

VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY V ROCE 2018

Setkání poskytovatelů sociálních služeb
ve Zlínském kraji

Zlín, 26. 10. 2018

OBSAH

- 1) Legislativa
- 2) Hlavní předmět veřejnosprávní kontroly
- 3) Plán kontrol
- 4) Proces kontroly
- 5) Kontrolované oblasti
- 6) Nejčastější chyby
- 7) Dobrá praxe

LEGISLATIVA

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

§ 95 písm. g) a h)

- zákonná povinnost kraje: **zajišťovat dostupnost** poskytování sociálních služeb v souladu se SPRSS a **určovat síť** služeb na území kraje

§ 101a

- pro plnění těchto povinností je krajům ze SR poskytnuta **účelově určená dotace na financování:**
 - ✓ **běžných výdajů** souvisejících s poskytováním **základních druhů a forem** sociálních služeb **v rozsahu stanoveném základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb**
- veřejná podpora kraje musí být v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (250/2000 Sb.), v souladu se zákonem o krajích (129/2000 Sb.) a v souladu s předpisy Evropské unie

HLAVNÍ PŘEDMĚT, CO JE VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA?

- ✓ Kontrola VYUŽITÍ FINANČNÍ PODPORY PRO DANÝ ÚČEL (DRUH SLUŽBY V SOULADU S REGISTRACÍ – ZÁKLADNÍ ČINNOSTI, FORMA, CÍLOVÁ SKUPINA, MÍSTO A DOBA POSKYTOVÁNÍ) A S TÍM SPOJENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ✓ a kontrola PLNĚNÍ DALŠÍCH POVINNOSTÍ z Veřejnoprávní smlouvy/Rozhodnutí o poskytnutí podpory z rozpočtu Zlínského kraje (např. vedení průkazných evidencí, publicita).

Obsahuje 2 hlavní části:

- část SOC (zaměřeno na realizaci sociální služby – druh, základní činnosti, forma, cílová skupina, území, průkazné plnění indikátoru v souladu s VPS/R a v souladu s vyúčtováním)
- část EKO (způsobilost výdajů a dodržování finančních pravidel, soulad s vyúčtováním)

OVĚŘOVÁNÍ, zda byla finanční podpora POUŽITA V SOULADU SE SMLOUVOU, a zda údaje ve VYÚČTOVÁNÍ V KISSOS a údaje v MONITOROVACÍCH ZPRÁVÁCH (projektové kontroly), jsou PODLOŽENY PRŮKAZNOU EVIDENCÍ A ZDA JSOU S NÍ V SOULADU

PLÁN KONTROL

- Vzniká v polovině prosince předchozího roku
- Je sestavován tak, aby bylo zastoupeno:
 - ✓ **více druhů služeb a všechny formy poskytování**
 - ✓ **všechny právní formy poskytovatelů**
 - ✓ **dotační řízení obou programů**
 - ✓ **území celého kraje**

Plán kontrol na rok 2018 a jeho realizace

- kontrolované období: dotační rok 2017
- obsahuje 16 služeb
- zastoupeno:
 - ✓ 8 právních forem poskytovatelů (POK, POO, obec, o.p.s., spolek, pobočný spolek, ústav, církevní právnické osoby)
 - ✓ 15 druhů služeb, formy pobytové, ambulantní i terénní
 - ✓ 2 dotační tituly - [Programy ZK z roku 2017: Zajištění dostupnosti + Priority](#)
 - ✓ území celého kraje – služby ve všech 4 okresech + 1 služba s celokrajskou působností
- nezahrnuje služby z IP Podpora a rozvoj, Ohrožené děti, ani Transformace (samostatné plány)
- [aktuálně zkontrolováno 12 služeb \(vč. 1 mimořádné\)](#), do konce roku zbývá zkontrolovat 5 služeb a 1 [mimořádná](#) (nad plán 2 mimořádné kontroly, které vyplynuly z průběžné kontroly vyúčtování v KISSoS)

Projektové kontroly - v IP Podpora a rozvoj proběhlo 10 kontrol, zbývají 4; v IP Ohrožené děti proběhly 2 kontroly, zbývají 2, v IP Transformace neproběhla dosud žádná kontrola, do konce roku 2

PROCESNÍ STRÁNKA KONTROLY

Zajišťují kolegové z kontrolního oddělení Odboru ekonomického ve spolupráci se členy kontrolního týmu.

1. Zkontaktování poskytovatele pracovníkem kontrolního oddělení (domluva termínu) a zaslání oficiálního oznámení o kontrole (zpravidla 14 dnů před kontrolou)
2. Probíhající příprava na kontrolu jak kontrolního týmu tak poskytovatele, přičemž příslušný pracovník odboru SOC odboru EKO či ŘDP posílá informace poskytovateli (co se bude v rámci příslušných částí kontroly kontrolovat, jaké podklady je třeba nachystat)
3. Samotná kontrola na místě, která je zahájena převzetím Pověření ze strany poskytovatele
4. Zpracování a předání protokolu
5. Ukončení kontroly uplynutím doby pro námitky, nebo případně vypořádáním námitek

KONTROLOVANÉ OBLASTI

ČÁST SOC

Plnění indikátorů (lůžkodny, hodiny intervencí, hodiny přímé péče, počty kontaktů)

- evidence – zda existuje, zda je průkazná, zda je v souladu s údaji ve vyúčtování v KISSOS, zda je v souladu v rámci všech úrovních, jak si je poskytovatel vede
- smlouvy s uživateli
- individuální plány vč. vyhodnocení
- realizace základních činností v souladu s druhem a formou registrované sociální služby

Publicita (např. zpravodaje, nástěnky, webové stránky)

- zvolený způsob dle vyúčtování v KISSOS

Část EKO

Způsobilost výdajů a finanční pravidla

ČÁST SOC NEJČASTĚJŠÍ CHYBY, ANEB NA CO SI DÁT POZOR

Průkazné evidence indikátorů:

- nesoulad s údajem ve vyúčtování v KISSOS,
- nesoulad údajů v rámci jednotlivých úrovní evidence poskytovatele, nekorespondují spolu (např. ručně vedené deníky X měsíční el. evidence X souhrnná el. evidence za rok)
- početní chyby (zejména u ručně vedených evidencí)
- nesoulad s definicí v KISSOS (např. intervence a ne/započítávání cesty, nebo hodiny PP)
- neoddělená evidence s ohledem na více zdrojů (Dostupnost, Priority)
- zahrnuje činnosti nad rámec registrace daného druhu a formy služby, nad rámec sjednaného území

ČÁST SOC NEJČASTĚJŠÍ CHYBY, ANEB NA CO SI DÁT POZOR

Smlouvy s uživateli

- formální nedostatky (chybějící razítka, data, nadbytečné osobní údaje jako např. r. č., data nar. – u projektových služeb může jít i požadované údaje)
- chybějící náležitosti (např. místo a čas poskytování služby)
- nejsou individualizované - obsahují obecné a někdy nerelevantní údaje
- nejsou aktualizovány (nejčastěji neplatná doba poskytování služby)
- někdy zbytečně rozsáhlé, nepřehledné (pro uživatele mohou být těžko srozumitelné)

ČÁST SOC NEJČASTĚJŠÍ CHYBY, ANEB NA CO SI DÁT POZOR

Individuální plány

- obsahují pouze co je poskytováno, ale chybí samotný průběh (jakým způsobem, jak často...)
- není průkazné, že poskytovatel plánuje průběh služby spolu s uživatelem (ošetřit např. podpisem nebo formulací textu – např. „dohodli jsme se, že ...“ nebo „uživatel řekl, že si sám zajistí ..., my mu pomůžeme s“)
- zcela chybí vyhodnocení, nebo není průkazné, že poskytovatel vyhodnocuje spolu s uživatelem, často se jedná jen o hodnocení z pohledu pracovníka (ošetřit podobně jako plánování viz výše)

ČÁST SOC NEJČASTĚJŠÍ CHYBY, ANEB NA CO SI DÁT POZOR

Dokumentace uživatelů

- shromažďování údajů a dokumentů, které služba pro výkon služby nepotřebuje (např. lékařské zprávy v sociální dokumentaci, doklady a korespondence klientů)

ČÁST SOC NEJČASTĚJŠÍ CHYBY, ANEB NA CO SI DÁT POZOR

Realizace základních činností v souladu s druhem a formou registrované sociální služby, s cílovou skupinou a v rámci sjednaného území

- činnosti nad rámec daného druhu služby (suplování jiných druhů služeb)
- činnosti nad rámec registrované formy (A, T)
- činnosti nad rámec sjednaného území

ČÁST SOC NEJČASTĚJŠÍ CHYBY, ANEB NA CO SI DÁT POZOR

Publicita

- nutno prokázat, že publikováno v kontrolovaném dotačním roce, proto výroční zprávy nerelevantní důkaz (vydávány až po uplynutí dotačního roku)
- v případě naplnění povinnosti přes webové stránky doložit v archivu, otiskem obrazovky

Část EKO – nejčastější chyby, aneb na co si dát pozor

1) Archivace

- je třeba mít zajištěnou archivaci dle podmínek smlouvy, nejlépe je zavést do vnitřních směrnic a tu dodržovat

2) Souvislost výdajů s poskytováním základních činností stanovených zákonem pro daný druh a formu sociální služby

- pouze takovéto výdaje budou uznatelné a způsobilé dle smlouvy. V praxi řešíme většinou nadstandardní/mimořádné výdaje – např. stavební úpravy, publikační činnost nad rámec zákona, PR, rozsáhlé nákupy nových nábytků a vybavení, všeobecné poradenství (např. právní) bez jasné vazby na konkrétní problém/situaci vzniklé v rámci daného druhu služby. Posuzujeme, zda daný výdaj opravdu souvisel s poskytováním základních činností stanovených zákonem pro daný druh a formu soc. služby, povinnost prokázat tuto skutečnost je na poskytovateli služby! Pokud např. v místě poskytování služby byly nutné stavební opravy (opadává omítka, nevhodná podlaha – vzhledem k bezpečnosti a komfortu klientů), jde o uznatelný výdaj. Pozor také na problematiku vlastnictví objektu – pokud objekt nevlastní poskytovatel služeb (je např. v nájmu), zhodnocuje opravou cizí nemovitost, což samozřejmě není způsobilý výdaj. Je možno se s pronajímatelem dohodnout např. na slevě z nájmu odpovídající hodnotě provedených oprav apod.

3) Odměny zaměstnancům

- vždy je třeba odůvodnění, a to ze stejného důvodu dle bodu 2 výše - je nutné prokázat souvislost s poskytováním základních činností stanovených zákonem pro daný druh a formu soc. služby a také je nutno doložit výši výdaje (např. rozhodnutí ředitele). Týká se jak platů tak i mezd.

Část EKO – nejčastější chyby, aneb na co si dát pozor

4) Výdaje, které se vztahují k delšímu období, než je realizace dle smlouvy

- typicky pojištění (povinné ručení u aut), nájem, energie, předplatné odborných časopisů - Způsobilá bude pouze část výdaje, která časově spadá do období realizace – např. povinné ručení – pojistné období je od 1. 8. 2018 – 31. 7. 2019, období realizace dle smlouvy je rok 2018 – zde je způsobilá pouze část výdaje, a to pojistné za období od 1. 8. 2018 do 31. 12. 2018.

5) Úhrady

- mohou proběhnout nejdříve v den zahájení období realizace, typicky 1. 1. , a nejpozději 31. 1. následujícího roku s tím, že předmětný výdaj se vztahoval k předešlému roku (např. telefony za prosinec, které se platí zpětně dle vyúčtování doručeného v lednu). Způsobilý není např. výdaj, který byl uhrazen 31. 7. 2018 i přes to, že se vztahuje k období realizace, která je zahájena 1. 8. 2018.

6) Zálohové faktury

- je vždy nutné dodat také vyúčtování (typicky energie) – jinak nelze ověřit správnou výši výdaje. Pokud nebudete mít k datu vyúčtování poskytnuté dotace k dispozici vyúčtovací fakturu, neměl by být takový výdaj zahrnut mezi výdaje financované z dotace.

Část EKO – nejčastější chyby, aneb na co si dát pozor

7) Cestovní náhrady

- musí být vypláceny všem zaměstnancům dle podmínek zákona/vnitřní směrnice, nelze se jich vzdát/krátit.

8) Zahraniční cesty a zahraniční vztahy organizace

- nelze považovat za výdaje, které by standardně souvisely s poskytováním základních činností stanovených zákonem pro daný druh a formu soc. služby.

9) Vedení analytické účetní evidence

- smlouva neurčuje způsob, jak má být analytika vedena, avšak poskytovatel služby je povinen prokázat výši každého výdaje příslušným dokladem. Často se setkáváme u dotací čerpaných pouze na mzdy/platy s tím, že k 31. 12. daného roku je jedním interním dokladem přeúčtována částka z celkových mzdových nákladů organizace na daný analytický účet, nebo středisko, zakázku určenou pro dotaci. Výši mzdových/platových výdajů je možno prokázat pouze v návaznosti na konkrétního zaměstnance. Kontrola musí znát výši úvazku zaměstnance pro danou službu, platový/mzdový výměr, musí být k dispozici platná pracovní smlouva, mzdový list. Jedině tak je možné ověřit správnost a způsobilost výdaje. Tuto evidenci je možné vést např. i v excelové tabulce, která je pak přílohou interního dokladu, kterým se na konci roku mzdy přeúčtovávají. V opačném případě je výše vyčerpané dotace pro kontrolu neověřitelná = nezpůsobilý výdaj.

10) KISSOS x Analytická evidence

- Údaje uvedené v aplikaci KISSOS musí být totožné s analytickou účetní evidencí k dané dotaci (nesmí docházet k přesunu jednotlivých nákladových položek).

Část EKO – nejčastější chyby, aneb na co si dát pozor

Případné dotazy zodpoví kolegové z kontrolního oddělení:

Mgr. Eva Reimerová, eva.reimerová@kr-zlinsky.cz

Ing. Michal Juráň, michal.juran@kr-zlinsky.cz

DOBRÁ PRAXE

NEZŮSTÁVÁ BEZ POVŠIMNUTÍ

Zaznamenali jsme, ocenili a podporujeme! 😊

- ✓ **propracované nastavení služby už ve fázi jednání se zájemcem - klíčové** (zjišťování potřeb a jejich vyhodnocení vzhledem k danému druhu služby, záznamy z jednání, jednoduché a účelné formuláře žádosti o službu – to jsou významné podklady pro přípravu smlouvy a následnou tvorbu IP a realizaci základních činností)
- ✓ **práce se zvyklostmi uživatele při plánování průběhu služby**
- ✓ **jednoduché a účelné evidence, neshromažďování nadbytečných údajů a dokumentů**
- ✓ **vyhodnocování potřebnosti služby spolu s uživatelem (vazba na hodnocení IP) a její případné ukončení, pokud již splnila svůj účel**
- ✓ **spolupráce s návaznými službami**
- ✓ **využívání alternativních forem komunikace** (piktogramy, komunikační tabulky, využití PC)
- ✓ **podpora rodinné spolupráce a dobrých vztahů** (samozřejmě pokud rodina je, a pokud je to alespoň trochu možné), vždyť vztahy uživatelů se svými nejbližšími (ať už jsou tyto vztahy v jakémkoliv stavu) jsou pro ně stále to nejdůležitější...

A kam za dobrou praxí ? 😊

Např. do:

- **SNP - poskytovatel NA CESTĚ, z.s., Vsetín, pro osoby ohrožené závislostí nebo závislé na návykových látkách a pro osoby s chronickým duševním onemocněním** (odborný terapeutický přístup s využitím různých metod a technik práce, spolupráce s rodinou, podpora vztahů, spolupráce s návaznými službami, jednoduchá účelná evidence, vč. stručných a srozumitelných smluv)
- **PS – poskytovatel Obec Spytihněv** (nezahrnuje pouhý rozvoz obědů, propracované a návodné individuální plánování průběhu služby, individualizované a srozumitelné smlouvy)
- **NZDM – poskytovatel Vzdělávací, sociální a kulturní středisko při Nadaci Jana Pivečky, o.p.s., Slavičín** (odborný, na řešení zaměřený terapeutický přístup v problémových oblastech jako jsou zejména vztahy, emoce, drogy, škola, zaměstnání; vhodné prostory a velmi pěkné prostředí odrážející způsob práce s cílovou skupinou)

Ale poděkování a ocenění patří všem za jejich nelehkou službu lidem!

DĚKUJI ZA POZORNOST

Štěpánka Hrabčíková

stepanka.hrabcikova@kr-zlinsky.cz

oddělení plánování a rozvoje sociálních služeb
Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Zlínského kraje