



SW.0811.4.2019.MP

**Protokół z kontroli**  
**realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu mieszkania chronionego**  
**przeznaczonego dla 5 osób w podeszłym wieku, zgodnie z umową nr W/I/2342/SO/141/2018**  
**z dnia 4.07.2018 r.**

**I. Informacje wstępne.**

**1. Zadanie podlegające kontroli**

Dostosowanie w okresie od 9.07.2018 r. do 31.08.2018 r. lokalu przy ul. Rydygiera stanowiącego własność Gminy Miejskiej Kraków do standardów określonych w rozporządzeniu w sprawie mieszkań chronionych oraz prowadzenie od 1.09.2018 r. do 31.10.2021 r. w ww. lokalu mieszkania chronionego przeznaczonego dla 5 osób w podeszłym wieku, zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

**2. Podmiot realizujący zadanie:**

Stowarzyszenie „Być”, ul. Kluzeka 6.

**3. Numery i daty zawarcia umów:**

Umowa nr W/I/2342/SO/141/2018 z dnia 4.07.2018 r. zawarta pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Stowarzyszeniem „Być”.

Umowa B/U/111MOPS/111/2018 z dnia 20.08.2018 r. zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej a Stowarzyszeniem „Być”.

**4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:**

Katarzyna Jarosz-Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 16/2019 z 8.01.2019 r.,

Magdalena Pawlikowska-Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 19/2019 z 8.01.2019 r.

**5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielała:**

Krystyna Glazor – Prezes Zarządu,

Dorota Szkolak – Kierownik zadania.

**6. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:**

Od 9.07. 2018 r. do 31.12.2018 r.

**7. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:**

Czynności kontrole prowadzone były w siedzibie Stowarzyszenia, ul. Kluzeka 6 oraz w miejscu realizacji zadania ul. Rydygiera 5/1.

Kontrolę rozpoczęto w dniu 26.02.2019 r. o godzinie 8.00 a zakończono 26.02.2019 r. o godzinie 13.30. Ostatnie wyjaśnienia Zleceniobiorca przesłał w dniu 13.03.2019 r.

**8. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:**

**1) Ustawy:**

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);

- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- c) 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:

- a) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. 2018. poz. 822).

3) Umowy:

- a) Umowa nr W/I/2342/SO/141/2018 z dnia 4.07.2018 r.;
- b) Umowa nr B/U/111/MOPS/111/2018 z dnia 20.08.2018 r.

**9. Rodzaj kontroli:**

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2019 r.

**10. Zakres kontroli:**

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/2342/SO/141/2018 z dnia 4.07.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- prawidłowość opisu dokumentacji;
- prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników mieszkania chronionego;
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym ich kwalifikacji zawodowych.

**11. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:**

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.4.2019.MP nr kanc. W- 4648/19 z 14 lutego 2019 r., które zostało wysłane na adres siedziby Stowarzyszenia zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

**12. Dobór próby:**

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca dostosowania lokalu do standardów określonych w rozporządzeniu w sprawie mieszkań chronionych prowadzenia mieszkania chronionego ul. Rydygiera 5/1 w Krakowie w okresie od 9 lipca do 31 grudnia 2018 r.

Weryfikacji zostało poddane:

- a) 100% dokumentów księgowych, wykazanych w sprawozdaniu za 2018 r.;
- b) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania;
- c) 100% dokumentów osób będących uczestnikami zadania;
- d) 100% dokumentów promujących zadanie w 2018 r.

**13. Skróty stosowane w protokole:**

- a) GMK – Gmina Miejska Kraków;
- b) MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- c) Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie „Być”;

- d) Mieszkanie, mieszkanie chronione – Mieszkanie chronione dla 5 osób w podeszłym wieku zlokalizowane w Krakowie, ul. Rydygiera 5/1;
- e) SW – Sekcja Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie

#### **14. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania mieszkania odnoszące się do przedmiotu kontroli.**

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania mieszkania chronionego reguluje Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych, umowa nr W/I/2342/SO/141/2018 z dnia 4.07.2018 r. oraz aneks nr 1 z dnia 31.08.2018 r. wraz z ofertą stanowiącą załącznik do umowy.

Umowa określa między innymi cel na jaki dotacja jest przekazana:

- a) remont lokalu w okresie od 9 lipca do 31 sierpnia 2018 r. w wysokości 50 000,-zł;
- b) wyposażenie pomieszczeń lokalu w okresie od 9 lipca do 31 sierpnia 2018 r. w wysokości 37 600,-zł;
- c) funkcjonowanie mieszkania chronionego przeznaczonego dla 5 osób w podeszłym wieku, w okresie od 1 września do 31 grudnia 2018 r. w wysokości nieprzekraczającej 11 400 zł.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do określenia programu wspierania oraz dokonywania oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym co najmniej raz na 3 miesiące.

Rozporządzenie określa między innymi:

- a) wsparcie świadczone w mieszkaniach chronionych obejmuje: usługi bytowe w postaci miejsca całodobowego pobytu, pracę socjalną, oraz naukę, rozwijanie lub utrwalenie umiejętności w zakresie: samoobsługi, zaspakajania codziennych potrzeb życiowych, efektywnego zarządzania czasem, prowadzenia gospodarstwa domowego, załatwiania spraw urzędowych, utrzymywania więzi rodzinnych, uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
- b) wyposażenie pomieszczeń i pokoi mieszkalnych w mieszkaniu chronionym uwzględnia podstawowe potrzeby i możliwości osób skierowanych, przy czym jedno mieszkanie chronione przeznaczone jest dla nie więcej niż 7 osób, a minimalna powierzchnia użytkowa dla jednej osoby nie może być mniejsza niż 12 m<sup>2</sup>;
- c) mieszkanie chronione, oprócz pomieszczeń mieszkalnych, powinno posiadać kuchnię lub aneks kuchenny, łazienkę, ustęp wydzielony lub miskę ustępową w łazience oraz przestrzeń komunikacji wewnętrznej;
- d) wszystkie pomieszczenia w mieszkaniu chronionym w którym ze wsparcia korzystają osoby niepełnosprawne ruchowo, nie mogą posiadać barier architektonicznych. i dostępne dla tych osób z zewnątrz.

## **II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna realizacji zadania.**

### **1. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie warunków lokalowych i technicznych.**

Podczas kontroli ustalono, iż mieszkanie chronione wspierane dla osób w podeszłym wieku znajduje się w lokalu przy ul. Rydygiera 5/1. Łączna powierzchnia użytkowa mieszkania wynosi 80,74 m<sup>2</sup>. W skład lokalu wchodzi:

- a) jasna kuchnia;
- b) przedpokój;
- c) toaleta z umywalką;
- d) łazienka;

- e) pokój dzienny;
- f) pokój jednoosobowy;
- g) dwa pokoje dwuosobowe.

W wyniku oględzin lokalu stwierdzono:

- a) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego mieszkańca wynosi 16,15 m<sup>2</sup> i jest zgodna z wymogami rozporządzenia w sprawie mieszkań chronionych;
- b) lokal usytuowany jest na parterze budynku mieszkalnego;
- c) mieszkanie dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- d) mieszkańcy mają zapewniony dostęp do pomieszczenia kuchennego i pomieszczeń sanitarnych;
- e) lokal wyposażony jest w niezbędne sprzęty codziennego użytku;
- f) pokoje mieszkalne są w pełni wyposażone, pomieszczenia sanitarne są czyste i zadbane. Kuchnia wyposażona jest w sprzęt do gotowania i spożywania posiłków;
- g) w mieszkaniu panuje ogólny ład i porządek, wyczuwalny jest zapach tytoniu.

Wyposażenie mieszkania chronionego jest zgodne z rozporządzeniem w sprawie mieszkań chronionych. Mieszkańcy mają możliwość dostosowania pomieszczenia do indywidualnych potrzeb.

## **2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą.**

W trakcie kontroli ustalono, iż pracownik socjalny Stowarzyszenia wspólnie z pracownikiem socjalnym MOPS dokonuje pisemnych uzgodnień z osobą kierowaną do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym lub jej przedstawicielem ustawowym, dotyczących: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności, zasad i sposobu realizacji Indywidualnego programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia.

Indywidualny program wsparcia tworzony jest niezwłocznie po skierowaniu do mieszkania nowej osoby oraz aktualizowany co najmniej raz na 3 miesiące. W trakcie kontroli ustalono, że aktualizacja indywidualnego programu wsparcia realizowana jest na druku określającym indywidualny program wsparcia, a nie na druku oceny realizacji indywidualnego programu wsparcia (oba dokumenty stanowią załącznik do Regulaminu wewnętrznego mieszkania chronionego) oraz że nie jest prowadzona dokumentacja poświadczająca rodzaj udzielanego wsparcia.

W mieszkaniu chronionym wspieranym zapewnia się usługi obejmujące:

- a) pomoc w czynnościach niezbędnych w życiu codziennym w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- b) pomoc w realizacji kontaktów społecznych w tym w utrzymaniu więzi rodzinnych;
- c) pracę socjalną o której mowa w art.6 pkt 12 ustawy o pomocy społecznej.

W trakcie kontroli ustalono, iż wsparcie udzielane mieszkańcom świadczone jest przez minimum 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu. Przekazana kontrolującą dokumentacja wykazała, iż we wrześniu udzielono 90 godzin wsparcia, w październiku 93 godziny, w listopadzie 90 godzin natomiast w grudniu wsparcie udzielone było w wymiarze 96 godzin.

## **3. Realizacja usług zgodnie ze standardem i wymogami określonymi przepisami oraz ofertą – kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry.**

Zgodnie z ofertą nr MOPS.DN.440.5.2018.KJ.1.2018 będącą załącznikiem do umowy, Stowarzyszenie zobowiązało się do zatrudnienia przy realizacji zadania pracownika socjalnego, opiekuna bądź terapeuty, psychologa, koordynatora zadania oraz księgowej.

W trakcie kontrolowanego okresu Stowarzyszenie nie zatrudniało, ani nie podpisało umowy wolontaryjnej z psychologiem. Ponadto nie ewidencjonowano pracy wolontariuszy.

W kontrolowanym okresie do realizacji zadania zatrudnione były następujące osoby:

- a) (**wyłączenie jawności**) na podstawie umowy zlecenia jako opiekun mieszkania chronionego. W/w ukończyła studia wyższe na kierunku (**wyłączenie jawności**).
- b) (**wyłączenie jawności**) na podstawie umowy zlecenia jako opiekun mieszkania chronionego. Ww. ukończyła studia wyższe na kierunku (**wyłączenie jawności**).

Praca opiekunów mieszkania chronionego ewidencjonowana była w miesięcznym grafiku zawierającym odniesienie do dnia oraz ilości przepracowanych godzin. Dokument podpisany był zarówno przez pracownika jak i Prezes Stowarzyszenia.

W wyniku kontroli ustalono, że opiekunowie mieszkania chronionego podpisywali dokument „Obowiązki opiekuna mieszkania chronionego”, w którym zobowiązali się do realizacji następujących zadań:

- a) współpracy z pracownikiem socjalnym Filii MOPS;
- b) nadzoru nad organizacją funkcjonowania mieszkania chronionego;
- c) sprawowania pieczy nad właściwym użytkowaniem mieszkania chronionego przez osoby w nim zamieszkałe;
- d) współpracy i wspierania użytkowników mieszkania chronionego w sprawach urzędowych oraz w codziennym funkcjonowaniu;
- e) wspierania i kontroli realizacji przez użytkowników indywidualnego programu wsparcia;
- f) dokonywania oceny sytuacji mieszkańca;
- g) realizacji mediacji w sytuacjach konfliktowych.

Ponadto do realizacji zadania w okresie od 31.12.2018 r. do 31.12.2018 r. na podstawie umowy zlecenia zatrudniona była (**wyłączenie jawności**) jako koordynator zadania oraz pracownik socjalny na. Ww. posiada kwalifikacje do zatrudnienia na powyższym stanowisku. Wynagrodzenie ww. pokryte było ze środków Stowarzyszenia. Ustalono, że w pozostałym okresie usługi świadczone były na podstawie wewnętrznych uzgodnień wolontaryjnych Stowarzyszenia.

#### **4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.**

W trakcie kontroli przedstawiono następującą dokumentację:

- a) dokumenty osobowe mieszkańców;
- b) notatki służbowe pracowników;
- c) Regulamin wewnętrzny pobytu w mieszkaniu chronionym znajdującym się przy ul. Rydygiera 5/1 w Krakowie;
- d) raporty zdarzeń na mieszkaniu chronionym.

Dokumenty osobowe mieszkańców zawierają:

- a) dane osobowe mieszkańca w tym: datę urodzenia, pesel, telefon kontaktowy, status na rynku pracy, zawód, dane osoby do kontaktu, dane lekarza podstawowej opieki zdrowotnej bądź lekarza specjalisty;
- b) Indywidualny program wspierania osoby korzystającej ze wsparcia w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym zawierający:
  - zakres działań takich jak: przemieszczanie się, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie się, sprzątanie, zakupy i przygotowywanie posiłków, załatwianie spraw osobistych i urzędowych, realizacja kontaktów społecznych oraz inne ważne dla danego mieszkańca;
  - diagnozę możliwości i potrzeb osoby;

- rodzaj i zakres planowanego wsparcia, wraz z określonymi działaniami;
- c) protokół przekazania mienia sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron w dniu zamieszkania w mieszkaniu chronionym określający:
  - części wspólne mieszkania chronionego;
  - wyposażenie pokoju mieszkalnego z ilościowym wskazaniem poszczególnych elementów;
  - wyposażenie kuchni z ilościowym wskazaniem poszczególnych elementów;
  - wyposażenie łazienki z ilościowym wskazaniem poszczególnych elementów;
  - wyposażenie WC;
  - wyposażenie pokoju dziennego z ilościowym wskazaniem poszczególnych elementów;
  - poświadczenie przekazania kompletu kluczy do lokalu;
- d) oświadczenie użytkownika mieszkania chronionego zawierające w treści informację, że:
  - mieszkaniiec odpowiada materialnie za powierzone mienie i wyposażenie;
  - mieszkaniiec zobowiązuje się do zabrania rzeczy, przedmiotów osobistych, nie będących na stanie mieszkania chronionego po zakończeniu pobytu;
  - mieszkaniiec zobowiązuje się do realizacji poszczególnych postanowień indywidualnego programu wspierania osoby;
  - mieszkaniiec zapoznał się z treścią Regulaminu wewnętrznego pobytu w mieszkaniu chronionym i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
  - mieszkaniiec otrzymał egzemplarz Regulaminu wewnętrznego pobytu w mieszkaniu chronionym wraz ze wskazaniem daty jego otrzymania;
- e) uzgodnienia (na podstawie art. 53 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.) dotyczące pobytu w mieszkaniu chronionym wspieranym dla osób w podeszłym wieku;
- f) dokumentację medyczną mieszkańca;
- g) decyzje administracyjne dotyczące skierowania do mieszkania chronionego wspieranego.

W trakcie kontroli przeanalizowano notatki służbowe pracowników mieszkania chronionego, dotyczące sytuacji konfliktowych oraz problemowych, które pojawiały się przy realizacji zadania. Na podstawie przedstawionej dokumentacji nie odnotowano nieprawidłowości w funkcjonowaniu mieszkania chronionego wspieranego.

Regulamin wewnętrzny pobytu w mieszkaniu chronionym mieszczącym się przy ul. Rydygiera 5/1 w Krakowie określa:

- a) postanowienia ogólne dotyczące funkcjonowania mieszkania chronionego;
- b) zapisy dotyczące realizacji Indywidualnego programu wsparcia;
- c) usługi świadczone w mieszkaniu chronionym wspieranym;
- d) prawa osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym;
- e) obowiązki osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym;
- f) przepisy porządkowe;
- g) postanowienia końcowe dotyczące funkcjonowania w mieszkaniu chronionym.

Raporty zdarzeń w mieszkaniu chronionym tworzone są zbiorowo z okresu 15 dni np. od 1.09. do 15.09. od 16.09. do 30.09. Raporty zawierają szczegółowe informacje dotyczące codziennego funkcjonowania mieszkańców, ich stanu zdrowia oraz organizacji pracy w mieszkaniu chronionym. Raporty nie są podpisane przez osobę je sporządzającą.

## 5. Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych.

W wyniku kontroli ustalono, iż Zleceniobiorca w kontrolowanym okresie nie rozpowszechniał w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach żadnych informacji

dotyczących funkcjonowania mieszkania chronionego wspieranego dla osób w podeszłym wieku. W lokalu, znajduje się informacja, że zadanie finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków. Z wyjaśnień kontrolowanego wynika, że Zleceniobiorca nie prowadzi własnej strony internetowej.

W wyniku kontroli w zakresie merytorycznym stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) Brak dokumentacji poświadczającej rodzaj udzielanego wsparcia.
- 2) Ocena indywidualnego programu wsparcia jest realizowana na niewłaściwym druku.
- 3) W kontrolowanym okresie nie zatrudniono psychologa.
- 4) W kontrolowanym okresie nie zawarto umów oraz nie ewidencjonowano pracy wolontariuszy przy realizacji zadania.

### **III. Ustalenia kontroli – część finansowa.**

#### **1. Prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku bankowego.**

W czasie kontroli okazano:

- a) Politykę Rachunkowości Stowarzyszenia „Być”, zatwierdzoną w dniu 14.12.2017 r. Uchwałą 5/2017 przez Zarząd Stowarzyszenia;
- b) Statut Stowarzyszenia „Być”, złożony w dniu 19.01.2017 r. w Sądzie Rejonowym dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy;
- c) Umowę kompleksową pakietu harmonium pro z dnia 26.02.2009 r., podpisaną z ramienia Stowarzyszenia przez Prezes i Wiceprezes;
- d) Umowę o udostępnienie kanałów elektronicznych w BPH S.A. dla małych przedsiębiorstw, zawartą w dniu 24.03.2009 r., podpisaną z ramienia Stowarzyszenia przez Prezes i Wiceprezes;
- e) Oświadczenie Zarządu Stowarzyszenia dotyczące zmian Banku który obsługuje rachunek bankowy.

Ponadto w dniu 5.03.2019 r. za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazano Plant kont, zawierający konto nr 590-01 *Mieszkanie Chronione*. W tym samym dniu zwrócono się z prośbą o wydruk księgowych zaewidencjonowanych na koncie 590-01. W dniu 6.03.2019 r. Pani Krystyna Glazor przesłała wyjaśnienie o treści: *Konto 590-01 zostało utworzone omyłkowo, nie było żadnych księgowych*. Analiza przesłanych dzienników księgowych wskazuje, że koszty rozliczano w układzie rodzajowym, natomiast koszty zadania zarówno pokryte z dotacji, jak i ze środków własnych księgowano na koncie 761-04 *Koszty operacyjne - działalność bieżąca - mieszkanie chronione*.

Zgodnie z polityką rachunkowości rokiem obrotowym w Stowarzyszeniu jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Kancelarię Rachunkową AGRA Agnieszka Radwańska, Kraków, ul. Szlak 65, przy wykorzystaniu programu Streamsoft PC Biznes Pro Finanse i Księgowość. W Polityce rachunkowości w pkt II określony jest sposób zabezpieczenia danych poprzez: stosowanie haseł dostępu, zabezpieczenie pomieszczenia drzwiami wyposażonymi w zamki z atestem. Dodatkowo pomieszczenia chronione są przez system alarmowy, a teren na którym znajduje się budynek jest ogrodzony. Dokumenty będące podstawą ujęcia wydatków w sprawozdaniu, po dokonaniu opisu przekazywane są do biura rachunkowego w którym są przechowywane, po uprzednim zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

Ponadto analiza zapisów w Polityce rachunkowości wykazała, że w treści dokumentu w punkcie III *Ewidencja dokumentów finansowych Stowarzyszenia, polityka rachunkowości, sprawozdawczość finansowa*, w ppkt. 8 błędnie podano nazwę Stowarzyszenia. W czasie kontroli o ww. błędzie poinformowano Panią Prezes, która zobowiązała się niezwłocznie dokonać poprawy w przyjętych

regulacjach. W dniu 5.03.2019 r. przesłano skan strony zawierającej poprawione dane.

Zgodnie ze Statutem: *Oświadczenie woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia składają dwie osoby: prezes oraz jeden z członków Zarządu upoważniony przez ten Zarząd. Do ważności innych pism, decyzji i dokumentów wymagane są podpisy: prezesa lub wiceprezesa Zarządu jednoosobowo lub dwóch innych członków Zarządu łącznie.*

Analiza zapisów w §10 Statutu wskazuje, że wśród sposobów realizacji celów Stowarzyszenia brak informacji, że cele realizowane są poprzez prowadzenie mieszkań chronionych dla osób w podeszłym wieku, jednak wśród rodzajów działalności świadczonej przez Stowarzyszenie wymieniona jest *Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób starszych w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych*. Można zatem przyjąć, że prowadzenie tego typu placówki przez Zleceniobiorcę jest zgodne z przyjętym Statutem.

Rachunek bankowy wykorzystywany do obsługi kontrolowanego zadania, został założony w okresie, gdy Stowarzyszenie funkcjonowało pod inną nazwą. Przedłożona umowa na prowadzenie rachunku podpisana była pomiędzy Stowarzyszeniem a Bankiem BPH S.A., Obecnie rachunek bankowy prowadzi Alior Bank. Zgodnie z przedłożonym oświadczeniem podpisanym przez 4 członków Zarządu w tym Prezes i Wiceprezes, zmiana Banku prowadzącego rachunek była niezależna od Stowarzyszenia i wynikała ze zmianami organizacyjnymi wewnątrz banku.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Rozliczenie kosztów w Stowarzyszeniu dokonywane jest według rodzaju kosztów.
- 2) Koszty zadania księgowane były na koncie 761-04.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone były przez firmę zewnętrzną z wykorzystaniem programu komputerowego.
- 4) Polityka rachunkowości reguluje kwestie związane z prowadzeniem ksiąg, obiegiem i kontrolą dokumentów oraz stosowanymi zabezpieczeniami.
- 5) Sposób zaciągania zobowiązań finansowych, jest zgodny z zapisami w Statucie.

## **2. Wykorzystanie dofinansowania.**

Prowadzenie mieszkania chronionego dla 5 osób w podeszłym wieku ma charakter zadania powierzonego, a na jego realizację w 2018 roku były zaplanowane środki finansowe w wysokości 99 000,00 zł. Środki przekazane były w dwóch transzach, w dniu 17.07.2018 r. kwota 88 000,-zł, a w dniu 20.09.2018 r. kwota 11 000,-zł.

W ramach sprawozdania z realizacji zadania w roku 2018 rozliczono kwotę 96 437,99 zł. Niewykorzystana kwota w wysokości 2 562,01 zł została zwrócona na konto Gminy Miejskiej Kraków w dniu 29.01.2019 r.

Ponadto w sprawozdaniu Zleceniobiorca wykazał wydatki w kwocie 217,58 zł zapłacone ze środków własnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Kwota dotacji przekazana na realizację zadania w 2018 r. wyniosła 99 000,-zł
- 2) Niewykorzystane środki zostały zwrócone w dniu 29.01.2019 r.
- 3) W sprawozdaniu wykazano koszty pokryte z własnych środków w kwocie 217,58 zł.

## **3. Prawidłowość rozliczeń finansowych – faktury i inne dokumenty dotyczące kosztów realizacji zadania.**

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) Umowę kompleksową nr 182457380/B/C/2018 zawartą w dniu 25.07.2018 r. w Krakowie pomiędzy Stowarzyszeniem „Być”, a TAURON Sprzedaż sp. z o.o., dotyczącą sprzedaży energii elektrycznej do obiektu przy ul. Rydygiera 5/1; podpisaną przez osoby do tego upoważnione;
- b) Umowę użyczenia lokalu mieszkalnego zawartą w dniu 3.07.2018 r. w Krakowie pomiędzy Stowarzyszenie „Być”, a Gminą Miejską Kraków; podpisaną przez osoby do tego upoważnione;
- c) faktury i rachunki;
- d) wydruki z rachunku bankowego potwierdzające poniesienie wydatków płatnych przelewem;
- e) wnioski o zaliczki oraz rozliczenia zaliczek, zawierające dane dotyczące wydatków płatnych gotówką.

Analiza przedłożonych dokumentów wskazuje, że wydatki za media pokrywane były w oparciu o zawarte umowy.

Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku zawierały następujące informacje:

- a) w ramach jakiego zadania wydatek został rozliczony (numer umowy, data zawarcia oraz nazwa zadania);
- b) pozycja kosztorysowa poniesionego wydatku;
- c) źródło finansowania;
- d) sprawdzono pod względem merytorycznym, z datą i podpisem;
- e) sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, z datą i podpisem;
- f) zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych, z datą i podpisem;
- g) zatwierdzono do wypłaty kwota cyframi i słownie, z datą i podpisami Prezesa i Członka Zarządu;
- h) zakwalifikowano do ujęcia w księgowych rachunkowych, z datą i podpisem;
- i) zaksięgowano, z datą i podpisem (bez uzupełnionych kont księgowych w miejscach Wn – Ma);
- j) w przypadku płatności bezgotówkowych, data sporządzenia przelewu;
- k) w przypadku płatności gotówką, numer raportu kasowego wraz z pozycją.

Z uwagi na fakt, że na dokumentach nie była naniesiona dekreteacja, w czasie trwania kontroli poproszono o przedłożenie wydruków z programu księgowego potwierdzające ujęcie wydatków w kosztach kontrolowanego zadania. W dniu 5.03.2019 r. wydruki zostały przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej. Analiza przesłanej dokumentacji wykazała, że w kosztach zadania zostały zaewidencjonowane wydatki, które nie były wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania. W związku z powyższym w dniu 11.03.2019 r. zwrócono się z prośbą o podanie źródeł finansowania wydatków. Pani Prezes wyjaśniła, że wydatki zaksięgowane na koncie 761-04, które nie zostały ujęte w sprawozdaniu, zostały zapłacone ze środków własnych Stowarzyszenia.

Wszystkie wydatki ujęte w księgach rachunkowych zostały zapłacone gotówką lub przelewem. Wydatki dokonywane gotówką, pokrywane były z zaliczek wypłacanych skarbnikowi Stowarzyszenia. W okresie objętym kontrolą wypłacono 4 zaliczki, które w całości zostały rozliczone.

Na podstawie szczegółowej analizy stwierdzono:

- 1) Środki przeznaczone na realizację zadania w ramach kontrolowanej umowy zostały wydatkowane zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do ww. umowy.
- 2) Wszystkie faktury i rachunki zawierały pełny opis.
- 3) Na dokumentach nie była nanoszona dekreteacja.

- 4) Płatności były dokonywane przelewem oraz gotówką.
- 5) Część wydatków dotyczących zadania była pokryta ze środków własnych Stowarzyszenia.

#### 4. Wynagrodzenia pracowników:

W trakcie kontroli okazano:

- a) umowy zlecenia;
- b) ewidencje realizacji zlecenia;
- c) rachunki do umów zlecenia.

Z analizy przedłożonych dokumentów wynika, że kwestie związane z warunkami zatrudnienia osób do realizacji zadania były uregulowane w zawartych umowach zlecenia. Umowy zawierały następujące informacje: okres trwania umowy, stawkę godzinową, maksymalną ilość realizowanych godzin, zakres wykonywanych czynności, termin i sposób wypłaty należności. Analiza rachunków jednoznacznie wskazuje, że zapisy wynikające z umów zleceń były przestrzegane. Kwoty na które opiewały rachunki były zgodne z iloczynem stawki godzinowej i liczby godzin ujętych w ewidencji realizacji zlecenia.

Wyciągi bankowe zawierają potwierdzenia wypłat wynagrodzeń oraz kwot należnych składek i podatków naliczanych od tych wynagrodzeń przekazywanych do ZUS i US. Kwoty wykazane w sprawozdaniu są zgodne z kwotami wydatkowanymi z rachunku bankowego. W jednym przypadku (należność za wrzesień), wynagrodzenie zostało wypłacone w dwóch transzach, tj. w dniu 4.10.2018 r., kwota 398,10 zł oraz w dniu 18.10.2018 r., kwota 32,-zł. Łączna suma wypłaconych środków jest zgodna z kwotą wynikającą z rachunku do umowy zlecenia.

Wynagrodzenia oraz składki do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy do US za dany miesiąc były wypłacane na początku następnego miesiąca.

W 2018 r. w ramach przyznanej dotacji rozliczono wynagrodzenia za okres 1.09.–30.11.2018 r. W sprawozdaniu rozliczano należności z tytułu umów zlecenia, posługując się jedynie numerami rachunków. Numery rachunków za wykonane zlecenia za ten sam okres dwóch pracowników są identyczne, co w sytuacji wypłaty wynagrodzenia w tej samej wysokości (taka sytuacja miała miejsce w grudniu i dotyczyła wypłaty należności za listopad 2018 r.) brak możliwości jednoznacznej identyfikacji rozliczonego wydatku.

W toku kontroli ustalono:

- 1) W 2018 r. na podstawie umów zlecenie zatrudnionych było 2 pracowników, których wynagrodzenia rozliczono w ramach przyznanej dotacji.
- 2) Wynagrodzenia były obliczone i wypłacone w prawidłowych kwotach na rachunki bankowe wskazane w zawartych umowach.
- 3) Kwoty należności do ZUS i US były przekazywane w terminie w prawidłowej wysokości.
- 4) W jednym przypadku należność z tytułu umowy zlecenia za wrzesień 2018 r. wypłacono w dwóch transzach.
- 5) Sposób numeracji rachunków do umów zleceń, utrudnia jednoznaczną identyfikację rozliczonego wydatku.

#### 5. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych.

Kontrolującym okazano *Klauzule informacyjne dla korzystających ze wsparcia w postaci mieszkania chronionego wspieranego* wypełnione przez mieszkańców.

W czasie kontroli nie okazano upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ani ewidencji osób upoważnionych o których mowa w § 4 umowy nr B/U/111/MOPS/111/2018. Z informacji

przekazanej w czasie kontroli przez Prezes, Panią Krystynę Glazor wynika, że Stowarzyszenie nie wydało upoważnień oraz nie prowadziło ewidencji osób upoważnionych. Pani Prezes poinformowała, że w najbliższym czasie brakujące dokumenty zostaną uzupełnione, a ich skany przesłane. W dniu 5.03.2019 r. do SW wpłynął skan upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane dla Kierownika zadania. W dniu 11.03.2019 r. przesłano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych 2 osób zatrudnionych na umowę zlecenie.

W toku kontroli ustalono:

- 1) Uczestnicy zadania zostali poinformowani w zakresie administrowania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.
- 2) Podmiot nie stosował zapisów § 4 umowy nr B/U/111/MOPS/111/2018, tj. nie wydawał i nie prowadził rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały wydane w marcu 2019 r

*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: 27.03.2019

Data otrzymania protokołu: 11.04.2019

Data podpisania protokołu: 12.04.2019

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu: .....

Kontrolujący:  
Podinspektor  
Magdalena Pawlikowska

Inspektor  
Katarzyna Jarosz

Kontrolowany:  
Wiceprezes Zarządu      Prezes Zarządu  
Szkolak Dorota          Glazor Krystyna

Stowarzyszenie „Być”  
31-222 Kraków, ul. Kluzeka 6  
Tel/fax 12-415-25-92  
NIP 945-19-56-768