



SW. 0811.23.2018.JS

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2017 r. w lokalu Podmiotu placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci na podstawie umowy nr W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015 r.

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2017 r. w lokalu Podmiotu placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie SIEMACHA, Kraków ul. Długa 42

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Ewa Sypik - Dział Pomocy Dzieciom, upoważnienie nr 31/2018 z 16.01.2018 r.

Katarzyna Długosz-Więckowska - Dział Pomocy Dzieciom, upoważnienie nr 25/2018 z 16.01.2018 r.

Justyna Szostek-Stopa – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 3/2018 z 16.01.2018 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Marta Syrda - Wiceprzewodnicząca Zarządu Stowarzyszenia Siemacha

Stanisław Świstak – Koordynator ds. Administracji

Iweta Curyło – Dyrektor placówki opiekuńczo wychowawczej

Bogumiła Ostafin - Specjalista ds. Kadr i Płac

Izabela Rabiega - Specjalista ds. Kadr i Płac

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn.zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016. poz. 922).

2) Rozporządzenia:

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 Nr 292 poz. 1720)
- 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) Umowy:

- Umowa nr W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2018 r.

7. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. do 31.12.2017 r.

8. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.23.2017.JS nr kanc. W- 12683 z 26.04.2018 r., które zostało przekazane za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w dniach od 8 maja 2018 r. od godziny 8:00 do 14 maja 2018 r. do godziny 15:00 w siedzibie Stowarzyszenia SIEMACHA w Krakowie ul. Długa 42 oraz 11 maja 2018 r. w placówce opiekuńczo-wychowawczej ul. Lipowa 10 w Odporyszowie w godzinach od 9.00 do 14.00. Ostatnie dokumenty Zleceniobiorca przesłał do MOPS w dniu 15.06.2018 r.

10. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- 2) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- 3) prawidłowość opisu dokumentacji;
- 4) prawidłowość realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- 6) prawidłowość zatrudnienia kadry tj. posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych; pracowników realizujących zadania w placówce;
- 7) prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej uczestników zadania.

11. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania placówki opiekuńczo wychowawczej odnoszące się do przedmiotu kontroli:

Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców biologicznych poprzez zaspokajanie potrzeb życiowych zgodnie z ustalonym standardem opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych zawartych w Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Placówka we współpracy z asystentem rodziny winna realizować plan pomocy dziecku, umożliwić dziecku kontakt z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej. Placówka powinna podejmować działania w celu powrotu dziecka do rodziny, ponadto zapewnić dzieciom dostęp do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych, korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz w razie potrzeby objąć dzieci działaniami terapeutycznymi.

Zgodnie z §4 umowy nr W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015 r. Zleceniobiorca zobowiązał się m.in. do:

- prowadzenia placówki opiekuńczo –wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 10 dzieci w lokalu GMK w Odporyszowie na ul. Lipowej 10, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- zapewnienia osobom zatrudnionym do bezpośredniej opieki nad dziećmi wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 3 500 zł w przeliczeniu na pełen etat (z kosztami pracodawcy),
- zapewnienia bezpośredniej opieki nad dziećmi w wymiarze nie mniejszym niż 5,5 etatu,
- opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne za przebywające w placówce dzieci, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- dostarczania Realizatorowi zadania protokołów z przeprowadzenia okresowych ocen sytuacji dziecka, w terminie 10 dni od daty dokonania oceny,
- dostarczania Realizatorowi zadania sporządzonych diagnoz psychofizycznych, w terminie do 2 miesięcy od daty przyjęcia dziecka.

Kadra zatrudniona zgodnie z ofertą:

- Dyrektor -1 etat
- Kadra Wychowawcza – minimum 5,5 etatu w tym psycholog na podstawie etatu łączonego lub umowy cywilno-prawnej

- Wychowawca – Koordynator ds. Siemacha Spot 24/7- 0,1 etatu
- Dyrektor Zarządzający Siemacha spot 24/7-0,1 etatu
- Superwizor- umowa zlecenie lub świadczenie usług w wymiarze nie mniejszym niż 2 godz./m-c tj. nie mniej niż 0,01 etatu.

Zgodnie z § 2 ust. 2 i 3 umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz kosztorysem na dany rok i wykorzystać przekazaną dotację zgodnie z celem na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

12. Skróty stosowane w protokole:

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
 DD – Dział Pomocy Dzieciom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie;
 SIEMACHA, Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie SIEMACHA;
 POW, Placówka – placówka opiekuńczo-wychowawcza w Odporyszowie;
 GMK, Zleceniodawca – Gmina Miejska Kraków.

13. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności placówki opiekuńczo – wychowawczej ul. Lipowa 10 w Odporyszowie, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r., w tym:

- dokumentacja księgowa za okres od 1.01.–31.12.2017 r., w tym 100% dokumentów z okresu 1–28 lutego i 1–31 grudnia 2017 r.;
- 100% dokumentów pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r.;
- 30% dokumentów osób będących uczestnikami zadania w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r.;
- 100% dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych pracowników i 30% uczestników POW z okresu 1.01.–31.12.2017 r.;
- 100% dokumentów promujących zadanie z okresu od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r.

I. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

1. Prawdopodobność zatrudnienia kadry tj. posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych pracowników realizujących zadania w placówce.

Podczas kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku osoby zatrudnione do pracy z dziećmi posiadały niezbędne kwalifikacje, zgodne z obowiązującymi przepisami, określonymi w art. 97-98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W teczkach osobowych osób zatrudnionych znajdowały się dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje oraz podpisane przez pracowników oświadczenia zawierające zgodę na przetwarzanie powierzonych danych osobowych. Ponadto w aktach znajdowały się oświadczenia, iż dana osoba:

- a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zdolność do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej potwierdzona była zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

W odniesieniu do zgodności zatrudnienia z informacjami zawartymi w ofercie i umowie realizacji zadania na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono, iż Zleceniobiorca zatrudnił

pracowników zgodnie z założeniami § 4 ust. 2 umowy Nr W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015 r. oraz zapisem oferty pkt. V ust. 1.

W Placówce prowadzona jest ewidencja czasu pracy zatrudnionej kadry, uzupełniane są miesięczne listy obecności zawierające; imię i nazwisko, datę oraz podpis pracownika.

Analiza dokumentacji wykazała, że założenia dotyczące zatrudnienia zawarte w ofercie realizacji zadania nie są zgodne z faktyczną realizacją wynikającą z przedłożonych dokumentów. Podmiot zobowiązał się do zapewnienia w 2017 roku 24 godzin superwizji, natomiast zrealizowano 21 godzin. W miesiącach: II/17 r., VII/17 r., VIII/17 r. i IX/17 r. superwizor nie był zatrudniony w Placówce. W miesiącach I/17 r., III/17 r., IV/17 r., V/17 r. i VI/17 r. superwizja odbywała się w wymiarze 3 godzin, co jednak nie dało zakładanej w ofercie ilości godzin. Dnia 4.06.2018 r. Podmiot prowadzący przekazał pisemne wyjaśnienia, w których podaje, że w miesiącach czerwiec i lipiec 2017 r. Krakowski Instytut Psychoterapii przechodził reorganizację, w wyniku czego dotychczasowy superwizor nie świadczył usług. Dyrektor Placówki p. Iweta Curyło poszukiwała wykwalifikowanego specjalisty do pracy. Podmiot prowadzący poinformował, że z uwagi na sezon urlopowy oraz dotychczasowe zobowiązania, współpracę ze specjalistą udało się nawiązać od października 2017 r.

Zgodnie z § 13 ust. 1 Rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej za właściwą organizację pracy wychowawczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej (...) odpowiada Dyrektor. Pani Iweta Curyło w ramach nadzoru:

- 1 raz w miesiącu sprawdza akta małoletnich i analizuje dokumentację wychowanków nanosząc uwagi i adnotacje,
- kontroluje zeszyt obchodów nocnych i nanosi adnotacje,
- 1 raz w miesiącu sporządza „Karty motywacyjne” wychowawców, w których zawarte są plany co do ich pracy z wychowankami,
- na bieżąco uczestniczy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji dotyczących wychowanków we współpracy z wychowawcą,
- uczestniczy w spotkaniach społeczności dzieci i wychowawców celem wyjaśniania bieżących spraw,
- 1 raz w miesiącu przy udziale zewnętrznego specjalisty odbywa się superwizja całego zespołu. Spotkanie to jest również okazją do przekazywania informacji pracownikom. Po spotkaniu sporządzana jest lista obecności.

Ponadto w Placówce zatrudnione były następujące osoby na umowę zlecenie:

- logopeda w okresie od 01.01.2017-30.06.2017 oraz 18.09.2017-31.12.2017 (I/17- 6 godzin, II/17- 4,5 godziny, III/17 -6, IV/17-4,5 godziny, V/17-6, VI/17-3, VII/17-0, VIII/17-0, IX/17-4,5 godziny, X/17-6, XI/17—2, XII/17-6 godzin),
- ratownik w okresie od 02.01.2017-30.06.2017 (VI/17-3 godziny, V/17-3 godziny, IV/17-2 godziny, III/17-3 godziny, II/17-3 godziny, I/17-3 godziny),
- instruktor nauki pływania od 13.01.2017-30.06.2017 (I/17-2 godziny, II/17-2 godziny, III/17-3 godziny, IV/17-3 godziny, VI/17-2 godziny),
- wykonywanie prac porządkowych od 20-23.11.2017 – 16 godzin.

2. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania.

W trakcie kontroli analizie zostały poddane akta osobowe 4 spośród 15 wychowanków (**wyłączenie jawności**), którzy przebywali w POW w okresie objętym kontrolą. Wyboru akt osobowych do kontroli dokonano na zasadzie doboru prostego losowego z imiennej listy wychowanek.

- Zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej dla każdego dziecka prowadzi się:
 - 1) plan pomocy dziecku;
 - 2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
 - opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
 - opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,

- informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej,
- opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
- informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
- informacje o lekach podawanych dziecku,
- informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym,
- informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
- opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny;

3) Karty udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga.

4) Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

W placówce arkusze badań i obserwacji pedagogicznej sporządzano dla każdego wychowanka indywidualnie. W okresie objętym kontrolą prowadzone były również arkusze obserwacji psychologicznych. Dodatkowo w dokumentacji znajdowały się karty udziału w zajęciach specjalistycznych (prowadzonych przez psychologa, pedagoga, terapeutę).

W wyniku analizy stwierdzono, iż akta poddane kontroli zawierały dokumentację, o której mowa w § 17 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

- Jak stanowi § 14 ww. Rozporządzenia, niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej (...) sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka. Diagnoza sporządzana jest przez psychologa i pedagoga. W diagnozie uwzględnia się analizę:
 - a) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym;
 - b) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka;
 - c) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka;
 - d) rozwoju dziecka.

Analiza dokumentacji wykazała, iż kontrolowane akta zawierały sporządzoną przez psychologa diagnozę psychofizyczną uwzględniającą powyższe elementy.

- Zgodnie z § 15 ust. 1 ww. Rozporządzenia, niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną opracowuje plan pomocy dziecku.

Analiza dokumentacji wykazała, iż w przypadku kontrolowanych wychowanków plany pomocy dziecku opracowane zostały po opracowaniu diagnozy.

- Zgodnie z § 15 ust. 5 ww. Rozporządzenia, plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż co: pół roku - w przypadku dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

W przypadku kontrolowanych akt stwierdzono, iż modyfikacja planów pomocy dziecku w 2017 r. dokonywana była w terminie określonym w przepisach.

- Zgodnie § 17 ust. 4 ww. Rozporządzenia, Kartę pobytu dziecka uzupełnia się nie rzadziej niż co: 2 miesiące - w przypadku dziecka umieszczonego w pozostałych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej.

W odniesieniu do kart pobytu znajdujących się w poddanych kontroli aktach, stwierdzono, iż karty uzupełniane były co miesiąc i zawierały wymagane informacje, zgodne z rozporządzeniem.

- Zgodnie z § 17 ust. 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej w placówce opiekuńczo-wychowawczej (...) prowadzi się ewidencję dzieci, która zawiera następujące informacje:

- Imię i nazwisko dziecka,
- Datę i miejsce urodzenia dziecka,
- Nr pesel,
- Adres zamieszkania dziecka,
- Imię i nazwisko oraz aktualny adres zamieszkania rodziców dziecka lub jego opiekunów prawnych,
- Przyjęcie do Placówki (data, pesel, podstawa prawna),
- Szkoła, klasa,
- Skreślenie z listy, data i podstawa prawna, miejsce pobytu wychowanka po opuszczeniu placówki.

Podczas kontroli stwierdzono, iż Zleceniobiorca prowadzi dokument pn. „Księga ewidencji wychowanków”, w którym prowadzone są wpisy zawierające dane wskazane powyżej.

- Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

W przypadku kontrolowanych akt stwierdzono, iż Dyrektor POW złożył wnioski do Sądu zgodnie z art. 100 ust. 4a w terminie określonym w przepisach.

- Zgodnie z art. 138 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat, nie rzadziej niż co trzy miesiące.

Analiza dokumentacji wykazała, że zespoły odbywały się zgodnie z ustawą nie rzadziej niż raz na pół roku.

- Zgodnie z § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, dziecku umieszczonemu w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej zapewnia się: kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej albo regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej.

W placówce prowadzone są miesięczne listy wypłaty kieszonkowego zawierające: imię i nazwisko wychowanka, kwotę, datę wypłaty kieszonkowego oraz uwagi. Fakt otrzymania kieszonkowego wychowankowie potwierdzają podpisem.

- Zgodnie z § 18 ust. 3 wychowankom zapewniono:
 - a) Pokoje mieszkalne nie większe niż 5 – osobowe, właściwie oświetlone, których powierzchnia zapewnia przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia,
 - b) łazienkę z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety,
 - c) Miejsce do nauki,
 - d) Miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
 - e) Wspólną przestrzeń mieszkalną, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.
- Zgodnie z § 12 ust. 2 ww. Rozporządzenia, osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych w placówce opiekuńczo – wychowawczej, są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

Podczas kontroli zapoznano się z dokumentem „Zeszyt obchodów nocnych”, w którym odnotowywane są obchody nocne (data, godzina, opis obchodu, liczba wychowanków, imię nazwisko wychowawcy, podpis wychowawcy). Zeszyt zawiera podpisy Dyrektora odnotowywane w ramach nadzoru. Obchody przeprowadzano zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.

3. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:

Podczas weryfikacji informacji na temat działań związanych z realizacją obowiązków informacyjnych zgodnie z § 7 umowy W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015 r. nakładającym obowiązek informowania, iż zadanie finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków ustalono, że logo Zleceniodawcy nie zostało umieszczone na środkach trwałych, ponieważ w kontrolowanym okresie w placówce nie dokonano ich zakupu ze środków dotacji. Na stronie internetowej Zleceniobiorcy znajduje się informacja o treści: „Projekt jest finansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”. Informacja taka znajduje się również w Placówce w widocznym miejscu. Ponadto zleceniobiorca posiada na stronie internetowej odnośnik do portalu internetowego www.ngo.krakow.pl oraz www.krakow.pl.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Ewidencja i organizacja księgowa, polityka rachunkowości, rachunek bankowy.

W KRS wskazany został następujący sposób reprezentacji Podmiotu:

Do reprezentacji w imieniu Stowarzyszenia uprawniony jest każdy z członków Zarządu działający samodzielnie, natomiast do zaciągania zobowiązań majątkowych, w tym zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie.

W toku kontroli okazano:

- Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia SIEMACHA nr 3/II/2016 z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie: przyjęcia polityki rachunkowości do stosowania w Stowarzyszeniu SIEMACHA z dniem 1.01.2016 r.

Zgodnie z Uchwałą Zarząd Stowarzyszenia w siedmioosobowym składzie przyjął Politykę Rachunkowości w brzmieniu określonym w załącznikach do niniejszej Uchwały.

- Załącznik nr 1 – Zasady ogólne, Plan Kont,
- Załącznik nr 2 – Zasady wyodrębniania ewidencja księgowa dla zadań publicznych,
- Załącznik nr 3 - Zbiory danych systemu enova365,
- Załącznik nr 4 – Programy Komputerowe.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. W zasadach (polityce) rachunkowości widnieje zapis: „W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji i zatwierdzonych przez Zarząd Jednostki. Dotyczy to następujących operacji gospodarczych:

- usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych,
- sprzedaży nieudokumentowanej, wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej,
- opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów,
- opłat skarbowych, pocztowych, na które nie otrzymano dowodów wpłat.

Zastępcze dowody księgowe – oświadczenia powinny w każdym przypadku zawierać następujące dane:

- datę dokonania operacji,
- datę wystawienia dowodu,
- cel poniesienia wydatku,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczych przy zakupie”.

- Wykaz rachunków prowadzonych w ramach umowy rachunku bieżącego stanowiący załącznik nr 1 do Umowy rachunku bieżącego/pomocniczego nr 98 1020 2892 0000 5102 0238 8528 z dnia 13.11.2017 r., z którego wynika m.in., że od 28.02.2012 r. prowadzony jest rachunek nr 44 1020 2892 0000 5302 0477 8124 przypisany do SPOT 24/7 Odporyszów; Do wszystkich rachunków obowiązują pełnomocnictwa analogiczne jak dla rachunku głównego Stowarzyszenia;
- Dane użytkownika karty PKO Visa Business Electron do rachunku 44 1020 2892 0000 5302 0477 8124 dla p. Iwety Curyło, datowane na 5.03.2015 r. oraz aktywację dostępu do IPKO Biznes dla ww. datowaną na 24.11.2014 r.;
- Statut Stowarzyszenia SIEMACHA podpisany przez członków Zarządu.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- a) Stowarzyszenie SIEMACHA prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową, na potrzeby realizacji zadania publicznego na podstawie umowy nr W/I/54/SO/3/2015 - trzeci człon numeru kont księgowych to 408;
- b) Podmiot dysponuje rachunkiem bieżącym w Banku PKO S.A. do którego posiada subkonto o numerze 44 1020 2892 0000 5302 0477 8124 przypisane Placówce SPOT 24/7 Odporyszów. Na ww. subkonto przekazywana była dotacja w ramach umowy nr W/I/54/SO/3/2015; Kartą debetową do konta służącego do obsługi kontrolowanego zadania dysponował dyrektor placówki.
- c) Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem Sytemu enova365.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

Rozliczenie dotacji od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r.

- kwota dotacji przekazana ww. okresie wynosiła: 552 686,40 zł
- kwota dotacji rozliczona w sprawozdaniu za ww. okres wyniosła: 552 055,80 zł (w tym odsetki bankowe w wysokości 1,80 zł). Niewykorzystane środki finansowe w wysokości 632,40 zł Stowarzyszenie zwróciło Zleceniodawcy.

Kontrolującym okazano następujące dokumenty:

- Umowę dzierżawy zawartą w dniu 30.12.2015 r. z Fundacją Rozwoju Społecznego Demos z siedzibą w Odporyszowie dotyczącą nabycia prawa użytkowania zabudowanej nieruchomości w Odporyszowie w gminie Żabno, podpisaną przez dwóch wiceprzewodniczących Zarządu oraz Aneksy z dnia 12.04.2016 r. oraz z dnia 6.03.2017 r. Umowa została zawarta na czas określony do 31 sierpnia 2016 r., po czym uległa automatycznemu przedłużeniu na czas nieoznaczony; Czynsz dzierżawny nie obejmujący innych opłat związanych z działalnością obiektu wynosi 15 000 zł miesięcznie;
- Umowę nr 7/D/2014 z 27.11.2014 r. o wykonanie usługi polegającej na wywozie odpadów stałych, zawartą z Miejsko-Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Żabnie (reprezentacja: dyrektor Iweta Curyło – brak podpisu) oraz Aneks nr 5/2017 z dnia 02.01.2017 r. podpisany przez **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę nr 01/XI/WŚ/2014 na wywóz i odbiór ścieków sanitarnych z osadników wybieralnych, zawartą w dniu 13.11.2014 r. z Rejonowym Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Dąbrowie Tarnowskiej Sp. z o.o. na czas nieokreślony, podpisaną przez **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę o zaopatrzenie w wodę, zawartą w dniu 7.11.2014 r. z Rejonowym Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Dąbrowie Tarnowskiej Sp. z o.o. na czas nieokreślony, podpisaną przez **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę nr 63/2014 o nieodpłatne przekazanie przyłącza wodociągowego, zawartą w dniu 7.11.2014 r. z Rejonowym Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Dąbrowie Tarnowskiej Sp. z o.o., podpisaną przez **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę o przyłączenie do sieci wodociągowej, zawartą w dniu 7.11.2014 r. z Rejonowym Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Dąbrowie Tarnowskiej Sp. z o.o., podpisaną przez **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę kompleksową dostarczania paliwa gazowego nr 160/O/UH1/641/14 z dnia 2.12.2014 r., zawartą z PGNiG S.A. na czas nieokreślony, podpisaną przez Dyrektora ds. Inwestycji **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę sprzedaży energii elektrycznej i świadczenia usług dystrybucji nr 55-1051/C/2016 z dnia 26.07.2016 r., zawartą z TAURON Sprzedaż sp. z o.o. na czas nieokreślony, podpisaną przez pełnomocnika **(wyłączenie jawności)**;
- Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr CPRBES/11953617/2015 z dnia 26.05.2015 r. z Orange Polska S.A., podpisaną przez dwóch wiceprzewodniczących Zarządu;
- Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr 074/06/1/2017 z dnia 27.06.2017 r. z FHU „IVY-TEK” **(wyłączenie jawności)**, zawartą na okres 24 m-cy, dot. dostarczania internetu, podpisaną przez **(wyłączenie jawności)**; abonament miesięczny 79,00 zł;
- Potwierdzenia poniesienia kosztów: wyciągi bankowe i raporty kasowe;

- KP, KW i rozliczenia zaliczek oraz polecenia księgowania.

(wyłączenie jawności) posiada uprawnienie do reprezentowania Stowarzyszenia SIEMACHA w sprawach związanych z użytkowaniem i eksploatacją budynków i lokali, zawierania i rozwiązywania umów na dostarczenie mediów na podstawie upoważnienia z dnia 23.12.2012 r. podpisanego przez dwóch wiceprzewodniczących Zarządu.

Zgodnie z programem kontroli weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania w ramach umowy W/I/54/SO/3/2015, które opłacone zostały w okresie od 1 do 28 lutego oraz od 1 do 31 grudnia 2017 r.

W wyniku kontroli ustalono:

- 1) W sprawozdaniu rocznym za 2017 rok złożonym do MOPS przez Stowarzyszenie Siemacha stwierdzono:

a) skrócony numer dokumentu księgowego;

Lp.	Numer dokumentu księgowego wskazany w sprawozdaniu	Nr pozycji w sprawozdaniu	Faktyczny nr dokumentu księgowego
1	MGZGK/745/2017/ZOM	918	MGZGK/745/12/2017/ZOM

b) nieprawidłowe daty wystawienia dokumentów księgowych;

Lp.	Nr pozycji w sprawozdaniu rocznym za 2017	Numer dokumentu księgowego wskazany w sprawozdaniu	Data wystawienia dokumentu księgowego wskazana w sprawozdaniu	Faktyczna data wystawienia dokumentu księgowego
1	900	3/300MM/12/2017	19.12.2017	18.12.2017
2	906	4229001013	20.12.2017	21.12.2017
3	908	Bilet PKP nr IC071567405	20.12.2017	18.12.2017
4	909	Bilet PKP – IC071589811	20.12.2017	14.12.2017
5	910	Bilet PKP nr JN01240191	20.12.2017	13.12.2017
6	911	Bilet PKP nr JN01240190	20.12.2017	13.12.2017
7	912	Bilet nr BCL 11230929	20.12.2017	18.12.2017

c) nieprawidłowe daty zapłaty dokumentów księgowych.

Lp.	Pozycja w sprawozdaniu rocznym za 2017	Numer dokumentu księgowego	Data zapłaty wskazana w sprawozdaniu	Faktyczna data zapłaty
1	438	Potwierdzenie 56/2017	07.12.2017	13.12.2017
2	471	0667/17/R414	18.12.2017	17.12.2017
3	475	0203/17/R399	20.12.2017	19.12.2017
4	487	1156002348	27.12.2017	25.12.2017
5	488	343402245/12/17	27.12.2017	26.12.2017
6	489	9837/17/KAMI	27.12.2017	25.12.2017
7	490	343402246/12/17	27.12.2017	26.12.2017
8	906	4229001013	20.12.2017	21.12.2017
9	908	Bilet PKP nr IC071567405	20.12.2017	18.12.2017
10	909	Bilet PKP – IC071589811	20.12.2017	14.12.2017
11	910	Bilet PKP nr JN01240191	20.12.2017	13.12.2017

12	911	Bilet PKP nr JN01240190	20.12.2017	13.12.2017
13	912	Bilet nr BCL 11230929	20.12.2017	18.12.2017
14	918	924/17/V	26.12.2017	19.12.2017

Należy podkreślić, iż w przypadku faktury nr 924/17/V dokumentującej wydatek ponoszony wspólnie w skali całego Stowarzyszenia i dzielony pomiędzy poszczególne jednostki w dniu 19.12.2017 r. dokonano zwrotu z konta przypisanego realizacji kontrolowanego zadania.

- 2) Wszystkie wykazane w sprawozdaniu wydatki zostały faktycznie poniesione, zarówno w formie gotówkowej, jak i bezgotówkowej tj. przelewem i za pośrednictwem karty debetowej. Środki do kasy Placówki wypłacane były z konta bankowego, za pośrednictwem karty bankomatowej przez Dyrektora POW. W KP potwierdzających wpływ do kasy środków wypłaconych z banku każdorazowo wskazana była Dyrektor POW.
- 3) W przypadku dokonywania zakupów gotówkowych sporządzane były KW, rozliczenie zaliczki oraz KP (zwrot nie wykorzystanych środków do kasy). Raporty kasowe stanowiły wydruki z systemu Enova365 i zawierały informację na temat rozliczenia wszystkich dokumentów związanych z obrotem gotówkowym z danego okresu. Pod raportami podpisana była księgowa Stowarzyszenia oraz Dyrektor POW, zawierały również dekrety.
- 4) Na listach kieszonkowego dla podopiecznych nie brakowało żadnych podpisów dzieci potwierdzających odbiór przyznanej kwoty, której wysokość wahała się w granicach 10 – 70 zł. W kontrolowanej próbie kieszonkowe wypłacane było w terminach: za styczeń - 2.02.2017 r., za listopad i grudzień – 10.12.2017 r. Jego wysokość i terminy wypłat były zgodne z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.
- 5) Koszty związane z eksploatacją budynków dzielone były pomiędzy różne jednostki funkcjonujące w lokalizacji Odporyszów, ul. Lipowa 10 tj. Centrum Sportów Konnych, Com-Com Zone, Siemacha Spot (placówka dzienna) i Siemacha Spot 24/7 (POW). Okresowo w kosztach partycypowały również inne placówki prowadzone przez Stowarzyszenie, jeżeli ich wychowankowie przebywali w ramach pobytu wyjazdowego w Odporyszowie. Niektóre wydatki np. abonament internetowy czy przegląd stanu technicznego obiektu rozliczano w równych częściach, inne np. wywóz nieczystości płynnych i odpadów, wodę – zgodnie z faktycznym zużyciem np. według stanu liczników lub liczby beczek czy pojemników wywiezionych odpadów.
- 6) Dokumenty finansowe poddane analizie zostały opisane zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) i zawierały:
 - informację dotyczącą powodu poniesienia kosztu,
 - datę sprzedaży (wykonania usługi),
 - kwotę oraz formę płatności (gotówka, karta płatnicza, przelew),
 - skróconą nazwę kategorii kosztorysowej np. *utrzymanie, pozostałe koszty*,
 - podpis osoby dokonującej zakupu,
 - pieczęć: *Wydatkowano na realizację zadania zgodnie z umową nr W/I/54/SO/3/2015 z dnia 19.01.2015, z dotacji..., ze środków własnych ..., Stwierdzam celowość dokonanego wydatku. Zatwierdzam pod względem merytorycznym...*(podpis z reguły dyrektor POW).
 - pieczęć: *Zatwierdzam pod względem formalno-rachunkowym* oraz podpis i pieczęć księgowej/księgowego,
 - dekret księgowy,
 - pieczęci: Stowarzyszenie SIEMACHA i SIEMACHA Spot 24/7.

Na przedzie dokumentów nanoszono pieczęć: *wpłynęło dnia...* i datownik, przy fakturach płatnych przelewem dodatkowo pieczęć: *wpłynęło do księgowości w dniu.....* Dokumenty opatrywano również numerem ewidencyjnym. Pojawiała się również pieczęć *Zapłacono przelewem*.

Stwierdzono, iż incydentalnie wystąpiły różnice pomiędzy wysokością kwot pokrywanych z dotacji wykazaną w sprawozdaniu a umieszczoną w opisie – dotyczy dokumentów nr 12587/2017/11/EMINC/7892209/1, Lista płac E/ODPOR.24/7/17/01/02, Lista płac E/ODPOR.24/7/17/02/01 i WB/408/17/0024.

- 7) W rozliczeniu finansowym uwzględniono dokumenty nie będące dokumentami księgowymi:
- potwierdzenia wydane przez nauczycieli dotyczące wpłaty gotówki na potrzeby funkcjonowania dzieci w szkole (np. opłata za wycieczki szkolne, wyjścia i imprezy klasowe, zdjęcia, itp.),
 - bilety PKP za przejazdy w sprawach placówki – wszystkie na odległość przekraczającą 60 km.
- Uznając specyfikę poniesionych wydatków, zapisy w polityce rachunkowości Stowarzyszenia SIEMACHA, a także zgodność z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur należy uznać rozliczenie tych dokumentów za poprawne.

3. Wynagrodzenia pracowników.

Kontrolującym okazano:

- „Regulamin wynagradzania pracowników Stowarzyszenia SIEMACHA” z dnia 15 marca 2011 roku, podpisany przez p. Andrzeja Augustyńskiego oraz drugą osobę - widoczny nieczytelny podpis.
- „Regulamin wynagradzania pracowników Stowarzyszenia SIEMACHA” wprowadzony Uchwałą nr 01/09/2017 Zarządu Stowarzyszenia Siemacha z dnia 15.09.2017 r. podpisany przez pięciu członków Zarządu, w tym przez przewodniczącego.
- Umowy cywilnoprawne zawarte w 2017 roku, prowadzoną ewidencję pracy oraz rachunki do zawartych umów, w tym również umowy o świadczenie usług superwizji.
- Listy płac z lutego i grudnia 2017 r.
- Akta osobowe pracowników zatrudnionych w ramach kontrolowanego zadania w 2017 roku.

Zgodnie z Regulaminem pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą przysługiwać dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z wykonaną pracą m.in. premia uznaniowa, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, odprawa emerytalna/rentowa/pośmiertna, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na skutek choroby, należności z tytułu podróży służbowej. Na podstawie drugiego z ww. regulaminów przysługujący pracownikom dodatek stażowy został wliczony do wynagrodzenia zasadniczego. Kolejna wprowadzona zmiana dotyczyła terminu wypłaty wynagrodzenia. Było ono wypłacane nie później niż do ostatniego dnia miesiąca z zastrzeżeniem, że wypłata premii i nagród może być dokonywana z wynagrodzeniem za miesiąc następny po miesiącu, za który jest przyznawana. Zapis ten zmieniono częściowo wprowadzając jako graniczną datę wypłaty wynagrodzenia 10 dzień następnego miesiąca kalendarzowego. W Podmiocie funkcjonuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Koszty wynagrodzeń ujęte zostały w kosztorysie zadania, w dwóch kategoriach: w kategorii I.2 koszty merytoryczne – wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych wraz z kosztami pracodawcy oraz w kategorii II koszty obsługi zadania publicznego po stronie Zleceniobiorcy, w tym koszty administracyjne.

W kategorii I.2 koszty merytoryczne zgodnie z ofertą rozliczani powinni być pracownicy zatrudnieni do bezpośredniej obsługi zadania (dyrektor POW, wychowawcy) oraz Dyrektor Zarządzający i koordynator – każdy z nich w wymiarze 0,1 etatu.

Analiza wynagrodzeń wykazała, co następuje:

- a) Stowarzyszenie do obsługi merytorycznej zadania w 2017 roku zatrudniało 11 osób na podstawie umowy o pracę.
- b) Podmiot zawarł z 8 osobami umowy zlecenia w ramach realizacji zadania w 2017 roku, w tym z 2 pracownikami zatrudnionymi przy realizacji zadania. Do każdej umowy wystawiany był rachunek zawierający m.in. dane zleceniodawcy, kwotę wynagrodzenia brutto oraz potwierdzenie odbioru zlecenia wykonanego zgodnie z umową. Wykonanie pracy potwierdzał dyrektor POW lub członkowie Zarządu. Do rachunków dołączone były *Rozliczenia należności do umowy zlecenia* wskazujące na wysokość obowiązkowych potrąceń oraz kwotę do wypłaty. Dokumenty te były sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Rachunki do umów zleceń zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc nie zawierały informacji, którego miesiąca dotyczą.
- c) Część umów o pracę, porozumień zmieniających oraz umów cywilnoprawnych podpisana była przez Wiceprzewodniczącego Zarządu p. Joannę Migacz (jednoosobowo), mimo zapisów w KRS

wskazujących, iż uprawnionych do dokonywania tej czynności jest dwóch członków Zarządu działających łącznie. Jednakże w aktach osobowych ww. znajdowało się pełnomocnictwo z dnia 1.07.2012 r. podpisane przez dwóch członków Zarządu, na mocy którego ww. ma prawo do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia Siemacha na potrzeby realizacji umów w związku z prowadzeniem placówek całodobowych do wysokości budżetów tych placówek.

- d) Wysokość premii uznaniowych w kontrolowanej próbie wahała się w przedziale: w m-cu lutym 2017 r. od 267,96 zł do 341,04 zł, a w m-cu grudniu 2017 r. od 300,00 zł do 1500,00 zł.
- e) Na podstawie wyciągów z rachunku bankowego ustalono, że wynagrodzenia za miesiące podlegające kontroli, zostały przekazane przelewem na rachunki bankowe pracowników w terminach zgodnych z regulaminem wynagradzania oraz w kwotach wynikających z dokumentacji kadrowej i były zgodne z wydatkami wykazanymi za poszczególne miesiące w sprawozdaniu rocznym.
- f) Składki do ZUS i US były opłacane zbiorczo i w kontrolowanym okresie w terminach zgodnych z określonymi w obowiązujących regulacjach prawnych w tj. za styczeń: 15.02. - ZUS, 20.02. - US; za listopad: 12.12. - ZUS i 19.12. - US; za grudzień: 29.12. - ZUS i US.
- g) Zgodnie ze złożoną ofertą w zasobach kadrowych przewidzianych do realizacji zadania wskazano m. in. wychowawcę – koordynatora ds. Siemacha Spot 24/7 (0,1 etatu) oraz Dyrektora (1 etat). W okresie od maja do grudnia 2017 roku jedna osoba pełniła obydwie te funkcje. Całość jej wynagrodzenia rozliczana była ze środków dotacji. Natomiast dodatek z tytułu pełnienia funkcji koordynatora był dzielony pomiędzy wszystkie placówki całodobowe. Z uwagi na brak określenia w zawartym Porozumieniu zmieniającym z dnia 2.05.2017 r. proporcji etatu przypadającego na powierzone stanowisko kontrolujący poprosili o wyjaśnienia. W odpowiedzi przesłanej w dniu 6.06.2018 r. Stowarzyszenie Siemacha poinformowało m. in., że: *(...)obok dyrektorów placówek powoływany jest z grona dyrektorów, koordynator placówek SIEMACHA Spot 24/7. Jego funkcja jest rotacyjna i trwa od 6 do 12 miesięcy. Zadania koordynatora stanowią ważne uzupełnienie pracy dyrektora placówki np. zadaniem koordynatora jest prowadzenie spotkań dyrektorów placówek, na których przedstawia on też sprawy zarządzanej placówki stawiając je w kontekście szerszym zbudowanym przez doświadczenia innych placówek w zakresie bieżącej pracy merytorycznej, utrzymania jednolitych standardów wychowawczych i organizacyjnych w placówkach. Z doświadczeń osób, które wykonywały lub wykonują funkcję koordynatora wynika, iż wypełnienie tych zadań wpływa na efektywność funkcjonowania placówki w kontekście sieciowego charakteru organizacji (...), znacząco podnosi też efektywność pracy dyrektora placówki.* Dodatkowo w dniach 6.02.-12.02.2017 i 8.07.-16.07.2017 ten sam pracownik wykonywał umowy zlecenia w zakresie organizacji i nadzoru wyjazdów grupy wychowanków POW, które wiązały się z przygotowaniem i realizacją programu edukacyjnego i sprawowaniem bezpośredniej opieki nad uczestnikami wyjazdu. W związku z powyższym kontrolująca zwróciła się z pytaniem czy w trakcie wyjazdu feryjnego wskazane powyżej czynności realizowane były w ramach umowy o pracę czy umowy zlecenia. W odpowiedzi przesłanej w dniu 15.06.2018 r. wyjaśniono, iż dyrektor świadczył pracę w czasie godzin pracy ustalonych w angażu, zaś pozostałe godziny doby, w czasie których sprawował opiekę nad dziećmi zostały rozliczone na podstawie umowy zlecenia.
- h) Kwota kosztów wynagrodzeń obsługi administracyjnej rozliczanych w ramach zadania była stała i wynosiła 1440 zł miesięcznie. Kwota ta została ustalona z uwzględnieniem wysokości dotacji na koszty administracyjne w 2017 roku. Dodatkowo z informacji przekazanych przez Podmiot wynika, iż ustalono ją na podstawie kalkulacji kwot wynagrodzenia obsługi finansowo-księgowo-kadrowej, czasochłonności czynności oraz ilości dokumentacji i analiz koniecznych do sporządzania w związku z realizacją danego zadania publicznego, które brane są pod uwagę już na etapie sporządzania kosztorysu zadania. Kwota 1440 zł stanowiła ok. 1,77% z listy płac dla wszystkich pracowników obsługi finansowo-księgowo-kadrowej za luty 2017 r. oraz ok. 2,26% listy płac za grudzień 2017 r. Stowarzyszenie w piśmie z dnia 25.05.2018 r. (data wpływu do MOPS 29.05.2018 r.) dodatkowo wskazało, iż *do rozliczeń z dotacji nie zaliczamy m.in. kosztów obsługi prawnej, mediów dotyczących stanowisk księgowo-kadrowych, obsługi poczty w zakresie dotyczącym placówki.*

- i) W grudniu 2017 roku w ramach kontrolowanego zadania rozliczono część kwoty z listy płac nr U/ZDSK/17/12/01 z 22.12.2017 r., która obejmowała wynagrodzenia dla Zespołu ds. Komunikacji. Na pytanie kontrolującej p. Stanisław Świstak wyjaśnił, że były to osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne w związku z organizacją uroczystości wigilijnych, a kluczem podziału kosztów była liczba dzieci z danej placówki biorąca udział w imprezie.
- j) Wynagrodzenia dyrektora zarządzającego oraz koordynatora w kontrolowanej próbie nie były rozliczane w ramach zadania w wymiarze wynikającym z oferty tj. 0,1 etatu. W m-cu lutym 2017 r. była to kwota stanowiąca 11,73% wynagrodzeń brutto brutto w wysokości wyższej niż 0,1 etatu, a na liście płac E/PL.CAŁODOB./17/02/01 widniały 3 osoby, w tym pracownik przebywający cały miesiąc na urlopie wypoczynkowym. Natomiast w m-cu grudniu 2017 r. rozliczono dodatek dla koordynatora w części przypadającej na zadanie po podziale pomiędzy wszystkie prowadzone przez Stowarzyszenie placówki całodobowe – również nie w wymiarze 0,1. Dodatkowo jak wynika z dokumentacji dołączonej do listy płac E/ZO/17/12/01 rozliczono koszty części wynagrodzeń dwóch dyrektorów zarządzających w kwocie niższej niż 0,1 wynagrodzenia jednego z nich.

4. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych.

W trakcie kontroli okazano:

- Dokumentację ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu SIEMACHA z dnia 27 stycznia 2015 r., zatwierdzoną przez Wiceprzewodniczących Zarządu p. Joannę Migacz i p. Martę Syrda. Załączniki do ww. dokumentacji stanowią:
 - 1) Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w instytucji.
 - 2) Wykaz miejsc przetwarzania zbiorów danych osobowych w instytucji.
 - 3) Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w instytucji.
 - 4) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 5) Wzór potwierdzenia znajomości zasad bezpieczeństwa.
 - 6) Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa zasad ochrony danych osobowych.
 - 7) Wzór zgody na przetwarzanie danych.
- wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zakres: placówki całodobowe SIEMACHA Spot24/7 – stan na dzień 27 kwietnia 2018 r., podpisany przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji p. **(wyłączenie jawności)**. Wykaz sporządzono w formie tabeli zawierającej m.in. imię i nazwisko, nazwę zbiorów, okres od do, program/identyfikator i zakres upoważnienia. Zawierał 98 pozycji, z tego 8 osobom nadano uprawnienia już od 2018 roku. Jako zakres upoważnienia w każdej pozycji wskazano *Przetwarzanie danych*, natomiast jako programy w każdym przypadku Word i Excel oraz w przypadku 35 osób dodatkowo CRM tj. system zarządzania danymi wychowanków. Wersję papierową wskazano tylko u jednej osoby, która uzyskała upoważnienie od 2018 roku.
- Upoważnienie z dnia 2.01.2014 r. podpisane przez dwóch wiceprzewodniczących Zarządu p. Syrda i p. Migacz dla p. **(wyłączenie jawności)** do podpisywania upoważnień dla pracowników do przetwarzania zbiorów danych osobowych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych (w aktach osobowych znajdował się certyfikat uzyskania uprawnień audytora wewnętrznego dla ww.).

Na podstawie dokumentacji okazanej w toku kontroli ustalono:

- a) Stowarzyszenie Siemacha prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę;
- b) w teczkach osobowych wszystkich pracowników znajdowały się podpisane przez nich oświadczenia dot. zapoznania się z regulacjami prawnymi, w tym wewnętrznymi związanymi z ochroną danych osobowych oraz zobowiązanie do nieujawniania danych pozyskiwanych z racji wykonywanej pracy;
- c) wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach kontrolowanej umowy posiadali stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wychowanków, natomiast w trakcie czynności kontrolnych nie przedstawiono upoważnień dla osób, z którymi zawarto umowy zlecenia;

W związku z prośbą kontrolującej Podmiot w dniu 6.06.2018 r. przesłał skany upoważnień dla 2 osób, z którymi zawarto umowy-zlecenia, a które jednocześnie były pracownikami Stowarzyszenia Siemacha. W odniesieniu do trzeciej osoby poinformowano, iż *nie ma dostępu do danych osobowych i nie przetwarza[a] danych osobowych*. W dniu 15.06.2018 r. w odpowiedzi na pytanie kontrolującej dotyczące czynności wykonywanych w ramach zawartych umów zlecenia z ww. osobą Podmiot wyjaśnił, iż *ww. sprawował opiekę nad wychowankami, organizował zajęcia sportowe dla wychowanków, jeździli na nartach i łyżwach z dziećmi*. Powyższy opis wykonywanych czynności generował konieczność przetwarzania danych osobowych dzieci, a co za tym idzie wydania stosownego upoważnienia do ich przetwarzania.

- d) Podmiot prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, ale stwierdzono różnice pomiędzy upoważnieniami znajdującymi się w teczkach osobowych pracowników, a danymi zawartymi w ewidencji w przypadku dwóch pracowników tj. na upoważnieniach widnieje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych jedynie w wersji papierowej, natomiast z ewidencji wynika, że obejmuje dostęp do systemów MS Word i Excel. Wątpliwości budzi również dostęp do CRM (system zarządzania danymi wychowanków) – uprawnienie wskazano w upoważnieniach dla 5 pracowników, natomiast Stowarzyszenie w odpowiedzi na pytanie kontrolującej w piśmie z dnia 5.06.2018 r. (data wpływu 6.06.2018 r.) wskazało, iż dostęp do CRM mają tylko 2 osoby.
 - e) dostęp do komputerów chroniony jest hasłem dostępu, wymaga podania identyfikatora użytkownika, na serwerach sporządzane są również codziennie kopie bezpieczeństwa, stosuje się oprogramowanie antywirusowe;
 - f) dokumenty w wersji papierowej zawierające dane osobowe uczestników zadania i pracowników, przechowywane są w szafkach w pokoju zamykanym na klucz. Dostęp do nich posiadają pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych. Budynek objęty jest systemem monitoringu.
- Stowarzyszenie SIEMACHA co do zasady wywiązywało się z zapisów art. 36 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, występowały jednak uchybienia w realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych.

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: 09.07.2018

Data otrzymania protokołu: 24.07.2018

Data podpisania protokołu: 06.08.2018

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:
Specjalista Pracy Socjalnej Ewa Sypik
Specjalista Pracy Socjalnej
Katarzyna Długosz-Więckowska
Starszy Pracownik Socjalny
mgr Justyna Szostek-Stopa

Kontrolowany:
Wiceprzewodnicząca Zarządu Marta Syrda
Wiceprzewodniczący Zarządu Mariusz Hornowski
Stowarzyszenie SIEMACHA ul. Długa 42 31-146 Kraków
NIP 676 22 66 260 REGON 356838078
T: +48 12 632 11 88 I F: +48 12 425 07 55
www.siemacha.org