

a/a

**Protokół
kontroli kompleksowej przeprowadzonej
w Gminie Klimontów**

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli

Gmina Klimontów, NIP: 864-172-95-61, REGON: 830409940 z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Klimontowie, ul. dr Jakuba Zysmana 1, 27-640 Klimontów. Burmistrzem Miasta i Gminy jest Pan Marek Goździewski.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Oddziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach: Michał Siwierski – Kierownik Oddziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych, Kamila Sokołowska - inspektor wojewódzki Oddziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych, na podstawie imiennych upoważnień odpowiednio: 649/2025, 648/2025 wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego w dniu 12.08.2025 r. Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Panią Annę Kołomańską.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych

Kontrolę przeprowadzono w dniu 18.08.2025 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Klimontowie oraz Dziennym Domu Senior+. Dokonano wpisu do Książki kontroli pod pozycją nr 2.

IV. Określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą

Przedmiotem planowanej kontroli była realizacja przez jednostkę samorządu terytorialnego zadania publicznego polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia dla osób nieaktywnych zawodowo powyżej 60 roku życia w ramach Programu Wieloletniego Senior+ (Moduł II Programu) z uwzględnieniem zapisów: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Uchwały Nr 191 Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+ na lata 2021-2025 (M.P. z 2021 r. poz. 10), Uchwały nr 69 Rady Ministrów zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 z 26 czerwca 2024 r. (M.P. z 2024 poz. 553), Porozumienia nr 14/945/M II-D/Gmina Klimontów/edycja2024/SENIOR+.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2024 r. do dnia kontroli.



4¹

V. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków

Dokumenty regulujące funkcjonowanie placówki Senior+ w okresie kontroli

Utworzenie Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie zapoczątkowano w 2020 r. w ramach modułu I otwartego konkursu ofert - Program Wieloletni „Senior+” na lata 2015-2020. Proces powstawania placówki przedłużono na rok 2021 w związku z możliwością skorzystania z zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wykorzystania wydatków budżetu państwa, które w roku 2020 nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Po zakończeniu prac związanych adaptacją budynku i wyposażeniem placówki Rada Miasta w Klimontowie podjęła Uchwałę Nr XXXIV/238/2021 z dnia 27 maja w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia pod nazwą Dzienny Dom „Senior+” w Klimontowie będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej, działającego w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie [zał. nr 1]. Kolejną uchwałą Nr XXXV/251/2021 z dnia 29 czerwca 2021 r. przyjęto termin uruchomienia Domu Senior+ w dniu 1 września 2021 roku. Dokumentem sankcjonującym rozpoczęcie funkcjonowania placówki w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej jest Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie stanowiący załącznik do Uchwały XIII/84/2025 Rady Miejskiej w Klimontowie, w którym zamieszczono informację na temat funkcjonowania ośrodka wsparcia Dzienny Dom Senior+ w Klimontowie w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej [zał. nr 2].

Szczegółowe zasady funkcjonowania placówki określono w Regulaminie Organizacyjnym Dziennego Domu „Senior+” w Klimontowie z 2021 roku zaktualizowanym Zarządzeniem Nr OPS.02.6.2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie z dnia 4 listopada 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie [zał. nr 3]. Dokument zawiera opis celów i zasad pobytu beneficjentów placówki, informacje na temat zakresu świadczonych usług, praw i obowiązków uczestników Domu, zasad przyznawania miejsca pobytu i odpłatności za usługi. Celem głównym Domu jest zapewnienie wsparcia Uczestnikom poprzez umożliwienie korzystania z usług aktywizacji społecznej w tym prozdrowotnej, a także integracja i włączanie społeczne Uczestników do społeczności lokalnej. Regulamin zawiera również informację na temat organizacji pracy i korzystania z ośrodka wsparcia oraz dokumentacji obowiązującej w sytuacji korzystania z placówki przez beneficjentów.

Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt uczestników w Dziennym Domu „Senior+” w Klimontowie reguluje Uchwała Nr IX/54 Rady Miejskiej w Klimontowie z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIV/239/2021 Rady miejskiej w Klimontowie z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia Dzienny Dom „Senior+” [zał. nr 4]. Odpłatność za pobyt w Domu „Senior+” w Klimontowie ustala podmiot kierujący – Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając zakres usług, a wysokość dziennej odpłatności za uczestniczenie w zajęciach w Domu została uzależniona od wysokości dochodu osoby lub dochodu na osobę w rodzinie osoby w odniesieniu do aktualnie

 2

obowiązującego w ustawie o kryterium dochodowego (lub przyjętych w uchwale progów jego wielokrotności) określonego w ustawie o pomocy społecznej. Opłatę za niepełny miesiąc beneficjenci ponoszą proporcjonalnie do liczby dni pobytu w danym miesiącu.

Standard pomieszczeń i wyposażenie placówki Senior +

Dzienny Dom Senior+ mieści się w miejscu ogólnodostępnym, w wolnostojącym budynku z trzema wejściami. Placówka Senior+ znajduje się na parterze. Na piętrze znajduje się świetlica. Dzienny Dom oferuje następujące pomieszczenia wymagane przez Program Senior+:

- pomieszczenie ogólnodostępne wyposażone w stoły, krzesła, kanapy i fotele, pełniące funkcje sali spotkań i jadalni;
- pomieszczenie kuchenne wyposażone w sprzęt, urządzenia i naczynia do przygotowania i spożywania posiłków;
- pomieszczenie do utrzymania i zwiększenia aktywności ruchowej/kinezyterapii wyposażone w podstawowe sprzęty odpowiednie do potrzeb seniora;
- wydzielone miejsce pełniące funkcje szatni dla seniorów z indywidualnymi szafkami;
- łazienkę dla osób niepełnosprawnych – toaletę dla kobiet i mężczyzn z uchwytyami;
- łazienkę z prysznicem i krzeselkiem.

Dzienny Dom oferuje ponadto następujące pomieszczenia dodatkowe:

- pokój zabiegowo-pielęgniarski;
- gabinet Kierownika Dziennego Domu Senior+;
- pomieszczenie gospodarcze/ miejsce na pralkę i odpowiednio wyposażone miejsce do prasowania.

Dzienny Dom Senior+ posiada pomieszczenia, o których mowa w Programie Wieloletnim „Senior+” na lata 2015-2020. Zespół kontrolerów stwierdził w toku wizji lokalnej, że placówka zapewnia swobodny dostęp do poszczególnych pomieszczeń osobom mającym trudności w poruszaniu się. Pozytywny stan przystosowania infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych obrazowały:

- ciągi komunikacyjne: brak progów,
- szerokie wejścia do pomieszczeń: drzwi 90 cm,



- zamontowane uchwyty w łazience dla osób niepełnosprawnych umożliwiające korzystanie z nich osobom z dysfunkcją narządu ruchu,
- lokalizacja placówki – parter budynku.

Na zewnątrz i wewnątrz budynku w miejscu widocznym dla osób korzystających z Dziennego Domu Senior+ zamieszczono logo Programu Senior+. Ponadto, na zakupionym wyposażeniu, w miejscu widocznym znajdują się etykiety z logo Programu Senior+ wraz z informacją towarzyszącą o następującej treści: „Zakup współfinansowany w ramach Programu Wieloletniego „Senior” na lata 2015-2020, Moduł I – Utworzenie lub wyposażenie Dziennego Domu „Senior+” Edycja 2020.”

Zatrudnienie pracowników w placówce Senior+

Czynnościom kontrolnym poddano również standard zatrudnienia w placówce Senior+, wynikający z § IV.2 pkt. uchwały nr 157 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025. Zgodnie z zawartym tam zapisem: *minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu Senior+ to co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub instruktor terapii lub pielęgniarka lub ratownik medyczny w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.*

Kontrolujący ustalili, że w okresie kontroli w Dziennym Domu Senior+ zatrudniona była następująca kadra:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Wykształcenie/kursy	Forma zatrudnienia
1.	Pani Anna Boroń	Kierownik	Wyższe - studia magisterskie na kierunku pedagogika, studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej	Umowa o pracę na czas nieokreślony od 01.01.2024 r.
2.	Pani Wioleta Krasowska	Opiekun	Wyższe studia licencjackie Certyfikat ukończenia kursu: Opieka Osób Starszych nr KAR2617/K/2023	Umowa o pracę na czas określony od 01.01.2024 r. do 31.03.2024 r. Umowa o pracę na czas określony od 01.04.2024 r. do 31.12.2024 r. Umowa o pracę na czas określony od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.
3.	Pani Katarzyna Lipiec	Terapeuta zajęciowy	Wyższe – studia magisterskie na kierunku fizjoterapia	Umowa zlecenie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. Umowa zlecenie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.
4.	Pani Halina Aly Amer	Pielęgniarka	Zaświadczenie o prawie wykonania zawodu pielęgniarki nr 1408698P	Umowa zlecenie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. Umowa zlecenie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

5.	Pani Patrycja Rożek	Fizjoterapeuta	Wyższe – magisterskie na kierunku fizjoterapia	Umowa zlecenie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. Umowa zlecenie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.
----	---------------------	----------------	--	--

Standard zatrudnienia kadry świadczącej usługi w Dziennym Domu Senior+ spełnia wymogi określone w § IV.2 pkt. 5 Uchwały Nr 191 w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025.

Analiza okazanej dokumentacji kadrowej wykazała, że kierownik Dziennego Domu Senior+ posiada wymagane kwalifikacje na zajmowanym stanowisku. Zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są zobowiązane spełnić łącznie następujące przesłanki: *posiadać co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej*. Pani Anna Boroń posiada specjalizację z zakresu organizacji społecznej (nr dyplomu 3/OPS/2022). Spełnia też wymagania kwalifikacyjne określone w art. 6 ust. 4 pkt 1, art. 53 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530), oraz posiada 3 letni staż pracy.

Z informacji przekazanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej – Pani Agaty Mikuły nabór na stanowiska odbywał się w drodze ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Po przeprowadzeniu procedury naboru i wyłonieniu kandydatów, zawierane były umowy o pracę. Umowy te były następnie sukcesywnie przedłużane na kolejne lata. Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia potwierdzone są odpowiednimi dyplomami, certyfikatami i zaświadczeniami o ukończeniu kursów, oraz wpisami do rejestrów potwierdzającymi prawo do wykonywania zawodu (pielęgniarka).

Godziny otwarcia placówki

Dzienny Dom Senior+ funkcjonuje 8 godzin dziennie od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku, spełniając minimalne standardy czasu funkcjonowania tego typu placówki, określone Uchwałą nr 191 Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 (M.P. z 2021 r. poz. 10) oraz Uchwały nr 69 Rady Ministrów zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 z 26 czerwca 2024 r. (M.P. z 2024 poz.553),

Frekwencja beneficjentów

Analizie poddano próbę losową frekwencji siedmiu beneficjentów placówki w 2024 roku. W §2 pkt 5 Porozumienia Nr 14/945/M II-D/Gmina Klimontów/edycja2024/Senior+ zawarto informację o 15 miejscach w placówce zachowaną od chwili jej uruchomienia w 2021 roku. Placówka prowadzi ewidencję obecności na cały rok dla każdego z beneficjentów z osobna. W tabeli sporządzana jest dzienna lista obecności zawierająca: imię i nazwisko uczestnika, nazwy wszystkich miesięcy w następujących po sobie kolumnach, kolejny dzień miesiąca w wierszach, podpis beneficjenta w danym dniu roku. Dokonano przeglądu wszystkich list obecności beneficjentów obejmujący okres poddany kontroli i stwierdzono, że listy zawierają podpisy uczestników w dniach przewidzianych do zajęć w placówce. Dni wolne od zajęć oznaczano kreską, a stwierdzone nieobecności literką „N”. Jak wynika ze sprawozdania rocznego z wykonania zadania publicznego za 2024 rok jednostka zachowała wymaganą frekwencję beneficjentów we wszystkich miesiącach oprócz lipca, sierpnia i grudnia roku sprawozdawczego.

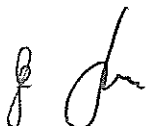
Gorący posiłek

Dzienny Dom Senior+ w okresie objętym oceną realizował usługę polegającą na zapewnieniu beneficjentom placówki co najmniej jednego posiłku, w szczególności gorącego, zgodnie z założeniami Programu Wieloletniego Senior+. Zadanie realizowano w formie usług cateringowych, na podstawie umowy OPS.113.4.2024 zawartej dnia 2 stycznia 2024 r. pomiędzy Gminą Klimontów a firmą „EURO-BAT” Piotr Sudy [zał. 5]. Umowa obejmowała przygotowanie i dowóz posiłków pięć dni w tygodniu. Uczestnicy otrzymywali dwa razy w tygodniu zupełę, natomiast trzy razy w tygodniu drugie danie. Z przeprowadzonych w toku kontroli rozmów z uczestnikami wynika, że nie zgłaszają oni uwag do oferowanego wyżywienia. Dodatkowo w placówce prowadzone są zajęcia kulinarne, w trakcie których beneficjenci samodzielnie przygotowują posiłki wraz z opiekunami.

Rekrutacja beneficjentów

Usługami w placówce objęto 15 mieszkańców Gminy Klimontów. Dokumentacja beneficjentów jest przechowywana w Ośrodku Pomocy Społecznej w Klimontowie. Zgromadzona dokumentacja zawierała następujące pozycje:

- Regulamin rekrutacji do Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie;



- Zaświadczenie lekarskie;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na rozpowszechnianie wizerunku;
- Oświadczenie o zapoznaniu się regulaminem Dziennego Domu Senior+ oraz Regulaminem Rekrutacji;
- Ogólną klauzulę informacyjną przetwarzania danych osobowych;
- Kwestionariusz zgłoszeniowy do Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie;
- Wniosek o przyjęcie do Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie;
- Decyzję administracyjną;
- Wywiad środowiskowy;
- Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- Waloryzację ZUS;
- Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności.

Zespół inspektorów dokonał weryfikacji decyzji administracyjnych w sprawach syg.:

OPS.5121.1.2024 z dnia 05.01.2024 r., OPS.5121.1a.2024 z dnia 26.04.2024 r.,
 OPS.5121.19.2024 z dnia 05.01.2024 r., OPS.5121.19a.2024 z dnia 26.04.2024 r.,
 OPS.5121.19b.2024 z dnia 30.08.2024 r., OPS.5121.7.2024 z dnia 05.01.2024 r.,
 OPS.5121.22.2024 z dnia 02.01.2024 r., OPS.5121.8.2024 z dnia 05.01.2024 r.,
 OPS.5121.8a.2024 z dnia 26.04.2024 r., OPS.5121.20.2024 z dnia 05.01.2024 r.,
 OPS.5121.20a.2024 z dnia 26.04.2024., OPS.5121.20b.2024 z dnia 30.08.2024 r.,
 OPS.5121.9a.2025 z dnia 12.05.2025 r., OPS.5121.9.2025 z dnia 02.01.2025 r.,
 OPS.5121.14.2025 z dnia 01.01.2025 r., OPS.5121.14a.2025 z dnia 28.04.2025 r.,
 OPS.5121.10.2025 z dnia 02.01.2025 r., OPS.5121.10a.2025 z dnia 15.05.2025 r.,
 OPS.5121.17.2024 z dnia 05.01.2024 r., OPS.5121.17a.2024 z dnia 26.04.2024 r.,
 OPS.5121.17b.2024 z dnia 30.08.2024 r., OPS.5121.2.2024 z dnia 05.01.2024 r.,
 OPS.5121.2a.2024 z dnia 26.04.2024 r., OPS.5121.2b.2024 z dnia 30.08.2024 r.,
 OPS.5121.13.2024 z dnia 05.01.2024 r., OPS.5121.13a.2024 z dnia 26.04.2024 r.,




OPS.5121.13b.2024 z dnia 30.08.2024 r., OPS.5121.21.2024 z dnia 02.01.2024 r.,
OPS.5121.21a.2024 z dnia 08.05.2024 r., OPS.5121.21b.2024 z dnia 30.08.2024 r.,
OPS.5121.9.2024 z dnia 05.01.2024 r., OPS.5121.9a.2024 z dnia 26.04.2024 r.,
OPS.5121.9b.2024 z dnia 30.08.2024 r.,

Po przeanalizowaniu dokumentów zespół inspektorów ustalił, że jednostka kontrolowana wydawała decyzje administracyjne i przeprowadzała wywiady środowiskowe raz na pół roku zgodnie z art. 107 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U 2024 r. poz. 1283). Dokumentacja beneficjentów prowadzona jest w sposób chronologiczny, uporządkowany, oraz zawiera oznaczenia zgodne z wymogami Programu – dokumenty posiadają logotyp Programu Wieloletniego Senior+.

Usługi świadczone w placówce Senior+

Zespół inspektorów zapoznał się z dokumentacją świadczącą o realizacji usług w ośrodku wsparcia. W Dziennym Domu Senior+ prowadzone były zajęcia, a jednostka systematycznie dokumentowała ich przebieg w formie dziennika zajęć. Dziennik ten był prowadzony zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówkach oświatowych, analogicznie do dzienników prowadzonych w szkołach. W każdym przypadku kontrolowano obecność uczestników, a także skrupulatnie wpisywano tematy realizowanych zajęć. Dziennik zawierał daty poszczególnych zajęć oraz liczbę uczestników biorących w nich udział. Pod każdym dniem w dzienniku znajdowały się podpisy opiekunów oraz specjalistów, takich jak terapeuta zajęciowy czy fizjoterapeuta. Na pierwszej stronie dziennika znajdował się logotyp programu „Senior+” oraz imiona i nazwiska opiekunów. Dziennik pełnił funkcję dokumentacyjną, umożliwiającą bieżące monitorowanie realizowanych działań, zaangażowania uczestników oraz zapewnienie należytego nadzoru nad prowadzonymi formami wsparcia.

Zespół inspektorów dokonał analizy dokumentacji związanej z realizacją zajęć rehabilitacyjnych. Jednostka posiada uporządkowaną dokumentację w formie segregatora, w którym znajdują się listy obecności beneficjentów. Listy te są wypełniane przez pracownika prowadzącego zajęcia – obecność poszczególnych uczestników zaznaczana jest symbolem „+” (obecny) lub „-” (nieobecny). Dla każdego miesiąca udokumentowano godziny realizacji zajęć oraz zakres wykonywanych działań rehabilitacyjnych. Ponadto, każdy beneficjent posiada indywidualną kartę zdrowia prowadzoną przez fizjoterapeutę. Karta badania

fizjoterapeutycznego zawiera informacje dotyczące m.in. przebytych operacji, dokonanych zabiegów, złamań czy skręceń, bieżące dolegliwości uczestników oraz analizę postawy ciała i ruchu. W dokumentacji tej znajdują się m.in. graficzne przedstawienie sylwetki człowieka z zaznaczeniem obszarów ciała wymagających terapii. Dodatkowo, dla każdego uczestnika opracowano indywidualny plan leczenia, dostosowany do jego stanu zdrowia i potrzeb rehabilitacyjnych.

Analogicznie prowadzona jest dokumentacja terapii zajęciowej. W oddzielnym segregatorze znajdują się listy obecności uczestników zajęć, a także indywidualne plany pracy opracowane dla każdego beneficjenta. Każdy z planów zawiera określenie form i rodzajów zajęć dostosowanych do możliwości i potrzeb uczestnika, zastosowane metody pracy, a także przewidywane efekty terapeutyczne. Dodatkowo, w dokumentacji systematycznie odnotowywane są uwagi i obserwacje dotyczące przebiegu terapii zajęciowej, co umożliwia monitorowanie postępów oraz bieżące dostosowywanie działań terapeutycznych.

Dowóz uczestników

Gmina Klimontów, zgodnie z wymogami Programu Wieloletniego Senior+, wskazanymi w § IV.1 pkt. 9 uchwały nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 zapewnia beneficjentom dowóz do placówki. Z informacji przekazanych przez Panią Agatę Mikulę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej gmina sama dowozi beneficjentów do placówki i z powrotem ze względu na posiadanie w swoich zasobach busa do przewozu 17 osób oraz dwa autobusy dla 23 i 24 osób. Ponadto gmina zatrudnia dwóch kierowców, którzy obsługują ww. pojazdy. Opiekunowie ustalają z kierowcami godziny przyjazdu oraz powrotu, a także trasę przejazdu. Dodatkowo beneficjenci korzystają z transportu gminy przy organizacji różnych wycieczek czy wyjazdów np. do kina czy teatru. Beneficjenci programu przed przyjęciem do Dziennego Domu Senior+ wypełniają *Kwestionariusz zgłoszeniowy do Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie* w którym deklarują samodzielne dotarcie i powrót z placówki lub skorzystanie z transportu będącego w zasobach gminy.

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Jednostka kontrolowana realizowała obowiązek informacyjny wynikający z §6 Porozumienia. Przed głównym wejściem do budynku znajduje się tablica z logotypem Programu oraz w barwach biało-pomarańczowych. Ponadto w miejscu widocznym na budynku zamontowana jest tablica informacyjna dotycząca wysokości dofinansowania projektu na utworzenie placówki w ramach Modułu I. Dodatkowo jednostka zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych realizuje obowiązek przygotowania plakatu z kwotą dofinansowania na kolejny rok funkcjonowania.

Kontrola wydatkowania środków finansowych w ramach realizacji Programu Senior+

Działalność Dziennego Domu Senior+ finansowana jest ze środków własnych budżetu Gminy Klimontów oraz dotacji udzielonej w ramach porozumienia o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 Moduł II – Zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu Senior+. W 2024 roku Gmina Klimontów otrzymała dofinansowanie na funkcjonowanie 15 miejsc w ośrodku wsparcia w kwocie 58 320,00 zł, co stanowiło 15,95% wartości realizacji zadania przy wkładzie własnym w wysokości 307 300,00 zł stanowiącym 84,05% zadania. Całkowita wartość kosztów realizacji utrzymania placówki na podstawie podpisanego Porozumienia w 2024 r. Nr 14/945/M II-D/Gmina Klimontów/edycja2024/SENIOR+, pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim, a Burmistrzem Miasta i Gminy Klimontów wyniosła 365 620,00 zł. Jednostka dokonała zwrotu dotacji w wysokości 972,00 zł ze względu za niedotrzymanie w trzech miesiącach 2024 roku (lipiec, sierpień, grudzień) wymaganej w Programie minimalnej 70% frekwencji beneficjentów placówki. Ostatecznie jednostka kontrolowana rozliczyła dotację w wysokości 57 348,00 zł, wkład własny w wysokości 302 504,95 zł. Całość realizacji zadania, na które składała się dotacja z budżetu państwa oraz wkład własny gminy wyniosła 359 852,95 zł. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego zostało zaakceptowane w dniu 20 stycznia 2025 r.

W ramach czynności kontrolnych zespół inspektorów poprosił o przedstawienie ewidencji księgowej oraz dokumenty finansowo-księgowe. Na podstawie przekazanych dokumentów ustalono, że ewidencja księgowa oznaczono symbolem: 130-852-85295-4210-93 oraz 130-852-85295-4210-91 [zał. nr 6].



Zespół inspektorów sprawdził ewidencję księgową, w których ujęto wydatki pokrywane z dotacji i porównał je ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego. Ponadto przeanalizowano czy faktury znajdujące się w ewidencji księgowej są zgodnie z zatwierdzonym sprawozdaniem. Zespół inspektorów ustalił, że dokumentacja finansowa zachowuje zgodność z rachunkami bankowymi, ewidencją księgową oraz sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego.

W ramach ww. czynności zespół inspektorów sprawdził dowody księgowe pod względem ich opisów. Wszystkie dokumenty posiadały opis na temat źródła pochodzenia środków finansowych, z którego pokrywano dany koszt wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i wartości procentowej jaką stanowiła dotacja zgodnie z §4 ust. 3 Porozumienia. Dodatkowo każdy dokument księgowy na odwrocie przy opisie posiadał logo Programu Senior+.

Ponadto zespół inspektorów stwierdził, że opisy dowodów księgowych nie budzą żadnych wątpliwości co do tego z jakich środków pokryty został zakup. Środki finansowe zostały wykorzystane zgodnie z celem na jaki zostały pozyskane.

Z informacji przekazanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej – Pani Agaty Mikuły jednostka stosowała wyłącznie procedury ustawy o zamówieniach publicznych. Ośrodek nie posiada swojego wewnętrznego opracowanego regulaminu zamówień publicznych.

Na podstawie zebranych informacji zespół kontrolerów **ocenia działalność jednostki pozytywnie.**

I. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

1. Placówka Senior+ zapewnia dostępność osobom z niepełnosprawnościami oraz spełnia standardy określone w Programie Wieloletnim Senior+ w zakresie wymaganych pomieszczeń i wyposażenia,
2. Jednostka kontrolowana spełnia wymogi Programu Senior+ w zakresie zapewnienia uczestnikom posiłków i transportu do placówki Senior+;

3. Standard zatrudnienia Kierownika Dziennego Domu Senior+ spełnia wymogi określone w § IV.2 pkt. 6 i 8 Uchwały Nr 191 w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025;
4. Kwalifikacje oraz posiadane przez zatrudnione osoby doświadczenie zawodowe są spójne z zakresem realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach i dają gwarancję świadczenia usług na rzecz beneficjentów na odpowiednim poziomie;
5. Ewidencja obecności beneficjentów prowadzona jest prawidłowo, w sposób umożliwiający weryfikację frekwencji i wykorzystania miejsc w placówce;
6. Dokumenty księgowe dotyczące wydatkowania środków w ramach Programu Senior+ są zgodne z §4 Porozumienia, dotyczącym prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej;
7. Jednostka kontrolowana realizowała obowiązek informacyjny zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

II. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- wizję lokalną w siedzibie Dziennego Domu Senior+ ul. Opatowska 23A, 27-640 Klimontów,
- sprawdzoną dokumentację, znajdującą się w siedzibie Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie,
- rozmowę z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Panią Agatą Mikułą oraz kierownikiem Dziennego Domu Senior+ Panią Anną Boroń a także opiekunem Wioletą Krasowską.

III. Pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu:

Zgodnie § 17 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając

w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego, do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz za poświadczaniem odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

Michał Gureń
Kamila Sokółowska

Ze strony kontrolowanej:

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Goździewski

Kielce, dn. 08.09.2025 r.

Klimontów..., dn. 15.09.2025

zaprządam
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia
Katarzyna Skórska

