



SW.0811.44.2019.AD

Protokół z kontroli

realizacji zadania polegającego na prowadzeniu od 1.01.2018 r. do 30.06.2021 r., środowiskowego domu samopomocy typu B przeznaczonego dla 21 osób upośledzonych umysłowo, zgodnie z umową nr W/I/3655/SO/329/2017 z dnia 5 stycznia 2018 roku.

I. Informacje wstępne.

1. Zadanie podlegające kontroli:

Powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2018 r. do 30.06.2021 r., na terenie Dzielnicy II, środowiskowego domu samopomocy typu B przeznaczonego dla 21 osób upośledzonych umysłowo.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Chrześcijańskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”
ul. Lubelska 21, 30-003 Kraków.

3. Numery i daty zawarcia umów:

Umowa nr W/I/3655/SO/329/2017 z dnia 5.01.2018 r. zawarta pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Chrześcijańskim Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:

Katarzyna Bryja – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 24/2019 z 8.01.2019 r.

Magdalena Kluba – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 13/2019 z 7.01.2019 r.

5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Marcin Szczypczyk – Dyrektor biura Stowarzyszenia,
Paulina Litwora – pracownik administracyjno – biurowy,
Małgorzata Mechowska – Kierownik ŚDS.

6. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. 2018 r. do 31.12.2018 r.

7. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w dniu 19 listopada 2019 r. od godz. 11:00 do 14:30 i w dniu 17 grudnia od godz. 8:00 do godz. 13:50 w siedzibie Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko” przy ul. Lubelskiej 21 w Krakowie oraz w miejscu realizacji zadania tj. środowiskowy dom samopomocy al. Pokoju 7 w Krakowie w dniu 19 listopada 2019 r. w godzinach 8:00 do 10:30. Ostatnie wyjaśnienia Zleceniobiorca przesłał w dniu 14.01.2020 r.

8. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

a) Ustawy:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, ze zm.);

b) Rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 Nr 238, poz. 1586).

c) Umowy:

- umowa nr W/I/3655/SO/329/2017 z dnia 5.01.2018 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/3655/SO/329/2017 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 ŚDS;
- 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.0811.44.2019.AD nr kanc. W-26768/19 z 31.07.2019 r., które zostało przekazane zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

12. Dobór próby:

Analizie podlegała dokumentacja dotycząca działalności Środowiskowego Domu Samopomocy typu B przy la. Pokoju 7, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r.

Weryfikacji została poddana:

- dokumentacja księgowa za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r., w tym 100% dokumentów z okresu 1–31 stycznia 1–31 grudnia 2018 r.,
- 100% dokumentów osób będących pracownikami ŚDS w okresie 1.01.–31.12.2018 r.,
- 30% dokumentów osób będących uczestnikami ŚDS w okresie 1.01.–31.12.2018 r.,
- 100% dokumentów promujących zadanie w okresie 1.01.–31.12.2018 r.

13. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy odnoszące się do przedmiotu kontroli.

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy al. Pokoju 7, reguluje umowa nr W/I/3655/SO/329/2017 z dnia 5.01.2018 r., wraz z aneksami, która określa min.:

- Dom, winien działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie powinny być prowadzone zajęcia z uczestnikami;
- uczestnikiem Domu może być osoba upośledzona umysłowo;
- skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez MOPS;
- każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiana przez uczestnika lub opiekuna/członka rodziny. Długotrwała nieobecność powinna być usprawiedliwiona stosownym zaświadczeniem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczestnika, trwającej powyżej 30 dni, kierownik ŚDS zobligowany jest do powiadomienia Realizatora zadania o konieczności zmiany decyzji o skierowaniu do Domu.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić odpowiedni do typu domu, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
- Dom ma zapewnić takie usługi jak: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, terapię ruchową, niezbędną opiekę;
- Dom umożliwia uczestnikom spożycie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego;
- wysokość miesięcznej dotacji przeznaczonej na jednego uczestnika Domu wynosi, w 2018 roku 1458,20 zł (plus dodatkowe środki, które przysługują dla uczestników posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności w wysokości 380,00 zł).

14. Skróty stosowane w protokole:

GMK – Gmina Miejska Kraków;

MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

ChSON „Ognisko”, Podmiot – Chrześcijańskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko” ul. Lubelska 21, 30-003 Kraków;

ŚDS, Dom, Placówka – Środowiskowy Dom Samopomocy, al. Pokoju 7 w Krakowie;

IPPWA – indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego.

II. Ustalenia kontroli dotyczące części merytorycznej zadania.

W toku czynności kontrolnych weryfikacją objęto następujące kwestie:

1.1. Prawidłowość realizacji usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie warunków lokalowych i technicznych.

Środowiskowy Dom Samopomocy mieści się na parterze budynku wielokondygnacyjnego, w otoczeniu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom. Dom przeznaczony jest dla 21 uczestników. Lokal użytkowany jest na podstawie umowy najmu zawartej w dniu 6.03.2013 r.

z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie, na czas nieoznaczony. Zgodnie z umową powierzchnia użytkowa wynosi 275,16m², w tym pomieszczenia piwnic 103,08m². Dom posiada schodółaz.

Na podstawie oględzin lokalu stwierdzono, iż w jego skład wchodzi:

- przedsionek z szatnią,
- pokój wyciszeń / pokój poradnictwa psychologicznego,
- sala ogólna spotkań / jadalnia,
- pracownia sztuki użytkowej i poligrafii,
- pracownia gospodarstwa domowego,
- pracownia techniczna,
- pracownia komputerowa / ruchowa wraz ze składzikiem mieszczącym się na kondygnacji,
- łazienka dla osób niepełnosprawnych w której znajdują się: umywalka, kabina prysznicowa, toaleta,
- toaleta damska,
- toaleta męska,
- w pomieszczeniach przyziemia znajdują się: łazienka dla personelu z umywalką, wc oraz pralką, archiwum, 5 pomieszczeń pełniących funkcję składzika.

W wyniku oględzin lokalu i analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Lokal jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. Znajdują się w nim pomieszczenia i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć.
- 2) Lokal wyposażony w schodółaz, pozbawiony jest barier architektonicznych. Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika po odliczeniu powierzchni piwnic wynosi nie mniej niż 8m², co jest zgodne z Rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

1.2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Krakowie przy al. Pokoju 7 funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu od 7:30 do 15:30.

Zgodnie z § 4 umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązał się zapewnić następujące usługi:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, naukę higieny i trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach i instytucjach kultury;
- c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- d) poradnictwo psychologiczne;
- e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianiu i przestrzeganiu terminów wizyt u lekarza, pomocy w zakupie leków, w dotarciu do jednostek służby zdrowia;
- g) niezbędną opiekę;

h) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja, która odzwierciedla pracę zespołu wspierająco – aktywizującego. Na jej podstawie w trakcie kontroli ustalono, że uczestnicy posiadają w placówce dostęp do wymienionych w umowie usług.

Na podstawie wyjaśnień Kierownika ŚDS oraz czynności kontrolnych ustalono, iż Dom zapewnia gorący posiłek w ramach treningu kulinarnego w godzinach 11:30 – 12:15.

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

Skontrolowano akta osobowe osób zatrudnionych w środowiskowym domu samopomocy przy al. Pokoju 7 w okresie od 01.01. do 31.12.2018 r. W aktach pracowników znajdują się:

- umowa o pracę, wraz z porozumieniami zmieniającymi warunki umowy,
- badania lekarskie,
- C.V.,
- świadectwa pracy,
- dokumenty dotyczące posiadanego tytułu naukowego,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych,
- zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
- oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania, procedurą Systemu Zarządzania Jakością,
- szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dyspozycja przekazywania wynagrodzenia na konto.

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w 2018 r. do realizacji zadania w Środowiskowym Domu Samopomocy przy al. Pokoju 7 zatrudnione były następujące osoby:

- a) kierownik ŚDS/psycholog – **wyłączenie jawności**,
- b) pedagog/p.o. zastępcy kierownika – **wyłączenie jawności**,
- c) pedagog – **wyłączenie jawności**,
- d) pomoc terapeuty – **wyłączenie jawności**,
- e) asystent osoby niepełnosprawnej – **wyłączenie jawności**,
- f) terapeuta zajęciowy – **wyłączenie jawności**,

Łącznie w roku 2018 w Ośrodku przy al. Pokoju 7 zatrudnionych było 6 osób na 5,75 etatu co jest zgodne z ofertą na realizację zadania publicznego.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Akta osobowe osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy są prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369).
- 2) Pracownicy podpisują się na zbiorczych listach obecności za dany miesiąc.
- 3) Wymiar etatów osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy zgodny jest z ofertą na realizację zadania publicznego.
- 4) Zachowany został minimalny wskaźnik zatrudnienia wymagany rozporządzeniem, który w środowiskowym domu samopomocy typu B wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników.

1.4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

W trakcie kontroli Kierownik placówki okazał kontrolującemu dokumentację zbiorczą oraz indywidualną wszystkich uczestników ŚDS. W toku czynności kontrolnych analizie poddano akta, losowo wybranych siedmiu z dwudziestu jeden uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy (dobór losowy prosty).

a) Akta uczestników ŚDS znajdują się w osobnym dla każdego uczestnika segregatorze i zawierają:

- kartę kwalifikacji uczestnika,
- regulamin ŚDS podpisany przez uczestnika lub opiekuna,
- kartę informacyjną o uczestniku,
- indywidualny plan aktywności zawierający tygodniowy schemat zajęć uczestnika,
- ocenę funkcjonowania uczestnika,
- indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego sporządzany na czas trwania umowy na realizację zadania publicznego,
- aktualizację indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- kartę medyczną wypełnioną w I części przez opiekuna w II części przez lekarza,
- kartę dotyczącą obserwacji / informacji o uczestniku,
- podanie o przyjęcie do Ośrodka (w razie występowania),
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (w razie występowania),
- opinie psychologiczne / zaświadczenia lekarskie,
- decyzje kierujące MOPS.

b) W ŚDS prowadzona jest ewidencja zbiorcza uczestników, która zawiera:

- datę przyjęcia uczestnika do ŚDS,
- nazwisko i imię uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia uczestnika,
- pesel uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna.

c) W osobnym segregatorze znajdują się listy obecności uczestników. Listy sporządzane są zbiorczo dla wszystkich uczestników na dany miesiąc. Na liście podpisują się uczestnicy, natomiast na oddzielnych arkuszach obecność uczestników potwierdzana jest przez terapeutów.

W segregatorze znajdują się pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczestników.

Poddano szczegółowej weryfikacji listy obecności za luty i październik 2018 r. Odnotowano następującą liczbę obecności w miesiącach:

- luty – 314 podpisów. Liczba osobodni w miesiącu 420 (21 miejsc dotowanych x 20 dni roboczych). Zatem frekwencja wynosiła 74,76%.

W sprawozdaniu przesłanym mailem do pracownika MOPS w dniu 01.03.2018 r. wykazano frekwencję na poziomie 71%.

- październik – 387 podpisów. Liczba osobodni w miesiącu 483 (21 miejsc dotowanych x 23 dni roboczych). Zatem frekwencja wynosiła 80,12%.

W sprawozdaniu przesłanym mailem do pracownika MOPS w dniu 6.11.2018 r. wykazano frekwencję na poziomie 80%.

d) W osobnym segregatorze znajdują się „Dzienniki zajęć wspierająco – aktywizujących”, sporządzane osobno na każdy miesiąc danego roku. Dzienniki sporządzane są w oparciu o usługi wymienione w §14 Rozporządzenia i obejmują 7 aktywności:

- trening umiejętności spędzania czasu wolnego oraz zajęcia relaksacyjne,
- trening i nabywanie umiejętności samoobsługowych oraz związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego,
- indywidualne wsparcie terapeutyczne (rozmowy indywidualne, wsparcie w sytuacjach kryzysowych, załatwianiu spraw osobistych, urzędowych itp.),
- treningi grupowe i rozwijanie umiejętności, związanych z kontaktami społecznymi,
- terapia zajęciowa i trening zawodowy – zajęcia techniczne,
- edukacja ustawiczna (trening ekonomiczny, kaligrafia, zajęcia edukacyjne),
- usprawnienie ruchowe (zajęcia ruchowe, basen, spacer itp.)

Dzienniki zawierają następujące informacje :

- datę,
- tematykę zajęć,
- imię i nazwisko uczestnika, rodzaj wykonywanych zadań, sposób realizacji zajęć, (uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestnika, ważne z punktu widzenia przebiegu IPPWA),
- podpis pracownika.

Zajęcia w „Dziennikach zajęć wspierająco – aktywizujących” realizowane są na podstawie planów zajęć wspierająco – aktywizujących dla ŚDS na dany okres.

Dzienniki odzwierciedlają pracę prowadzoną w ŚDS.

e) W osobnym skoszycie znajdują się notatki z zebrań pracowników.

W roku 2018 zebrania odbywały się średnio jeden raz w tygodniu i dotyczyły m.in.:

- szkoleń pracowników,
- omówienia IPPWA,
- wyjść i imprez organizowanych w ŚDS,
- organizacji zajęć,
- sytuacji rodzinnej i osobistej uczestników,
- spraw bieżących ŚDS,
- zmian w planie zajęć.

W wyniku analizy dokumentacji prowadzonej w ŚDS stwierdzono:

- 1) Ewidencja uczestników zawiera elementy wymienione w §24 ust. 3 pkt. 1a Rozporządzenia.
- 2) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego zawierają elementy wyszczególnione w § 24 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia.

- 3) W wyniku szczegółowej analizy list obecności za II i X 2018r. stwierdzono iż sprawozdanie z frekwencji za II przesyłane do MOPS różni się od stanu faktycznego.
- 4) Przestrzegany jest zapis § 4 ust. 5 umowy dotyczący konieczności usprawiedliwiania przez uczestników nieobecności.

1.5. Realizacja obowiązków informacyjnych.

W trakcie wizji lokalnej ustalono, że na witrynie budynku przy al. Pokoju 7 umieszczona jest tabliczka z informacją o prowadzonej działalności Środowiskowego Domu Samopomocy oraz źródłach finansowania.

Na stronie internetowej Zleceniobiorcy zamieszczona jest informacja o prowadzonej działalności Środowiskowego Domu Samopomocy oraz źródłach finansowania.

Zamieszczone są również aktywne odnośniki do portalu internetowego www.krakow.pl oraz www.ngo.krakow.pl.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku bankowego.

Zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym *Stowarzyszenie reprezentuje i zaciąga w jego imieniu zobowiązania majątkowe Prezes Zarządu samodzielnie lub łącznie dwaj inni członkowie Zarządu.* Funkcję prezesa Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko” pełni Pan Andrzej Wolski.

W czasie trwania kontroli okazano:

- a) Zasady (Politykę) Rachunkowości obowiązującą od 1.01.2010 r. wraz z aneksem z dnia 15.09.2017 r. – oba dokumenty opatrzone pieczęcią i podpisem Prezesa Zarządu; (aneks wprowadza aktualizację miejsca przechowywania dokumentacji w związku ze zmiany siedziby Stowarzyszenia (pkt 1));
- b) Aneks do Załącznika nr 1 i 2 do Polityki Rachunkowości z mocą obowiązywania od 1.10.2013 r. – Wykaz kont księgowych dotyczący m.in. zmiany nazw kont analitycznych 503 - koszty Środowiskowego Domu Samopomocy;
- c) Wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych CHSON „Ognisko” z mocą obowiązywania od 1.01.2007 r.
- d) Aneks do Załącznika nr 1 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych z dnia 2.01.2018 r. z mocą obowiązywania od 2.01.2018 r.
- e) Umowa z dnia 18.01.2007 r. o korzystanie z bankowej usługi telekomunikacyjnej Pekao24 dla firm.
- f) Aneks nr 1/20017 do umowy rachunku bieżącego nr 28 1240 1431 1111 0000 1045 1072 - aneks wprowadza aktualizację adresu Posiadacza rachunku;
- g) Wykaz kont bankowych przeznaczonych do obsługi zadań projektowych realizowanych przez CHSON „Ognisko”, stanowiący załącznik nr 5 do polityki rachunkowości. Wykaz obowiązuje od 1 czerwca 2016 r. Na wykazie wyszczególniony jest rachunek nr 05 1240 1431 1111 0000 1045 1098 przypisany Środowiskowemu Domu Samopomocy al. Pokoju;
- h) Umowę uniwersalną dla małych i średnich przedsiębiorstw zawartą w dniu 23.10.2018 r. pomiędzy bankiem PKO S.A. a CHSON „Ognisko”. Przedmiotem umowy jest prowadzenie/otwarcie rachunków bankowych m.in. rachunku nr 28 1240 1431 1111 0000 1045 1072;

- i) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”, z dnia 20.10.2017 r. z mocą obowiązywania od 22.10.2017 r.;
- j) Zasady wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych pobranych przez pracowników, wydatkowanych na poczet zakupów związanych z działalnością CHSON „Ognisko”, stanowiące załącznik nr 1 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych z dnia 20.10.2017 r. z mocą obowiązywania od 1.01.2018 r.
- k) Aneks do Załącznik nr 1 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych z dnia 20.10.2017 r. z mocą obowiązywania od 1.01.2018 r.
- l) Upoważnienie z dnia 1.09.2014 r. wydane przez prezesa dla dyrektora Biura Stowarzyszenia do korzystania i obsługiwanie przypisanej do rachunków bankowych, bankowej usługi telekomunikacyjnej,

Polityka rachunkowości przyjęta w Stowarzyszeniu określa najważniejsze zasady obowiązujące przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Jako rok obrotowy został przyjęty rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Stowarzyszenia, zlokalizowanej w Krakowie przy ul. Lublańskiej 21. Zgodnie z przyjętymi zasadami, koszty ewidencjonuje się w układzie kalkulacyjnym. Do kont syntetycznych, które dotyczą poszczególnych zadań prowadzone są konta analityczne.

Stowarzyszenie posiada rachunek bankowy o nr 28 1240 1431 1111 0000 1045 1072 oraz subkonta. Kontrolującym okazano załącznik nr 5 do Polityki rachunkowości stanowiący wykaz kont bankowych przeznaczonych do obsługi zadań i projektów realizowanych przez ChSON „Ognisko”, zgodnie z którym do rozliczeń Środowiskowego Domu Samopomocy al. Pokoju w Krakowie służy konto nr 05 1240 1431 1111 0000 1045 1098. Stowarzyszenie, zgodnie z zawartą umową nr W/I/3655/SO/329/2017 na prowadzenie ŚDS, otrzymuje dotację na konto główne Stowarzyszenia (nr 28 1240 1431 1111 0000 1045 1072), po czym środki są przeksięgowywane na konto przypisane ŚDS al. Pokoju (konto nr 05 1240 1431 1111 0000 1045 1098).

Kontrolującym okazano umowę na korzystanie z bankowej usługi telekomunikacyjnej dla rachunku głównego, z której wynika, że osobą reprezentującą Stowarzyszenie, a w konsekwencji posiadającą uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi jest Pan Andrzej Wolski – prezes Stowarzyszenia. Dodatkowo Pan Marcin Szczypczyk, tj. dyrektor biura, na podstawie upoważnienia z dnia 1.09.2014 r., upoważniony jest do korzystania i obsługiwanie przypisanej do kont bankowych Stowarzyszenia, bankowej usługi telekomunikacyjnej.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Chrześcijańskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych, Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko” prowadziło wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową kontrolowanego zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 2) Koszty związane z prowadzeniem ŚDS al. Pokoju rozliczane były na koncie syntetycznym „503” oraz na kontach analitycznych utworzonych do tego konta.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone były z wykorzystaniem programu CDN Optima.
- 4) Podmiot dysponuje rachunkiem bieżącym nr 28 1240 1431 1111 0000 1045 1072 (na które przekazywana była dotacja), do którego posiada subkonto o numerze 05 1240 1431 1111 0000 1045 1098, przypisane ŚDS al. Pokoju.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

Na podstawie okazanej dokumentacji księgowej stwierdzono, że środki przeznaczone na realizację zadania, w ramach finansowania ze środków budżetu państwa, zostały wydatkowane zgodnie z przedstawionym przez ChSON „Ognisko” rozliczeniem kosztów działalności Środowiskowego Domu Samopomocy za rok 2018.

Środki finansowe zostały w głównej mierze przeznaczone na wynagrodzenia pracowników merytorycznych zadania (69,4% przekazanej dotacji), pozostałe na koszty administracyjne (14%), czynsz i media (9,7%), wyposażenie (3,4%), materiały do terapii (1,9%) oraz pozostałe koszty (1,6%).

Prowadzenie ŚDS ma charakter zadania powierzonego, a na którego realizację były planowane na 2018 rok środki finansowe w wysokości: 428 854,70 zł. Powyższa kwota mogła ulec zmianie w przypadku zmiany liczby miejsc w Domu lub zmiany przez Wojewodę Małopolskiego, miesięcznej wysokości dotacji na jednego uczestnika Domu.

Kwota dotacji rozliczona w sprawozdaniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r. wniosła: 427 334,70 zł, co stanowiło 100% przekazanych środków na realizację zadania (po uwzględnieniu, przez Realizatora, zmiany liczby miejsc w ŚDS).

3. Prawidłowość rozliczeń finansowych

Zgodnie z programem kontroli, weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe z okresu od 1 do 31 stycznia oraz od 1 do 31 grudnia 2018 roku, wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania w ramach umowy W/I/3655/SO/329/2017.

Kontrolującym okazano następujące dokumenty związane z prowadzeniem ŚDS al. Pokoju 7:

- a) oryginały dokumentów księgowych: faktury oraz rachunek do umowy zlecenie wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania w 2018 r.,
- b) potwierdzenia poniesienia kosztów: wyciągi bankowe i zapisy na koncie,
- c) umowy oraz aneksy do umów stanowiące podstawę do regulowania zobowiązań finansowych w 2018 roku, w zakresie wydatków na media, w tym:
 - umowę najmu lokalu użytkowego zawartą w dniu 6.03.2013 r. wraz z aneksami,
 - umowę o kompleksową dostarczania energii elektrycznej,
 - umowę o świadczenie usług telefonicznych - Internet,
 - umowę i aneks dot. gospodarowaniem odpadami komunalnymi.

Dotacja na realizację zadania, wpływała na rachunek bankowy przypisany ŚDS al. Pokoju, z którego dokonywane były płatności w formie bezgotówkowej.

Dokumentacja dotycząca płatności gotówkowych zawierała wnioski o zaliczkę, dowody wpłaty (KP), rozliczenia zaliczek oraz raporty kasowe. Z okazanych materiałów wynika, że wypłata gotówki dokonywana była z konta głównego Stowarzyszenia, po uprzednim przekazaniu środków z konta ŚDS (ze względów finansowych, Podmiot posiada kartę tylko do konta głównego Stowarzyszenia). Środki wypłacane z rachunku bankowego były niezwłocznie wpłacane do kasy, co znajdowało swoje odzwierciedlenie w dokumentach KP. Na koniec miesiąca dokonywano rozliczenia zaliczki oraz sporządzano raport kasowy, na obu dokumentach były wymienione faktury płatne gotówką.

Na okazanych dokumentach (wniosek o zaliczkę/rozliczenie zaliczki/raport kasowy) osobą wypłacającą, rozliczającą oraz sporządzającą był pracownik administracyjno - biurowy zajmujący się między innymi prowadzeniem kasy ŚDS al. Pokoju 7.

Zgodnie z obowiązującą w Pomocie Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych, z dnia 22.10.2017 r., za dowód księgowy uważa się m.in. raport kasowy. Paragraf 3 ww. Instrukcji mówi: „dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:

- 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej - tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
- 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.”

Faktury i rachunki były opisane w sposób trwały i zawierały następujące dane:

- opis przeznaczenia towarów lub usług;
- informację w zakresie źródła finansowania, wraz z podpisem pracownika biura;
- informację, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym (przez Kierownika ŚDS lub w przypadku faktur wspólnych przez Dyrektora biura), oraz formalno-rachunkowym (przez księgową), a także zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z datą i podpisem prezesa Stowarzyszenia;
- dekretację z pieczęcią i parafą księgową;
- pieczęć ChSON „Ognisko” Środowiskowy Dom Samopomocy;
- pieczęć „Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nie stosuje się”.

W wyniku szczegółowej analizy dokumentów księgowych w kontrolowanej próbie stwierdzono:

- 1) Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione. Faktury, które zostały opłacone gotówką zostały ujęte w raportach kasowych, a zapłatę faktur przelewowych potwierdziły okazane wyciągi bankowe.
- 2) W sprawozdaniu rocznym za 2018 rok, złożonym do MOPS przez ChSON „Ognisko”, stwierdzono:

a. nieprawidłową datę wystawienia dokumentu księgowego:

Lp.	Nr lp. w sprawozdaniu rocznym za 2018	Numer dokumentu księgowego wskazany w sprawozdaniu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Faktyczna wystawienia dokumentu
1	26	FV nr U/06/30007728/0400118R/P	26.01.2018	25.01.2018
2	164	FV nr FA/11156/2018	6.12.2018	5.12.2018

b. nieprawidłową datę zapłaty:

Lp.	Nr lp. w sprawozdaniu rocznym za 2018	Numer dokumentu księgowego wskazany w sprawozdaniu	Data zapłaty	Faktyczna data zapłaty
1	134	FV nr F73/18	31.01.2018	01.03.2018
2	178	FV nr 1/2018	13.01.2018	31.01.2018
3	185	FV nr 18010089094233	15.02.2018	14.02.2018

- 3) Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem w łącznej kwocie **189,05 zł**, na którą składają się:

- a) kwota **149,70 zł** stanowiąca część kosztów z faktury nr U/06/30007728/0400118R/P z dnia 25.01.2018 r. (karta kontroli nr 1).

Ww. dokument obejmuje koszt 425,37 zł, za okres 15.12.2017 – 22.01.2018, z czego kwota 149,70 zł dotyczy okresu od 15 – 31 grudnia 2017 roku czyli z okresu sprzed obowiązywania umowy nr W/I/3655/SO/329/2017.

Opłata za energię elektryczną została uregulowana przelewem w dniu 14.02.2018 r. w całości ze środków dotacji.

W związku z wydatkowaniem środków z dotacji na pokrycie zobowiązań dotyczących okresu sprzed obowiązywania umowy należy uznać ich wykorzystanie za niezgodne z celem na jaki zostały przyznane. A zatem kwota 149,70 zł stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

- b) kwota **39,35 zł** stanowiąca część kosztów z faktury nr 18010089094233 z dnia 16.01.2018 r. (karta kontroli nr 2).

Ww. dokument obejmuje koszt 181,33 zł, za okres 16.12.2017 – 15.01.2018, z czego kwota 39,35 zł (76,24 zł – koszt dot. ŚDS al. Pokoju: 31 dni x 16 dni = 39,35 zł) dotyczy okresu od 16 – 31 grudnia 2017 roku, czyli z okresu sprzed obowiązywania umowy nr W/I/3655/SO/329/2017.

Opłata za usługi telekomunikacyjne została uregulowana przelewem w dniu 14.02.2018 r. w całości ze środków dotacji.

W związku z wydatkowaniem środków z dotacji na pokrycie zobowiązań dotyczących okresu sprzed obowiązywania umowy należy uznać ich wykorzystanie za niezgodne z celem na jaki zostały przyznane. A zatem kwota 39,35 zł stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

4. Wynagrodzenia pracowników:

Analizie podlegały wynagrodzenia wykazane w sprawozdaniu jako wypłacone w miesiącu styczniu i grudniu 2018 roku.

Koszty wynagrodzeń ujęte zostały w kosztorysie zadania w dwóch kategoriach:

- w kategorii I.1 wynagrodzenie,
- w kategorii II.1 koszty administracyjne.

Kwota wydatków w kategorii I.1 kosztorysu wyniosła w 2018 roku 296 739,14 zł i była wyższa o 3 645,14 zł od kwoty przewidzianej na tę kategorię w kosztorysie zadania. W przypadku kategorii II.1: kwota wydatków wyniosła 60 028,66,00 zł i była niższa o 307,34 zł od kwoty przewidzianej na tę kategorię w kosztorysie zadania.

Ze względu na zapis § 5 ust. 1 umowy nr W/I/3655/SO/329/2017, mówiący „jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %”, uznaje się, że dotacja została wydatkowana zgodnie z kosztorysem zadania.

W czasie trwania kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) regulamin pracy ChSON „Ognisko”, obowiązujący od 15.03.2016 r.,
- b) regulamin wynagradzania ChSON „Ognisko”, obowiązujący od 15.03.2016 r.,
- c) uchwałę Zarządu ChSON „Ognisko” z dnia 19.12.2017 r.,
- d) dokumentację zatrudnionych pracowników: umowy o pracę wraz z aneksami,
- e) umowę zlecenie zawartą w dniu 1.01.2018 r. na okres 1-31 grudnia 2018 r.,
- f) listy obecności,
- g) rachunek za styczeń 2018 r. wystawiony do zawartej umowy zlecenia;
- h) listy płac za styczeń i grudzień 2018 r.,
- i) potwierdzenia dokonywanych przelewów wynagrodzeń oraz obowiązkowych obciążeń naliczonych od tych wynagrodzeń.

Do realizacji zadania w 2018 r. zatrudnionych było łącznie 7 osób, w tym 6 osób na umowę o pracę na cały lub część etatu oraz jedna osoba na umowę zlecenie w miesiącu styczniu 2018 roku.

Analiza materiałów wykazała, że dokumentacja będąca podstawą do wypłaty wynagrodzeń pracowników prowadzona była w sposób przejrzysty. Każda lista płac zawierała: indywidualny symbol, informację jakiego okresu dotyczy, datę wydruku, wyliczenia poszczególnych składników dla każdego z pracowników, podpisy wraz z pieczęcią Prezesa i Księgowej.

Zgodnie z zapisem w § 3 pkt. 2 i § 4 zawartej umowy zlecenia, wynagrodzenie za wykonane zlecenie winno być wypłacone po uprzednim potwierdzeniu przez Kierownika liczby zrealizowanych godzin w danym miesiącu. Analiza dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzenia wykazała, że lista płac, rachunek do umowy zlecenie oraz potwierdzenie liczby przepracowanych godzin zostały sporządzone w tym samym dniu (tj. 31.01.2018 r.), co jest zgodne z zapisami zawartej umowy zlecenie.

Zgodnie z uchwałą Zarządu ChSON „Ognisko” z dnia 19.12.2017 r. wielkość odpisu na koszty związane z finansowaniem Działu Obsługi ChSON „Ognisko” w 2018 roku wynosiły do 15 % budżetu rocznego danej jednostki prowadzonej przez ChSON „Ognisko”.

Jednocześnie Podmiot dopuścił możliwość zmniejszenia wartości procentowej ryczałtu przeznaczonego na pokrycie kosztów działu obsługi, do wysokości rzeczywistych kosztów poniesionych w danym okresie, w związku z realizacją danego zadania.

Koszty za obsługę administracyjno-biurową ŚDS al. Pokoju 7 w 2018 roku, wyniosły 60 028,66 zł, co stanowiło 14,05% rocznego budżetu Domu w 2018 roku.

Powyższe wyliczenie jest zgodne z przyjętą przez Stowarzyszenie zasadą rozliczania kosztów za obsługę administracyjno-biurową wynoszącą do 15% budżetu rocznego danej jednostki.

W toku kontroli ustalono:

- 1) Wszystkie umowy o pracę oraz aneksy zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Podstawą wypłaty wynagrodzeń były listy płac.
- 3) Na podstawie przedłożonych wyciągów bankowych ustalono, że wynagrodzenia za okres podlegający kontroli, zostały przekazane przelewem na rachunki bankowe pracowników w kwotach wynikających z dokumentacji kadrowej i były zgodne z wydatkami wykazanymi za poszczególne miesiące w sprawozdaniu rocznym.
- 4) Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na podatek dochodowy były przekazane na konto ZUS i US, w następujących terminach:

miesiąc w 2018 r.	ZUS	Urząd Skarbowy
za styczeń	15.02.2018	25.02.2018
za grudzień	27.12.2018	27.12.2018

Na podstawie przedłożonej historii operacji bankowych stwierdzono, iż składki do ZUS i zaliczki na podatek opłacane były w wymaganych terminach (tj. składki ZUS do 15. dnia następnego miesiąca, a zaliczki do US do 20. dnia miesiąca po miesiącu, którego zaliczka dotyczy), wyjątek stanowiła opłata do US za styczeń 2018 r. zapłacona 25 lutego 2018 r.

Na tym protokół zakończono.

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

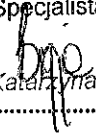
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: 12.02.2020r.

Data otrzymania protokołu: 12/02/2020

Data podpisania protokołu: 24/02/2020

Kontrolujący:

Specjalista

mgr Katarzyna Bryja

Starszy Inspektor

Magdalena Kuba

Kontrolowany:

Prezes Zarządu
ChSON "Sognisko"

Andrzej Wolski