„Wszystkie wyłączenia jawności w dokumencie, w zakresie danych osobowych dokonano na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie."

SW. 0811.31.2018.JS

Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego dotyczącego prowadzenia domu pomocy społecznej przeznaczonego dla 37 osób przewlekle somatycznie chorych, zgodnie z umową nr W/I/94/SO/5/2015 z dnia 15.01.2015 r.

I. Zadanie podlegające kontroli:

Prowadzenie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2017 r. domu pomocy społecznej przeznaczonego dla 37 osób przewlekle somatycznie chorych, w lokalu podmiotu znajdującym się na terenie Gminy Miejskiej Kraków określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 11.12.2014 r.

II. Kontrolę przeprowadzili:

1) Pracownik Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia (DN):
Katarzyna Jarosz – upoważnienie nr 14/2018 z 16.01.2018 r.
2) Pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie (SW):
Justyna Szostek-Stopa – upoważnienie nr 3/2018 z 16.01.2018 r.

III. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

1. Koordynator zespołu opiekuńczo-terapeutycznego – Pan Andrzej Sosna.
2. Specjalista ds. Administracji – Pani Elżbieta Łukaszewska.
3. Pracownik socjalny - Pani Agnieszka Brożek.
4. Dyrektor DPS – o. Rafał Piecha.

IV. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

1. Ustawy:

1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
2) Ustawa z dnia z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn.zm.);
3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
5) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

2. Rozporządzenia:

1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 Nr 100 poz. 1024).

3) Umowa:
1) Umowa nr W/I/94/SO/5/2015 z dnia 15.01.2015 r.

V. Rodzaj i przedmiot kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy.
Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2018 rok.
Kontroli podlegał okres od 1 stycznia do 14 grudnia 2017 r.

VI. Zakres kontroli:

- prawidłowość wydatkowania środków pochodzących z dotacji i prowadzenia dokumentacji merytorycznej i księgowej;
- prowadzenie pozostałej dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
- zgodność sposobu realizacji zadania z przepisami prawa i postanowieniami umowy: warunki lokalowe, standard i zakres usług;
- prawidłowość realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych;
- prawidłowość wywiązywania się z obowiązków informacyjnych.

VII. Poinformowanie Zleceniobiorcy o planowanej kontroli

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak SW.0811.31.2018.JS nr kanc. W-20124/18 z dnia 13.06.2018 r., przesłanym za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową.

VIII. Termin i miejsce realizacji:

Czynności kontrolne prowadzone były w DPS ul. Łanowa 1B w dniach od 26 czerwca 2018 r. od godziny 8:00 do 28 czerwca 2018 r. do godziny 13:30, ostatnie wyjaśnienia w sprawie otrzymano 13.07.2018 r.

IX. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej odnoszące się do przedmiotu kontroli

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej reguluje Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Zasady działania i finansowania Domu Pomocy Społecznej zostały ujęte w umowie nr W/I/94/SO/5/2015 z dnia 15.01.2015 r. oraz w ofercie realizacji zadania publicznego stanowiącej załącznik do umowy.

Zgodnie z powyższymi DPS jest zobligowany do stosowania poniższych wytycznych:

- DPS powinien zapewnić 37 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych.
- Mieszkańcom należy zapewnić warunki życiowe zbliżone do domowych, w tym:
    - 3 posiłki dziennie;
    - opieka;
    - dostęp do świadczeń medycznych;
    - szeroki zakres rehabilitacji;
    - zajęcia rekreacyjne i kulturalne.
- Spełnione winny być standardy, o których mowa w Rozporządzeniu w zakresie zabezpieczenia potrzeb:
    - bytowych;
    - opiekuńczych;
    - realizacji działań wspomagających.
- Powołuje się Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny zajmujący się wspieraniem mieszkańców.
- Realizuje się działania ujęte w harmonogramie zadania publicznego.
- Struktura i wymiar zatrudnienia winny być zgodne z ofertą dotyczącą realizacji zadania.
- Zatrudniony personel powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- Należy zapewnić zgodność ponoszonych na realizację zadania wydatków z kosztorysem i przedstawionym sprawozdaniem z realizacji zadania za 2017 r.
- Należy realizować obowiązki wynikające z Ustawy o ochronie danych osobowych obowiązującej w 2017 roku.

<u>Skróty stosowane w protokole:</u>

- DN – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia;
- SW – Sekcja Kontroli Wewnętrznej;

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- Podmiot, Zleceniobiorca – Dom Zakonny Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie;
- DPS, dom – Dom Pomocy Społecznej ul. Łanowa 1b;
- OT – Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy;
- GMK – Gmina Miejska Kraków;
- IPW – Indywidualny Plan Wsparcia;
- IPA – Indywidualny Plan Adaptacyjny:
- PPK – pracownik pierwszego kontaktu;
- ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia.

X. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności Domu Pomocy Społecznej, ul. Łanowa 1b w Krakowie w okresie od 1 stycznia do 14 grudnia 2017 r.:

- 100% dokumentów księgowych, pochodzących z okresu od 1 do 31 stycznia i od 1 do 14 grudnia 2017 r.;
- 100% dokumentów pracowników DPS, zatrudnionych w okresie od 1 stycznia do 14 grudnia 2017 r.;
- 30% dokumentów mieszkańców DPS w okresie od 1 stycznia do 14 grudnia 2017 r.;
- 70% dokumentów dot. usług świadczonych na rzecz mieszkańców DPS w okresie od 1 stycznia do 14 grudnia 2017 r.;
- 50% dokumentów z okresu od 1 stycznia do 14 grudnia 2017 r. dotyczących ochrony danych osobowych.

XI. Opis zdarzeń i faktów ustalonych na podstawie dokumentów:

1. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą, w tym:

1.1. Usługi bytowe i lokalowe.

W trakcie kontroli ustalono, iż dom pomocy społecznej dla 37 osób przewlekle somatycznie chorych spełnia większość warunków określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964 oraz z 2017 r. poz. 224 oraz z 2018 r. poz. 278).

DPS mieści się w dwupiętrowym budynku z podziemiem. W podziemiu budynku znajdują się pomieszczenia gospodarcze oraz szatnie dla personelu. Na parterze mieści się jadalnia, sala terapeutyczna, sekretariat, gabinet dyrektora, pokój gościnny, pomieszczenie gospodarcze, kaplica seminaryjna Trynitarzy oraz palarnia. Piętro I oraz II zajmują pokoje mieszkalne z łazienkami, łazienki przystosowane do kąpieli osób leżących, pralnie, pomieszczenia gospodarcze oraz ogólnodostępne pomieszczenia kuchenne wraz z pokojami pobytu dziennego. Ponadto na I piętrze znajduje się gabinet medycznej pomocy doraźnej, a na piętrze II pokój socjalny dla personelu. Dom dysponuje systemem przyzywowym zamontowanym w każdym pokoju, systemem alarmu przeciwpożarowego oraz windą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. DPS nie zapewnia rehabilitacji oraz nie dysponuje pomieszczeniem przeznaczonym do jej prowadzenia.

Jednoosobowe pokoje mieszkalne posiadają powierzchnię nie mniejszą niż 9 m², natomiast pokoje wieloosobowe powierzchnię nie mniejszą niż 6 m² na osobę oraz w przypadku osób leżących są przeznaczone dla nie więcej niż czterech mieszkańców. Z wyjaśnień koordynatora zespołu OT wynika, iż nie wszystkie pomieszczenia mieszkalne wyposażone są w stół. Pokoje, do których wstawiono łóżka rehabilitacyjne nie posiadają stołu z krzesłami. Pozostałe pokoje wyposażone są w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną oraz wyprowadzenia elektryczne w ilości adekwatnej do liczby osób zamieszkujących dane pomieszczenie.
Równocześnie na podstawie wyjaśnień koordynatora zespołu OT ustalono, iż nie wszystkie łazienki i toalety związane z pokojami mieszkalnymi są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ze względu na wysoki brodzik oraz wymiar w obrysie poniżej minimalnego 1,5 m.

DPS zapewnia mieszkańcom co najmniej 3 posiłki dziennie z uwzględnieniem diet mieszkańców zaleconych przez lekarza prowadzącego. Mieszkańcom zapewnia się śniadanie, drugie śniadanie, obiad oraz kolację. Dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje – w tym kawa i herbata dostępne są dla mieszkańców domu w wyznaczonych pomieszczeniach przez całą dobę. DPS umożliwia mieszkańcom spożywanie posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby opiekunowie karmią bądź pomagają w spożywaniu posiłków.

Mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia DPS zapewnia odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do potrzeb i pory roku, w tym: odzież całodzienną, odzież zewnętrzną, bieliznę dzienną, bieliznę nocną, a także obuwie. Odzież mieszkańców jest podpisana. Pranie wspólne lub indywidualne na życzenie mieszkańca wykonywane jest w pralniach przez dyżurujących opiekunów.

Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych DPS zapewnia: mydło, pastę i szczoteczkę do zębów, szampon do włosów, przybory do golenia, ręczniki. Ręczniki zmieniane są zgodnie z grafikiem nie rzadziej niż raz na tydzień, a pościel mieszkańców również zgodnie z grafikiem - nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Kąpiel mieszkańców, którzy wymagają pomocy w tym zakresie, odbywa się według harmonogramu kąpieli (min. dwa razy w tygodniu), jednak na życzenie mieszkańca opiekunowie pomagają w kąpieli poza wyznaczonym grafikiem.

DPS w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających zapewnia mieszkańcom świadczenia w formie pracy socjalnej, zarówno dla mieszkańców domu, jak i ich rodzin, a także organizację zajęć terapeutycznych. Zatrudnieni instruktorzy terapii zajęciowej prowadzili na bieżąco dziennik terapeutyczny. W ofercie zajęć terapeutycznych znajdują się: arteterapia, muzykoterapia, rekreacja ruchowa, zajęcia edukacyjne oraz spotkania informacyjne. W przypadku osób z problemem w komunikacji werbalnej terapeuta zajęciowy podejmuje pracę z mieszkańcem zgodnie z zaleceniami logopedycznymi.

DPS zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem. Psycholog realizował pracę na podstawie umowy zlecenia określającej wymiar pracy psychologa na 24 godziny miesięcznie. Psycholog dostępny był dla mieszkańców w poniedziałki i czwartki między 15:00 a 18:00. Z ustaleń kontrolnych wynika, iż dokumentem potwierdzającym pracę psychologa z mieszkańcami DPS jest wystawiana na prośbę personelu opinia psychologiczna dotycząca danego mieszkańca.

Mieszkańcom umożliwiono korzystanie z punktów bibliotecznych umiejscowionych w pokojach dziennego pobytu oraz dostęp do codziennej prasy tj. Dziennika Polskiego.

DPS organizuje uroczystości świąteczne i okolicznościowe, a także zgodnie z życzeniem mieszkańca - urodziny. Mieszkańcy mają możliwość uczestniczyć w wyjazdach i imprezach kulturalnych i turystycznych.

Mieszkańcom zapewnia się regularny kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

Dyrektor DPS jest dostępny dla mieszkańców we wtorki i piątki w godzinach 8:30 - 10:30, środy w godzinach 10:30 -12:30 oraz czwartki w godzinach 15:00-17:00. Informacja na temat możliwości kontaktu z dyrektorem jest ogólnodostępna dla mieszkańców.

W przypadku gdy osoba umieszczona w DPS nie ma rodziny bądź innych osób deklarujących zamiar sprawienia pogrzebu, a dokument dotyczący dyspozycji pochówku nie stanowi inaczej, DPS organizuje pogrzeb mieszkańca.

Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych. Lekarz podstawowej opieki medycznej dostępny jest dla mieszkańców raz w tygodniu.

1.2.Kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry.

Z analizy kontrolowanych akt wynika, iż Dyrektor DPS posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

W DPS od stycznia do listopada 2017 r. zatrudnionych było 39 osób w tym: 28 osób na pełny etat, 2 osoby na 3/4 etatu, 6 osób na 1/2 etatu, jedna osoba na 1/4 etatu, jedna osoba na 1/5 etatu oraz jedna osoba na umowę zlecenie. W związku ze zmianami kadrowymi, spowodowanymi m.in. urlopami macierzyńskimi oraz zwolnieniami chorobowymi faktyczną pracę na rzecz mieszkańców w kontrolowanym okresie realizowali:

- opiekunowie - 16 etatów,
- pracownik socjalny - 1 etat,

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

- instruktorzy terapii zajęciowej - łącznie 1 etat,
- kapelan - 1/5 etatu,
- konserwatorzy - łącznie na 1,5 etatu,
- dyrektor - ½ etatu,
- koordynatorzy zespołów OT - 2 etaty,
- pielęgniarki - łącznie 2,5 etatu,
- specjalista do spraw administracji - 1 etat,
- psycholog - umowa zlecenie,
- osoby sprzątające - łącznie na 2 etatach.

Tym samym spełniony został obowiązek posiadania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w pełnym wymiarze czasu pracy, wynoszący co najmniej 0,6 etatu na jednego mieszkańca tj. minimum 22,2 etatów. DPS posiada wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu opiekuńczo- terapeutycznego na poziomie 23 i 1/5 etatu.

Wszystkie zatrudnione osoby posiadają wykształcenie oraz kwalifikacje pozwalające na zatrudnienie na określonych stanowiskach.

Kontrolowana dokumentacja osób zatrudnionych zawierała wszystkie niezbędne dokumenty, w tym poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe, podpisane umowy z pracownikami oraz zaświadczenia o przeszkoleniu pracowników adekwatnym do zajmowanego stanowiska.

1.3. Obowiązki dotyczące przyjęcia osób do placówki.

Ustalono, iż DPS przyjmuje osoby skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie na podstawie decyzji administracyjnych wydanych z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa. Pracownik socjalny domu w ramach przeprowadzania procedury przyjęcia osoby kontaktuje się ze skierowaną osobą, przeprowadza wywiad oraz ustala termin przyjęcia do DPS, w okresie umożliwiającym przyjęcie mieszkańca w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o umieszczeniu nowej osoby. Pracownik socjalny przed przyjęciem nowej osoby do DPS ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub miejscu pobytu. Informacje uzyskane podczas spotkania służą jako podstawa do sporządzenia IPW, tworzonego po przyjęciu osoby do DPS. Podczas wywiadu pracownik socjalny ustala konkretny termin przyjęcia oraz przekazuje osobie umieszczanej niezbędne informacje organizacyjne.

Po przyjęciu koordynator zespołu OT przeprowadza z nowoprzyjętą osobą lub jej opiekunem prawnym rozmowę na temat zmian zaistniałych od momentu złożenia wniosku, ustala podstawowe warunki pobytu, zakres usług oraz uzupełnia niezbędną dokumentację mieszkańca DPS. Pracownicy pomagają nowemu mieszkańcowi przy organizacji przestrzeni własnej, zapoznają z budynkiem, pracownikami i innymi mieszkańcami DPS. Mieszkaniec zostaje poinformowany o warunkach pobytu oraz zakresie świadczonych usług.

1.4. Obowiązki dotyczące tworzenia indywidualnych placów wsparcia.

W trakcie kontroli ustalono, iż DPS funkcjonuje w oparciu o IPW mieszkańca opracowywane z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca. Zapisy IPW omawiane są każdorazowo z mieszkańcem czynnie uczestniczącym przy jego tworzeniu.

IPW tworzone są po 6 miesiącach od przyjęcia osoby do DPS, aktualizowane po roku. Jednocześnie bezpośrednio po przyjęciu mieszkańca do domu tworzony jest indywidualny plan adaptacyjny będący podstawą do utworzenia IPW i pracy z mieszkańcem.

W celu określenia IPW DPS powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy na podstawie „Instrukcji określającej sposób tworzenia i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy". W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzą: koordynator zespołu OT, pracownik pierwszego kontaktu, pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej, pielęgniarka oraz mieszkaniec lub jego opiekun ustawowy.

W trakcie roku IPW nie podlegają aktualizacji, nawet w przypadkach nagłej zmiany sytuacji życiowej mieszkańca. Ustalono, iż DPS nie tworzy dokumentu oceniającego realizację założeń określonych w IPW. Zarys ewaluacji IPW ma miejsce w Protokole ze spotkania zespołu opiekuńczo-terapeutycznego dotyczącego utworzenia aktualizacji IPW oraz w samym IPW.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

W trakcie kontroli ustalono, iż IPW podpisują osoby wchodzące w skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego wraz z mieszkańcem lub jego opiekunem prawnym. W uzasadnionych przypadkach mieszkańcy, którzy nie są w stanie uczestniczyć przy opracowywaniu IPW nie są obecni w trakcie oraz nie podpisują wytworzonego dokumentu. Z ustaleń kontrolnych wynika, iż mieszkaniec nie otrzymuje kopii dokumentu, jednakże IPW są dostępne dla mieszkańców, którzy wyrażają chęć ponownego zapoznania się z dokumentem.

W trakcie kontroli przeanalizowano teczki z IPW 15 mieszkańców DPS. Dokumentacja w ocenie kontrolującego tworzona jest czytelnie, przejrzyście i wyczerpująco. IPW mieszkańca umieszczony jest w teczce, odrębnej dla każdego mieszkańca.

IPW zawierają: dane mieszkańca, okres obowiązywania, dane pracownika pierwszego kontaktu oraz nazwę usług, zakres wsparcia, sposób realizacji wsparcia, szanse i zagrożenia, osobę odpowiedzialną za realizacje usługi, częstotliwość realizacji usług oraz ustalenia dodatkowe. Wśród usług określone są:

1) potrzeby bytowe takie jak: dostosowanie pokoju do potrzeb, dostosowanie łazienki do potrzeb, zapewnienie odzieży i obuwia, zapewnienie środków higienicznych, dbałość o własny wygląd, ubiór i obuwie, miejsce spożywania posiłku;
2) potrzeby higieniczne takie jak: kąpiel mieszkańca, mycie głowy, manicure, pedicure, golenie, higiena jamy ustnej, toaleta poranna i wieczorna, pielęgnacja i higiena intymna, załatwianie potrzeb fizjologicznych oraz profilaktyka przeciwodleżynowa;
3) potrzeby opiekuńcze takie jak: ubieranie i rozbieranie mieszkańca, podawanie płynów, karmienie lub pomoc przy jedzeniu, pozycjonowanie, wyjścia na spacery, palenie tytoniu, bieżąca pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
4) potrzeby zdrowotne takie jak: kontrola parametrów (glikemia, ciśnienie krwi), podawanie leków, pomoc przy realizacji recept, umożliwienie i organizacja pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, podtrzymywanie sprawności;
5) potrzeby psychologiczne, emocjonalne, wyższego rzędu, takie jak: relacje z innymi mieszkańcami, wsparcie psychologiczne, indywidualne oddziaływania terapeutyczne, umożliwienie udziału w terapii zajęciowej; organizacja imienin, urodzin i osobistych jubileuszy, umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturowych oraz wsparcie związane z potrzebami religijnymi;
6) potrzeby socjalne takie jak: gospodarowanie pieniędzmi, zakres upoważnienia do dysponowania środkami pieniężnymi, poradnictwo i pomoc instytucjonalna; praca socjalna; sprawienie pogrzebu; kontakt z rodziną; zgłaszanie nieobecności, urlopy.

Równocześnie ustalono, iż dokumentami dodatkowymi do IPW są: diagnoza socjalna, sprawozdanie terapeutyczne, diagnoza pielęgniarska, sprawozdanie PPK oraz protokół ze spotkania zespołu opiekuńczo- terapeutycznego.

W związku z brakiem sali do rehabilitacji oraz osoby zatrudnionej do świadczenia usług rehabilitacyjnych wystąpiono do DPS z pokontrolnym pytaniem, w jaki sposób realizowane jest zabezpieczenie potrzeby zdrowotnej: podtrzymanie sprawności określonej w IPW. Z informacji uzyskanych od koordynatora zespołu OT wynika, iż DPS realizuje powyższe poprzez rehabilitację indywidualną w systemie ambulatoryjnym finansowaną ze środków NFZ, organizację rehabilitacji na oddziałach dziennych w ramach NFZ, aktywność w ogrodzie i hortiterapię, spacery poza DPS, prace manualne, indywidualną aktywność mieszkańców, ćwiczenia na sprzętach typu: rotory, pionizator, rower stacjonarny, standardowe pozycjonowanie mieszkańców, motywowanie do wstania z łóżka i korzystanie z aktywnego uczestnictwa w życiu domu oraz podtrzymanie umiejętności samoobsługi.

Kontrola wykazała, iż każdemu mieszkańcowi domu przydzielany jest pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca bądź określony przez dyrekcję DPS. Mieszkańcy domu mają możliwość wyboru i zmiany PPK. Pracownik odpowiedzialny jest za udzielanie pomocy i wsparcia mieszkańcowi w zależności od jego potrzeb oraz wcielania zadań określonych w IPW.

W trakcie kontroli przeanalizowana 15 teczek z dokumentacją mieszkańców DPS. Dokumentacja mieszkańca domu podzielona jest na cztery części. Część pierwsza dotyczy podstawowych informacji na temat mieszkańca, część druga - finansów i odpłatności za pobyt w DPS, część 3 - sytuacji prawnej mieszkańca, natomiast część 4 - przyjęcia osoby do DPS,

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

korespondencji z urzędami oraz dokumentacji wewnętrznej domu podpisanej przez mieszkańca. Dokumentacja mieszkańca zawiera m.in:

1) Kartę mieszkańca – określającą podstawowe dane osobowe, podstawowe informacje zdrowotne oraz podstawowe informacje socjalne;
2) Dane osób wskazanych do kontaktu w sprawach mieszkańca domu;
3) IPA i IPW wraz z aktualizacjami;
4) Notatkę służbową pracownika socjalnego z wizyty w miejscu pobytu osoby przed przyjęciem do DPS;
5) Dokumentację dotyczącą renty bądź emerytury;
6) Decyzje wydawane przez MOPS;
7) Upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi mieszkańca DPS przez upoważnionego pracownika domu – podpisane przez mieszkańca;
8) Umowę o przechowywanie depozytu – podpisaną przez mieszkańca;
9) Regulamin przechowywania środków pieniężnych oraz dysponowania nimi – podpisany przez mieszkańca;
10) Dokumentację medyczną;
11) Wywiad środowiskowy wraz z dokumentacją dotyczącą przyjęcia do DPS;
12) Ksero dowodu osobistego i legitymacji ZUS;
13) Prośbę do ZUS o przelew świadczeń na konto DPS;
14) Zaświadczenie o zameldowaniu;
15) Informacje o urlopie mieszkańca;
16) Dokumentację skarbową;
17) Pisma dotyczące indywidualnych spraw, w tym oświadczenia mieszkańca;
18) Regulamin mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie – podpisany przez mieszkańca;
19) Upoważnienie pracownika Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie do odbioru korespondencji prywatnej oraz odbioru i zapoznania się z korespondencją urzędową;
20) Upoważnienie pracownika Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie do odbioru świadczeń oraz wpłaty tych środków na konto bankowe;
21) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
22) Zgody opiekuna prawnego na podawanie leków oraz przeprowadzenie badań medycznych zgodnie z zaleceniami – opcjonalnie.

Równocześnie w trakcie kontroli ustalono, iż DPS funkcjonuje w oparciu o następujące dokumenty:

1) Dokumentacja medyczna mieszkańców;
2) Księga raportów pielęgniarskich;
3) Raporty opiekuńcze – zawierające bieżące informacje dotyczące funkcjonowania mieszkańców domu oraz obserwacje pracowników na temat mieszkańców;
4) Rejestr przyłóżkowy – określający wydalanie, przyjmowanie płynów oraz pozycjonowanie, znajdujący się w szafach mieszkańców, których stan zdrowia wymaga prowadzenia tego typu dokumentacji;
5) Raport zajęć terapeutycznych – określający tematy zajęć terapeutycznych, realizacje zadań oraz listę mieszkańców biorących udział w terapii;
6) Jadłospisy – bieżący jadłospis jest ogólnodostępny dla mieszkańców;
7) Plan dnia – ogólnodostępny dla mieszkańców;
8) Ewidencja wyjść służbowych pracowników;
9) Książka zabiegów pielęgniarskich;
10) Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie ul. Łanowa 1b w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej likwidacji depozytów po zmarłym mieszkańcu DPS;
11) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w domu pomocy społecznej;
12) Instrukcja umożliwienia dostępu do usług medycznych w domu pomocy społecznej - dokument nie podpisany;

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

13) Zasady przyjmowania mieszkańców, zmiany lub rezygnacji z pobytu w domu pomocy społecznej – dokument nie podpisany;
14) Regulamin mieszkańców domu pomocy społecznej;
15) Regulamin przechowywania środków pieniężnych oraz dysponowania nimi;
16) Umowa o przechowywaniu depozytu;
17) Instrukcja określająca sposób tworzenia i realizacji IPW;
18) Instrukcja w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków mieszkańców DPS – dokument nie podpisany;
19) Regulamin pracy wolontaryjnej na terenie DPS – dokument nie podpisany;
20) Ogólna instrukcja wyjazdów służbowych DPS- dokument nie podpisany;
21) Organizacja zmywania powierzchni w DPS – dokument podpisany przez koordynatora zespołu OT;
22) Organizacja prania w DPS – dokument podpisany przez koordynatora zespołu OT;
23) Regulamin pracy w DPS – dokument nie podpisany;
24) Statut DPS.

Kontrola wykazała iż część z wymienionych wyżej dokumentów nie zawiera podpisu Dyrektora DPS oraz pieczęci DPS.

Podczas kontroli przeanalizowano sposób egzekwowania przez DPS płatności określonych w decyzjach administracyjnych za pobyt w placówce. Z wyjaśnień specjalisty do spraw administracji wynika, iż każdy z mieszkańców posiada zawartą z DPS umowę o przechowywanie depozytu. Na podstawie dokumentów kasowych KP i KW będących załącznikami do ww. umowy zostają dokonane wpłaty i wypłaty z konta depozytowego mieszkańca. Ustalono, iż świadczenia emerytalne bądź rentowne oraz przyznane zasiłki wpływają na konto dochodowe DPS. W przypadku kiedy kwota świadczenia jest wyższa niż kwota odpłatności za pobyt w DPS pozostałe środki przelewane są na konto depozytowe mieszkańca. W przypadku, w którym kwota świadczenia nie jest wystarczająca do pokrycia odpłatności za pobyt w DPS różnica w kwocie przelewana jest z konta depozytowego na podstawie podpisanego przez mieszkańca bądź jego opiekuna prawnego upoważnienia dotyczącego dysponowania środkami pieniężnymi przez upoważnionego pracownika domu, pozwalającego określonym pracownikom domu dysponować środkami zgromadzonymi na koncie depozytowym w określonej kwocie (najczęściej jest to 500,00 zł miesięcznie) w celu dopłaty do kosztów pobytu w DPS, dopłaty do leków i środków pomocniczych oraz zakupu bieżących środków czystości i ubrań. Pozostała część wypłacanego świadczenia emerytalnego bądź rentowego przelewana jest na konto depozytowe. Środki finansowe zgromadzone w depozycie mieszkańca pobierają jedynie mieszkańcy DPS, ich opiekunowie prawni bądź upoważnieni pracownicy DPS. Kwoty wypłacane mieszkańcom domu są do ich wyłącznego użytku, DPS nie ingeruje w indywidualne wydatki mieszkańców.

Kontrola wykazała przypadek p. **(wyłączenie jawności),** która podpisała upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi w kwocie 500,00 zł na miesiąc jednocześnie nie podpisując IPW z powodu stanu zdrowia, nie pozwalającego na świadomy udział w opracowywaniu dokumentu.

W przypadkach osób posiadających przedstawiciela ustawowego wszelkie dokumenty dotyczące mieszkańca podpisuje upoważniona do tego osoba.

2. Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych

W trakcie kontroli ustalono, iż DPS w kontrolowanym okresie nie rozpowszechniał w prasie, radio, telewizji żadnych informacji dotyczących funkcjonowania DPS. Informacja o finansowaniu zadania ze środków Gminy Miejskiej Kraków znajduje się na tablicach informacyjnych. Z wyjaśnień koordynatora zespołu OT wynika, iż DPS nie prowadzi swojej strony internetowej. Dom Zakonny Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie posiada swoja stronę internetową, jednakże brak na niej odniesienia do prowadzonego przez Zgromadzenie DPS.

3. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej, w tym:

3.1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W toku kontroli okazano następujące dokumenty:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

- Dokument pn. *Zakładowy plan kont – Wykaz kont syntetycznych*, który zawiera zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na poszczególne zespoły, przyjęty do stosowania 28.08.2014 r. i podpisany przez ówczesnego Dyrektora DPS i Głównego księgowego.
  Zgodnie z zapisami ww. dokumentu księgi rachunkowe DPS prowadzone są przy wykorzystaniu programu księgowego Enova.
- Zakładowy plan kont – Wykaz kont syntetycznych i analitycznych w Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy ul. Łanowa 1B.
- Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie ul. Łanowa 1 B podpisany 2.01.2015 r. przez Ministra Domu Zakonnego o. Rafała Piecha.
- Umowa kompleksowa pakietu Mój Biznes Dynamiczny nr 29124014441111001059328417 z dnia 27.08.2014 r. na prowadzenie rachunku bieżącego i dwóch rachunków pomocniczych, w której jako osoba reprezentująca DPS Zakonu Przenajświętszej Trójcy został wskazany o. Rafał Piecha. Z treści dokumentu wynika, iż jest on również posiadaczem karty debetowej.
- Aneks nr 1/2015 z dnia 9.07.2015 r. do ww. umowy dotyczący kwot prowizji za otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych.
- Aneks nr 1/2016 z dnia 9.08.2016 r. do ww. umowy zmieniający nazwę pakietu na Mój Biznes Non-Profit.

DPS Zakonu Przenajświętszej Trójcy jest jedynym właścicielem ww. rachunku bankowego, na który przekazywane są środki w ramach dotacji na realizację zadania publicznego. Dodatkowo Podmiot prowadzi dwa pomocnicze konta bankowe również związane z prowadzeniem domu pomocy społecznej: nr 64 1240 1444 1111 0010 5932 8417 – dot. dochodów, na które składają się m. in. świadczenia mieszkańców z ZUS, zasiłki przekazywane przez MOPS oraz nr 52 1240 1444 1111 0010 5932 8488 – dot. depozytów mieszkańców. Rachunki nie są oprocentowane.

Na podstawie przedłożonych dokumentów jednoznacznie stwierdzono, że Dom Zakonny Zakonu Przenajświętszej Trójcy prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową kontrolowanego zadania.

3.2. Prawidłowość wykorzystania przekazanego dofinansowania.

Kontrolującym okazano:
- oryginały dokumentacji księgowej za okres od 1 do 31 stycznia 2017 r. oraz od 1 do 14 grudnia 2017 r. oraz dokumenty wytypowane w oparciu o profesjonalny osąd kontrolujących;
- dowody KP i KW;
- raporty kasowe;
- wyciągi z rachunków bankowych prowadzonych w związku z kontrolowanym zadaniem;
- wielopoziomowe zestawienia obrotów i sald kont księgowych za styczeń i grudzień 2017 r.;
- dzienniki księgowe okresu obrachunkowego 2017 za styczeń i grudzień.
- polecenia księgowania ze stycznia i grudnia 2017 r.

Na podstawie szczegółowej analizy w kontrolowanej próbie stwierdzono:

1) Kwotę niekwalifikowalną w łącznej wysokości **503,11 zł**, na którą składają się:

   a) Koszty poniesione na podstawie faktury nr 14/2017 z dnia 6.12.2017 r. na kwotę **25,00 zł** wskazanej w pozycji nr 1538 sprawozdania rocznego za 2017 rok (karta kontroli nr 1), która nie zawierała wymaganych elementów niezbędnych do uznania jej za dowód księgowy tj. opisu operacji.
   Zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. dowód księgowy powinien zawierać <u>co najmniej</u>:
   - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
   - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
   - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W związku z tym, że dokument przedstawiony jako podstawa do rozliczenia wydatku nie zawierał elementów niezbędnych do uznania go za dowód księgowy, wydatek w kwocie 25,00 zł został, w toku kontroli, uznany za poniesiony w nadmiernej wysokości i winien zostać zwrócony.

b) Polecenie księgowania nr PK/2017/12/003. z 01.12.2017 r. (nadany nr ewidencyjny 01/12/2017) na kwotę 840,02 zł, dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za 12/2017, wskazane w pozycji nr 985 sprawozdania rocznego za 2017 rok – karta kontroli nr 2.
Dokument obejmuje koszty za grudzień 2017 r., a więc w części (17 dni) okres po upływie obowiązywania umowy nr W/I/94/SO/5/2015 rozwiązanej za porozumieniem stron z dniem 14.12.2017 r. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za XII.2017 r. zostały uregulowane przelewem w dniu 8.12.2017 r. w całości ze środków dotacji. W dniu 13.07.2018 r. specjalista ds. administracyjnych p. Łukaszewska poinformowała, iż: *Opłacenie całości kosztu za gospodarowanie odpadami komunalnymi za m-c grudzień wynika z terminu wymagalności na 14.12.2017 (opłata na rzecz UMK).*
Kwota po dacie zakończenia realizacji zadania: 840,02 zł : 31 x 17 = 460,66 zł
W związku z wydatkowaniem środków z dotacji na pokrycie zobowiązań dotyczących okresu poza obowiązywaniem umowy należy uznać ich wykorzystanie za niezgodne z celem na jaki zostały przyznane. A zatem kwota 460,66 zł stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

c) faktura VAT nr 517614901217 z dnia 17.12.2017 r. za usługi telekomunikacyjne wystawiona przez T-Mobile Polska S.A. na łączną kwotę 19,94 zł (poz. 1584 w sprawozdaniu rocznym za 2017 r.).
Z treści faktury wynika, iż obejmuje ona koszty abonamentu naliczonego z góry za okres od 17.12.2017 r. do 16.01.2018 r., a więc okresu po upływie obowiązywania umowy nr W/I/94/SO/5/2015 rozwiązanej za porozumieniem stron z dniem 14.12.2017 r. W ramach kontrolowanego zadania rozliczono kwotę **17,45 zł,** a pozostała kwotę tj. 2,49 zł rozliczono w ramach umowy nr W/I/3574/SO/320/2017 stanowiącej kontynuację zadania. Biorąc pod uwagę okres, którego dotyczą ponoszone koszty abonamentu całość wydatku winna być poniesiona w ramach umowy nr W/I/3574/SO/320/2017. Faktura wraz z załącznikiem stanowi kartę kontroli nr 3.
W związku z powyższym wydatkowanie środków z dotacji na pokrycie zobowiązań dotyczących okresu poza obowiązywaniem umowy należy uznać za wykorzystanie ich niezgodnie z celem na jaki zostały przyznane. A zatem kwota 17,45 zł stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

2) W sprawozdaniu z realizacji zadania za 2017 rok błędnie wskazano:
a) numery dokumentów księgowych,

L. p	Pozycja w sprawozdaniu rocznym	Numer dokumentu księgowego wskazany w sprawozdaniu	Faktyczny numer dokumentu księgowego
1	837	37273	2/01/17
2	838	43117	18/01/17
3	840	46039	26/01/17

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

4	991	43101	01/01
5	992	43117	1/17
6	1000	43117	1/17
7	1006	43148	2/17
8	1007	38369	5/1/17
9	1011	43329	08/17
10	1012	43176	3/17
11	1015	1575674	6214/01/17
12	1017	43176	3/17
13	1019	43176	03/17
14	1021	43148	02/17
15	1541	37607	2/12/17

b) numery pozycji kosztorysu

Zamiast kategorii kosztorysowych w sprawozdaniu każdorazowo wskazane były numery kont księgowych pozabilansowych służących ewidencji szczegółowej kosztów kontrolowanego zadania, co ustalono na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez p. Elżbietę Łukaszewską.

c) daty wystawienia dokumentów księgowych,

Stwierdzono, iż w przypadku 215 dokumentów podano nieprawidłowe daty wystawienia dokumentów księgowych, co stanowi około 66% kontrolowanej próby. W większości przypadków zamiast daty wystawienia wskazano datę zapłaty.

d) daty zapłaty dokumentów księgowych.

L. p	Pozycja w sprawozdaniu rocznym	Numer dokumentu księgowego wskazany w sprawozdaniu	Data zapłaty wskazana w sprawozdaniu	Faktyczna data zapłaty
1	837	37273	2017-01-24	2017-01-04
2	1002	F/55/01/2017/B	2017-01-12	2017-01-11
3	1719	FV/1063/2017	2017-12-11	2017-12-12
4	1750	WB/Pekao główne/2017/01/0001	2017-01-31	2017-01-18
5	1854	17/12/001	2017-12-12	2017-12-13
6	1822	WB/Pekao główne/2017/12/0001	2017-12-31	2017-12-05
7	1823		2017-12-31	2017-12-14

3) Zobowiązania regulowano zarówno w formie gotówkowej, jak i bezgotówkowej tj. przelewami i za pośrednictwem karty debetowej. Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione, co znalazło odbicie w okazanych wyciągach bankowych oraz raportach kasowych.

4) Koszty usług bankowych dotyczyły opłat wynikających z użytkowania 3 rachunków i 2 kart bankomatowych, a jako dokument potwierdzający ich poniesienie wskazywano w sprawozdaniu numer księgowego dowodu wewnętrznego zbiorczego np. WB/Pekao główne/2017/01/0001 sporządzanego z ostatnim dniem miesiąca. Jako datę jego zapłaty podawano ten sam dzień, mimo pokrywania tych opłat w różnych terminach. Okazane wyciągi bankowe potwierdziły poniesienie tych kosztów w kwocie zgodnej z wykazaną w sprawozdaniu. Z uwagi na fakt, iż w trakcie kontroli okazano dokumentację potwierdzającą użytkowanie jednej karty bankomatowej przez Dyrektora DPS kontrolujący zwrócił się z pytaniem, kto jeszcze w 2017 roku miał dostęp do środków pieniężnych na rachunku bankowych. W odpowiedzi z dnia 13.07.2018 r. specjalista ds. administracyjnych p. Łukaszewska wyjaśniła, iż: *Dom Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy posiada*

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

dwie karty bankomatowe: karta rachunku bieżącego, karta rachunku depozytowego, którymi dysponuje dyrektor DPS oraz pani **(wyłączenie jawności)**.

5) Raporty kasowe sporządzane były za okresy miesięczne, za wyjątkiem grudnia, kiedy to sporządzono dokument za okres 1-14 grudnia 2017 r., w związku z rozwiązaniem umowy. Stanowiły one wydruki z programu Enova i były opatrzone podpisami osoby sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej (dyrektor DPS). W placówce prowadzona jest kasa gotówkowa i depozytowa. Na wszystkich dokumentach dotyczących gospodarki kasowej znajdowała się informacja, której kasy dotyczą.

6) Wszystkie koszty pokrywane za miesiąc grudzień 2017 r. za wyjątkiem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zostały podzielone i rozliczone w ramach kontrolowanej umowy za okres 1-14.12.2017 r. Jako klucz podziału kosztów zastosowano liczbę dni obowiązywania umowy po ustaleniu kosztu przypadającego na jeden dzień miesiąca.

7) Dotację ze środków Wojewody Małopolskiego z przeznaczeniem na remont pomieszczenia terapii zajęciowej oraz pokoju socjalnego w DPS w wysokości 6400 zł rozliczono w całości na podstawie faktury VAT nr FV/70/17 z dnia 12.12.2017 r. na łączną kwotę 8 000 zł. Pozostałą część pokryto z dotacji z GMK. A zatem zachowano wymaganą proporcję w tym zakresie. Środki wydatkowano zgodnie z zapisami umowy do 14.12.2017 r. Opis dokumentu był zgodny z załącznikiem nr 2 do aneksu nr 5 umowy W/I/94/SO/5/2015, nie zawierał jedynie informacji, że zadanie zostało zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (zamówienie nie podlegało ustawie). Do dokumentacji załączono protokół odbioru wykonanych robót remontowych z dnia 8.12.2017 r., z którego wynika przeprowadzenie prac w pomieszczeniach wskazanych w aneksie do umowy.

3.3. Wynagrodzenia pracowników DPS.

W ramach kontroli okazano następujące dokumenty:

- Zarządzenie Wewnętrzne nr 1/2014 z dnia 18.08.2014 r. Dyrektora DPS Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie ul. Łanowa 1B w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania, podpisane przez ówczesnego dyrektora;
- Zarządzenie nr 02/2014 z dnia 4.11.2014 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 1B w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy; podpisane przez ówczesnego dyrektora;
- listy płac;
- zawartą umowę-zlecenia;
- rachunki do umowy zlecenia;
- listy premiowe;
- ewidencję przebiegu pojazdu za listopad i 1-14 grudnia 2017 r.

W Regulaminie pracy określono termin wypłaty wynagrodzeń pracownikom na 10-ty dzień miesiąca następnego, a w przypadku, gdy dzień ten jest wolny od pracy - dzień poprzedzający. Natomiast zapis w regulaminie wynagradzania jest nieprecyzyjny, gdyż nie odwołuje się do wypłaty w miesiącu następnym: *Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się do 10 dnia każdego miesiąca (...)* Premie przyznawane są przez dyrektora DPS w okresach miesięcznych i wypłacane wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

Szczegółowa analiza przedłożonej dokumentacji wykazała:

1) Wszyscy pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach kontrolowanego zadania zatrudnieni byli w ramach umów o pracę (łącznie w 2017 roku – 38 osób), za wyjątkiem psychologa, z którym zawarto umowę zlecenie.
2) Dyrektora DPS powołano z dniem 1.05.2016 r. na stanowisko na podstawie dekretu Ministra Domu Zakonnego Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie z dnia 29.04.2016 r. podpisanego przez Ministra Domu Zakonnego.
3) W kontrolowanej próbie pracownikom zatrudnionym w DPS wypłacane były:
   a) wynagrodzenie zasadnicze;

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

b) „kilometrówka” (zwrot za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych);
c) premia uznaniowa;
d) dodatek za pracę w godzinach nocnych;

4) Kwoty wynagrodzeń za grudzień 2017 r. podzielono na dwie części tj. za okres 1-14.12.2017 r. oraz za okres 15-31.12.2017 r. Z przekazanej w ramach kontrolowanej umowy dotacji rozliczono jedynie wynagrodzenia za okres obowiązywania umowy. Premii uznaniowych za grudzień 2017 r. nie pokryto ze środków dotacji. Natomiast wysokość premii uznaniowych za listopad 2017 r. wahała się w przedziale od 20 zł do 100 zł.
5) Okazane potwierdzenia przelewów wykazały, iż wynagrodzenia były przelewane na konta osobiste pracowników terminowo i w wysokości wynikającej z list wypłat. Jednej osobie w grudniu 2017 r. wypłacono wynagrodzenie w kasie również w wymaganym terminie i w wysokości zgodnej z listą płac. W dokumentacji księgowej znajdowało się KW nr 036/12/17 dokumentujące wypłatę całości kwoty wraz z podpisem odbierającego pracownika.
6) Rachunki wystawiane do umowy zlecenia stanowiły wydruki z programu Enova. Potwierdzenia wykonania pracy dokonywał dyrektor DPS. Rachunki nie były opatrzone informacją, którego miesiąca dotyczą.
7) Składki na ubezpieczenie oraz pozostałe obciążenia wynagrodzeń przekazywane były bezpośrednio na konta do ZUS i US w wymaganych terminach – za listopad 2017 r. w dniu 4.12.2017 r., a za grudzień 2017 r. – 12.12.2017 r.
8) Okazane listy płac stanowiły wydruki z programu komputerowego Enova. Były opatrzone wszystkimi wymaganymi datami i podpisami osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez dyrektora DPS i głównego księgowego. Nie opatrzono ich informacją o źródłach finansowania oraz dekretacją księgową.
9) Kwoty rozliczone w sprawozdaniu w ramach używania samochodu prywatnego do celów służbowych były zgodne z kwotami widniejącymi na listach płac i wyliczonymi na podstawie okazanej ewidencji przebiegu pojazdu. W trakcie kontroli nie okazano jednak umowy zawartej z pracownikiem w tym zakresie. Zgodnie z § 1 ust.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych samochodów osobowych następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między pracodawcą a pracownikiem. W związku z pytaniem kontrolującej w dniu 13.07.2018 r. specjalista ds. administracji p. Łukaszewska poinformowała, iż: *Na podstawie umowy ustnej z Dyrektorem DPS i panią **(wyłączenie jawności),** samochód był przede wszystkim używany do odbioru gotówki z banku oraz dostarczenia dokumentów księgowych do biura rachunkowego. Pracownik został skierowany na badania profilaktyczne dot. prowadzenia samochodu kat. B.*
10) Znajdujące się w aktach osobowych umowy o pracę i umowa zlecenia podpisane zostały przez dyrektora DPS. Z kolei z ww. umowę podpisał Minister Domu Zakonnego br. Maciej Kowalski. Zgodnie z zapisami statutu organizacyjnego dyrektor DPS wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników domu.

3.4. Prawidłowość rozliczeń finansowych.

Kontrolującym okazano umowy zawarte przez DPS związane z realizacją zadania publicznego i obowiązujące w 2017 roku:

- dwie umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych z T-Mobile S.A. z dnia 13.01.2017 r. obowiązujące do 13.01.2019 r.;
- umowa o świadczenie usług medycznych z dnia 1.12.2015 r. z NZOZ Specjalistyczna Przychodnia Lekarska „ERGOMED” S.C., zawarta na czas nieokreślony;
- umowa nr 97/K/2018 z 2.01.2018 r. [zapis oryginalny] z prowadzącymi działalność gospodarczą pod nazwą Zakład Elektromechaniki Dźwigowej „OLLIFT” s.c. obowiązująca od 2.01.2017 r. do 31.12.2019 r. dot. prowadzenia konserwacji dźwigu osobowego;
- umowa nr 87/MP/16 z dnia 1.12.2016 r. o monitorowanie lokalnego systemu sygnalizacji pożaru z Centrum Ochrony Przeciwpożarowej i Antywłamaniowej KRAK-POŻ sp. z o.o.;

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

- umowa prowadzenia ksiąg handlowych z 2.01.2017 r. z Biurem rachunkowym „KANDER" **(wyłączenie jawności)**, obowiązująca do 31.12.2017 r.;
- umowa z 4.01.2016 r. z Jupiter-tech s.c. **(wyłączenie jawności)** dot. usług na konserwację systemów: sygnalizacji alarmu pożaru, systemu oddymiania na obiekcie DPS ZPT w okresach co 3 m-ce, zawarta na okres do 31.12.2016 r.; oraz Aneks nr 01/12/2016 z dnia 29.12.2016 r. przedłużający okres obowiązywania do 31.12.2017 r.;
- umowa nr 54/2014 z dnia 29.08.2014 r. z FHU „SANUTIL" s. c dot. odpłatnego świadczenia usług w zakresie załadunku, transportu, rozładunku i unieszkodliwienia odpadów szpitalnych i gabinetowych, substancji chemicznych i lekarstw, odpadów niebezpiecznych np. lampy, baterie, klisze itp., zawarta na czas nieokreślony;
- Deklaracja złożona 9.03.2016 r. do MPO Sp. z o.o. o wysokości opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, z której wynika miesięczna odpłatność w kwocie 840,02 zł.

Umowy każdorazowo podpisywane były przez osobę pełniącą w momencie ich zawierania funkcję dyrektora DPS. Zgodnie z § 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy w Krakowie ul. Łanowa 1 B dyrektor *jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów (…).*

Na podstawie informacji przekazanych przez dyrektora DPS o. Rafała Piecha oraz specjalistę ds. administracji p. Elżbietę Łukaszewską nie zawierano umów w zakresie:

- usług transportowych – mieszkańcy w razie potrzeby są przewożeni taksówkami;
- usług informatycznych – dyrektor DPS wyjaśnił, że na podstawie kalkulacji wysokość kosztów stałych wynikających z zawarcia umowy z firmą, która aktualnie świadczy usługi informatyczne w razie potrzeby, ustalono, iż zawarcie takiej umowy nie byłoby opłacalne;
- usług żywieniowych – w 2017 r. posiłki przygotowywane były przez pracowników kuchni Zakonu Przenajświętszej Trójcy.

Okazane polecenia księgowania dotyczyły m.in. opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi, środków medycznych finansowanych przez mieszkańców, wypożyczenia sprzętu medycznego, przeksięgowania wpłat z MOPS, opłat rozliczanych na podstawie not księgowych wystawianych przez Dom Zakonny Zakonu Przenajświętszej Trójcy, przeksięgowania depozytu z konta opłaty za pobyt, rozliczenia otrzymanej dotacji.

Wraz z dowodami księgowymi przechowywane są dodatkowe dokumenty, często stanowiące załączniki, i tak w zależności od asortymentu:

- zakup środków medycznych finansowanych przez mieszkańców – zestawienia zbiorcze;
- zakup środków higienicznych – zestawienie zbiorcze w rozbiciu na poszczególnych mieszkańców, uwzględniające kwoty refundacji NFZ, dopłaty DPS i dopłaty mieszkańca;
- opłaty za centralne ogrzewanie, ciepłą wodę użytkową, energię elektryczną, wodę i ścieki – szczegółowe odczyty liczników oraz faktury stanowiące podstawę wystawienia noty księgowej;
- opłaty za posiłki – rozliczenie posiłków przypadających w danym miesiącu na poszczególnych mieszkańców, rozliczenie posiłków dodatkowych wynikających z zaleceń lekarskich, zalecenia lekarskie dotyczące diety, wykaz nieobecności, wykaz osób aktualnie przebywających w DPS.

Zakup środków medycznych dokumentowały faktury wystawione dla DPS i dotyczące poszczególnych mieszkańców. Przelewu dokonywano w kwocie zbiorczej i do dokumentacji dołączano rozliczenie za dany okres uwzględniające również kwoty ewentualnych korekt.

Część not księgowych za media za listopad i grudzień 2017 r. Dom Zakonny wystawił jako rozliczenia ryczałtowe z uwagi na brak faktur rozliczeniowych. Ten sposób postępowania podyktowany był koniecznością wydatkowania dotacji w związku z zakończeniem realizacji umowy. W związku z brakiem zawartego porozumienia dotyczącego rozliczeń pomiędzy DPS a Domem

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

Zakonnym kontrolująca zwróciła się z pytaniem o sposób weryfikacji kwoty wynikającej z prognozy faktycznej opłaty. Dyrektor DPS poinformował, iż noty księgowe sporządzane są na podstawie prowadzonych plików rozliczeniowych w programie Excel, uwzględniających stan liczników i wcześniej poniesione opłaty.

Z opisu na fakturze nr FA/00017/01/2017 z 13.01.2017 r. za wstępne badania lekarskie wykonane dla pracowników DPS wystawionej przez firmę Ergomed wynikało, iż koszt dotyczy p. **(wyłączenie jawności)**. Okazane w trakcie czynności kontrolnych zestawienie pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania polegającego na prowadzeniu DPS nie zawierało nazwiska ww. osoby. W związku z powyższym zwrócono się z prośbą o wyjaśnienie tych rozbieżności. W odpowiedzi P. Elżbieta Łukaszewska wyjaśniła, iż była to osoba, która została skierowana na badania wstępne w zakresie medycyny pracy w dniu 3.01.2017 r., ale po ich przeprowadzeniu zrezygnowała z podjęcia pracy. Okazano również stosowne skierowanie podpisane przez kandydatkę do pracy.

3.5. Prawidłowość opisu dokumentów księgowych

W wyniku kontroli dokumentów finansowych ustalono, że na odwrocie dokumentów co do zasady znajdowało się:

- ogólna informacja na temat rodzaju zakupionego produktu lub usługi np. *doładowanie telefonu komórkowego DPS* (wybiórczo – nie na każdej fakturze),
- pieczęć: *Usługa została wykonana* lub *Przekazano do bezpośredniego użytku* (głównie w przypadku środków medycznych);
- pieczęć: *Zatwierdzono wydatek jako zgodny z zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości w znaczeniu utrwalonym w przepisie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 29.02.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 tj. ze zm.)* – wybiórczo tj. nie na każdej fakturze;
- pieczęć: *Z dotacji Gminy Miejskiej Kraków Umowa nr W/I/94/SO/5/2015 Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym dnia…….* (ręczny wpis daty) *Zatwierdzono do wypłaty z dotacji: pkt……ppkt……zł……gr……. na sumę zł…..gr…… Słownie……..Konto……* (nr konta pozabilansowego z zakładowego planu kont) oraz podpisy *osoba odpowiedzialna i Dyrektor*;
- pieczątka: *Sprawdzono i zaksięgowano do ujęcia w księgach rachunkowych*– z datą oraz dekretacją do konta księgowego oraz parafą dekretującego;

Na przodzie dokumentów znajdowały się ponadto numery ewidencyjne np. KOSZT/2017/01/01 oraz wybiórczo data wpływu do DPS. Jeżeli część płatności pokrywana była przez mieszkańców DPS faktury opatrywano dodatkową pieczęcią *zatwierdzono do wypłaty ze środków depozytowych kwota……. słownie….. zgodnie z upoważnieniem* (podpis osoby upoważnionej). Dodatkowo w przypadku wydatków opłacanych bezgotówkowo umieszczana była pieczęć *Przelew* i przybijany datownik z datą wydatkowania środków z konta.

W związku z faktem, iż nie przedłożono żadnego dokumentu określającego kto jest upoważniony do dokonywania kontroli dokumentów księgowych poproszono o wyjaśnienie, które osoby są wskazane jako upoważnione. P. Elżbieta Łukaszewska poinformowała, iż faktycznie nie funkcjonuje żadna formalna procedura regulująca te kwestie, natomiast w zakresach obowiązków pracowników określono, kto ma uprawnienia do dokonywania zakupów w działach i te osoby podpisują się na dokumentach księgowych jako upoważnione. W kontrolowanej próbie dokumenty podpisywane były przez koordynatorów zespołów.

Na podstawie szczegółowej analizy stwierdzono:

- poprawki dokonywane przy użyciu korektora, skreślenia bez parafowania i nadpisywanie kwot – dot. 7 dokumentów;
- brak pieczęci potwierdzającej wypłatę ze środków depozytowych – dot. 2 dokumentów oraz brak podpisu na pieczęci depozytowej – dot. 1 dokumentu;
- brak podpisu Dyrektora – dot. 26 dokumentów;
- nieprawidłową datę dokonania opisu tj. 6.11.2017 r. na dokumencie nr 227339112091 z dnia 5.12.2017 r. (błąd nosi charakter oczywistej omyłki);

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

– nieprawidłową kwotę wskazaną jako pokrytą ze środków dotacji na dokumencie nr 516943330117 z dnia 17.01.2017 r.;
– brak dekretacji – dot. 10 dokumentów.

Brak dekretacji dotyczył faktur i rachunków ze stycznia 2017 roku, których rozmiar uniemożliwiał umieszczenie stosownej pieczęci. W dokumentach księgowych z grudnia 2017 r. problem ten rozwiązano poprzez dopięcie do dokumentu polecenia księgowania z datą wydruku z programu Enova ze stycznia 2018 r.

Opis dokumentacji finansowo-księgowej był częściowo zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Natomiast wyciągi bankowe oraz listy płac nie były opatrzone kompletnym opisem, brak było przede wszystkim informacji o źródłach finansowania.

4. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych.

W trakcie kontroli okazano:

- Zarządzenie nr 2/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Zakonu Przenajświętszej Trójcy z dnia 18.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych i instrukcji w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w DPS Kraków ul. Łanowa 1B, obowiązujące od 23.02.2015 r. i podpisane przez ówczesnego dyrektora DPS.
  Dokument określał m.in. środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności i integralności przy przetwarzaniu danych osobowych oraz sposób postępowania w przypadku zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych. Załączniki stanowiły wzory: upoważnień i ich odwołania, ewidencji osób upoważnionych, rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w DPS, protokołów z naruszenia poufności nośnika danych osobowych,
- Listę osób, które zapoznały się z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w DPS ul. Łanowa 1 B.
  Dokument zawierał 58 pozycji, z czego z 2017 roku – 6. Przy wszystkich pozycjach za wyjątkiem jednej widniały podpisy i daty. Na liście spośród pracowników zatrudnionych w 2017 roku w ramach kontrolowanego zadania brak było jednej z pielęgniarek. Na liście nie figurowała również osoba, z którą zawarto umowę zlecenie.

Nie okazano ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w związku z czym kontrolująca zwróciła się z pytaniem czy ewidencja była prowadzona. W dniu 13.07.2018 r. przesłano skan prowadzonej ewidencji.

W aktach osobowych wszystkich pracowników za wyjątkiem sprzątaczek, konserwatorów, dyrektora, kapelana i jednej z pielęgniarek znajdowały się upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Z kolei oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującą w DPS polityką bezpieczeństwa wraz ze zobowiązaniem się do ich stosowania nie zawierały jedynie akta dyrektora i jednej z pielęgniarek, zatrudnionej na okres 3 miesięcy. W trakcie kontroli nie okazano również upoważnienia dla psychologa, z którym zawarta była umowa zlecenia. Nie figurował on również na liście osób, które zapoznały się z polityką bezpieczeństwa. W odpowiedzi na pytanie kontrolujących w dniu 13.07.2018 r. p. Łukaszewska wyjaśniła, iż osoba, *która świadczyła usługi na podstawie umowy zlecenia nie posiadała upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Regulacje dotyczące obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej znajdują się w ustawie o zawodzie psychologa.*

Zakres wydawanych upoważnień był zróżnicowany w zależności od pełnionych obowiązków. Wszystkie podpisane były przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, jedynie upoważnienie dla ABI podpisał ówczesny dyrektor.

W aktach mieszkańców DPS znajdowały się ich zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Akta osobowe przechowywane są w zamykanych na klucz szafach. Komputery chronione są hasłami dostępu, a dostęp do systemów informatycznych wymaga podania loginu i hasła, w celu ochrony stosowane są programy antywirusowe. Dostęp do budynku możliwy jest jedynie po skorzystaniu z domofonu, a na terenie placówki działa monitoring.

Podmiot co do zasady wywiązywał się z obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, występowały jednak nieprawidłowości w realizacji

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl

obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w zakresie braku wydania stosownych upoważnień dla psychologa i pielęgniarki.

Na tym protokół zakończono.

Zastrzeżenia do treści protokołu Kontrolowany może wnieść w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: 20.08.2018

Data otrzymania protokołu: 27.08.2018

Data podpisania protokołu: .....

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu: 07.09.2018

Kontrolujący:	Kontrolowany:
Inspektor Katarzyna Jarosz	Minister Domu Zakonnego br. Maciej Kowalski
Starszy Pracownik Socjalny mgr Justyna Szostek-Stopa	*Podpisano z uwagami zgodnie z treścią pisma*

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28
e-mail: do@mops.krakow.pl
www.mops.krakow.pl