



SW.0811.29.2021.JS

**Protokół z kontroli realizacji zadania
polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia – klubu samopomocy przeznaczanego dla 30
osób starszych, w ramach umowy nr W/I/4737/SO/182/2018 z dnia 7.01.2019 r.**

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie od 1.01.2019 r. do 31.10.2021 r. na terenie Dzielnicy VI ośrodka wsparcia – klubu samopomocy przeznaczanego dla 30 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w lokalu podmiotu.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II,
ul. Jana Sas-Zubrzyckiego 10, 30-611 Kraków.

3. Numer i data zawarcia umowy:

Umowa nr W/I/4737/SO/182/2018 z dnia 7.01.2019 r.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:

Katarzyna Bryja - Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 2/2021 z 4.01.2021 r.

Justyna Szostek-Stopa – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 33/2021 z 4.01.2021 r.

5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Antoni Wiatr – Prezes Stowarzyszenia Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II

6. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.

7. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w dniach od 4.08.2021 r. do 23.09.2021 r. w siedzibie MOPS tj. ul. Józefińska 14 i os. Górali 19 oraz w dniu 4.08.2021 r. w placówce przy ul. Balickiej 289 w Krakowie. Ostatnie dokumenty Podmiot przekazał w dniu 28.09.2021 r.

8. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

a) Ustawy:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2020.1057 ze zm.);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2020.1876 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021.305);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021.217 ze zm.);

b) Umowa:

- W/I/4737/SO/182/2018 z dnia 7.01.2019 r.

9. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy – kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2021 r.

10. Zakres kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/4737/SO/182/2018 z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- prawidłowość w zakresie zatrudniania i kwalifikacji zawodowych kadry;
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania, w tym: dokumentacji uczestników zadania oraz dokumentacji placówki.

11. Sposób poinformowania Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak SW.0811.29.2021.JS nr kanc. W-22859/21 z dnia 9.07.2021 r., które zostało mu przesłane za pośrednictwem poczty oraz drogą elektroniczną.

13. Dobór próby:

Analizie podlegała dokumentacja dotycząca działalności ośrodka wsparcia - klubu samopomocy, ul. Balicka 289, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.

W ramach kontroli realizacji zadania zweryfikowano:

- 100 % dokumentów księgowych z okresu od 1 stycznia do 29 lutego 2020 r.,
- 100 % dokumentów pracowników ośrodka wsparcia,
- 100 % dokumentów osób będących uczestnikami ośrodka wsparcia,
- 100% dokumentów dotyczących wywiązania się z obowiązków informacyjnych.

12. Stosowane w protokole skróty:

GMK – Gmina Miejska Kraków;

MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

Stowarzyszenie, Podmiot, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II;

KS, Placówka, OW, Klub, Klub samopomocy-ośrodek wsparcia - klub samopomocy na ul. Balickiej 289 w Krakowie.

13. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania ośrodka wsparcia - klubu samopomocy odnoszące się do przedmiotu kontroli:

Jak wskazano w § 2 umowy nr W/I/4737/SO/182/2018, Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz wykorzystać przekazaną dotację zgodnie z celem na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.

W myśl § 3 ust. 8 wysokość miesięcznej należnej dotacji wynosi maksymalnie 12 000 zł i uzależniona jest od frekwencji uczestników Klubu.

Ust. 9 mówi – frekwencja uczestników będzie ustalana na podstawie listy obecności prowadzonej przez Klub. Jako ważne traktowane będą wyłącznie podpisy osób, które złożyły

wcześniej deklaracji uczestnictwa w Klubie. Dozwolone jest posiadanie wyższej liczby deklaracji w stosunku do liczby miejsc dotowanych, w celu pełnego wykorzystania miejsc.

Zgodnie z § 4 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić ośrodek wsparcia – klub samopomocy dla 30 osób starszych, przez 5 dni w tygodniu, po minimum 4 godziny dziennie.

Podmiot zobowiązuje się realizować zadanie zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym zapewnić uczestnikom, podczas codziennego pobytu, świadczenia w zakresie:

- a) podtrzymywania kondycji psychicznej;
- b) organizacji zajęć kulturalno – towarzyskich i rekreacyjnych;
- c) podejmowania działań zmierzających do wzmocnienia aktywności życiowej i samodzielności życiowej osób objętych pomocą,
- d) inspirowania powstawania grup wsparcia i wzmacniania więzi społecznych, a także włączanie do środowiska lokalnego oraz polepszanie relacji z rodziną.

W § 4 ust. 3 Zleceniobiorca zobowiązał się m.in. do:

- zatrudnienia pracowników na określone stanowiska z odpowiednimi kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym, zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami. W Klubie w razie takiej konieczności można zatrudnić opiekunów lub instruktorów z tym, że liczba opiekunów realizujących swoje zadania w tym samym czasie nie może być większa niż liczba spotykających się w tym czasie grup uczestników.
- ustalenia wynagrodzenia kierownika, wraz ze wszystkimi składnikami i świadczeniami zawiązanymi z pracą, nie przekraczającego 200% średniego wynagrodzenia pracowników merytorycznych.
- pozyskiwania i posiadania imiennych deklaracji osób potwierdzających chęć uczestnictwa w Klubie (uczestnikami winni być mieszkańcy GMK powyżej 60 roku życia).
- zapewnienia uczestnikom możliwości przygotowania gorących napojów oraz dostępu do prasy codziennej i komputera z dostępem do Internetu, a także możliwości korzystania ze wspólnych pomieszczeń tj. kuchni, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
- prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie zajęć, składającej się w szczególności z: miesięcznych (ramowych) harmonogramów przedsięwzięć oraz tygodniowych (szczegółowych) programów zajęć, dziennika zajęć, listy obecności i deklaracji uczestników.

§ 4 ust. 4 Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki bieżące związane z bezpośrednio z działalnością Klubu.

Zleceniobiorca zobowiązany jest (§ 6 ust. 1 umowy) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

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

W trakcie kontroli ustalono, że Ośrodek Wsparcia – Klub Samopomocy znajduje się przy ul. Balickiej 289, usytuowany jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego. Lokal użytkowany jest przez Stowarzyszenie na podstawie Umowy najmu nr 176/N/2019 zawartej z Dyrektorem Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”. Przedmiotem najmu jest pomieszczenie nr 5 położone w Klubie

Kultury „Mydlniki”. W umowie brak określonego metrażu pomieszczenia. Wejście do lokalu bez barier architektonicznych.

W skład lokalu wchodzi:

- hol ogólnodostępny, w którym uczestnicy mogą zostawić okrycie wierzchnie,
- pomieszczenie do terapii,
- toaleta dla personelu,
- toaleta dla uczestników dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowo na podstawie umowy najmu nr 178/N/2019 Stowarzyszenie wynajmuje salę widowiskową oraz salę ceramiczną w dniach i godzinach ustalonych z Kierownikiem Klubu.

Pomieszczenie do terapii wyposażone m.in. w meble, stoły, krzesła, kuchenkę mikrofalową, lodówkę.

W trakcie kontroli w placówce panował ład i porządek.

W ofercie zapisano, że:

- zajęcia prowadzone będą w lokalu składającym się m.in. „z dwóch pomieszczeń (pomieszczenie bazowe oraz naprzemiennie pomieszczenie, w którym znajduje się piec ceramiczny i sala teatralna)”,
- „warunki sanitarne spełniają dwie toalety”,
- występuje pomieszczenie spełniające funkcję aneksu kuchennego,
- „będziemy korzystać również z sali imprezowej znajdującej się na I piętrze, która posiada scenę oraz część ściany wyłożonej lustrami...”.

Lokal nie spełnia wymogów określonych w ofercie MOPS.DN.440.6.2018.KJ.1.1.2018 będącej załącznikiem do umowy w zakresie pomieszczenia spełniającego funkcję aneksu kuchennego, którego podczas kontroli nie stwierdzono. Kontrolującym w trakcie wizji lokalnej nie została również udostępniona sala widowiskowa, wynajmowana na podstawie umowy najmu nr 178/N/2019. Dodatkowo nie przedstawiono żadnej dokumentacji potwierdzającej korzystanie z „sali imprezowej znajdującej się na I piętrze, która posiada scenę oraz część ściany wyłożonej lustrami”. Przedmiotowe pomieszczenie również nie zostało udostępnione podczas kontroli.

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

Ośrodek wsparcia – klub samopomocy w kontrolowanym okresie funkcjonował przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach między 13:00 a 19:00, za wyjątkiem okresu zawieszenia działalności Ośrodka przez Wojewodę Małopolskiego.

Uczestnicy Ośrodka zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 pkt 6 umowy mieli możliwość przygotowania gorących napojów, jednak z uwagi na warunki lokalowe, w ograniczonym zakresie.

Zgodnie z zapisami umowy Zleceniobiorca zobowiązał się do zapewnienia uczestnikom Ośrodka Wsparcia świadczeń w zakresie:

- zajęć świetlicowych,
- rozmów wspierających,
- zajęć ruchowych,
- zajęć plastycznych,
- wspólnego muzykowania,
- treningów wiedzy poprzez wspólne zajęcia i gry,
- zajęć komputerowych,
- wycieczek rekreacyjnych na terenie Krakowa oraz poza nim,
- występów artystycznych i zajęć ruchowo – tanecznych,
- pikników.

Przedstawiono kontrolującym następującą dokumentację potwierdzającą ww. wsparcie:

1) „Dziennik zajęć Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy”.

Dziennik sporządzany jest na dany miesiąc i zawiera:

- datę prowadzonych zajęć,
- liczbę godzin,
- liczbę uczestników,
- liczbę uczestniczących dzieci (pozycja nie jest wypełniana),
- temat zajęć (treść),
- podpis prowadzącego zajęcia.

W okresie zawieszenia działalności Ośrodka przez Wojewodę Małopolskiego w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19, w dziennikach zajęć odnotowana była ogólnie praca z uczestnikami w formie zdalnej bez wskazania liczby uczestników w danym dniu, treści przeprowadzonych rozmów czy udzielonego wsparcia.

2) „Harmonogram zajęć (tygodniowy)”

Dokument nosi nazwę „Ośrodek wsparcia – Klub Samopomocy na terenie Dzielnicy VI-tej Bronowice dla osób starszych, dzieci i młodzieży ul. Balicka 289, 30-148 Kraków”. Nazwa dokumentu nieadekwatna do zleconego zadania.

Zawiera szczegółowy plan zajęć na dany miesiąc z określeniem daty, przedziału godzinowego i rodzaju zajęć.

W Harmonogramie wpisywane były analogiczne czynności jak w przypadku pozycji „Temat zajęć” w „Dzienniku zajęć Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy”.

Pomiar temperatury ciała i ciśnienia nie jest formą wsparcia i tematem zajęć, a zapis „spotkanie integracyjne” jest ogólnikowe i nie odzwierciedla faktycznie udzielonego wsparcia.

Zapisy harmonogramu są spójne z zapisami w „Dziennikach zajęć Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy”.

3) „Harmonogram zajęć (miesięczny)”

Zawiera ramowy program zajęć na dany miesiąc z określeniem:

- rodzaju zajęć, ich opisem i częstotliwością odbywania się (np. 2 x w tygodniu),
- przewidywanych imprez okolicznościowych w danym miesiącu,
- zajęć stałych w danym tygodniu,
- przewidywanych imprez kulturalno – oświatowych w danym miesiącu.

Harmonogram na październik, uwzględnił zawieszenie działalności Ośrodka od konkretnego terminu, co nie było możliwe do przewidzenia podczas jego sporządzania na początku miesiąca.

4) „Wykaz świadczeń (za danych miesiąc)” zbiorczy.

Wykaz zawiera:

- imię i nazwisko uczestnika,
- rodzaj zajęć,
- określenie ilościowe udzielonego świadczenia w miesiącu na poszczególnych zajęciach.

Wykaz zbiorczy sporządzany jest w oparciu o wykazy dla poszczególnych zajęć.

Zleceniobiorca zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 8 umowy w kontrolowanym okresie prowadził dokumentację potwierdzającą prowadzenie zajęć, składającą się w szczególności z: miesięcznych (ramowych) harmonogramów przedsięwzięć oraz tygodniowych (szczegółowych) programów zajęć, dziennika zajęć, lisy obecności i deklaracji uczestników.

Świadczenia realizowane przez Zleceniobiorcę były zgodne z zapisami oferty, w ramach której Ośrodek organizował zajęcia w zakresie:

- rozmów wspierających,
- zajęć komputerowych,
- terapii zajęciowej manualnej,
- warsztatów teatralnych,
- warsztatów muzycznych,
- zajęć ruchowych na świeżym powietrzu (spacery, wycieczki, nordic walking),
- spotkań integracyjnych.

3. Realizacja usług zgodnie z wymogami określonymi przepisami oraz ofertą – kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry.

W trakcie kontroli ustalono, iż w Ośrodku Wsparcia – Klubie Samopomocy w roku 2020 zatrudnione były następujące osoby:

- Kierownik Ośrodka – wykształcenie **(wyłączenie jawności)**, warsztaty teatralno-muzyczne, zakres obowiązków adekwatny do zajmowanego stanowiska, umowa o pracę w wymiarze 0,25 etatu.
- Instruktor ds. kulturalno-rekreacyjnych – wykształcenie **(wyłączenie jawności)**, tytuł **(wyłączenie jawności)**, na kierunku **(wyłączenie jawności)**, instruktor **(wyłączenie jawności)**, w zakresie **(wyłączenie jawności)**, zakres obowiązków obejmuje pracę rehabilitanta i jest nieadekwatny do zajmowanego na podstawie umowy o pracę stanowiska, umowa o pracę w wymiarze 0,3 etatu. Pracownik w okresie 1.01.2020 r. do 31.12.2020 r. był długotrwale nieobecny.
- Instruktor ds. kulturalno-rekreacyjnych - kwalifikacje w zawodzie **(wyłączenie jawności)**, kurs **(wyłączenie jawności)**, kurs **(wyłączenie jawności)**, kurs **(wyłączenie jawności)**, zakres obowiązków adekwatny do zajmowanego stanowiska, umowa o pracę w wymiarze 0,2 etatu.
- Instruktor ds. kulturalno-rekreacyjnych – wykształcenie **(wyłączenie jawności)**, kwalifikacje w zakresie **(wyłączenie jawności)**, zakres obowiązków adekwatny do zajmowanego stanowiska. W zakresie czynności osoba posiada stanowisko Starszy instruktor ds. kulturalno – rekreacyjnych. Umowa o pracę w wymiarze 0,75 etatu.
- Instruktor ds. kulturalno-rekreacyjnych – wykształcenie **(wyłączenie jawności)**, kwalifikacje zawodowe na stanowisku **(wyłączenie jawności)**. Zakres obowiązków adekwatny do zajmowanego stanowiska. W zakresie czynności osoba posiada stanowisko Starszy instruktor ds. kulturalno – rekreacyjnych. Umowa o pracę w wymiarze 0,3 etatu na zastępstwo za **(wyłączenie jawności)**, zawarta od dnia 1.02.2020 r.

Ponadto w Ośrodku zatrudnione były osoby na podstawie umowy – zlecenia:

- p. **(wyłączenie jawności)** - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Przedmiot umowy obejmował czynności polegające na wykonywaniu prac administracyjno – kadrowych w Klubie Samopomocy.

- p. **(wyłączenie jawności)** - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Przedmiot umowy obejmował czynności polegające na wykonywaniu prac kasjerki w Klubie Samopomocy.
- p. **(wyłączenie jawności)** - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Przedmiot umowy obejmował czynności polegające na wykonywaniu prac Główniej Księgowej w Klubie Samopomocy.
- p. **(wyłączenie jawności)** - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Przedmiot umowy obejmował czynności polegające na wykonywaniu prac z zakresu obsługi technicznej w Klubie Samopomocy.

Zgodnie z ofertą MOPS.DN.440.6.2018.KJ.1.1.2018 będącą załącznikiem do umowy Stowarzyszenie winno zatrudnić trzy osoby na stanowisku Instruktor ds. kulturalno – rekreacyjnych w łącznym wymiarze 1,3 etatu. Faktycznie pracę wykonywały na tych stanowiskach 3 osoby w łącznym wymiarze 1,25 etatu.

Przedstawiono do kontroli Ewidencję Czasu Pracy sporządzaną osobno dla każdego pracownika, która zawiera:

- imię i nazwisko pracownika,
- miesiąc, na jaki została sporządzona,
- poszczególne dni miesiąca z zaznaczonymi godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbę przepracowanych w danym dniu godzin.

Liczba godzin do przepracowania w danym miesiącu jest zgodna z wymiarem etatu poszczególnych pracowników. Ponadto przedstawiono kontrolującym listy obecności pracowników, które sporządzane są oddzielnie na dany miesiąc.

W trakcie kontroli zestawiono dane znajdujące się na listach obecności (podpisy pracowników), z danymi znajdującymi się w Ewidencji Czasu Pracy. Stwierdzono następujące rozbieżności przy poszczególnych pracownikach polegające na braku podpisu w dniu, w którym planowane było wykonywanie pracy lub potwierdzenie wykonania pracy w dniu, w którym nie była zaplanowana:

- **(wyłączenie jawności)**– 14, 16, 21, 28 styczeń; 4, 11, 18, 25 luty; 3, 10, 17, 24, 31 marzec; 1, 7, 14, 21, 28 kwiecień; 5, 12 maj; 2, 9, 16, 23, 30 czerwiec; 7, 14, 21, 28 lipiec; 4, 11, 18, 25 sierpień; 1, 8, 15, 22, 29 wrzesień; 6, 13, 20, 27 październik; 3, 10, 17, 24 listopad; 1, 8, 15, 22, 29 grudzień.
- **(wyłączenie jawności)**– 12, 14 czerwiec; 14, 31 sierpień,
- **(wyłączenie jawności)**– 12 marzec; 13 kwiecień; 1-30 wrzesień,
- **(wyłączenie jawności)**– 13 kwiecień; 31 sierpień; 31 wrzesień (nie ma takiego dnia w kalendarzu); 2, 3, 4, 24 grudzień.

Praca osób zatrudnionych na umowę zlecenie ewidencjonowana była na „Indywidualnej karcie czasu pracy” sporządzanej na dany miesiąc. Karty zawierają:

- imię i nazwisko pracownika,
- godzinę rozpoczęcia pracy i jej zakończenia,
- podpis pracownika,
- podpis Kierownika Jednostki.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

W trakcie kontroli ustalono, iż w Ośrodku oprócz dokumentacji wymienionej w pkt 2 niniejszego protokołu prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) „Deklaracja uczestnictwa w Ośrodku Wsparcia – Klubie samopomocy, na terenie Dzielnicy VI Bronowice” zawierająca:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę urodzenia,
- adres zamieszkania,
- telefon kontaktowy,
- regułę dotyczącą woli uczestnictwa w zajęciach,
- podpis i datę osoby składającej deklarację.

Wszystkie deklaracje zostały podpisane przez uczestników.

Na podstawie przedstawionych do kontroli deklaracji ustalono, iż w roku 2020 uczestnictwo w klubie zadeklarowało 36 osób powyżej 60 roku życia, w tym 5 osób nie było uprawnionych do uczestnictwa w Klubie w związku z tym, że nie byli mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków (ich deklaracje stanowią karty kontroli o numerach od 1 do 5). Z uwagi na fakt, iż w sprawozdaniach wykazywanych było 39 uczestników wystąpiono do Stowarzyszenia z prośbą o przesłanie brakujących deklaracji. W dniu 17.09.2021 r. przesłano brakujące deklaracje 3 osób.

Na podstawie analizy wszystkich przedłożonych do kontroli deklaracji ustalono, że osób uprawnionych do uczestnictwa w Klubie w 2020 roku było 34.

2) Listy obecności uczestników Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy

Analiza list obecności wykazała, iż prowadzone są one zbiorczo na dany miesiąc dla wszystkich uczestników.

W okresie zawieszenia działalności Ośrodka oraz w okresie ograniczonej jego działalności uczestnicy biorący udział w zajęciach na terenie Ośrodka podpisywali się osobiście, natomiast praca zdalna (w formie rozmów telefonicznych) potwierdzana była przez pracownika Ośrodka na liście obecności.

Listy obecności przedstawione do kontroli są tożsame z listami przesyłanymi w formie elektronicznej w ramach sprawozdań miesięcznych.

Na listach obecności w roku 2020 widnieje 39 nazwisk. W sprawozdaniach miesięcznych do frekwencji wliczanych było 39 osób, podczas gdy z zajęć Ośrodka zgodnie z zapisami §4 ust. 3 pkt 5 umowy mogły korzystać 34 osoby.

Dokonano weryfikacji obecności z wyłączeniem osób, które nie były uprawnione do udziału w zajęciach.

Na podstawie analizy stwierdzono, iż zgodnie z zapisami § 3 ust. 8 umowy frekwencja w miesiącach: marzec, czerwiec, lipiec, październik, listopad i grudzień była na poziomie niższym niż 69%, a co za tym idzie wysokość miesięcznej dotacji wyliczonej dla Klubu winna wynosić 75% czyli 9 000 zł.

	SPRAWOZDANIE		KONTROLA		dotacja przekazana	dotacja należna	do zwrotu
	liczba podpisów	frekwencja	liczba podpisów	frekwencja			
styczeń	560	89%	480	76%	12 000 zł	12 000 zł	- zł
luty	581	97%	511	85%	12 000 zł	12 000 zł	- zł
marzec	139	58%	126	53%	9 000 zł	9 000 zł	- zł
kwiecień	Ośrodek zamknięty decyzją Wojewody				12 000 zł	12 000 zł	- zł
maj					12 000 zł	12 000 zł	- zł
czerwiec	354	74%	311	64%	12 000 zł	9 000 zł	3 000 zł
lipiec	504	73%	419	61%	12 000 zł	9 000 zł	3 000 zł
sierpień	480	80%	431	72%	12 000 zł	12 000 zł	- zł
wrzesień	553	83%	475	72%	12 000 zł	12 000 zł	- zł
październik	490	74%	429	65%	12 000 zł	9 000 zł	3 000 zł

listopad	447	75%	386	64%	12 000 zł	9 000 zł	3 000 zł
grudzień	482	77%	418	66%	12 000 zł	9 000 zł	3 000 zł
				suma:	141 000 zł	126 000 zł	15 000 zł

Listy obecności za miesiące czerwiec, lipiec, październik, listopad i grudzień 2020 r. stanowią kolejno karty kontroli o numerach od 6 do 10.

W związku z powyższym kwota 15 000,00 zł stanowi dotację pobraną w nadmiernej wysokości i winna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

5. Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych.

W trakcie kontroli ustalono, iż na drzwiach lokalu, gdzie prowadzony jest Ośrodek Wsparcia – Klub Samopomocy znajduje się informacja, o prowadzonej w nim działalności oraz godzinach funkcjonowania Ośrodka. Brak jednak informacji, iż zadanie finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków.

Zleceniobiorca nie posiada własnej strony internetowej.

6. W wyniku kontroli w zakresie merytorycznym stwierdzono:

- 1) W miejscu realizacji zadania publicznego brak logo Krakowa oraz informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Zleceniodawcy zgodnie z § 7 ust. 2 umowy.
- 2) Do Klubu zgodnie z listami obecności oraz deklaracjami uczęszczało 5 osób nie będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków, co jest sprzeczne z zapisami §1 ust.1 oraz § 4 ust. 3 pkt 5 umowy.
- 3) Frekwencja w miesiącach: marzec, czerwiec, lipiec październik, listopad i grudzień była na poziomie niższym niż 69%, a co za tym idzie zgodnie z zapisami § 3 ust. 8 umowy wysokość miesięcznej dotacji wyliczonej dla Klubu winna wynosić 75% czyli 9 000 zł.
- 4) Lokal częściowo nie spełnia wymogów określonych w ofercie MOPS.DN.440.6.2018.KJ.1.1.2018 stanowiącej załącznik do umowy.
- 5) W kontrolowanym okresie Stowarzyszenie nie zatrudniało kadry w wymiarze określonym w ofercie w zakresie stanowiska instruktor ds. kulturalno – rekreacyjnych.
- 6) Dane znajdujące się na listach obecności pracowników, nie są tożsame z danymi znajdującymi się w Ewidencji Czasu Pracy.
- 7) Harmonogramy miesięczne tworzone po okresie objętym harmonogramem.

III. Ustalenia kontroli w części finansowej.

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej.

W Stowarzyszeniu w 2020 roku obowiązywały:

- a) Polityka rachunkowości Stowarzyszenia Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II, podpisana przez Prezesa i Skarbnika Stowarzyszenia wraz z załącznikami:
 - Załącznik nr 1 stanowi dokument pn. *Konta księgowe*.
 - Załącznik nr 2 stanowi dokument pn. *Opis kont*.
- b) Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2015 Stowarzyszenia z dnia 28 kwietnia 2015 r. tj. Procedura udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych.
- c) umowa rachunku bieżącego, zawarta w dniu 3 stycznia 2018 r., z PKO Bank Polski S.A., podpisana przez Prezesa Stowarzyszenia oraz potwierdzenie otwarcia 2 rachunków pomocniczych, w tym rachunku, na który przekazywana jest dotacja.

Zgodnie z zapisem KRS: *Dla ważności oświadczenia woli, pism i dokumentów w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Stowarzyszenia wymagane są podpisy dwóch osób: prezesa lub wiceprezesa oraz skarbnika. Dla ważności innych pism, dokumentów wymagane są dwa podpisy: prezesa lub wiceprezesa oraz sekretarza lub członka zarządu.*

Na potrzeby realizacji zadania polegającego na prowadzeniu Klubu na ul. Balickiej 289, Stowarzyszenie posiada pomocniczy rachunek bankowy o numerze 09 1020 2892 0000 5602 0655 8557.

Z przedłożonych dokumentów wynika, że ośrodek wsparcia – klub samopomocy posiada regulacje w zakresie rachunkowości. Ewidencja zdarzeń gospodarczych prowadzona jest na kontach księgowych ujętych w Wykazie Kont Księgowych, a obieg dokumentów odbywa się w oparciu o wewnętrzne wytyczne. W planie kont wyodrębniono konto 502 pn. *Dotacja Ośrodek wsparcia w Mydlnikach*, w ramach którego funkcjonują konta analityczne tożsame do kategorii wydatków określonych w kosztorysie zadania publicznego.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono:

- 1) Stowarzyszenie Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie, prowadzi wyodrębnioną ewidencję finansowo - księgową dla ośrodka wsparcia – klubu samopomocy, ul. Balicka 289.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o system informatyczny „LeftHand dla Stowarzyszeń i Fundacji.
- 3) Środki dotacji wpływają na konto główne Stowarzyszenia o numerze wskazanym w umowie, a następnie są przelewane na wyodrębniony na potrzeby kontrolowanego zadania bankowy rachunek pomocniczy.

2. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

Umowa nr W/I/4737/SO/182/2018 jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, co oznacza, że źródłem jej finansowania jest przekazana dotacja. Zgodnie z kosztorysem całkowity koszt zadania w 2020 roku został oszacowany na kwotę 144 000 zł. Jednakże z uwagi na fakt, iż ostateczna wysokość przekazanej dotacji uzależniona jest od frekwencji uczestników, w 2020 roku przekazano środki w łącznej kwocie 141 000 zł.

Analiza sprawozdania wykazała, że kwota przekazanej w 2020 r. dotacji została wydatkowana w całości.

Zgodnie z programem kontroli weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe, z okresu od 1 stycznia do 29 lutego 2020 r.

W ramach kontroli przesłano:

- a) dokumenty księgowe, potwierdzające poniesienie wydatków związanych z realizacją zadania,
- b) wyciągi bankowe,
- c) listy płac,
- d) umowy zlecenia wraz z rachunkami,
- e) umowę najmu nr 176/N/2019, zawartą w dniu 16.12.2019 r. z Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”, ul. Papiernicza 2 w Krakowie, podpisaną przez Prezesa Stowarzyszenia,
- f) umowę nr 178/N/2019, zawartą w dniu 31.12.2019 r. z Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”, dot. najmu sali widowiskowej i sali ceramicznej znajdujących się w Klubie Kultury „Mydlniki” w dniach i terminach ustalonych z kierownikiem Klubu w celu organizacji zajęć dla seniorów, podpisaną przez Prezesa Stowarzyszenia.

W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) W zestawieniu wydatków w sprawozdaniu za 2020 rok co do zasady nie stwierdzono błędów. Wyjątkiem w tym zakresie były wartości całkowite list płac. Natomiast w przypadku dat ich wystawienia, brak jest możliwości weryfikacji poprawności w związku z brakiem tych danych na dokumentach.
- 2) Zobowiązania finansowe regulowane były przelewami oraz gotówką. Wszystkie wydatki w kontrolowanej próbie zostały faktycznie poniesione.
- 3) Opis dokumentacji księgowej wskazuje, że środki przeznaczone na realizację zadania w ramach dofinansowania Gminy Miejskiej Kraków zostały wydatkowane zgodnie z przedstawionym przez Stowarzyszenie rozliczeniem kosztów działalności ośrodka wsparcia za rok 2020.
- 4) Na wszystkich skontrolowanych dowodach księgowych widniały:
 - pieczęć o treści: *Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.... Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia...*,
 - pieczęć: *Zaksięgowano w księgach rachunkowych pod pozycją pod datąwraz z tabelą dekretacyjną oraz datą i podpisem,*
 - pieczęć: *Zapłacone przelewem(wpisywano datę), Wyciąg bankowy nr wraz z pieczęciami Prezesa Stowarzyszenia oraz Skarbnika.*Nie stwierdzono żadnych uchybień w zakresie opisów księgowych, za wyjątkiem braku daty dokonania kontroli pod względem merytorycznym na wszystkich dokumentach ujętych w sprawozdaniu w kontrolowanej próbie.
Opis księgowy spełniał wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 5) Zaliczki gotówkowe w kontrolowanej próbie pobierała jedynie kierownik Klubu. Były one rozliczane w terminach krótszych niż 7 dni od ich otrzymania, co jest zgodne z zapisami w obowiązującej w tym zakresie instrukcji. Rozliczenia zaliczek były sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, a także wskazywano w nich numer raportu kasowego i pozycję, w której ujęto RZ.
- 6) Obydwie umowy dotyczące najmu pomieszczeń zostały podpisane jednoosobowo przez Prezesa Stowarzyszenia czyli niezgodnie ze sposobem wskazanym w KRS, mimo że w treści umów wymieniono jako reprezentantów Podmiotu dwie osoby tj. Prezesa i Wiceprezesa.

3. Wynagrodzenia pracowników.

Zgodnie z informacją przekazaną mailowo przez Prezesa Stowarzyszenia w 2020 roku obowiązywał *Regulamin wynagradzania pracowników w Klubach Samopomocy Stowarzyszenia Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II* wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr 1/2018 Prezesa Stowarzyszenia z dnia 2.01.2018 r.

Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników klubów samopomocy (w tym KS na ul. Balickiej 289) zatrudnionych na podstawie umów o pracę. W ramach ww. regulaminu funkcjonują załączniki:

- Załącznik nr 1 - *Zasady zaszeregowania i wymogi kwalifikacyjne stanowisk pracy Klubu Samopomocy Stowarzyszenia Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II /wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/*,
- Załącznik nr 2 - *Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania*,

- Załącznik nr 3 - *Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem premiowym w Klubie Samopomocy.*

Regulamin określa termin wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę tj. *najpóźniej do ostatecznego dnia każdego miesiąca. (...) Jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu pracy poprzedzającym tę datę. Z kolei zgodnie z zapisem z Załącznika nr 3: Pracownikom Klubu premię przyznaje Prezes Stowarzyszenia w wysokości średnio 20% miesięcznego wynagradzania zasadniczego. (...) Premia ma charakter motywujący i nie stanowi stałego dodatku do wynagrodzenia zasadniczego.*

W ramach kontroli przedłożono następujące dokumenty:

- a) umowy o pracę osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego,
- b) listy płac,
- c) umowy zlecenia obowiązujące w 2020 roku,
- d) rachunki do umów zleceń,
- e) listy obecności pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę,
- f) ewidencję czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń,
- g) listy premiowe.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, iż w 2020 roku Stowarzyszenie zatrudniało przy realizacji zadania – prowadzeniu Ośrodka wsparcia 9 osób, w tym 5 osób na umowę o pracę oraz 4 osoby na umowę zlecenie.

W ramach umów cywilnoprawnych osoby zatrudnione wykonywały prace związane z obsługą administracyjno-kadrową, obsługą techniczną, oraz obsługą księgową i kasową. Na umowach zleceniach wskazane było miejsce wykonywania pracy, kwota wynagrodzenia brutto za cały miesiąc oraz informacja, że Zleceniobiorca będzie wykonywał zleconą pracę według załączonego rejestru czasu pracy. Wszystkie ww. umowy z ramienia Stowarzyszenia podpisał Prezes jednoosobowo. Termin wypłaty wynagrodzenia określono na *do 3 dni od daty wystawienia rachunku przez Zleceniobiorcę.*

Rachunki do umów zleceń podpisywane były przez Prezesa Stowarzyszenia oraz zleceniobiorcę. Wskazywano na nich numer umowy zlecenia, której dotyczyły oraz liczbę wypracowanych w danym miesiącu godzin. Dwa z rachunków o numerach 14/2020 i 15/2020 sporządzono dnia 27.02.2020 r., podczas gdy ostatni dzień wykonywanych czynności w miesiącu to 28.02.2020 r. Miesięczne ewidencje godzin opatrywał podpisem Prezes Stowarzyszenia oraz kierownik klubu. Liczba godzin wykazana w ewidencjach znalazła odzwierciedlenie w treści rachunków.

Na listach płac ujmowano wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w wysokości zgodnej z wynikającą z zawartych umów oraz premie uznaniowe – każdorazowo w kwocie 20% płacy zasadniczej. Wysokość premii znalazła pokrycie we wnioskach podpisanych przez Prezesa Stowarzyszenia. Wszystkie wypłaty realizowano przelewami: w styczniu miało to miejsce 24.01.2020 r., a w lutym 26.02.2020 r.

Na podstawie analizy dokumentacji ustalono:

- 1) Opis na rachunkach do umów zleceń oraz listach płac był analogiczny do opisu stosowanego na innych dokumentach księgowych.
- 2) Listy płac nie były opatrzone datą sporządzenia, wymienioną w art. 21 ustawy o rachunkowości jako jeden z niezbędnych elementów dowodu księgowego. W sprawozdaniu podawano jako datę wypłaty wynagrodzenia netto dla pracowników jako datę ich zapłaty.
- 3) Wszystkie umowy zlecenia zostały podpisane w sposób niezgodny z KRS tj. jednoosobowo przez Prezesa Stowarzyszenia.

- 4) Na dwóch rachunkach do umów zleceń rozliczono i zaakceptowano wykonanie godzin, które faktycznie nie zostały jeszcze wykonane – data wystawienia dokumentów była wcześniejsza niż data wykonania ostatnich czynności wskazanych w ewidencji godzinowej.
- 5) Wynagrodzenia zostały wypłacone w terminie wskazanym w Regulaminie Wynagradzania oraz na zawartych umowach zleceniach. Wysokość wypłaconych kwot pokrywała się z określoną w dokumentach źródłowych tj. zawartych umowach i listach płac.
- 6) Na podstawie przedłożonej historii operacji bankowych stwierdzono, iż składki do ZUS i zaliczki na podatek opłacane były w wymaganych terminach tj.:
 - za styczeń 2020 r. – 31.01.2020 r.,
 - za luty 2020 r. – 27.02.2020 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: 18.10.2021

Data otrzymania protokołu: 29.10.2021

Data podpisania protokołu 12.11.2021

Wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

*Główny Specjalista
Kierownik Placówek
Katarzyna Bryja*

*Specjalista Pracy Socjalnej
Justyna Szostek-Stopa*

Kontrolowany:

*Prezes Stowarzyszenia
Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym
im. Papieża Jana Pawła II
Antoni Wiatr*

Zgodnie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru protokół odebrano 28.10.2021 r.

J. Szostek-Stopa