

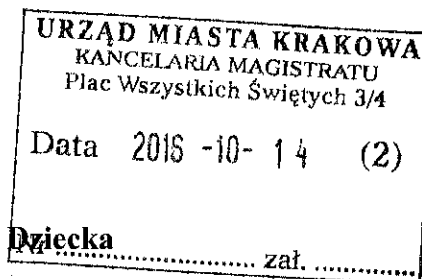
SW.0811.14.2016.SL

Kraków, dnia 14 -10- 2016

Nr. kanc.: *18930*

Dotyczy: zalecenie pokontrolne dot. realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/321/SO/34/2014 z dnia 24.01.2014 r.

Szanowny Pan
Bolesław Rogoziński
Wiceprzewodniczący Zarządu
Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka
ul. Lubomirskiego 21,
31 – 509 Kraków.



W związku z przeprowadzoną przez Sekcję Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie kontrolą umowy nr W/I/321/SO/34/2014 z dnia 24 stycznia 2014 r. dot. prowadzenia w okresie od 01.01.2014r. do 31.12.2016r. w lokalu Podmiotu na terenie Dzielnicy III, placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej zapewniającej 30 miejsc zakończonej sformułowaniem podpisanego przez Pana protokołu kontroli w dn. 28.07.2016r. oraz wykazu zmian w protokole kontroli w dn. 30.09.2016r. realizację ww. zadania oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami.

I. W związku ze stwierdzonymi w części merytorycznej protokołu nieprawidłowościami proszę o podjęcie następujących działań:

1. Zatrudniać pracowników realizujących zadanie określone w umowie nr W/I/321/SO/34/2014 z dn. 24 stycznia 2014r. na podstawie umów zawartych w formie pisemnej.
2. Realizować wsparcie opiekunów w wymiarze zgodnym z zapisami punktu V.1 oferty tj. „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.

II. W związku ze stwierdzonymi w części finansowej protokołu nieprawidłowościami proszę o podjęcie następujących działań:

1. Zwrócić środki w wysokości **3 465,92 zł** za wydatki niekwalifikowalne rozliczone w sprawozdaniu rocznym za 2014r., na które składa się:
 - Kwota 3 413,98 zł stanowiącą dotację pobraną w nadmiernej wysokości zgodnie z art. 252 Ustawy o finansach publicznych, która winna być zwrócona wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dn. 22.07.2016r.

Na powyższą kwotę składa się:

- 3 410,00 zł – konsekwencja braku wypracowania przez personel PWD „Iskierka” wskazanej w ofercie liczby godzin (217h.);
- 3,98 zł – konsekwencja rozliczenia wydatków na podstawie dokumentów nie będących dowodem księgowym (paragony).

- Kwota 51,94 zł stanowiącą dotację wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem zgodnie z art. 252 Ustawy o finansach publicznych, która winna być zwrócona wraz z należnymi odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania 1 transzy dotacji w 2014r.

Na powyższą kwotę składają się koszty placówki powstałe przed datą rozpoczęcia realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/321/SO/34/2014 z dnia 24 stycznia 2014 r. a mianowicie:

- 18,05 zł w ramach f-ry VAT nr NG/49/NR/01/2014 z dnia 10 stycznia 2014 r. za ścieki i wodę dot. okresu od 28 listopada do 30 grudnia 2013 r.

- 33,89 zł w ramach f-ry VAT FKW93871785/001/14 z dnia 3 stycznia 2014 r.
za rozmowy telefoniczne dot. okresu od 1 do 31 grudnia 2013 r.

- Zwrotu dotacji wraz z należnymi odsetkami należy dokonać na rachunek bankowy nr 86 1020 2892 0000 5702 0590 1014 lub gotówką do kasy Zleceniodawcy (zgodnie z § 1 Aneksu nr 2 z dn. 18.03.2016 do umowy nr W/I/321/SO/34/2014 z dnia 24 stycznia 2014 r.).
- 2. Dokonać korekty sprawozdań rocznych za rok 2014 i 2015 oraz sprawozdań przekazanych do MOPS w 2016r. uwzględniając ww. zwrot środków.
- 3. Dokonać korekty opisu dokumentów finansowych w zakresie kwoty kwalifikowanej po uwzględnieniu zwrotu ww. środków.
- 4. Przekazać kserokopię polityki rachunkowości wraz z planem kont potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 5. Prowadzić raporty kasowe dla wydatków poniesionych w formie gotówkowej ze środków dotacji.
- 6. Weryfikować i zatwierdzać na bieżąco dokumenty finansowe przed terminem ich zapłaty.
- 7. Prowadzić listy obecności stanowiące podstawę do wyliczenia liczby godzin przepracowanych przez pracowników placówki w ramach każdego miesiąca.
- 8. Zweryfikować zapisy umów cywilno-prawnych zawartych z pracownikami placówki tak, aby ich treść nie budziła wątpliwości co do charakteru danej umowy (um. o dzieło/ um. zlecenia).
- 9. Zweryfikować zapisy umów cywilno-prawnych zawartych z pracownikami placówki w zakresie terminu rozliczania świadczonej pracy.
- 10. Przestrzegać zapisów KRS dot. osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w sytuacji podpisywania umów w imieniu Stowarzyszenia.
- 11. Potwierdzać odbiór pracy na rachunkach przedkładanych przez personel placówki przez osoby umocowane do reprezentowania Stowarzyszenia zwłaszcza w przypadku rachunków wystawianych przez kierownika PWD „Iskierka”.
- 12. Podawać w sprawozdaniu finansowym prawidłowe daty zapłaty rozliczanych wydatków w szczególności w zakresie wypłacanych wynagrodzeń.

III. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami dot. sposobu opisu dokumentacji proszę o podjęcie następujących działań:

1. Dokumenty finansowe opisywać zgodnie z wytycznymi przyjętymi w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 nr 6 poz. 25) a także zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).

W szczególności zalecam w przypadku:

1) list płac nanosić:

- a) pieczęć potwierdzającą weryfikację dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- b) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania wydatków;
- c) dekretację księgową;
- d) pieczęć organizacji;
- e) opis w zakresie źródła finansowania;

- f) opis dot. przeznaczeni ponoszonego wydatku.
- 2) faktur/ rachunków nanosić:
- a) dekretację księgową;
 - b) adnotację o sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym;
 - c) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania wydatków.

IV. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w zakresie realizacji obowiązków dot. ochrony danych osobowych uczestników zadania proszę o podjęcie następujących działań:

1. Opracować i wdrożyć dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę tj. Politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzenia systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Zdefiniować w polityce bezpieczeństwa pojęcie „pełnego dostępu” stosowane w przypadku upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawanym pracownikom placówki.
3. Wystawiać pracownikom imienne upoważnienia do powierzenia przetwarzania danych osobowych z podpisem osoby umocowanej w ww. zakresie.
4. Uchylić upoważnienia do powierzenia przetwarzania danych osobowych osobom, które zakończyły prace w placówce.
5. Dokumentację zawierającą dane osobowe uczestników zadania przechowywać zgodnie z zapisami ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r, poz. 922).

Zalecenia dot. części finansowej w zakresie zwrotu środków winny zostać zrealizowane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia, pozostałe zalecenia proszę wdrożyć bez zbędnej zwłoki.

Ponadto w terminie do 30 dni od otrzymania niniejszych zaleceń proszę przedłożyć do:

- Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie os. Górali 19:
 - a) szczegółową informację nt. podjętych działań w celu realizacji powyższych zaleceń;
 - b) kserokopię polityki rachunkowości z planem kont potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- Działu Pomocy Dzieciom MOPS w Krakowie ul. Józefińska 14:
 - a) korektę sprawozdania za 2014r.,
 - b) korektę sprawozdania za 2015r.,
 - c) korekty sprawozdań przedłożonych w 2016r.

Z poważaniem

DYREKTOR

Witold Kramarz

Otrzymują:

1x Adresat

1x SW a/a

Do wiadomości:

1x SO UMK

1x Wydział Finansowy UMK

1x DD

Główny Specjalista

Sebastian Lipowski

13.10.16

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Specjalistycznej

Jolanta Chrostowska

Kierownik

Sekcji Kontroli Wewnętrznej

Michał Adamczyk

