



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

Warszawa, 08 września 2023 r.

WRPS-I.431.1.11.2023.MB

**Pani**

**XXXXX XXXXXXXXX**

**p.o. Kierownika**

**Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Orońsku**

#### **ZALECENIA POKONTROLNE**

Na podstawie art. 126 oraz art. 127 w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020, poz. 2285) zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej (obecnie Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej) Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w dniach 5, 7 i 10 lipca 2023 r. przeprowadził kontrolę kompleksową w Klubie „Senior+” w Orońsku, działającym w strukturach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

Zakres kontroli obejmował organizację i funkcjonowanie placówki „Senior+” w Orońsku, w okresie od 1 stycznia 2022 r. do dnia kontroli.

Szczegółowe wyniki, ocena skontrolowanej działalności, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez Panią bez zastrzeżeń w dniu 28 sierpnia 2023 r.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zwracam się o realizację następujących zaleceń pokontrolnych:

1. Zaktualizować i uporządkować zapisy regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku mając na uwadze obowiązujący stan prawny, faktyczną strukturę organizacyjną, zasady gospodarki finansowej Ośrodka.

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie  
00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5, tel.: (+48) 22 695 69 95, Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /t6j4ljd68r/skrytka  
[www.gov.pl/web/uw-mazowiecki](http://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki)

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie [www.gov.pl/web/uw-mazowiecki](http://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki) w zakładce ochrona danych osobowych.

2. Zaktualizować i uporządkować zapisy regulaminu organizacyjnego Klubu Senior+ w Orońsku mając na uwadze istniejącą strukturę i organizację jednostki, faktyczne godziny funkcjonowania ośrodka wsparcia.
3. Podjąć działania zmierzające do określenia przez jednostkę samorządu terytorialnego, na terenie której funkcjonuje Klub „Senior +” w Orońsku, kwalifikacji pracowników i współpracowników realizujących oferty usług w ramach tej placówki, stosownie do postanowień rozdziału IV.2. programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 ustanowionego uchwałą Nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r., zwanego dalej programem.
4. Prowadzić wyodrębnioną dokumentację księgowo-finansową i ewidencję księgową zadania publicznego według zapisów umowy zawartej z Wojewodą Mazowieckim, tj. zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Zawierać umowy, porozumienia z osobami realizującymi usługi w Klubie Senior+ dotyczące w szczególności kosztów świadczonych usług, zasad ich realizacji, wzajemnych zobowiązań i uprawnień stron przestrzegając postanowień art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.).
6. W umowach zlecenie, porozumieniach zawartych ze specjalistami wykonującymi usługi w Klubie Senior+ uwzględnić zapisy dotyczące zobowiązania realizatorów do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zapisy dotyczące ochrony danych osobowych osób korzystających z pomocy ośrodka, w tym nieudostępniania ich osobom nieupoważnionym - zgodnie z art. 100 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.
7. Zapewnić rzetelne prowadzenie dokumentacji potwierdzającej podejmowane działania i świadczone usługi, o których mowa w pkt IV.2. Programu, w tym dzienników zajęć, ze wskazaniem opisu podejmowanych działań, informacji o osobach uczestniczących w zajęciach, godzinach realizowanych usług, podpisu prowadzącego zajęcia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią do przekazania, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych, pisemnej informacji o sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego lub przyczynach jego niewykonania.

Na podstawie art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych – podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 12 000 zł.

## Pouczenie

Stosownie do postanowień art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń należy w terminie 30 dni powiadomić o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego, należy mieć na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych przez Wojewodę zastrzeżeń.

**z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

***Kinga Jura***  
**Zastępca Dyrektora**  
**Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej**

Do wiadomości:

Pan XXXXX XXXXXXXX, Wójt Gminy Orońsko