

Protokół

z kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy w Krakowie, ul. Dobrego Pasterza 110, przeprowadzonej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie: Pana Andrzeja Krupę – Głównego Księgowego, Panią Teresę Gorzkowską – Kierownika Działu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia i Pana Marka Kot – pracownika Działu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia.

W 2012 Kontrolę przeprowadzono w dniach 9-10 luty 2012 r. na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie nr 11/2012 z dnia 8.02.2012 r. Tematem kontroli było sprawdzenie prawidłowości prowadzenia środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji umowy nr W/I/1403/SO/80/2010 (umowa MOPS Nr 338/P/MOPS/09 z 18 grudnia 2009 r.) i umowy W/I/1402/SO/79/2010 (umowa MOPS Nr 416/P/MOPS/06 z 22 grudnia 2006 r.) zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków, a Małopolską Fundacją Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera w Krakowie w kontekście zarzutów zawartych w skardze Pana [REDAKTOWANO] z dnia 16 stycznia 2012 r. na działalność prowadzoną przez Prezesa Fundacji – pełniącego równocześnie funkcję Kierownika ośrodka oraz na działalność zatrudnionej w w/w ośrodku Głównej Księgowej.

Ustalenia zawarte w protokole oparto o informacje i wyjaśnienia udzielone przez Pana [REDAKTOWANO] oraz przez Panią [REDAKTOWANO]. W/w osoby udostępniły osobom kontrolującym dokumenty związane z prowadzeniem ośrodka, w tym dokumenty księgowe i kadrowe. W trakcie kontroli informacji udzielała również Pani [REDAKTOWANO] zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego oraz Pani [REDAKTOWANO] zatrudniona na stanowisku terapeuty.

Zakres kontroli obejmował:

- 1) Sprawdzenie ewidencji księgowej środków finansowych przekazywanych na realizację zadania oraz wynagradzania pracowników ośrodka.
- 2) Sprawdzenie zatrudnienia pracowników środowiskowego domu samopomocy, z uwzględnieniem osób zatrudnionych w okresie 2006-2011.
- 3) Sprawdzenie zasad przyznawania pracownikom środowiskowego domu samopomocy dodatkowego wynagrodzenia w formie nagród.

W pierwszym dniu kontroli w ośrodku z zajęć korzystało 13 osób. Listy obecności uczestników z miesiąca stycznia i lutego 2012 r. stanowią załączniki do protokołu (karty od nr 1 do nr 2). Listy obecności zawierają imiona i nazwiska uczestników oraz dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia. Obecność uczestników zaznaczana jest na listach przez pracownika ośrodka znacznikiem „v”. Na listach brak jest miejsca na podpis uczestnika lub w przypadku braku takiej możliwości na podpis upoważnionego pracownika domu, zgodnie z wytycznymi określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zajęcia podczas kontroli prowadzone były w ośrodku przez trzech pracowników: Panią [REDAKTOWANO], Panią [REDAKTOWANO] oraz przez Panią [REDAKTOWANO] zatrudnioną w ośrodku od 6 lutego 2012 r. Listy obecności pracowników ośrodka z miesiąca stycznia i lutego 2012 r. oraz z lipca 2011 r. stanowią załączniki do protokołu (karty od nr 3 do nr 7).

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej oraz wynagradzania pracowników ośrodka:

Wyjaśnienia dotyczące kwestii zasad polityki rachunkowości w Małopolskiej Fundacji Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera składała Główna Księgowa – Pani [REDAKTOWANO], zatrudniona w środowiskowym domu samopomocy od 1.09.2005 r.

Do wglądu przedstawione zostały:

Zarządzenie z dnia 04.05.2006 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości w Fundacji oraz Plan Kont.

Dokumentacja księgowa prowadzona jest z wykorzystaniem systemu CDN OPTIMA v.9.0 Moduł Księga Handlowa.

Wrywkowo poddano kontroli zgodność wyciągu bankowego z zapisami księgowymi i dokumentami źródłowymi. Kontroli poddano wyciąg za okres 02.08.2011 r.-31.08.2011 r. Wyciąg bankowy (załącznik do protokołu – karty od nr 8 do nr 15) zgodny jest z zapisami księgowymi, dokumenty źródłowe zgodne z wyciągiem. Saldo wyciągu na koniec okresu zgodne z kontem księgowym nr 130, jednakże nie wyodrębniono oddzielnej dokumentacji księgowej dla środków finansowych przekazanych na realizację zadania, co jest naruszeniem § 2 ust. 9 umowy nr W/I/1403/SO/80/2010 z 9.04.2010 r. (umowa MOPS Nr 338/P/MOPS/09) i § 1 ust. 9 umowy W/I/1402/SO/79/2010 z 9.04.2010 r. (umowa MOPS Nr 416/P/MOPS/06) zawartej pomiędzy Fundacją, a Gminą Miejską Kraków.

Dokumenty źródłowe faktury, rachunki, listy płac nie są opisane, że zostały sfinansowane ze środków publicznych, nie są również opisane, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Przedstawione dokumenty źródłowe nie dają możliwości stwierdzenia, że zakupy sfinansowane ze środków finansowych przekazanych na realizację zadania zostały dokonane na potrzeby środowiskowego domu samopomocy i że zostały wykorzystane do jego działalności.

Dokumenty źródłowe zatwierdzone są przez Kierownika środowiskowego domu samopomocy i Głównego Księgowego. Wskazana jest tylko kategoria wydatku.

Sposób prowadzenia dokumentacji księgowej oraz opisywania dokumentów źródłowych jest poważnym naruszeniem warunków Umowy, a także art. 2 ust.1.pkt. 7 Ustawy z dn. 29 września 1994 o rachunkowości.

Listy płac nr 8, 11, 14 z 2008 r. stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 16 do nr 18.

Stan zatrudnienia pracowników:

W Środowiskowym domu Samopomocy według stanu na 9 lutego 2012 r. zatrudnieni byli niżej wymienieni pracownicy:

- 1) [REDACTED] – Prezes Zarządu Fundacji – zatrudniony od 1.10.2007 r. przez byłego Prezesa Zarządu Fundacji na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu; wykształcenie wyższe, ukończone studia podyplomowe – Zarządzanie i organizacja pomocy społecznej (ukończone w 2009 r.). Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 19 do nr 21.
- 2) [REDACTED] – Główna Księgowa – zatrudniona od 1.09.2005 r. na czas określony, następnie według umowy z 1.04.2006 r. na czas nieokreślony w wymiarze ½ etatu. Wykonuje swoją pracę w biurze ośrodka w godz. od 17.00 do 21.00 – „ma pomniejszony i nieokreślony czas pracy”. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 22 do nr 30.
- 3) [REDACTED] – pracownik socjalny, wykształcenie wyższe, mgr socjologii, specjalizacja: pracy socjalnej, posiada dyplom ukończenia Szkoły Policealnej Pracowników Służb Społecznych, zatrudniona w ŚDS od 1.09.2005 r., obecnie nie zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 31 do nr 36.
- 4) [REDACTED] – psycholog, wykształcenie wyższe; zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 1.10.2005 r. – obecnie umowa o pracę na czas nieoznaczony w wymiarze 0,6 etatu, praca w poniedziałki, wtorki i piątki po 8 godzin dziennie. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 37 do nr 44.
- 5) [REDACTED] – terapeuta – wykształcenie wyższe – ukończona Krakowska Akademia – kierunek socjologia; zatrudniona w ośrodku od 16.08.2011 r. na podstawie umowy o pracę na zastępstwo za Panią [REDACTED]. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 45 do nr 46.
- 6) [REDACTED] – pedagog-terapeuta – zatrudniona w ośrodku od 2 stycznia 2008 r. na czas nieokreślony; od lipca 2011 r. przebywająca na zwolnieniu lekarskim, a od października 2011 r. na urlopie macierzyńskim do 1.04.2012 r. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 47 do nr 51.
- 7) [REDACTED] – terapeuta zajęciowy, pedagog zajęciowy, wykształcenie wyższe, mgr pedagogiki – od września 2011 r. przebywa na zwolnieniach lekarskich w związku z ciążą. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 52 do nr 54.

Od dnia 6 lutego, w ośrodku została zatrudniona Pani [REDACTED] na zastępstwo za [REDACTED]. Umowa o pracę stanowi załącznik do protokołu – karta nr 55. Pani [REDACTED] ma ukończone studia licencjackie o kierunku pedagogiki socjalnej i opiekuńczej oraz pedagogiki resocjalizacyjnej z profilaktyką społeczną na Uniwersytecie Śląskim. P. [REDACTED] oświadczył także, że w związku z zatrudnieniem Pani [REDACTED] ma nastąpić zmiana umowy dla Pani [REDACTED] na umowę o pracę na zastępstwo za Panią [REDACTED].

W oparciu o w/w dane stwierdza się, że w ośrodku wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego jest zgodny z treścią § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia MPiPS z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Podczas kontroli sprawdzono także akta osobowe dotyczące innych pracowników zatrudnionych w ośrodku w latach poprzednich, tj. Pani A [REDACTED]

Pani A [REDACTED] była zatrudniona w środowiskowym domu samopomocy w okresie od 1.09.2005 r. do 31.08.2007 r. na stanowisku kierownika ośrodka. Następnie po dwumiesięcznej przerwie została przyjęta ponownie do pracy w ośrodku na okres od 1.11. do 30.11.2007 r. w wymiarze ½ etatu na stanowisku terapeuty zajęciowego. Kolejny raz w/w została zatrudniona w ośrodku jako terapeuta – specjalista arteterapii w wymiarze ½ etatu na okres od 1.09.2010 r. do 31.12.2010 r. Za okres ten (czterech miesięcy) w/w pobierała wynagrodzenie w wysokości [REDACTED] brutto miesięcznie. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 56 do nr 72.

Pan [REDACTED] był zatrudniony w ośrodku – w oparciu o udostępnioną dokumentację – dwukrotnie na podstawie umowy zlecenia w okresie od 1.12. do 22.12.2009 r. na wykonanie elektronicznego opracowania treningów orientacji rzeczywistości oraz dokonanie archiwizacji baz danych (wartość brutto zlecenia 1500,-zł, netto 1284,-zł) oraz w okresie od 1.07. do 31.07.2011 r. na współprowadzenie zajęć w dniach od 1 lipca do 31 lipca 2011 r. (wartość brutto zlecenia 1500,-zł, netto 1284,-zł). Zgodnie ze złożonym przez P. [REDACTED] wyjaśnieniem, P. [REDACTED] w lipcu 2011 r. nie brał udziału jako współprowadzący w zajęciach terapeutycznych. Według oświadczenia P. [REDACTED] – w/w wykonywał inne czynności niż wpisane w zakres obowiązków określonych w umowie zlecenia. Pracował w ośrodku po godzinach funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy, także w soboty. Wykonywał prace związane z obsługą systemów informatycznych dotyczących systemu Płatnik i systemu PFRON. Systemy te wymagały aktualizacji oprogramowania i dostosowania do działania na komputerach będących na wyposażeniu ośrodka. P. [REDACTED] za zadanie miał doprowadzić w/w programy komputerowe do właściwej funkcjonalności. Zadanie zostało wykonane, choć umowa zlecenie dotyczyła wykonania innych czynności. Na podstawie złożonych wyjaśnień należy stwierdzić, że w/w nie wykonywał pracy, ustalonej w treści umowy zlecenia, tj. nie świadczył usług na rzecz uczestników ośrodka. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 73 do nr 80.

Pan [REDACTED] zatrudniony był w ośrodku do końca 2011 r. W/w zgodnie z pierwszą umową o pracę zatrudniony został na ½ etatu na czas określony od 1.09.2005 r. jako terapeuta zajęciowy – opiekun osoby niepełnosprawnej. Kolejna umowa o pracę została zawarta z w/w dnia 1.01.2006 r. na prowadzenie terapii zajęciowej, organizacji zajęć w ośrodku, opiekę nad uczestnikami oraz na prowadzenie strony internetowej w wymiarze ½ etatu. Od dnia 1.11.2006 r. wymiar czasu pracy został zwiększony do pełnego etatu. Następna umowa o pracę z dnia 1.01.2007 r. została zawarta na czas nieokreślony w wymiarze ½ etatu na stanowisko: prowadzenie zajęć w SDS, terapeuta zajęciowy. Według umowy z dnia 1.10.2007 r. Pan [REDACTED] został zatrudniony w pełnym wymiarze pracy na

z stanowisku z-cy kierownika ośrodka i terapeuty. Od 1.01.2010 r. nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy na 1/2 etatu przy zachowaniu dotychczasowych funkcji. Ostatnia umowa o pracę zawarta z w/w na czas nieokreślony w wymiarze 0,4 etatu – 16 godz. tygodniowo - w środy i czwartki po 8 godz. - datowana jest na 1.03.2011 r. P. [redacted] w dniu 2.01.2012 r. otrzymał wypowiedzenie umowy o pracę bez obowiązku jej świadczenia. Dokumenty dotyczące zatrudnienia w/w stanowią załączniki do protokołu – karty od nr 81 do nr 101.

W dniu 2 stycznia 2012 r. wypowiedzenia umów o pracę otrzymali także pozostali pracownicy ośrodka – załączniki do protokołu – karty od nr 102 do nr 110. P. A. [redacted] wyjaśnił ten fakt, że powyższa sytuacja była związana z trwającymi w tym czasie uzgodnieniami z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miasta Krakowa dotyczącymi zawarcia nowej umowy na prowadzenie środowiskowego domu samopomocy w latach 2012-2014 - po rozstrzygnięciu konkursu ofert. Z chwilą zawarcia przedmiotowej umowy na realizację zadania, P. [redacted] jako kierownik ośrodka i prezes Fundacji miał podpisać z pracownikami nowe umowy o pracę. Wszyscy pracownicy, którzy otrzymali wypowiedzenia, z wyjątkiem P. [redacted], złożyli odwołania w tej sprawie do Sądu Pracy.

Informacje pozyskane od pracowników ośrodka:

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z pracownikami ośrodka: P. [redacted] i Panią [redacted] na temat zatrudnienia w środowiskowym domu samopomocy Pana [redacted] w lipcu 2011 r. oraz Pani [redacted] w 2010 r. oraz dystrybucji środków czystości i produktów żywnościowych na potrzeby ośrodka.

Pani [redacted] nie potwierdziła faktu świadczenia pracy w ośrodku Pani [redacted] w okresie od września do grudnia 2010 r. Pani [redacted] oświadczyła również, że Pan [redacted] nie brał udziału przy prowadzeniu zajęć terapeutycznych w ośrodku w lipcu 2011 r. W/w zapytana o sposób zamawiania i wykorzystywania w ośrodku produktów żywnościowych i środków czystości, oznajmiła, że zamówienia dotyczące zapotrzebowania na w/w produkty przekazuje kierownikowi ośrodka [redacted] na ręcznie spisanych kartkach. P. [redacted] dokonywał zakupów na podstawie tych zamówień zakupów produktów na potrzeby działalności ośrodka.

Zakupione produkty przekazywane są pracownikom do wykorzystania na potrzeby ośrodka. W ośrodku nie ma prowadzonej ewidencji zakupionych środków czystości i produktów żywnościowych oraz ich rozdysponowywania. Pani [redacted] oświadczyła, że „odnosiła czasami wrażenie, że P. [redacted] kupował towary w ilości przekraczającej złożone zapotrzebowanie”. Swoje spostrzeżenia w tym względzie zgłosiła w II połowie 2011 r. ówczesnemu wiceprezesowi Fundacji – Panu [redacted] pełniącemu funkcję zastępcy kierownika ośrodka.

[redacted] zatrudniona w ośrodku od sierpnia 2011 r. zapytana na temat kupowanych na potrzeby ośrodka produktów żywnościowych i środków czystości oznajmiła, że „pracownicy nie mają wglądu do faktur - więc istnieje możliwość zakupienia ilości towarów ponad złożone zapotrzebowanie”.

Nagrody dla pracowników ośrodka:

Pan [REDACTED] poinformował, że ze środków dotacyjnych wypłacane są dla pracowników środowiskowego domu samopomocy nagrody uznaniowe. Ze środków własnych Fundacji wypłacane są nagrody jubileuszowe. Protokół z zebrania Rady Małopolskiej Fundacji Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera podczas, którego podjęta została uchwała o możliwości wypłat jubileuszowych stanowi załącznik do protokołu (karta nr 111).

Z analizy udostępnionych w trakcie kontroli dokumentów księgowych wynika, że nagrody uznaniowe otrzymywali wszyscy pracownicy środowiskowego domu samopomocy. Zgodnie z wyjaśnieniem P. [REDACTED] wysokość przyznanych nagród była w znaczącej mierze zależna od wkładu i zaangażowania w pracę poszczególnych pracowników i od możliwości posiadanych środków finansowych w danym okresie. Dokumenty dotyczące wypłaconych nagród stanowią załącznik do protokołu – karty od nr 112 do nr 115.

W ośrodku brak jest dokumentu regulującego zasady wypłacania dodatkowych wynagrodzeń, które miałyby być dla pracowników, np. nagród uznaniowych, które nie są ujęte w umowach o pracę. Analizie poddano karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników ośrodka w 2008 i 2011 roku. Nagrody pracownicy otrzymywali w ciągu danego roku dwu lub kilkakrotnie, maksymalnie pięć razy. Wysokość wypłaconych nagród poszczególnych pracowników przedstawia się następująco:

1) [REDACTED] prezes, kierownik śds – w 2008 r. – nagroda uznaniowa w wysokości [REDACTED] wypłacona ze środków dotacji przyznana w miesiącu grudniu 2008 r. (kopia dokumentu stanowi załącznik do protokołu (karta nr 116), nagroda jubileuszowa w wysokości [REDACTED] wypłacona ze środków własnych Fundacji; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

2) [REDACTED] Główna Księgowa – w 2008 r. – nagrody uznaniowe w łącznej wysokości [REDACTED] nagroda jubileuszowa w wysokości [REDACTED] wypłacona ze środków własnych Fundacji; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

3) [REDACTED] w 2008 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED] w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

4) [REDACTED] w 2008 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED] zł; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

5) [REDACTED] w 2008 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED] (załączniki do protokołu – karty od nr 117 do nr 118; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

6) [REDACTED] w 2008 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED] zł; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

7) [REDACTED] w 2008 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

8) [REDACTED] w 2008 r. nie pracowała w ośrodku; w 2011 r. – łączna wysokość nagród uznaniowych: [REDACTED]

Karty wynagrodzeń pracowników z roku 2008 i 2011 stanowią załączniki do protokołu (karty od nr 119 do nr 150).

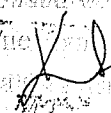
Pouczenie:

Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt. 7 w związku § 16 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole – w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Ponadto zgodnie z § 16 ust. 1 w/w rozporządzenia Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo do odmowy podpisania protokołu – z podaniem w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania – pisemnych wyjaśnień przyczyn tej odmowy.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Małopolska Fundacja Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera w Krakowie i jeden Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie a/a.

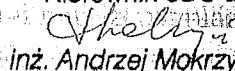
Podpisy osób kontrolujących:

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:



Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie
Teresa Gorzkowska

Kierownik SDS-u



Inż. Andrzej Mokrzycki