

SW.0811.56.2021.MK

**Protokół z kontroli realizacji zadania
polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy
przy ul. Piekarskiej 3, zgodnie z umową nr W/I/3727/SO/338/2017**

I. Informacje wstępne.

1. Zadanie podlegające kontroli:

Prowadzenie od 01.01.2018 r. do 30.06.2021 r. na terenie Dzielnicy I, środowiskowego domu samopomocy typu B przeznaczonego dla 48 osób z niepełnosprawnością intelektualną, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 7.12.2017 roku.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Fundacja Wspierania Rozwoju Społecznego Leonardo, os. Młodości 8, 31-908 Kraków.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:

Maria Szafraniec – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 5/2022 z 14.01.2022 r.

Magdalena Kluba – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 19/22 z 14.01.2022 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Anna Bałaklejewska-Gładysz - Wiceprezes Zarządu

Aneta Sojda-Krawczyk – księgowa

Kinga Wojtas-Bień – Kierownik ŚDS do 8 listopada 2021 r.

Aneta Walter – Kierownik ŚDS

5. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. 2020 r. do 31.12.2020 r.

6. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Fundacji Leonardo w Krakowie, os. Młodości 8 w dniach 25 – 26 stycznia 2022 r. w godzinach od 8:00 do 15:00 oraz w miejscu realizacji zadania tj. ŚDS ul. Piekarska 3, w dniu 2 lutego 2022 r. od godziny 9:00 do godziny 15:30. Ostatnie wyjaśnienia Podmiot przesłał w dniu 21.02.2022 r.

7. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

a) ustawy:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021.305, ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2021.217, ze zm.),
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020.1057, 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),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.2017.894);

c) Umowa:

- Umowa W/I/3727/SO/338/2017 z dnia 8.01.2018 r.

8. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.56.2021.MK nr kanc. W-37864 z 21.12.2021 r., które zostało wysłane na adres siedziby Fundacji zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

9. Rodzaj i przedmiot kontroli:

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

Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji, przez Fundację Leonardo, zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS przy ul. Piekarskiej 3 w Krakowie.

10. Zakres kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/3727/SO/338/2017 z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem),
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej,
- prawidłowość opisu dokumentacji,
- prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym ich kwalifikacji zawodowych,
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych.

11. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania ŚDS odnoszące się do przedmiotu kontroli.

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Domu na ul. Piekarskiej 3, reguluje umowa nr W/I/3727/SO/338/2017 z dnia 8.01.2018 r., wraz z aneksami, która określa m.in.:

- Dom, winien działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami;
- uczestnikiem Domu może być osoba upośledzona umysłowo;
- skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez pracownika MOPS;
- każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiana przez uczestnika lub opiekuna/członka rodziny. Długotrwała nieobecność uczestnika spowodowana chorobą/pobytem w szpitalu powinna być usprawiedliwiana 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;
- Stowarzyszenie zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednio do potrzeb, pracowników posiadających, kwalifikacje zawodowe psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej lub inne specjalistyczne; staż pracy oraz przeszkolenie i doświadczenie zgodne z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami;
 - w przypadku zlecenia usług zewnętrznych Podmiot zobowiązuje się do określenia w umowie zawartej z wykonawcą usługi szczegółowego zakresu świadczenia usług, obowiązków stron, ceny (stawki godzinowej) oraz zasad dokonywania rozliczeń;
 - Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić odpowiedni do typu domu, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego (osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem osób przebywających na urloпах wychowawczych) określonego w Rozporządzeniu.
 - 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;
 - GMK, na wniosek MOPS zastrzega sobie prawo zwiększenia lub zmniejszenia liczby miejsc w Domu oraz odpowiednio kwoty dotacji przekazywanej na ten cel, w oparciu o kryteria: wykorzystania miejsc, efektywnej realizacji zadań, długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników (powyżej 30 dni) oraz frekwencji uczestników na zajęciach.

12. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności ŚDS przy ul. Piekarskiej 3 w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r., w tym:

- 100% dokumentów księgowych za okres 1 stycznia do 29 lutego 2020 r.;
- 100% dokumentów pracowników ŚDS zatrudnionych w 2020 r.;
- 15% dokumentów osób będących uczestnikami ŚDS w okresie 1.01–31.12.2020 r.;
- 100% dokumentów dotyczących wywiązania się z obowiązków informacyjnych.

13. Skróty stosowane w protokole:

GMK – Gmina Miejska Kraków;

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

Fundacja Leonardo, Podmiot, Zleceniobiorca – Fundacja Wspierania Rozwoju Społecznego Leonardo, os. Młodości 8, 31-908 Kraków;

ŚDS, Dom, Placówka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Krakowie, ul. Piekarska 3;

Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

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

ŚDS typu B przeznaczony jest dla 48 uczestników. Zlokalizowany jest przy ul. Piekarskiej 3 na I i II piętrze w budynku wielokondygnacyjnym, usytuowany w miejscu zapewniającym uczestnikom bezpieczeństwo i spokój. Budynek pozbawiony barier architektonicznych. Osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich mogą korzystać z windy oraz dostosowanego dla osób niepełnosprawnych podjazdu. Podczas wizji lokalnej kontrolujący stwierdzili, że w skład pomieszczeń należących do ŚDS wchodzi następujące pomieszczenia:

- dwie sale wielofunkcyjne,
- sala do zajęć ceramicznych,
- sala do zajęć hafciarskich,
- jadalnia (spełniająca także funkcję sali spotkań),
- pokój socjalny będący jednocześnie pokojem do indywidualnego poradnictwa psychologicznego,
- pokój wyciszenia, służący zamiennie jako pracownia komputerowa,
- sala do terapii ruchowej, wyposażone w odpowiednie sprzęty,
- pomieszczenie kuchenne pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
- szatnia,
- pomieszczenie administracyjne,
- łazienka wyposażona w natrysk dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- toaleta dla kobiet,
- toaleta dla mężczyzn,
- toaleta dla personelu.

Z informacji od kierownika ŚDS wynika, że na podstawie porozumienia pomiędzy Zarządcą budynku, a Fundacją Leonardo w sprawie nieodpłatnego udostępnienia na potrzeby ŚDS, uczestnicy mogą korzystać z sali gimnastycznej usytuowanej w piwnicy budynku. W piwnicy znajduje się także piec do wypalania ceramiki, użytkowany przez uczestników zajęć w ŚDS.

Podczas kontroli ustalono, iż szesnaścioro uczestników korzysta z darmowego transportu do ŚDS finansowanego ze środków GMK.

Z przedstawionego kontrolującym dokumentu umowy podnajmu z dnia 31.12.2014 r. wynika, że powierzchnia użytkowa na potrzeby ŚDS stanowi sumę 399,11 m² (pomieszczenia wynajmowane przez Fundację – 352,67 m² oraz użyczana sala gimnastyczna - 46,44m²).

Według umowy, na podstawie której Fundacja realizuje zadanie publiczne oraz zgodnie z § 18 Rozporządzenia powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika powinna wynosić nie mniej niż 8 m². W kontrolowanym ŚDS na jednego uczestnika przypada 8,31 m² powierzchni.

W wyniku oględzin lokalu i analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Pomieszczenia ŚDS są schludne, utrzymane w czystości i wyposażone w sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć terapeutycznych.
- 2) Lokal jest pozbawiony barier architektonicznych, a powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika jest większa niż 8 m², co jest zgodne z Rozporządzeniem w sprawie ŚDS.
- 3) Uczestnicy mają zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych i pomieszczeń kuchennych.
- 4) Na korytarzach znajdują się urządzenia do dezynfekcji rąk. Przy wejściach na klatkę schodową, na każdym z pięter umieszczono maty do odkażania obuwia osób wchodzących.

2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie udzielonego wsparcia.

ŚDS funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu w godz. od 8:00 do 16:00. Zgodnie z § 14 Rozporządzenia oraz z § 4 umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zapewnia następujące usługi:

- trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- niezbędną opiekę;
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

Kontrolującym okazano następującą dokumentację odzwierciedlającą pracę zespołu wspierająco – aktywizacyjnego:

- a) dziennik pracy zespołu wspierająco-aktywizującego prowadzony oddzielnie dla poszczególnych modułów tematycznych np. hafciarski, komputerowo-multimedialny, zdrowego stylu życia. Każdy z modułów jest dostosowany do możliwości i poziomu funkcjonowania uczestnika. Dziennik zawiera: imię i nazwisko uczestnika, imię i nazwisko prowadzącego, zaznaczone nieobecności, określenie rodzaju prowadzonego

MIĘSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28

e-mail: do@mops.krakow.pl

www.mops.krakow.pl

treningu np. umiejętności praktycznych, kulinarnego, umiejętności komunikacyjnych oraz rodzaju podjętych oddziaływań i ocenę funkcjonowania uczestnika określoną w skali 1-4, gdzie 4 to najwyższy poziom funkcjonowania uczestnika ŚDS. Potwierdzenie wykonanych usług prowadzący zajęcia codziennie potwierdza własnoręcznym podpisem.

- b) miesięczna ocena wraz z obszarami funkcjonowania uczestnika, w zakresie m.in.:
- samoobsługi dotyczącej utrzymania higieny osobistej, gospodarowania finansami, organizacji czasu wolnego, samodzielności w poruszaniu się, samodzielnego spożywania posiłków,
 - kondycji fizycznej,
 - zaangażowania w proces rehabilitacji społecznej,
 - kontaktów społecznych, w tym m. in. podejmowanie aktywizacji zawodowej,
 - pracowni gospodarstwa domowego w tym m.in. obsługi sprzętu AGD,
 - funkcjonowania na zajęciach w tym m.in. kreatywności i współpracy z zespołem,
 - funkcjonowania intelektualnego w tym m. in. skupiania uwagi, czytania i pisanie, rozumienia i analizowania, płynności wypowiedzi.

W dokumencie zawarte są wnioski członków zespołu wspierająco – aktywizującego oraz podpisy członków zespołu.

- c) raport z podejmowanych działań pracowników ŚDS sporządzany w związku z zawieszeniem działalności pracy bezpośredniej ŚDS z uwagi na stan pandemii w 2020 r. Raport sporządzany codziennie, zawiera wykaz uczestników i ich opiekunów/rodziców, z którymi przyprowadzano rozmowy telefoniczne wraz z określeniem tematyki rozmów, informacji o osobach, które telefonów nie odebrały oraz opisem innych działań podejmowanych przez pracowników ŚDS obecnych w pracy. Raport sporządzany był przez kierownika ŚDS, opatrzony datą, pieczęcią imienną i podpisem.
- d) wykaz pracowników wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizacyjnego z wyszczególnieniem etatu oraz stanowiskami – dokument aktualizowany na bieżąco.
- e) tygodniowy plan zajęć z podziałem na grupy z imiennym wskazaniem uczestników poszczególnych grup.
- f) roczne plany terapeutyczne z określeniem częstotliwości, czasem trwania, przebiegiem i rodzajem zajęć oraz korzyściami wynikającymi z zajęć.
- g) ewidencję uczestników prowadzona chronologicznie.
- h) plan oddziaływań terapeutycznych realizowanych w kontrolowanym okresie zawierający m. in. zakres, uzasadnienie wyboru form i metod pracy podczas oddziaływań terapeutycznych wraz z odniesieniem do spodziewanych efektów pracy z zaznaczeniem celu głównego i celów szczegółowych.
- i) protokoły z posiedzeń zespołu wspierająco-aktywizującego opatrzone datą, podpisami członków zespołu i określeniem tematyki posiedzenia.
- j) wykaz osób upoważnionych do podpisywania w imieniu uczestników ŚDS listy obecności uczestników z określeniem wzorów podpisów upoważnionych pracowników.
- k) listę uczestników dowożonych przez firmę MAL-BUS, ze spektrum autyzmu, symbolem niepełnosprawności, informacją dotyczącą ubezwłasnowolnienia i uczestników samodzielnie wychodzących z domu.

- l) miesięczną listą uczestników dla każdego prowadzona oddzielnie w czasie pandemii COVID-19 z adnotacją dotyczącą pomiaru temperatury i ewentualnymi uwagami.
- m) dokumentację prowadzoną dodatkowo w czasie pandemii COVID -19 zawierającą wpiętę w segregatorze informacje m. in. dotyczące zadań aktywizujących uczestników, korespondencji e-mailowej z uczestnikami i ich rodzicami, materiałów wysyłanych uczestnikom.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) W ŚDS prowadzona dokumentacja odzwierciedlała pracę zespołu wspierająco - aktywizującego.
- 2) W okresie objętym kontrolą uczestnicy posiadali w placówce dostęp do wymienionych w umowie usług.

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

Skontrolowano akta osobowe osób zatrudnionych w ŚDS w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Dokumentacja pracowników podzielona jest na cztery części:

- część A zawierająca dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (np. dyplomy ukończenia uczelni, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenie lekarskie dotyczące zdolności do pracy),
- część B zawierająca dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia (np. kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, szkolenie wstępne i okresowe BHP, porozumienia dotyczące zmiany warunków pracy i płacy, zakres czynności, informacje o przyznanych nagrodach, prośby o przedłużenie umowy, informacje o odbytych szkoleniach),
- część C zawierająca dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia,
- część D zawierająca dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub określonej w odrębnych przepisach (np. odpis zaświadczenia o ukaraniu pracownika).

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w roku 2020 do realizacji zadania w ŚDS zatrudnione były następujące osoby:

- a) Kierownik, terapeuta – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- b) Terapeuta – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- c) Terapeuta - (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- d) Terapeuta – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- e) Terapeuta – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);

- f) **Terapeuta** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- g) **Terapeuta** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- h) **Instruktor terapii zajęciowej** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- i) **Psycholog** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- j) **Psycholog** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- k) **Pomoc terapeuty** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- l) **Pomoc terapeuty** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- m) **Asystent zdrowienia** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- n) **Asystent zdrowienia** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- o) **Technik fizjoterapii** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- p) **Terapeuta** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- q) **Pomoc terapeuty** – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie).

Ponadto do obsługi zadania zatrudniono następujące osoby:

(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)

W wyniku analizy dokumentacji, w kontrolowanej próbie, stwierdzono:

- 1) Łącznie na umowę o pracę w roku 2020 w ramach zespołu wspierająco - aktywizującego było zatrudnionych 17 osób.
- 2) Średni wymiar etatu w zespole wspierająco-aktywizującym w kontrolowanym okresie wynosił 12,69 etatu.
- 3) Zgodnie z § 12 Rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w przypadku domu typu B wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w placówce przeznaczonej dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. Tym samym w kontrolowanym okresie wskaźnik ten został zachowany.
- 4) W okresie od 01.01.2020 r. do 09.02.2020 r. (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28

e-mail: do@mops.krakow.pl

www.mops.krakow.pl

wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) był zatrudniony na tym stanowisku w wymiarze 0,75 etatu, a nie jak wynika z oferty w wymiarze pełnego etatu. Tym samym nie zostały spełnione warunki zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego odnoszącej się do wymiaru czasu pracy (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie).

- 5) W Placówce w 2020 r. pracowało łącznie 7 terapeutów oraz 1 instruktor terapii zajęciowej w następującym łącznym wymiarze:
- w okresie od stycznia do czerwca: 6 etatów,
 - w okresie od lipca do września: 5 etatów,
 - w okresie od października do grudnia: 5,75 etatu.

Zgodnie z ofertą Podmiot realizujący zadanie zobowiązał się do zatrudniania osób na opisywanym stanowisku w łącznym wymiarze 6 etatów. Tym samym Podmiot nie spełnił założeń oferty realizacji zadania publicznego.

- 6) Na stanowisku pomoc terapeuty w ŚDS zatrudnionych było trzech pracowników w łącznym wymiarze 2,75 etatu. Zgodnie z zapisami oferty ww. stanowisko powinno być obsadzone w ramach 2 etatów.
- 7) We wskazanym okresie w skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodziło dwóch asystentów zdrowienia, co jest zgodne z zapisami oferty realizacji zadania publicznego.
- 8) W kontrolowanym okresie pracę bez wymaganych uprawnień na stanowisku terapeuty świadczyła osoba posiadająca wykształcenie pedagogiczne. Z informacji przekazanej przez Kierownika ŚDS wynika, że pomimo braku uprawnień, praca na stanowisku terapeuty w 2020 r. została zrealizowana w sposób prawidłowy.
- 9) Z informacji uzyskanych od kierowników ŚDS wynika, że praca osób zatrudnionych w kontrolowanym okresie na stanowiskach terapeutów została wykonana.
- 10) Kontrolujący zweryfikowali listy obecności z czterech miesięcy z roku 2020 r. Na podstawie kontroli list obecności dotyczących lutego 2020 r. stwierdzono, iż jeden z pracowników zatrudnionych w wymiarze 0,75 etatu składał podpis na jednej liście obecności razem z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy. Wobec powyższego nie możliwa jest weryfikacja w jakich godzinach świadczył pracę. Na liście obecności dotyczącej sierpnia 2020 r. znajdują się zmiany nanoszone korektorem, które uniemożliwiają weryfikację wcześniejszych zapisów. Na liście obecności dotyczącej kwietnia 2020 r. oraz listopada 2020 r. nie stwierdzono nieprawidłowości.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

W trakcie kontroli kierownik okazała kontrolującej dokumentację zbiorczą oraz indywidualną uczestników ŚDS. W toku czynności kontrolnych analizie poddano akta losowo wybranych ośmiu uczestników.

Akta osobowe znajdujące się w jednym segregatorze, podzielone są na trzy części:

- a) część pierwsza – akta administracyjne, w których znajdują się: decyzje kierujące z MOPS, wniosek o przyjęcie do ŚDS, wywiad środowiskowy, regulamin ŚDS podpisany przez uczestnika bądź opiekuna prawnego oraz kierownika, informacje o wyjazdach i wycieczkach, zaświadczenia lekarskie, dokumentację medyczną, zgody na

wykorzystanie wizerunku oraz przetwarzanie danych osobowych, prośby o udzielenie urlopów i orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;

- b) część druga – dokumentacja psychologiczna, w której znajdują się: opinie psychologiczne oraz opinie pedagogiczne uczestników;
- c) część trzecia – dokumentacja terapeutyczna, w której znajdują się: Dziennik Pracy Zespołu Wspierająco – Aktywizacyjnego w zakresie funkcjonowania uczestnika w procesie zdrowienia na treningach w ŚDS (Dzienniki sporządzone są na okres jednego miesiąca, oddzielnie dla każdego z uczestników i zawierają podjęte działania, ocenę funkcjonowania, miesięczną ocenę uczestnika oraz podpis terapeuty), opinie półroczne uczestnika ŚDS oraz indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizacyjnego.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Dokumenty podpisane przez uczestników bądź opiekunów prawnych nie zostały opatrzone datą. Dotyczyło to regulaminu ŚDS, zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniosku o przyjęcie do ŚDS oraz zgody na wykorzystywanie wizerunku.
- 2) Uwzględniając całość kontrolowanej dokumentacji stwierdzono, że dokumentacja uczestników prowadzona jest zgodnie z zapisami w umowie oraz Rozporządzeniem w sprawie ŚDS i odzwierciedla rodzaj oraz jakość udzielanego uczestnikom wsparcia.

5. Realizacja obowiązków informacyjnych Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych.

W trakcie wizji lokalnej ustalono, że zarówno na elewacji budynku przy drzwiach wejściowych do lokalu przy ul. Piekarskiej 3 oraz na I piętrze widnieje informacja o prowadzonej w nim działalności Środowiskowego Domu Samopomocy oraz źródła finansowania. Powyższej informacji nie umieszczono na II piętrze zajmowanym przez ŚDS. W trakcie kontroli kierownik ŚDS został poinformowany przez kontrolujących o konieczności dopełnienia obowiązków informacyjnych poprzez umieszczenie stosownej tabliczki na II piętrze – do realizacji powyższego zalecenia kierownik ŚDS zobowiązał się niezwłocznie.

Na stronie internetowej Zleceniobiorcy widnieje informacja o źródłach finansowania ŚDS i aktywne odnośniki do portali internetowych www.krakow.pl i www.ngo.krakow.pl.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Wykorzystanie dofinansowania.

Na podstawie okazanej dokumentacji księgowej stwierdzono, że dotacja przeznaczona na realizację zadania, w ramach finansowania ze środków budżetu państwa, została wydatkowana zgodnie z przedstawionym przez Fundację rozliczeniem kosztów działalności ŚDS za rok 2020.

Prowadzenie ŚDS ma charakter zadania powierzonego, a na którego realizację były planowane na 2020 rok środki finansowe w wysokości: 1 149 289,50 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 2020 r. wyniosła: 1 148 238,00 zł, niewykorzystana dotacja w kwocie 1 051,50 zł, została zwrócona na konto GMK.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku bankowego.

Zgodnie z zapisami w KRS „oświadczenia woli w imieniu Fundacji w zakresie zarządu mieniem i czynności powodujących zobowiązania finansowe do wysokości 20 tys. złotych podpisuje jeden członek zarządu. Powyżej tej kwoty zobowiązanie podpisuje Prezes i jeden członek zarządu. W sprawach niemajątkowych oświadczenia woli w imieniu Fundacji składa Prezes zarządu lub upoważniona przez niego osoba. Decyzje w zakresie bieżącej działalności Fundacji mogą być podejmowane przez każdego członka zarządu samodzielnie, zgodnie z jego zadaniami”.

Kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego w 2020 roku, w zakresie finansowym, została przeprowadzona w siedzibie Podmiotu, na os. Młodości 8.

Podczas kontroli okazano:

- a) Uchwałę nr 2/12/2008 z dnia 29.12.2008 r. w sprawie zmiany Polityki Rachunkowości Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”, która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2009 r. Uchwała została podpisana przez ówczesny Zarząd Fundacji (Prezesa i 2 Wiceprezesów).

Politykę Rachunkowości Fundacji tworzy:

- Zakładowy Plan Kont (zał. nr 1 do uchwały)
- Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych (zał. nr 2 do uchwały)
- Instrukcja Kasowa (zał. nr. 3 do uchwały)
- Instrukcja Inwentaryzacyjna (zał. nr. 4 do uchwały)
- Zasady Podziału Środków Finansowych (zał. nr 5 do uchwały).

- b) Instrukcję do zakładowego planu kont, stanowiącą zał. nr 1 do ww. uchwały.

- c) Uchwałę nr 1/12/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Polityce Rachunkowości Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”, podpisaną przez ówczesny Zarząd Fundacji.

Wprowadzono zmianę do Zakładowego Planu Kont, zgodnie z którą oznaczenie analityczne konta księgowego, służącego do ewidencji operacji gospodarczych ŚDS w Krakowie, ul. Piekarska, oznacza się w segmencie 2 (rodzaj prowadzonej działalności oraz przyporządkowanie do konta bankowego) wyróżnikiem 05.

- d) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”, stanowiącą zał. nr 2 do uchwały 2/12/2008 z dnia 29.12.2008 r.

- e) Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”, stanowiącą zał. nr 3 do uchwały 2/12/2008 z dnia 29.12.2008 r.

- f) Uchwałę nr 1/12/2019 z dnia 1 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany załącznika nr 5 do Uchwały o Polityce Rachunkowości Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” w Krakowie, podpisaną Prezesa Zarządu.

Zgodnie z wprowadzonymi zmianami procentowy udział kosztów obsługi finansowo-księgowej i organizacyjno-prawnej w całej kwocie dotacji dla danej placówki lub zadania wynosi 15%. Podział ten, w szczególnych sytuacjach, może ulec zmianie np. na podstawie decyzji Prezesa Fundacji.

- g) Zarządzenie nr 1/01/2020 Prezesa Zarządu Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” w Krakowie, os. Młodości 8, z dnia 20 stycznia 2020 r., w sprawie zmiany procentowego podziału kosztów Działu Obsługi w roku 2020, podpisane przez Prezesa Zarządu.

Zgodnie za załącznikiem nr 4 do ww. Zarządzenia, udział Środowiskowego Domu Samopomocy W Krakowie ul. Piekarska 3 w łącznych kosztach Działu Obsługi od 01.01.2020 r. wynosi 28,39%.

- h) Potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego nr 97 1910 1048 2117 3402 9660 0009 z Banku Deutsche Bank PBC S.A. z dnia 1.07.2009 r., służącego do obsługi realizowanego zadania.
- i) Załącznik nr 5 z dnia 23 i 29 maja 2019 r. do umowy bankowości elektronicznej, w którym wyszczególniono osoby uprawnione do rachunków Fundacji Leonardo.

Z przedłożonych dokumentów wynika, że Podmiot, w okresie objętym kontrolą, prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową kontrolowanego zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Fundacji, zlokalizowanej w Krakowie os. Młodości 8, przy wykorzystaniu programu komputerowego Comarch ERP Optima. Zgodnie z przyjętymi zasadami, koszty ewidencjonuje się w układzie kalkulacyjnym. Koszty działalności ŚDS Piekarska rozliczane są na koncie „500-05”. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne.

Podmiot posiada rachunek bankowy o nr 97 1910 1048 2117 3402 9660 0009 przeznaczony do obsługi ŚDS ul. Piekarska 3. Do dysponowania wszystkimi rachunkami Fundacji upoważnione są osoby wskazane w załączniku nr 5 do umowy bankowości elektronicznej.

3. Prawidłowość rozliczeń finansowych.

Zgodnie z przyjętą próbą, szczegółowej analizie poddano dokumentację finansową ujętą w sprawozdaniu z realizacji zadania, za okres od 1 stycznia do 29 lutego 2020 roku.

W trakcie kontroli Podmiot okazał:

- a) faktury, paragony, rachunki i listy płac potwierdzające poniesienie wydatków w styczniu i lutym 2020 r.;
- b) raporty kasowe, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczek oraz potwierdzenia wypłaty gotówki z bankomatu w styczniu i w lutym 2020 r.;
- c) wyciągi bankowe (potwierdzające wykonanie przelewu);
- d) wydruki z programu komputerowego Comarch ERP Optima potwierdzające dokonane zapisy na kontach księgowych za miesiąc styczeń i luty 2020 r.;
- e) umowę podnajmu zawartą 04.12.2017 r. pomiędzy Firmą „Da Vinci” Sp. z o.o. a Fundacją Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”. Umowa dotyczy podnajmu, przez Fundację Leonardo, części lokalu o powierzchni 352,67 m² leżącego na pierwszym i drugim piętrze budynku przy ul. Piekarskiej 3 z dnia 31.12.2014 r.

Fundacja Leonardo będzie płacić Wynajmującemu:

(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie).

W budynku przy ul. Piekarskiej 3, nie zostały zamontowane subliczniki, w celu rozliczania ŚDS.

- f) Porozumienie zawarte 31.12.2017 r. pomiędzy Firmą „Da Vinci” Sp. z o. o. a Fundacją Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”, w sprawie bezpłatnego udostępnienia, do korzystania według potrzeb, salę gimnastyczną o pow. 46,44 m², zlokalizowaną na parterze budynku przy ul. Piekarskiej 3;
- g) umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych (Orange);
- h) umowę dot. usługi internetowej (Netia);

W skontrolowanej dokumentacji, znajdowały się dowody potwierdzające m.in. zakup pojedynczych sztuk batonów i ciastek oraz poduszki, kołdry, pościeli, żwirku dla kota. W związku z powyższym, kontruujący zwrócili się do Podmiotu, z prośbą o podanie zasadności zakupu ww. asortymentu. W odpowiedzi z dnia 8.02.2022 r. p. Anna Bałaklejewska-Gładosz, Wiceprezes Zarządu, napisała: „za zakupy związane z codziennym funkcjonowaniem ŚDS merytorycznie odpowiada Kierownik ŚDS który kieruje i zarządza Domem oraz ponosi odpowiedzialność za bieżącą działalność Domu. Zgodnie z wyjaśnieniami otrzymanymi od Pani Kingi Wojtas-Bień, pełniącej funkcję kierownika ŚDS Piekarska 3 w Krakowie w kontrolowanym okresie zakupy pojedynczych sztuk batonów, ciastek i żelków są wykorzystywane jako wzmocnienie biologiczne pożądanых zachowań w ramach indywidualnych oddziaływań terapeutycznych. Narzędzie to jako element terapii behawioralnej stosuje się, aby uzyskać redukcję zachowań niepożądanych, wzmocnienie zachowań pożądanых oraz zastępowania jednych zachowań drugimi. Z kolei, zakupiono żwirek dla zwierząt, gdyż posiada on właściwości pochłaniające wilgoć i zapachy. Wykorzystano go do przygotowania woreczków pochłaniających wilgoć w ramach treningu rękodzieła. Uczestnicy przy pomocy terapeuty wykonywali materiałowe woreczki, które wypełnili żwirkiem oraz suszonymi skórkami owoców cytrusowych. Zostały one wykonane i wykorzystane jako woreczki zapachowe i pochłaniające wilgoć. Umieszczono je w szafach, w których przechowywane są różne materiały, stroje do przedstawień teatralnych, koce. Kolejno, Środowiskowy dom obejmuje wsparciem 48 uczestników z różnymi niepełnosprawnościami, m.in. osoby ze spektrum autyzmu, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz z niepełnosprawnością intelektualną. Oddziaływania terapeutyczne względem naszych uczestników wymagają doboru zróżnicowanych metod i form pracy. Zakupione artykuły wykorzystywane są przede wszystkim w następujących sytuacjach: jako interwencja po ataku epilepsji (uczestnik bezpośrednio po ataku ma ogromną senność, zmęczenie, często zasypia, regulując układ nerwowy), jako interwencja dla osób ze spektrum autyzmu (w sytuacjach nasilonego lęku, agresji, nadmiaru bodźców użycie kołdry pozwala na wyciszenie, obniżenie lęku, regulacji emocjonalnej oraz zwiększa poczucie bezpieczeństwa), jako interwencja dla osób z nadmiarową sennością wywołaną przyjmowanymi lekami (uczestnicy okresowo potrzebują krótkiego snu, wypoczynku, który zapewnia im regenerację i powrót do aktywności).”

Kontrolujący uznali powyższe wyjaśnienia za wystarczające, a tym samym wydatki zostały uwzględnione.

Zgodnie z zawartą umową podnajmu, Fundacja Leonardo na podstawie wystawianych faktur VAT, uiszcza firmie „Da Vinci” Sp. z o. o., opłaty z tytułu najmu lokalu w Krakowie przy ul. Piekarskiej 3. Na ww. opłaty składają się: czynsz, woda i ścieki (80% ŚDS), wywóz

śmieci i najem pojemników (50%), użytkowanie części wspólnej (ryczałt 220 zł), energia elektryczna (80% ŚDS) i energia ciepła (70% ŚDS), opłata za windę, podatek od nieruchomości. Zestawienie poszczególnych kosztów, w danym miesiącu, zawarte było w załączniku do faktury. W załączniku do faktury nr FA/4/2020 z 28.02.2020 r. suma wartości brutto, wszystkich kosztów, jest wyższa o 0,01 zł niż zostało to wykazane na zestawieniu. W ramach dotacji została rozliczona mniejsza kwota (o 0,01 zł), niż wynika to z prawidłowych wyliczeń.

Na prośbę kontrolujących Podmiot w dniu 01.02.2022 r. przesłał, pozyskane od firmy „Da Vinci” Sp. z o. o., faktury stanowiące podstawę do wystawiania refaktury za najem lokalu przy ul. Piekarskiej 3. Po przeanalizowaniu przesłanych dokumentów, kontrolujący ustalili, że zgodnie z zawartą umową, został zachowany procentowy podział kosztów z tytułu najmu.

W ramach kontrolowanego zadania, Podmiot rozliczał koszt użytkowania telefonu komórkowego Dyrektora ŚDS. Rozliczenia dokonywano na podstawie wewnętrznego dokumentu - polecenie przelewu, sporządzonego na podstawie zbiorczej faktury. Zgodnie z § 3 ust. 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Fundacji Leonardo, wewnętrznym dokumentem księgowym może być m.in. polecenie wypłaty lub przelewu. W trakcie kontroli okazano faktury przesłane przez Orange, na których, w załączniku, wyszczególnione zostały koszty przypisane poszczególnym numerom telefonów. W kontrolowanym okresie Podmiot rozliczył kwoty, w wysokości zgodnej z kosztami przypisanymi do numeru komórkowego Dyrektora ŚDS.

W wyniku szczegółowej analizy dokumentów księgowych w kontrolowanej próbie stwierdzono:

- 1) Wykazane w sprawozdaniu wydatki zostały poniesione ze środków przekazanych w ramach finansowania zadania.
- 2) Płatności ponoszono w formie gotówkowej i przelewem. Operacje gotówkowe (zarówno wpływ środków do kasy, jak i dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku) zostały ujęte w raportach kasowych. Raporty kasowe sporządzane były odrębnie dla każdego miesiąca. Płatności bezgotówkowe były odzwierciedlone w wyciągach bankowych.
- 3) Środki do kasy ŚDS pobierane były z konta za pośrednictwem karty bankomatowej. W dokumentacji znajdowały się potwierdzenia wypłat z bankomatów.
- 4) W przypadku dokonywania zakupów gotówkowych stosowane były wnioski o zaliczkę oraz rozliczenia zaliczek. Środki z kasy pobierane i rozliczane były przez kierownika ŚDS. W rozliczeniu zaliczki wyszczególnione zostały dokumenty opłacone z danej zaliczki oraz określona kwota do zwrotu niewykorzystanych środków.
- 5) Na wszystkich dowodach księgowych wystawionych w styczniu i lutym 2020 roku widniały następujące elementy opisu księgowego:
 - informacja dotycząca przeznaczenia zakupu lub usługi, opatrzona podpisem kierownika ŚDS,
 - pieczęć: *Kwotę rachunku pokryto w całości z dotacji administracji rządowej na rok ... (odręcznie wpisywano 2020) zgodnie z umową nr W/I/3727/SO/338/2017. Data ... Podpis...*

- pieczęć: *Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.... podpis.... Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis..... Zatwierdzono do wypłaty zł słownie zł księgowy miejsce na podpis (bez wskazanej funkcji osoby, która powinna złożyć podpis)*,
 - pieczęć: *Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych,*
 - pieczęć *Fundacji Leonardo,*
 - w przypadku faktur, płatnych przelewem widnieje pieczęć: *Zapłacono przelewem, dnia...podpis.....*
 - na przodzie dokumentów nanoszono oznaczenie numeru dowodu księgowego: *Dowód nr.....*
- 6) W przypadku mylnego opisu dokumentu księgowego Podmiot używał korektora, np. na fakturach nr 182/2020 i 55/1/2020 z 27.01.2020 r. zamalowano opis artykuły biurowe i nadpisano materiały terapeutyczne.
 - 7) Na dokumencie nr 4743F01591/0220 z 13.02.2020 r. brak podpisu pana M.P.
 - 8) W skontrolowanej dokumentacji księgowej znajdowało się 9 paragonów fiskalnych. Wszystkie paragony zawierały nr NIP nabywcy, a kwota wydatku nie przekraczała 450 zł; a zatem w myśl art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług, paragony takie mogły być traktowane na równi z fakturą uproszczoną.
 - 9) W sprawozdaniu za styczeń i luty 2020 roku, złożonym do MOPS przez Podmiot, stwierdzono nieliczne błędy polegające na: wpisaniu błędnej daty wystawienia dokumentu księgowego (w 3 przypadkach) oraz podaniu błędnej daty zapłaty (w 5 przypadkach).

4. Wynagrodzenia pracowników.

Analizie podlegały wynagrodzenia wykazane w sprawozdaniu jako wypłacone w miesiącu styczniu i lutym 2020 roku.

Koszty wynagrodzeń ujęte zostały w kosztorysie zadania w dwóch kategoriach:

- w kategorii I – koszty merytoryczne:
 - poz. 1: wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi od wynagrodzeń,
 - poz. 2: wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych wraz z pochodnymi,
- w kategorii II – koszty obsługi zadania publicznego: poz. 1: koszty obsługi zadania o charakterze administracyjnym, nadzorczym, kontrolnym, finansowym, prawnym.

Kontrolującym okazano:

- a) uchwałę nr 1/10 z dnia 7.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Regulaminu Pracy w Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”;
- b) uchwałę nr 2/04/2020 Prezesa Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” w Krakowie z dnia 14.04.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”;
- c) Zarządzenie nr 13/2015 Prezesa Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” z dnia 30.12.2015 r. wprowadzenia Zakładowego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo”;
- d) listy płac pracowników ŚDS oraz pracowników działu obsługi za miesiące styczeń i luty 2020 r.;

- e) rachunki i faktury do umów zleceń;
- f) wyciągi z rachunku bankowego, z którego pokrywane były wypłaty wynagrodzeń osób zatrudnionych do realizacji zadania w 2020 r.;
- g) umowy o pracę wraz z porozumieniami zmieniającymi warunki pracy;
- h) umowę zlecenie UZ05/10/2019/1 – dot. obsługi i konserwacji wężła c.o. i pieca gazowego w ŚDS ul. Piekarska;
- i) umowę o kontrakt dyrektorski, wraz z aneksem, dot. nadzoru i zarządu na pracami i funkcjonowaniem obsługi zadania;
- j) umowę o wsparcie merytoryczne realizacji obsługi zadania publicznego pn. Środowiskowy Dom Samopomocy w Krakowie ul. Piekarska;
- k) umowę o kompleksową obsługę prawną zadania: Środowiskowy Dom Samopomocy w Krakowie, ul. Piekarska 3, zawartą 1.10.2018 r., podpisaną przez Prezesa Zarządu. Za wykonaną pracę przysługiwało wynagrodzenie ryczałtowe, wypłacane w terminie 7 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT;
- l) umowę nr 4/2019 r. świadczenia usług, zawartą 02.01.2019 r., dotyczącą ŚDS na ul. Piekarska 3; podpisaną przez Prezesa Zarządu. Przedmiotem umowy było świadczenie usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w miejscu wybranym przez Zleceniobiorcę (min. w jego siedzibie, w miejscu jego zamieszkania). Umowa została zawarta na czas określony od 1.01.2019 r. do 30.06.2021 r. Za wykonaną pracę przysługiwało miesięczne wynagrodzenie, wypłacane w terminie 7 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku.

Podmiot w 2020 r. zatrudniał, w ŚDS, 17 osób na podstawie umów o pracę. Dodatkowo na rzecz Domu zaangażowanych było 5 osób w ramach umów zleceń (obsługa i konserwacja wężła c.o. i pieca gazowego, obsługa prawna, usługi BHP, wsparcie merytoryczne, nadzór i zarząd na pracami i funkcjonowaniem obsługi zadania) oraz 3 osoby: 2 księgowe i kadrowa, wchodzące w skład Działu Obsługi.

Zgodnie z załącznikiem nr 5 do Uchwały o Polityce Rachunkowości, Dział Obsługi Fundacji został powołany w celu obsługi finansowo-księgowej i organizacyjno-prawnej. W związku z tym, iż w ww. załączniku nie wyróżniono stanowisk/zadań jakie mogą być rozliczane w ramach Działu Obsługi, kontrolujący w dniu 10.02.2022 r. zwrócili do Podmiotu z prośbą o podanie „*jakie stanowiska pracy lub zadania (zlecone) są zaliczane do Działu Obsługi*”. W odpowiedzi z dnia 15.02.2022 r. p. Anna Bałaklejewska-Gładysz, napisała: „*zgodnie z treścią § 10 Regulaminu Organizacyjnego Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” z dnia 29 grudnia 2017 roku (załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Fundacji nr 1/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmienionego regulaminu organizacyjnego Fundacji), zgodnie ze schematem organizacyjnym Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” (załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Fundacji nr 1/12/2017 z dnia 29.12.2017 roku w sprawie wprowadzenia zmienionego regulaminu organizacyjnego Fundacji) oraz zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego - ŚDS w Krakowie przy ulicy Piekarskiej 3 z dnia 8 grudnia 2017 roku (data złożenia do MOPS w Krakowie) - strona 8 oferty w skład obsługi zadań publicznych wchodzi: 1. dział obsługi, składający się z komórki finansowo-księgowej oraz komórka organizacyjno-prawna. Do działu obsługi zaliczone są następujące stanowiska pracy/obszary: koordynator działu obsługi, księgowość, kadry, obsługa prawna, obsługa BHP.*”

W ramach kontrolowanego zadania, Podmiot rozliczał koszty dotyczące obsługi prawnej ŚDS i usług BHP w ŚDS, w kwotach wynikających z zapisów umów. W związku z tym, iż kontrolujący nie mają wiedzy, ile wynosił globalny koszt obsługi prawnej i usług BHP (dotyczący wszystkich zadań), nie ma możliwości stwierdzenia czy świadczenia te były rozliczane, zgodnie z przyjętym algorytmem podziału kosztów dotyczącym Działu Obsługi tj. udział ŚDS w łącznych kosztach mógł wynieść 28,39%.

Wsparcie merytoryczne realizacji obsługi zadania publicznego pn. Środowiskowy Dom Samopomocy w Krakowie ul. Piekarska, zostało rozliczone w kat. II.1 tj. w kosztach obsługi zadania publicznego. W dniu 10.02.2022 r. kontrolujący zwrócili się do Fundacji z prośbą o wyjaśnienie: „dlaczego wsparcie merytoryczne realizacji obsługi zadania, zostało rozliczone w kosztach obsługi zadania, a nie w kosztach merytorycznych?”. W dniu 15.02.2022 r. p. Anna Bałaklejska-Gładysz przesłała wyjaśnienie: „Zgodnie z treścią § 10 Regulaminu Organizacyjnego Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” z dnia 29 grudnia 2017 roku (załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Fundacji nr 1/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmienionego regulaminu organizacyjnego Fundacji), zgodnie ze schematem organizacyjnym Fundacji Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” (załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Fundacji nr 1/12/2017 z dnia 29.12.2017 roku w sprawie wprowadzenia zmienionego regulaminu organizacyjnego Fundacji) oraz zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego - ŚDS w Krakowie przy ulicy Piekarskiej 3 z dnia 8 grudnia 2017 roku (data złożenia do MOPS w Krakowie) - strona 8 oferty w skład obsługi zadań publicznych wchodzi: 1. dział obsługi, składający się z komórki finansowo - księgowej oraz komórka organizacyjno-prawna; 2. inne działania związane z obsługą zadań publicznych. Innym działaniem związanym z obsługą zadań publicznych jest wsparcie merytoryczne. Przedmiotem wsparcia jest monitorowanie realizacji działalności ŚDS w Krakowie przy ulicy Piekarskiej 3 w zakresie merytorycznym.”

W umowach, dotyczących obsługi prawnej, usługi BHP, nadzoru i zarządu obsługi zadania oraz wsparcia merytorycznego, nie została określona liczba godzin jaką Zleceniobiorca powinien wykonać w ramach umowy, a jedynie miesięczna kwota jaką powinien otrzymać za wykonane zlecenie.

Według informacji przekazanych w trakcie kontroli, nie była prowadzona ewidencja godzin pracy osób zatrudnionych w ramach umów zleceń. W związku z tym, kontrolujący zwrócili się do podmiotu z prośbą „o podanie podstawy prawnej braku ewidencji godzin czasu pracy, osób zatrudnionych na umowę zlecenie? W odpowiedzi, z dnia 21.02.2022 r. p. Anna Bałaklejska-Gładysz wyjaśniła: „w umowie UZ05/10/2019/1 w pkt 1 Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do wykonania zalecenia w czasie 10 godzin miesięcznie. Za ten czas pracy Zleceniobiorca otrzymywał zgodnie z umową wynagrodzenie w wysokości (...). Zleceniobiorca składał każdorazowo Zleceniodawcy oświadczenie o ilości przepracowanych godzin w danym miesiącu. Oświadczenie o przepracowanych godzinach daje podstawę do rozliczenia wynagrodzenia i zapewnienia zastosowania minimalnej stawki godzinowej, a jednocześnie nie daje podstaw do zakwalifikowania umowy zlecenie jako umowy o pracę. Należy zwrócić uwagę, że przepisy nie wskazują obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy, a jedynie wykazanie liczby godzin pracy, za które zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie. Oczywiście kwota wynagrodzenia podzielona przez liczbę godzin wskazaną przez zleceniobiorcę musi dać wynik minimum 17 zł/godzinę w 2020 roku. Ponadto na zleceniobiorcy ciąży obowiązek przedstawienia zleceniodawcy liczby godzin podczas wykonywania zlecenia. Tym samym zamiast

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28

e-mail: do@mops.krakow.pl

www.mops.krakow.pl

prowadzenia ewidencji czasu pracy zleceniobiorcy przez zleceniodawcę, można zastąpić to oświadczeniem zleceniobiorcy o liczbie przepracowanych godzin.”

Fundacja, w swojej odpowiedzi, nie ustosunkowała się do braku ewidencji godzin pracy osób świadczących: obsługę prawną, usługi BHP, nadzór i zarząd obsługi zadania oraz wsparcie merytoryczne. Zleceniobiorcy po zrealizowaniu ww. zadań wystawiali faktury VAT.

W umowie zawartej na obsługę i konserwację węzła c.o. i pieca gazowego wskazano, iż Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania 10 godzin miesięcznie, a wypłata wynagrodzenia nastąpi po przyjęciu pracy zleconej i wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę.

W skontrolowanej dokumentacji znajdowały się 2 rachunki do umowy zlecenie i 2 listy płac. Wobec licznych błędów i niezgodności zarówno na rachunkach jak i listach płac, kontrolujący w dniu 11.02.2022 r. zwrócili się do Podmiotu z prośbą o wyjaśnienie:

- a) *jakiego okresu dotyczyły listy płac nr U05/01/2020/E (za okres 01.01 – 31.01.2020 r.) i U05/02/2020/E (za okres 01.01. – 29.02.2020 r.) sporządzone do rachunków do umowy zlecenie: obsługa i konserwacja węzła c.o. i pieca gazowego w ŚDS ul. Piekarska?*
- b) *jaki dokument był podstawą do sporządzenia listy płac nr U05/02/2020/E z dnia 14.02.2020 r. (rachunek został sporządzony 28.02.2020 r.)?*
- c) *skąd wynika różnica terminu płatności wykazana na dokumentach: lista płac nr U05/02/2020/E (przelew 17.02.2020 r.) i rachunku do umowy zlecenie (przelew 28.02.2020 r.)*
- d) *dlaczego lista płac nr U05/01/2020/E z 28.02.2020 r. została zatwierdzona oraz sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, z datą 28.02.2019 r.*
- e) *dlaczego na liście płac nr U05/01/2020/E i rachunku do umowy zlecenie z dnia 28.02.2020 r. naniesiono datę wykonania przelewu 28.02.2019 r., jeśli zgodnie z wyciągiem bankowym, przelew został wykonany 28.02.2020 r.*
- f) *dlaczego rachunki do umowy zlecenie nie były podpisywane przez wykonawcę?*

W odpowiedzi p. Anna Bałaklewska-Gładysz napisała: „W miesiącu lutym wypłacono Zleceniobiorcy wynagrodzenie za styczeń 17.02.2020 oraz za luty 28.02.2020. W związku z tym, że wypłata za miesiąc styczeń wykonana została z opóźnieniem, system płacowy narzucił z automatu dwa okresy od 01.01.2020 do 28.02.2020, narzucając symbol listy U05/02/2020/E, ponieważ w miesiącu styczniu nie zaistniało wynagrodzenie dla danego Zleceniobiorcy przy aktywnej umowie zlecenie trwającej od 01.10.2019r. do 30.04.2020r.

Tym samym zablokowana była możliwość naliczenia wynagrodzenia za sam luty 2020. Rozwiązaniem tej sytuacji mogło być naliczenie dwóch wypłat w jednej liście i wpisanie dwóch dat przelewów. Uznano jednak, że dla przejrzystości rozliczeń finansowo księgowych lepiej naliczyć wynagrodzenie na dwóch odrębnych listach. Wprowadzono wówczas listę, jakby zamiennie o symbolu U05/01/2020 z okresem wypłaty od 01.01.2020 do 31.01.2020 , którą system płacowy przyjął.

Reasumując, lista U05/02/2020/E dotyczyła wynagrodzenia za okres od 01.01.2020 r. do 31.01.2020 r. (taka symbolika przypisana była jako pierwsza w programie komputerowym), a lista U05/01/2020/E dotyczyła okresu od 01.02.2020r. do 28.02.2020r.

Ponadto nadmieniamy, że podstawą do sporządzenia listy płac była zawarta umowa zlecenie UZ05/10/2019/1 oraz informacja od kierownika ŚDS o liczbie godzin wykonanych przez

Zleceniobiorcę. W umowie zlecenia UZ05/10/2019/1 w pkt. 1 Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do wykonania zlecenia w czasie 10 godzin miesięcznie. Poza tym kierownik ŚDS potwierdza wykonanie usług w oświadczeniu Zleceniobiorcy o przepracowanych godzinach w danym miesiącu. Na tej podstawie zostały sporządzone listy płac.

Listę plac U05/01/2020/E opatrzone błędnie ustawioną datą w datowniku 28.02.2019 zamiast 28.02.2020. Tym samym wszystkie informacje dotyczące sprawdzenia pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym miały błędnie przystawioną datę.

Rachunki nie są podpisywane przez wykonawcę ponieważ nie ma takiego obowiązku. „Rachunek podpisany przez zleceniobiorcę nie musi być przez niego podpisany. Z § 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, który zawiera katalog danych podawanych na rachunkach wykreślono bowiem z dniem 1 marca 2011 r. podpis wystawcy rachunku.

Jednocześnie informujemy, że powstałe błędy wymienione w w/w listach zostały popełnione nieumyślnie i nastąpiły na skutek oczywistych omyłek pisarskich przy wykonywaniu czynności księgowych nie mających wpływu na merytoryczny ani finansowy aspekt sprawy.”

Analiza materiałów, za miesiące styczeń i luty 2020 r., wykazała, że dokumentacja będąca podstawą do wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę prowadzona była w sposób przejrzysty. Każda lista płac zawierała: numer ewidencyjny, informację jakiego okresu dotyczy, datę wypłaty i wydruku, wyliczenie poszczególnych składników dla każdego z pracowników, podpisy wraz z datą w miejscu dokonania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Księgową i Kierownika jednostki. Listy zostały opatrzone informacją o źródle finansowania.

W kontrolowanym okresie, w Podmiocie obowiązywał regulamin pracy Fundacji Leonardo, który wszedł w życie z dniem 7.10.2013 r., zmieniony Zarządzeniem nr 2/04/2020 Prezesa Fundacji Leonardo z dnia 14.04.2020 r. oraz regulamin wynagradzania obowiązujący od 30 grudnia 2015 r.

W myśl §17 Regulaminu pracy z dnia 7.10.2013 r. wypłata wynagrodzenia następuje 30 dnia każdego miesiąca. Przekaz wynagrodzenia (wyjście środków z konta Fundacji) na rachunki pracowników następuje 27 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, przekaz następuje w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Zmiany w ww. regulaminie pracy, wprowadzone Zarządzeniem nr 2/04/2020 z 14.04.2020 r., dotyczył m.in. zmiany terminu wynagradzania, który zgodnie z §19 następuje raz w miesiącu, w 10 dniu następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym. Według zapisów §20 ust. 1 regulaminu wynagradzania, wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca.

Wobec powyższego można stwierdzić, że zapisy w regulaminie pracy obowiązujące od kwietnia 2020 r., dotyczące terminu wypłat wynagrodzenia, stoją w sprzeczności z zapisami w regulaminie wynagradzania.

Szczegółowa analiza przedłożonej dokumentacji wykazała:

- 1) W ŚDS, łącznie w 2020 r. zatrudnionych było 17 osób na podstawie umów o pracę oraz 5 osób w ramach umów zleceń i 3 osoby z Działu Obsługi.
- 2) Umowy o pracę i porozumienia zmieniające warunki pracy, zostały podpisane jednoosobowo przez ówczesnego Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu.
- 3) Wynagrodzenia w kontrolowanym okresie były wypłacane, zgodnie z regulaminem pracy z dnia 7.10.2013 r. i regulaminem wynagradzania z dnia 30.12.2015 r., tj.: 28.01.2020 r. za styczeń i 27.02.2020 r. za luty.
- 4) Wszyscy pracownicy i Zleceniobiorcy otrzymali przelewy wynagrodzeń na konta bankowe, w kwotach wynikających z naliczeń na listach płac i fakturach VAT.
- 5) Wysokość wynagrodzenia dla 2 księgowych i kadrowej (Dział Obsługi), była zgodna z algorytmem podziału kosztów określonych przez Prezesa Fundacji tj. stanowiła 28,39% wysokości ich wynagrodzeń zasadniczych.
- 6) Podmiot nie prowadził ewidencji czasu pracy, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenie.
- 7) Rachunki do umowy zlecenie podpisane były przez osobę stwierdzającą wykonanie pracy - kierownika ŚDS, podpis bez daty.
- 8) Wysokość miesięcznego wynagrodzenia była zgodna z zapisami w umowach zlecenie.
- 9) Fundacja nie stosowała się do zapisów umowy zlecenie nr UZ05/10/2019/1, tj. wynagrodzenie nie było wypłacane w ciągu 7 dni po przyjęciu pracy zleczonej i wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę.
- 10) Od wynagrodzeń odprowadzone były obowiązkowe składki do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy do US. Zgodnie z przedłożonymi wyciągami bankowymi ustalono, że składki do ZUS i zaliczki na podatek do US opłacone zostały w wymaganych terminach, tj.:
 - 18 luty 2020 r. (ZUS) i 17 luty 2020 r. (US) - od wynagrodzeń wypłaconych w styczniu 2020 r.;
 - 16 marca 2020 r. (ZUS) i 17 marca 2020 r. (US) - od wynagrodzeń wypłaconych w lutym 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: 02.05.2022 r.

Data otrzymania protokołu:

Data podpisania protokołu: 09.08.2022 r.

Kontrolujący: Główny Specjalista
mgr Maria Szafraniec

Kontrolowany: PREZES ZARZĄDU
mgr Mariusz Panek

Starszy Inspektor
Magdalena Kluba

Wiceprezes Zarządu
mgr Beata Walter