19.02.2024	26.02.2024
23.02.2024	WB15/2024	FNS234903/2024/02/00032		12.02.2024	26.02.2024
23.02.2024	WB15/2024	F/0018/02/24		12.02.2024	26.02.2024
26.02.2024	WB16/2024	FV015958RZ		13.02.024	27.02.2024
-	-	-		-	-
Razem luty 2024 r					
Wydatki narastająco:					

01.03.2024	WB18/2024	FV018317RZ	19.02.2024	04.03.2024
04.03.2024	WB19/2024	1293/2024	20.02.2024	05.03.2024
05.03.2024	WB20/2024	FAS/691/OCR/02/2024	22.02.2024	07.03.2024
06.03.2024	WB21/2024	FS1691/24/PODK	23.02.2024	08.03.2024
07.03.2024	WB22/2024	FS/000529/2/24/MAT	08.02.2024	09.03.2024
08.03.2024	WB23/2024	FS/KOL1/001507/03/2024 FSKOR/00117/03/2024 korekta	04.03.2024 04.03.2024	11.03.2024 13.03.2024
12.03.2024	WB24/2024	FV/2024/03/FV/PMS/0000005	06.03.2024	13.03.2024
12.03.2024	WB24/2024	FAS/11/2024	06.03.2024	13.03.2024
15.03.2024	WB25/2024	FA/91/2024	26.02.2024	18.03.2024
15.03.2024	WB25/2024	FV00006/03/2024	14.03.2024	21.03.2024
15.03.2024	WB25/2024	FV4622/2024	04.03.2024	18.03.2024
18.03.2024	WB26/2024	FV52/3/2024/PRO	05.03.2024	19.03.2024
18.03.2024	WB26/2024	FS19/2024/03/DCCR	05.03.2024	19.03.2024

18.03.2024	WB26/2024	FV02466ORZ	05.03.2024	19.03.2024
19.03.2024	WB27/2024	FV024996RZ	06.03.2024	20.03.2024
19.03.2024	WB27/2024	FA01741/03/24	18.03.2024	19.03.2024
21.03.2024	WB28/2024	FV025945RZ	08.03.2024	22.03.2024
22.03.2024	WB29/2024	Paragon 130356/0565	19.03.2024	22.03.2024
22.03.2024	WB29/2024	Paragon ACTION	19.03.2024	22.03.2024
22.03.2024	WB29/2024	FS/12/03/2024/U	08.03.2024	24.03.2024
26.03.2024	WB31/2024	FV027189RZ	12.03.2024	26.03.2024
26.03.2024	WB31/2024	FV027737RZ	13.03.2024	22.03.2024
27.03.2024	WB32/2024	FV245/03/2024	14.03.2024	28.03.2024
28.03.2024	WB33/2024	FA164/GI/03/2024	26.03.2024	28.03.2024
28.03.2024	WB33/2024	FA1558/03/2024	25.03.2024	28.03.2024
29.03.2024	WB34/2024	FV029691RZ	18.03.2024	01.04.2024
04.04.2024	WB36/2024	FA/58/2024/04	22.03.2024	05.04.2024
04.04.2024	WB36/2024	FV031919RZ	22.03.2024	05.04.2024




05.04.2024	WB37/2024	FV6261/2024		25.03.2024	08.04.2024
09.04.2024	WB39/2024	FV828/03/2024		26.03.2024	09.04.2024
09.04.2024	WB39/2024	FA/66/2024/04		27.03.2024	10.04.2024
10.04.2024	WB40/2024	FS718/03/2024/G		28.03.2024	11.04.2024
12.04.2024	WB42/2024	FS/001013/3/24/MAT		14.03.2024	13.04.2024
15.04.2024	WB43/2024	FV035121RZ		02.04.2024	16.04.2024
15.04.2024	WB43/2024	FV035113RZ		02.04.2024	16.04.2024
15.04.2024	WB43/2024	FA/69/2024/04		02.04.2024	16.04.2024
17.04.2024	WB44/2024	FV3/04/2024		10.04.2024	17.04.2024
19.04.2024	WB46/2024	FA/75/2024/04		08.04.2024	22.04.2024
26.04.2024	WB49/2024	FA/81/2024/04		15.04.2024	29.04.2024
29.04.2024	WB49/2024	FAS/30/2024		23.04.2024	30.04.2024
30.04.2024	WB50/2024	FV832/BO/24		25.04.2024	02.05.2024
30.04.2024	WB50/2024	FV/86/2024/04		17.04.2024	01.05.2024

Razem kwiecień 2024
 Wydatki narastająco

Wydatki niezgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.
W sprawozdaniu Rb-28S wykazano:
Różnica wynosi: w sprawozdaniu Rb-28S wykazano za mało o
Nastąpiło błędne zmniejszenie poniesionych wydatków oraz przeniesienie ich na § 4300 w kwocie (PK18/2024) w miesiącu
marcu 2024 r. Błędnie zaksięgowano wyciąg bankowy z 30.04.2024 r. WB 50/2024 dotyczący zakupu środków żywności na kwotę
– środki te powinny być zaksięgowane na § 4220.
Kwota 26.04.2024 r. WB48/2024) zaksięgowano błędnie na § 4220. Wydatek powinien być zaksięgowany na § 4210.

Wydatki § 4300 – zakup usług pozostałych

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
18.01.2024	WB2/2024	FAGPSJ/00004/01/24	03.01.2024	17.01.2024			Zapłacono po terminie 18.01.2024
26.01.2024	WB3/2024	FAGPSJ/00049/01/2024	15.01.2024	29.01.2024			-
31.01.2024	WB5/2024	FAS/2/2024	25.01.2024	01.02.2024			-

Razem styczeń 2024 r.
Wydatki narastająco

02.02.2024	WB6/2024	FS-123/2024/01/DCC2	22.01.2024	05.02.2024			-
12.02.2024	WB11/2024	FV2024/01/0309	31.01.2024	13.02.2024			-
22.02.2024	WB14/2024	00006/02/2024	19.02.2024	26.02.2024			-
23.02.2024	WB15/2024	F/0018/02/24	12.02.2024	26.02.2024			-
-	-	-	-	-			-

[illegible]

Wydatki niezgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r. W sprawozdaniu Rb-28S wykazano:

Różnica: w sprawozdaniu Rb-28S wykazano za dużo o

Nastąpiło błędne wewnętrzne przeksięgowanie wydatków za marzec 2024 r. (PK18/2024) z § 4210 na § 4300. Wydatek powinien być zaksięgowany na § 4210.

Wydatki § 4260 – zakup energii

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
22.02.2024	WB14/2024	Nota 46/KR	21.02.2024	25.02.2024			-
22.02.2024	WB14/2024	Nota 48/KR	21.02.2024	25.02.2024			-
22.02.2024	WB14/2024	Nota 47/KR	21.02.2024	25.02.2024			-
22.02.2024	WB14/2024	Nota 49/KR	21.02.2024	25.02.2024			-
Razem luty 2024 r.: Wydatki narastająco:							
06.03.2024	WB21/2024	FA7156,EZ/02/2024	16.02.2024	08.03.2024			
Razem marzec 2024 r.: Wydatki narastająco:							
05.04.2024	WB37/2024	FA3054/03/2024/FVSS	18.03.2024	05.04.2024			-
05.04.2024	WB37/2024	FA2449/03/2024/FVSS	18.03.2024	05.04.2024			-
05.04.2024	WB37/2024	Nota 86/KR	18.03.2024	07.04.2024			-
08.04.2024	WB38/2024	Nota 109/KR	03.04.2024	-			-
17.04.2024	WB44/2024	FA3102/04/2024/FVSS	03.04.2024	22.04.2024			-
17.04.2024	WB44/2024	FA2826/03/2024/FVSS	03.04.2024	22.04.2024			-
Razem kwiecień 2024 r.: Wydatki narastająco:							

Wydatki zgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.

Wydatki § 4280 – zakup usług zdrowotnych

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
16.02.2024	WB12/2024	57/FVP2/RLDM/02/2024	05.02.2024	19.02.2024			
19.02.2024	WB13/2024	00143/02/24/MP	31.01.2024	21.02.2024			

Razem luty 2024 r.:

Wydatki narastająco:

Razem marzec 2024 r.:

Wydatki narastająco:

Wydatki zgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.

Wydatki § 4410 – podróże służbowe krajowe

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
29.02.2024	WB17/2024	-	-	-			

Razem luty 2024 r.:

Wydatki narastająco:

22.03.2024	WB29/2024	PK14	22.03.2024	22.03.2024			
------------	-----------	------	------------	------------	--	--	--

										Razem marzec 2024 r.: Wydatki narastająco:
09.04.2024	WB30/2024	PK24		09.04.2024						
										Razem kwiecień 2024 r.

Wydatki zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.

Wydatki § 4220 – zakup środków żywności

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
19.03.2024	WB27/2024	FP36/2024/04	12.03.2024	19.03.2024			-
19.03.2024	WB27/2024	FP/37/2024	12.03.2024	19.03.2024			-
19.03.2024	WB27/2024	FP/38/2024	12.03.2024	19.03.2024			-
19.03.2024	WB27/2024	FP/44/2024/04	12.03.2024	19.03.2024			-
19.03.2024	WB27/2024	FA/47/2024/04	14.03.2024	19.03.2024			-
							w tym
							winno być na § 4210
28.03.2024	WB33/2024	FA/48/2024/04	15.03.2024	29.03.2024			-
29.03.2024	WB34/2024	FA/54/2024/04	19.03.2024	02.04.2024			-
29.03.2024	WB34/2024	FA/50/2024/04	18.03.2024	01.04.2024			-

Razem marzec 2024 r.: Wydatki narastająco:									
02.04.2024	WB35/2024	FA/56/2024/04	20.03.2024	03.04.2024					
04.04.2024	WB36/2024	FA/58/2024/04	22.03.2024	05.04.2024					
09.04.2024	WB39/2024	FA/60/2024/04	25.03.2024	08.04.2024					
09.04.2024	WB39/2024	FA/65/2024/04	27.03.2024	10.04.2024					Zapłacono po terminie 09.04.2024
09.04.2024	WB39/2024	FA/66/2024/04	27.03.2024	10.04.2024					
10.04.2024	WB40/2024	FA/68/2024/04	28.03.2024	11.04.1013					
15.04.2024	WB43/2024	FA/69/2024/04	02.04.2024	16.04.2024					
19.04.2024	WB46/2024	FA/75/2024/04	08.04.2024	22.04.2024					
24.04.2024	WB47/2024	FA/79/2024/04	11.04.2024	25.04.2024					
26.04.2024	WB48/2024	FA/81/2024/04	15.04.2024	29.04.2024					
30.04.2024	WB50/2024	FA/86/2024/04	17.04.2024	01.05.2024					
Razem kwiecień 2024 r.: Wydatki narastająco:									

Wydatki niezgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.

W sprawozdaniu Rb-28S wykazano:

Różnica: w sprawozdaniu Rb-28 wykazano za dużo o

Nastąpiło błędne zaksięgowanie wydatków dotyczących zakupu środków żywności – kwota WB48/2024) oraz nastąpiło błędne wewnętrzne przeksięgowanie zakupu na kwotę

powinna być na § 4210 (26.04.2024 r.

Wydatki § 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

Data dokumentu (wyciągu bankowego)	Numer dokumentu księgowego (wyciągu bankowego)	Nr faktury, rachunku, noty	Data wystawienia dokumentu	Termin płatności	Tytuł wydatku	Kwota (zł)	Uwagi
29.03.2024	WB34/2024	FVT/MMP/00442119/0324	03.03.2024	31.03.2023			-
Razem marzec 2024 r.: Wydatki narastająco:							
29.04.2024	WB49/2024	FVT/MMP/00001694/0424	04.04.2024	30.04.2024			
Razem kwiecień 2024 r.: Wydatki narastająco:							

Wydatki zgodne ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych według stanu na dzień 30 kwietnia 2024 r.

Ogółem wydatki wykonane uwzględnione w korekcie sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych zgodnie są ze stanem faktycznym i wynoszą 1. Różnica na poszczególnych paragrafach wynika z błędnego zaksięgowania wydatków.
Prawidłowe zaksięgowanie wydatków znajduje się w tabelach umieszczonych powyżej.

na wniosek Pani

Dyrektor. Rozliczenie zaliczki nastąpiło w dniu 12 lutego 2024 r. i zawierało:

Tytuł wydatku	Kwota (zł)	§
		4300
		4210
		4210
		4210
		4210
		4210
		4210
		4210
		4210
		4210
		4210
		4300
		Razem:

Zwrot niewykorzystanej zaliczki w kwocie nastąpił 12 lutego 2024 r.

Stan rachunku bankowego do obsługi dotacji z Gminy Miasto Rzeszów na dzień 1 stycznia 2024 r. wynosił

Wpływ dotacji w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 30 kwietnia 2024 r. na rachunek przedstawia tabela poniżej:

Data wpływu	Numer dokumentu (wyciągu bankowego)	Kwota (zł)
16.01.2024	WB1/2024	
19.02.2024	WB13/2024	
05.03.2024	WB20/2024	
25.03.2024	WB30/2024	
04.04.2024	WB36/2024	
24.04.2024	WB47/2024	
		Razem:

Wydatki na dzień 30 kwietnia 2024 r. zgodne są z korektą sprawozdania Rb-28S i wynoszą zł.

Różnica pomiędzy otrzymaną dotacją a wydatkami wynosi _____ i jest to stan rachunku bankowego na dzień 30 kwietnia 2024 r. wg WB nr 50.

W kontrolowanej Jednostce otworzony jest rachunek bankowy o numerze 44 1020 4391 0000 6802 0242 0180 pod nazwą Program Fundusz Solidarnościowy dla środków Programu Moduł II – Funkcjonowanie Centrum.

W dniu 9 kwietnia 2024 r. wg WB nr 1 na powyższy rachunek wpłynęła kwota z Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z przeznaczeniem na koszty obsługi oraz kwota - I transza na realizację zadań Umowy nr S-7/2024/COM/M-II.

W dniu 30 kwietnia 2024 r. do rachunku została doliczona kapitalizacja odsetek bankowych w wysokości zł. Stan rachunku bankowego wg WB nr 2 z 30 kwietnia 2024 r. wynosi

Na dzień 17 maja 2024 r. brak założonej ewidencji księgowej dla powyższych środków.

Dla środków z Funduszu Solidarnościowego, które wpłynęły na rachunek Centrum w dniu 9 kwietnia powinno być dokonane rozliczenie wydatków w ramach środków kwalifikowalnych ujętych w pkt. 10.2.1 Programu poniesionych od momentu przyjęcia pierwszego uczestnika, tj. od 11 marca 2024 r.

Zgodnie z pkt. 10.2.3 Programu w przypadku gdy faktyczne koszty realizacji usług przekroczą kwoty wsparcia określone w pkt. 10.2.1 Programu gmina/powiat prowadzące centrum pokrywają różnicę z opłat wnoszonych przez uczestników, a w dalszej kolejności ze środków własnych.

Brak dokonania rozliczenia środków z Funduszu Solidarnościowego, o którym mowa powyżej zwiększył udział finansowy Gminy Miasta Rzeszów w ponoszonych wydatkach.

IV. MERYTORYCZNA REALIZACJA ZADANIA

Na dzień kontroli w Centrum przebywało 4 uczestników (zgodnie z ewidencją Uczestników Centrum):

- - decyzja kierująca do Centrum na okres od _____ r.
do _____ r. – **pierwszy uczestnik**
- - decyzja kierująca do Centrum na okres od _____ r.
do _____
- - decyzja kierująca do Centrum na okres od _____ r.
do _____
- - decyzja kierująca do Centrum na okres od _____ r.
do _____

We Wniosku o przystąpienie do Programu przewidywano, że potencjalnymi uczestnikami Centrum będą między innymi absolwenci pochodzący z Rzeszowa uczęszczający do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mrowli leżącego 10 km od Rzeszowa. Dyrektor Centrum wyjaśniła, że do tej pory nie prowadziła żadnej działalności



informującej mającej na celu promocję Centrum w Ośrodku w Mrowli z uwagi na to, że uczestnikami Centrum mają być osoby z terenu Miasta Rzeszowa.

W trakcie kontroli Dyrektor Centrum przedstawiła dokumentację indywidualną mieszkańców. Dokumentacja była gromadzona w kilku segregatorach:

- odrębnie dokumenty potwierdzające obecność uczestników - jednocześnie zauważono, że każdego miesiąca dokumenty te były różnie nazywane np. "Zestawienie dzienne pobytu w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Rzeszowie", „Lista obecności Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Rzeszowie”. Ponadto przedstawione dokumenty dotyczące obecności jednej z uczestniczek za miesiąc marzec i kwiecień 2024 r. budzą wątpliwości co do sposobu ich prowadzenia – widnieją na nich skreślone podpisy uczestniczki oraz Pani Dyrektor w dni wolne od pracy tj. 23 i 24 marca 2024 r. Lista obecności za miesiąc kwiecień 2024 r. również zawiera skreślenia podpisu Dyrektora za dni 18 i 19 kwietnia 2024 r.,
- kolejny segregator zawierał dokumentację przekazaną z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie,
- kolejny segregator zawierał „Indywidualny plan korzystania z usług Centrum opiekuńczo – mieszkalnego w Rzeszowie” – Część I i Część II,
- kolejny segregator, w którym znajdowały się dokumenty dotyczące rehabilitacji uczestniczki,
- kolejny segregator, prowadzony przez opiekunkę z zakresem wsparcia usług opiekuńczych,
- kolejny segregator, prowadzony przez [] zawierał dokument określający cele do osiągnięcia oraz inwentarz objawów lękowych, kontrakt terapeutyczny, indeks jakości życia Spitzera, diagnozę funkcjonalną uczestnika w oparciu o model bio-psycho-społeczno-zawodowy, instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni Terapii Zajęciowej – Wniosek o przystąpienie do Programu na funkcjonowanie Centrum nie zawierał utworzenia takiej pracowni.

Obecnie rozkład pomieszczeń w Centrum zgodny jest z pomieszczeniami wskazanymi we Wniosku.

Zaleca się zachowanie charakteru i nazw pomieszczeń zgodnie z Wnioskiem. Ewentualnie w ramach potrzeb można ubiegać się o zezwolenie do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego na dokonanie zmian.

Dodatkowo w jednym z segregatorów znajdowało się *Oświadczenie o przekazaniu wyposażenia* uczestniczki, w którym oświadczyła, że przekazuje wyposażenie potrzebne do funkcjonowania w Centrum opiekuńczo – mieszkalnym w Rzeszowie - przekazanie ciśnieniomierza.

Zaleca się prowadzenie jednej teczki uczestnika zawierającej dokumenty zgodne z Regulaminem i Programem - zgodnie z rozdziałem V § 12 ust. 2 Regulaminu

„Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności: kopię decyzji kierującej do Centrum, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan korzystania z usług Centrum”.

V. PERSONEL CENTRUM

Zgodnie z Wnioskiem przy wykorzystaniu wszystkich miejsc: tj. 20 (16 miejsc dziennego pobytu i 4 miejsca pobytu całodobowego), personel placówki powinni tworzyć:

- dyrektor - 1 etat,
- opiekun/specjalista/terapeuta – 9 etatów (pracujący na zmiany, zapewniający całodobową opiekę),
- kucharz – 2 etaty,
- dietetyk – 1/30 etatu,
- fizjoterapeuta – 3/5 etatu,
- pielęgniarka – 1/30 etatu,
- księgowa - 1 etat,
- pracownik gospodarczy/magazynier – 1 etat,
- inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami mieszkańców,
- inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Centrum.

W czasie kontroli sprawdzano kwalifikacje zawodowe pracowników zatrudnionych na danym stanowisku pracy pod względem zgodności z Programem „Centra opiekuńczo-mieszkalne” oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

W czasie kontroli sprawdzono dokumentację pracowniczą pracowników aktualnie zatrudnionych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Rzeszowie przy ul. Mjr Henryka Sucharskiego 3.

- **z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Mjr Henryka Sucharskiego 3.** – umowa o pracę zawarta w dniu 18.12.2023 r. na czas określony od 01.01.2024 r. do 30.06.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę).

Zgodnie z Programem wobec kierownika jednostki postawione były następujące wymagania: „kierownik Centrum – osoba, która spełnia warunki określone w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, oraz posiadająca wyższe wykształcenie w zakresie psychologii, socjologii, rehabilitacji i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz posiadająca niezbędną wiedzę w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego” (Części VI.2 pkt. 2 ust. 1 Programu „Centra opiekuńczo – mieszkalne” z 2021 r. stanowiącym załącznik do Umowy nr S-V.7/2024/COM/M-II).

– zatrudniona w wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, umowa o pracę zawarta w dniu 01.03.2024 r. na czas określony od 01.03.2024 r. do 31.08.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę).

W aktach osobowych znajduje się powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów dotyczące wykształcenia: -

W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wymagany staż w pracy na stanowisku głównego księgowego.

- umowa o pracę zawarta w dniu 02.01.2024 r. na czas określony od 01.01.2024 r. do 30.06.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę), rozwiązana w dniu 29.02.2024 r. na mocy porozumienia stron. Obecnie | w wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze umowa o pracę zawarta w dniu 01.03.2024 r. na czas określony od 01.03.2024 r. do 31.08.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę).

W aktach osobowych znajduje się kopia dokumentu dotyczącego wykształcenia: -

spełnia wymagania zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych na stanowisku

W ww. Rozporządzeniu brak jest stanowiska o nazwie

Stanowisko
kadry Centrum.

– nie stanowi zgodnie z Wnioskiem planowanej

• umowa o pracę zawarta w dniu 01.03.2024 r. na czas określony od 01.03.2024 r. do 31.08.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów dotyczące wykształcenia:

W aktach osobowych / _____ brak dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (zgodnie z Programem).

Zgodnie z Programem „personel specjalistyczny (w zależności od potrzeb, np. fizjoterapeuta, psycholog), w tym opiekunowie i asystenci osób niepełnosprawnych, posiadający niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych albo w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub placówkach oświatowych” (Części VI.2 pkt. 2 ust. 2 Programu „Centra opiekuńczo – mieszkalne” z 2021 r. stanowiącym załącznik do Umowy nr S-V.7/2024/COM/M-II).

• - umowa o pracę zawarta w dniu 05.02.2024 r. na czas określony od 05.02.2024 r. do 04.08.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). Planowany wymiar czasu pracy zgodnie z Programem to 3/5 etatu. W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów dotyczące wykształcenia:

W aktach osobowych _____ znajdują się kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie na ww. stanowisku (zgodnie z Programem) i niezbędne kwalifikacje (zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).

umowa o pracę zawarta w dniu 01.03.2024 r. na czas określony od 01.03.2024 r. do 31.08.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów dotyczące wykształcenia:

W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy oraz doświadczenie na ww. stanowisku. (zgodnie z Programem) i niezbędne kwalifikacje (zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).

umowa o pracę zawarta w dniu 05.02.2024 r. na czas określony od 05.02.2024 r. do 04.08.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). W aktach osobowych znajduje się

W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe na ww. stanowisku (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).

jest zatrudniony w ramach ujętego we Wniosku pracownika

W ocenie Kontrolujących biorąc pod uwagę fakt, iż budynek Centrum jest nowopowstały a wszystkie zakupione sprzęty są objęte okresem gwarancyjnym wszelkie usterki można było by naprawić w drodze umowy zlecenia celem minimalizacji kosztów dotyczących wynagrodzenia zatrudnionych pracowników obecnie ponoszonych wyłącznie z Gminy Miasta Rzeszów.

– umowa o pracę zawarta w dniu 01.02.2024 r. na czas określony od 01.02.2024 r. do 31.07.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów dotyczące wykształcenia:

W aktach osobowych brak dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (zgodnie z Programem) i niezbędne kwalifikacje na stanowisku Instruktor terapii. (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.).

– w dniu zatrudnienia nie posiadała doświadczenia w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

Stanowisko
planowanej kadry Centrum.

– nie stanowi zgodnie z Wnioskiem

Zakres czynności ww. wskazuje m.in. na prowadzenie terapii zajęciowej, na co nie wskazuje stanowisko pracy ani wykształcenie. Dodatkowo zakres czynności zawiera planowanie i prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych, przygotowywanie indywidualnych planów terapeutycznych. W przedstawionej dokumentacji prowadzonej przez _____ znajdują się: inwentarz objawów lękowych, kontrakt terapeutyczny, indeks jakości życia Spitzera, cele terapii w Centrum dla uczestnika, diagnoza funkcjonalna uczestnika w oparciu o model bio-psycho-społeczno-zawodowy, instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni Terapii Zajęciowej – nie przewidywano utworzenia takiej pracowni we Wniosku. Do prowadzenia wyżej wymienionej dokumentacji _____ zgodnie z przedstawionym wykształceniem nie posiada uprawnień.

• _____, - umowa o pracę zawarta w dniu 01.02.2024 r. na czas określony od 01.02.2024 r. do 31.07.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). W aktach osobowych znajdują się kopie dokumentów dotyczące wykształcenia:

W aktach osobowych _____ znajdują się kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe (zgodnie z Programem) i niezbędne kwalifikacje na stanowisku _____

W wykazie stanowisk określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych brak stanowiska o nazwie _____ Według ww. Rozporządzenia może być zatrudniona na stanowisku _____ lub na stanowisku _____

• _____ - umowa o pracę zawarta w dniu 01.02.2024 r. na czas określony od 01.02.2024 r. do 31.07.2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, podpisana przez obie strony stosunku pracy (tj. Pracownika i Pracodawcę). W aktach osobowych znajduje się kopia dokumentu dotyczącego wykształcenia:

_____ posiada niezbędne kwalifikacje na ww. stanowisku (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).


Lw 01 N... ..

Stanowisko _____ – nie stanowi zgodnie z Wnioskiem planowanej kadry Centrum.

Utrzymanie czystości zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym dołączonym do Wniosku należało do Kadry Wspierającej,

Ponadto ustalono, że jadłospis w Centrum przygotowywany jest przez pracowników Centrum tj. _____ oraz _____ – brak zatrudnienia dietetyka.

Wśród pracowników zatrudnionych w Centrum **brak zatrudnienia kucharza** – za przygotowanie posiłków dla uczestników Centrum odpowiedzialna jest _____ wraz z _____. W zależności od poziomu trudności przygotowania posiłku ww. pracownicy przygotowują go w pełni lub tylko pomagają uczestnikom w ich przygotowaniu. _____ został przyznany dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań związanych z dokonywaniem zakupów spożywczych oraz pomocą w przygotowaniu posiłków dla uczestników. Dodatek specjalny został przyznany na okres od _____ do _____

W Centrum brak zatrudnienia pracownika ujętego we Wniosku na stanowisku **pielęgniarki**.

Kontrola wykazała, że akta osobowe wszystkich zatrudnionych pracowników prowadzone są prawidłowo. Dokumenty gromadzone w aktach osobowych są podzielone na części A, B, C, D, ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. Zatrudnieni pracownicy poddani zostali wymaganym szkoleniom wstępnym z BHP (w zakresie instruktażu stanowiskowego i instruktażu ogólnego). Wszyscy zatrudnieni pracownicy poddani zostali wymaganym wstępnym badaniom lekarskim i posiadają wymagane orzeczenia lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanych stanowiskach pracy. W aktach osobowych pracowników znajdują się również informacje o obowiązujących warunkach zatrudnienia na podstawie art. 29§3 K.P. oraz zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika. Listy potwierdzające obecność pracowników w pracy prowadzone są prawidłowo.

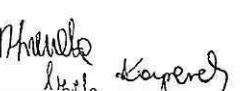
VI. INFORMACJE KOŃCOWE

Załączniki do protokołu:

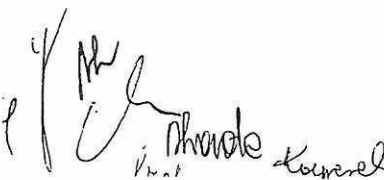
1. Oświadczenie Pani Dyrektor _____ dotyczące posiadanego wykształcenia.
2. Oświadczenie Pani Dyrektor _____ b posiadanym doświadczeniu zawodowym.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych wykazano nieprawidłowości w związku z czym kieruje się następujące zalecenia:

1. Zaleca się prowadzenie Centrum zgodnie z Wnioskiem o przystąpienie do Programu na funkcjonowanie Centrum Opiekuńczo Mieszkalne – Moduł II,

 
12.12.2012 Kasper

2. Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ponoszone wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny,
3. Ewidencja księgowa powinna być prowadzona i opisywana w sposób umożliwiający powiązanie pozycji na wyciągu bankowym z odpowiednim dokumentem, na podstawie którego dokonano wydatków,
4. Zaleca się skorygowanie błędnie ujmowanych wydatków w ewidencji księgowej dotyczących:
 - składek na ubezpieczenie społeczne § 4110,
 - składek na Fundusz Pracy § 4120,
 - zakupu materiałów i wyposażenia § 4210,
 - zakupu usług pozostałych § 4300,
 - zakupu środków żywności § 4220.
5. Zaleca się prowadzenie ewidencji środków Funduszu Solidarnościowego na bieżąco. Od 9 kwietnia 2024 r. powinny być dokonywane rozliczenia środków z Funduszu Solidarnościowego dotyczące wydatków kwalifikowalnych w ramach Programu – Moduł II ujętych w pkt. 10.2.1 ponoszonych od 11 marca 2024 r. czyli od daty przyjęcia pierwszego uczestnika.
6. Zaleca się aby wszelkie zmiany powodujące zwiększenie lub zmniejszenie wartości Programu oraz zasady finansowania były wprowadzane po uzyskaniu zgody Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
7. Potwierdzenie obecności mieszkańców powinno być prowadzone w formie dokumentu „Ewidencja obecności”,
8. Zaleca się prowadzenie jednej teczki uczestnika zawierającej dokumenty zgodnie z Regulaminem i Programem - zgodnie z rozdziałem V § 12 ust. 2 Regulaminu „*Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności: kopię decyzji kierującej do Centrum, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan korzystania z usług Centrum*”.
9. Indywidualny plan działań korzystania z usług Centrum w Rzeszowie powinien wskazywać na rodzaj usług wskazanych w decyzji oraz dokumentacji projektowej: Program nie zawiera szczegółowych informacji wskazujących na to, co powinien zawierać indywidualny plan działań korzystania z usług Centrum, wskazuje jednak jakie usługi powinno świadczyć Centrum – Rozdział VI.3 Usługi Centrum),
10. Zaleca się zachowanie charakteru i nazw pomieszczeń zgodnie z Wnioskiem, ewentualnie w ramach potrzeb ubieganie się o zezwolenie na dokonanie zmian,
11. Zaleca się wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Centrum stanowiącego Załącznik do Wniosku i ewentualnie w ramach potrzeb ubieganie się o zezwolenie na dokonanie zmian,
12. Zaleca się wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora stawek godzinowych za świadczenie usług oraz miesięcznych za usługi całodobowe w celu prawidłowej realizacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie zapisów Działu V. ust. 10.2.3 Programu,
13. Zaleca się podjęcie działań w kierunku ustalenia faktycznych potrzeb dotyczących zatrudnienia pracowników na poszczególnych stanowiskach.
14. Zaleca się dostosowanie stanowisk pracy do aktualnych i realnych potrzeb Centrum zgodnie z Wnioskiem do Programu,



Handwritten signature and initials, possibly reading "Paweł Kurek" or similar.

15. Zaleca się zweryfikowanie doświadczenia zawodowego _____ zatrudnionej na stanowisku _____ |zgodnie z Programem,

16. Zaleca się weryfikację zatrudnienia _____ pod względem wymiaru czasu pracy z 1 etatu na 3/5 etatu,

17. Zaleca się promocję Centrum, mającą na celu dotarcie do potencjalnych uczestników, w tym osób pochodzących z Rzeszowa, uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mrowli zgodnie z zapisem zawartym we Wniosku.

W terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli Dyrektor podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy lub skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

Protokół niniejszy zawierający ...³⁴... strony sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- Dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie,
- Zarządzającego kontrolę - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

W dniu 31.05.2024r. jeden egzemplarz przekazano do podpisania Dyrektorowi Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Rzeszowie i pouczono o przysługującym mu prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

Do protokołu przeznaczonego dla zarządzającego kontrolę włączono dokumentację stanowiącą załączniki o numerach 1-2.

* ~~Protokół podpisuję bez zastrzeżeń / protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenie do ustaleń w nim zawartych / odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie.~~

Data, podpis Dyrektora kontrolowanej jednostki

DYREKTOR
CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
w Rzeszowie
Agnieszka Szlęzak
Agnieszka Szlęzak

Data podpisu osób kontrolujących:

Dziwów

6.06.2024r.

CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNE
w Rzeszowie
35-225 Rzeszów, Mjr. H. Sucharskiego 3
Regon: 527255226 NIP: 5170442768

Beata Dzielągowa

Agnieszka Szlęzak

Elżbieta Czekańska

Małgorzata Łado

Agnieszka Kocper

Mikołaj Klempke

* niepotrzebne skreślić

p.o. DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Joanna Hie