

SW.0811.11.2022.MP

**Protokół z kontroli realizacji zadania
polegającego na prowadzeniu od 1.04.2021 r. do 30.04.2024 r., środowiskowego domu
samopomocy typu A przeznaczonego dla 47 osób przewlekle psychicznie chorych,
zgodnie z umową nr W/I/893/SZ/402/2021 z dnia 31 marca 2021 roku.**

I. Informacje wstępne.

1. Zadanie podlegające kontroli:

Powierzenie realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu na terenie Dzielnicy II, środowiskowego domu samopomocy typu A przeznaczonego dla 47 osób przewlekle psychicznie chorych w okresie od 1.04.2021 r. do 30.04.2024 r.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej, Plac Sikorskiego 2/8, 31-115 Kraków.

3. Numer i data zawarcia umowy:

Umowa nr W/I/893/SZ/402/2021 z dnia 31.03.2021 roku zawarta pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:

Katarzyna Bryja – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 4/2022 z dnia 14.01.2022 r.,

Dawid Małyjurek - Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 52/2022 z dnia 25.02.2022 r.,

Magdalena Pawlikowska – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 23/2022 z dnia 14.01.2022 r.

5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Anna Bielańska – Przewodnicząca Zarządu,

Irena Ziemecka-Kudłek – Główny księgowy

Katarzyna Ostalecka – Specjalista ds. kadr,

Elżbieta Henś – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

6. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.04. 2021 r. do 31.12.2021 r.

7. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzono od godziny 8:00 do godziny 15:15 w dniu 24 maja 2022 r. w siedzibie księgowości Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej, ul. Bałuckiego 6 w Krakowie oraz w miejscu realizacji zadania tj. w środowiskowym domu samopomocy ul. Olszańska 5. Ostatnie wyjaśnienia Podmiot przestał w dniu 31.05.2022 r.

8. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

1) Ustawy:

- a) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.);
- b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.);
- c) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, ze zm.);

2) Rozporządzenia:

- a) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020, poz. 249).

3) Umowy:

- a) umowa nr W/I/893/SZ/402/2021 z dnia 31.03.2021 r.

9. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2022 r.

10. Zakres kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/893/SZ/402/2021 z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem),
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej,
- prawidłowość wykonania zadania – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi w umowie standardami,
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
- prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników środowiskowego domu samopomocy,
- prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym ich kwalifikacji zawodowych,
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych.

11. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.11.2022.MP nr kanc. W-17977/22 z dnia 13.05.2022 r., które zostało przekazane zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

12. Dobór próby:

Analizie podlegała dokumentacja dotycząca działalności środowiskowego domu samopomocy typu A przy ul. Olszańskiej 5, w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 roku.

Weryfikacji została poddana:

- a) dokumentacja księgowa za okres od 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 r., w tym 100% dokumentów z okresu od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r.,
- b) 100% dokumentów osób będących pracownikami środowiskowego domu samopomocy w okresie 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 r.,

- c) 30% dokumentów osób będących uczestnikami środowiskowego domu samopomocy w okresie 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 r.,
- d) 100% dokumentów promujących zadanie w okresie 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 r.

13. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy odnoszące się do przedmiotu kontroli.

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy ul. Olszańska 5, reguluje umowa nr W/I/893/SZ/402/2021 z dnia 31.03.2021 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;
- skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez MOPS;
- każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiana przez uczestnika lub opiekuna/członka rodziny. Długotrwała nieobecność 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 zapewnić odpowiedni do typu domu, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- Dom ma zapewnić takie usługi jak: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, terapię ruchową, niezbędną opiekę;
- Dom umożliwia uczestnikom spożycie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego;
- Do czasu odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu Covid-19 realizacja zadania może odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem różnorodnych środków i technologii (telefonu, internetu, platform do komunikowania się), w formie zajęć ruchowych (spacerów) lub w formie zajęć rotacyjnych w Placówce z zachowaniem takiego samego wymiaru usług dla każdego Uczestnika.

14. Skrótów stosowane w protokole:

GMK – Gmina Miejska Kraków;

MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej, Plac Sikorskiego 2/8, 31-115 Kraków;

ŚDS, Dom, Placówka – środowiskowy dom samopomocy, ul. Olszańska 5 w Krakowie;

MUW – Małopolski Urząd Wojewódzki, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków.

II. Ustalenia kontroli dotyczące części merytorycznej zadania.

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

ŚDS zajmuje dwa lokale przy ul. Olszańskiej 5. Pierwszy lokal mieści się na pierwszym piętrze w pawilonie A budynku wielokondygnacyjnego w otoczeniu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom. Lokal przeznaczony dla 25 uczestników, użytkowany jest na podstawie umowy najmu zawartej w dniu 31.03.2014 r. zawartej z Małopolskimi Parkami Przemysłowymi Sp. z o.o. na czas nieoznaczony. Zgodnie z umową powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 217,60m² oraz pomieszczenia piwnic 30,90m². Dom posiada platformę przyschodową.

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

- korytarz z szatnią,
- sala ogólna spotkań / jadalnia,
- pracownia kulinarna,
- gabinet indywidualnych rozmów pełniący funkcję pokoju wyciszeń,
- pracownia komputerowa,
- toaleta dla personelu,
- łazienka dla osób niepełnosprawnych w której znajdują się: umywalka, prysznic, toaleta,
- toaleta męska,
- pracownia ceramiczna,
- sala ogólna do zajęć ruchowych,
- pracownia plastyczna,
- pokój kierownika / pełniący funkcję pokoju socjalnego.

Drugi lokal mieści się na piątym piętrze w pawilonie B w tym samym budynku. Lokal przeznaczony dla 22 uczestników, użytkowany jest na podstawie umowy najmu zawartej w dniu 1.10.2015 r. zawartej z Małopolskimi Parkami Przemysłowymi Sp. z o.o. na czas nieoznaczony. Zgodnie z umową powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 177,00m² oraz pomieszczenia piwnic 31,60m². Dom posiada windę oraz platformę przyschodową.

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

- korytarz z szatnią,
- pracownia kulinarna połączona z jadalnią która pełni funkcję sali ogólnej spotkań,
- gabinet indywidualnych rozmów pełniący funkcję pokoju wyciszeń,
- pracownia rękodzieła,
- pracownia multimedialna,
- toaleta dla personelu,
- łazienka dla osób niepełnosprawnych w której znajdują się: umywalka, prysznic, toaleta,
- toaleta męska,
- pomieszczenie gospodarcze,
- sala do zajęć ruchowych.

W wyniku oględzin lokali i analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Lokale są wyposażone w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. Znajdują się w nich pomieszczenia i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć.
- 2) Lokale wyposażone w windę oraz platformy przyschodowe, pozbawione są barier architektonicznych. Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika, po odliczeniu powierzchni piwnic, wynosi nie mniej niż 8m² co jest zgodne z Rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

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

Placówka funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu od 8:00 do 16:00.

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

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, naukę higieny i trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach i instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianiu i przestrzeganiu terminów wizyt u lekarza, pomocy w zakupie leków, w dotarciu do jednostek służby zdrowia;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

W Domu prowadzona jest dokumentacja (notatki w teczkach indywidualnych, plany zajęć, plan zajęć ŚDS sporządzany na początku każdego roku przez grupę terapeutów), która odzwierciedla pracę zespołu wspierająco – aktywizującego. Na jej podstawie w trakcie kontroli ustalono, że uczestnicy posiadają 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 Placówce w okresie od 01.04.2021 r. do 31.12.2021 r. W aktach pracowników znajdują się:

- umowa o pracę, wraz z aneksami zmieniającymi warunki umowy,
- badania lekarskie,
- C.V.,
- świadectwa pracy,
- dokumenty dotyczące posiadanego tytułu naukowego,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- informacja dla pracowników o warunkach pracy,
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- kwestionariusz osobowy,
- szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dyspozycja przekazywania wynagrodzenia na konto.

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w 2021 roku do realizacji zadania w ŚDS zatrudnione były następujące osoby:

- a) kierownik ŚDS – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) zatrudniony w ŚDS od 2005 r., umowa o pracę 1 etat,
- b) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze

- zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona w ŚDS od 2016 r., umowa o pracę 0,5 etatu,
- c) pedagog - (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona w ŚDS od 2005 r., umowa o pracę 0,75 etatu,
- d) pracownik administracyjny – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniony w ŚDS od 2010 r. umowa o pracę 0,25 etatu,
- e) rehabilitant – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) zatrudniony od 2017 r., umowa o pracę 1 etat,
- f) instruktor sztuki – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniony od 2015 r., umowa o pracę 0,75 etatu,
- g) terapeuta zajęciowy - (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniony od 01.01.2019r. do 26.07.2021 r., umowa o pracę 1 etat,
- h) pielęgniarka – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), umowa o pracę 0,75 etatu,
- i) terapeuta zajęciowy – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona od 2017 r., umowa o pracę 1 etat,
- j) terapeuta zajęciowy – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona od 2016 r., umowa o pracę 1 etat,
- k) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona od 2015 r., umowa o pracę 1 etat,
- l) terapeuta zajęciowy – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona od 2013 r., umowa o pracę 1 etat, urlop rodzicielski do 26.07.2021 r.,
- m) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze

- zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona od 2011 r., umowa o pracę 0,75 etatu,
- n) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniony od 2020 r. umowa o pracę 1 etat,
- o) terapeuta zajęciowy – (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie), zatrudniona od 2021 r., umowa o pracę 1 etat.

Ponadto do obsługi zadania zatrudnione są następujące osoby na podstawie umów cywilnoprawnych:

- a) (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie). – „Wykonanie obowiązków księgowej w ŚDS oraz prowadzenie dwóch dwugodzinnych szkoleń dla pracowników w dniach 15.12.2021 r. oraz 28.12.2021 r. z zakresu zmian w przepisach prawnych związanych z polskim Ładem” – 35 h w miesiącach od lipca do listopada oraz w grudniu 39 h,
- b) (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) – „Prowadzenie kadr ŚDS oraz przeprowadzenie dwóch dwugodzinnych szkoleń dla pracowników w dniach 7.12.2021 r. oraz 21.12.2021 r. z zakresu „Niepełnosprawność – koncepcje, definicje, regulacje prawne” – 35 h w miesiącach od lipca do listopada oraz w grudniu 39 h.
- c) (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) – „Sprawowanie opieki lekarskiej nad uczestnikami ŚDS”, w umowie brak liczby godzin do wypracowania,
- d) (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) – „Prowadzenie treningu uważności mindfulness dla uczestników ŚDS” 20 h/miesiąc, w okresie lipiec – grudzień 2021 r. oraz 14 h/miesiąc w miesiącach kwiecień – czerwiec 2021r.

Łącznie w okresie od 01.04.2021 r. do 31.12.2021 r. w Placówce przy ul. Olszańskiej 5 w poszczególnych okresach w zespole wspierająco – aktywizującym zatrudnione były osoby w następującym wymiarze czasu:

- od 01.04.2021 r. do 08.07.2021 r. – 11,75 etatu,
- od 09.07.2021 r. do 31.12.2021 r. – 11,00 etatu.

Szkolenia zespołu wspierająco-aktywizującego zgodnie z § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy odbyły się w następujących terminach:

- 22.06.2021 r. - „Higiena osobista a zdrowie”;
- 07.12.2021 r. - „Niepełnosprawność- koncepcje, definicje, regulacje prawne”;
- 15.12.2021 r. - „Zakres zmian w przepisach prawnych związanych z Polskim Ładem”;
- 20.12.2021 r. - „Zespół stresu elektroelektronicznego”;
- 21.12.2021 r. - „Niepełnosprawność- koncepcje, definicje, regulacje prawne”;
- 28.12.2021 r. - „Zakres zmian w przepisach prawnych związanych z Polskim Ładem”.

Pracownicy ŚDS 24.09.2019 oraz 25.09.2019 wzięli udział w szkoleniu p.n.: „Trening umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się” realizując obowiązek przeprowadzenia szkolenia zespołu zgodnie z § 23 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Jedna z osób zatrudnionych, ze względu na dłuższą nieobecność w pracy nie uczestniczyła w w/w szkoleniu.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Akta osobowe osób zatrudnionych są prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369).
- 2) Pracownicy ŚDS odbyli szkolenia wymagane § 23 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
- 3) Wymiar etatów osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy zgodny jest z ofertą na realizację zadania publicznego.
- 4) Zachowany został minimalny wskaźnik zatrudnienia wymagany rozporządzeniem, który w środowiskowym domu samopomocy typu A wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników. Dla ŚDS przy ul. Olszańskiej 5 winien wynosić min. 6,7 etatu.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

W trakcie kontroli Kierownik placówki okazał kontrolującemu dokumentację zbiorczą oraz indywidualną wszystkich uczestników ŚDS. W toku czynności kontrolnych analizie poddano akta losowo wybranych czternastu z czterdziestu siedmiu uczestników (dobór losowy prosty).

- 1) Akta uczestników ŚDS znajdują się w osobnym dla każdego uczestnika segregatorze i zawierają:
 - Kartę informacyjną uczestnika,
 - zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - zgodę na przetwarzanie informacji,
 - decyzje administracyjne MOPS,
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (w razie występowania),
 - plan zajęć uczestnika, zwany indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzany raz na rok,
 - Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - ewaluacje Indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego sporządzane co ½ roku,
 - opinie specjalistów (psychologiczne),
 - indywidualne karty rozmów z uczestnikami ŚDS,
 - notatki pracowników zespołu,
 - kartę badania fizjoterapeutycznego uczestnika ŚDS,
 - notatki z rozmów psychologa z uczestnikiem,
 - karty konsultacji lekarskich,
 - zaświadczenia wystawiane przez ŚDS.
- 2) W segregatorze p.n.: „Dokumentacja zbiorcza – listy obecności” znajdują się dokumenty takie jak:
 - listy obecności uczestników (listy sporządzane są zbiorczo dla wszystkich uczestników na dany miesiąc, na liście podpisują się uczestnicy);
 - pisma regulujące sposób prowadzenia ŚDS (MOPS i MUW);
 - sprawozdania miesięczne przesyłane do MOPS i MUW.
- 3) W segregatorze p.n.: „Usprawiedliwienia” znajdują się pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczestników sporządzane na druku ŚDS. Usprawiedliwienia sporządzane są również w formie notatki służbowej pracownika ŚDS.

Poddano szczegółowej weryfikacji listy obecności za okres od kwietnia do grudnia 2021 r. Odnotowano następującą liczbę brakujących podpisów w poszczególnych miesiącach:

- sierpień – 1
 - wrzesień – 15
 - październik – 24.
- 4) W ŚDS dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco – aktywizującego prowadzone są w formie elektronicznej. Dzienniki sporządzane są codziennie, osobno dla każdego piętra. Dzienniki sporządzane są w oparciu o usługi wymienione w §14 Rozporządzenia i zawierają następujące informacje :
- datę,
 - imiona i nazwiska uczestników,
 - imiona i nazwiska pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - tematykę i rodzaje zajęć,
 - uwagi dotyczące aktywności indywidualnych uczestników.
- 5) W ŚDS w formie elektronicznej prowadzona jest ewidencja uczestników sporządzana osobno na każdy miesiąc, zawierająca: nazwisko i imię uczestnika, datę urodzenia uczestnika i pesel, adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania i numer telefonu, datę przyjęcia do ŚDS, nieobecności uczestnika, informacje o stanie zdrowia;
- 6) W ŚDS średnio raz w tygodniu odbywają się zebrania zespołu. Notatki ze spotkań sporządzane są w formie elektronicznej. Spotkania dotyczą m.in.:
- opieki indywidualnej nad uczestnikami,
 - omówienia indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - przeprowadzonych zajęć grupowych,
 - wyjść i imprez organizowanych przez ŚDS (wystaw, zajęć sportowych i.t.p.),
 - monitorowanie usprawiedliwień nieobecności uczestników.

W wyniku analizy dokumentacji prowadzonej w ŚDS stwierdzono:

- 1) Ewidencja uczestników zawiera elementy wymienione w §24 ust. 3 pkt. 1a Rozporządzenia.
- 2) Brak podpisów uczestników na listach obecności.

5. Realizacja obowiązków informacyjnych.

Kierownik ŚDS poinformowała, że Placówka drukuje broszury informacyjne, których treść została uzgodniona z MOPS. W trakcie wizji lokalnej ustalono, że na fasadzie budynku przy ul. Olszańskiej 5 umieszczona jest tabliczka z informacją o prowadzonej działalności oraz źródłach finansowania. Tabliczka taka umieszczona jest również przy wejściu do lokalu na V piętrze.

Na stronie internetowej Zleceniobiorcy zamieszczona jest informacja o prowadzonej działalności ŚDS oraz informacja iż działalność jest finansowana ze środków GMK. Podmiot umieścił na swojej stronie internetowej odnośniki do portalu www.krakow.pl oraz www.ngo.krakow.pl.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku bankowego.

Do kontroli Podmiot okazał następujące dokumenty:

- a) Statut Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej, złożony w Sądzie Rejonowym dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy w dniu 8.10.2015 r.;

- b) Uchwałę nr 06/2021 Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej z dnia 1.03.2007 r. w sprawie przyjęcia do realizacji projektów wraz z załącznikiem *Aneks do Polityki Rachunkowości*;
- c) Uchwałę nr 09/2020 Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej z dnia 18.05.2020 r. w sprawie przyjęcia: Regulaminu pracy zdalnej i rotacyjnej pracy hybrydowej w Stowarzyszeniu;
- d) Uchwałę nr 10/2020 Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej z dnia 22.05.2020 r. w sprawie przyjęcia: 1) Zasad BHP podczas epidemii wraz z załącznikami; 2) Zmiany Regulaminu Organizacyjnego WTZ;
- e) Uchwałę nr 01/2020 Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej z dnia 2.01.2020 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętej polityki (zasad) rachunkowości;
- f) Instrukcję Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych, stanowiącą załącznik nr 3 do Uchwały Zarządu nr 06/2019 z dnia 10.05.2019 r.;
- g) Instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 4 do Uchwały nr 06/2019 z dnia 10.05.2019 r.;
- h) Umowę uniwersalną dla małych i średnich przedsiębiorstw zawartą z Banko Pekao z dnia 16.05.2019 r. dotyczącą prowadzenia rachunków bankowych.

Analiza zapisów w Statucie oraz informacji ujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym wskazuje, że *do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia uprawnionych jest dwóch członków zarządu, spośród których w każdym przypadku jeden musi być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym*. Statut reguluje m.in. kwestie związane z funkcjonowaniem Stowarzyszenia: jego cele, kompetencje zarządu, członkostwo, a także sprawy majątkowe i związane z działalnością gospodarczą.

Polityka rachunkowości przyjęta w Stowarzyszeniu określa najważniejsze zasady funkcjonowania ksiąg rachunkowych. Przyjęto, że rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym, a okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocza i rok. Księgowość prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego Comarch ERP Optima. Koszty księgowane są w układzie kalkulacyjnym na kontach zespołu „5”.

Aneks do Polityki rachunkowości określa sposób księgowania kosztów związanych z prowadzeniem ŚDS. Zgodnie z przyjętym aneksem koszty księgowane są na koncie księgowym 519 *Środowiskowy Dom Samopomocy*, do którego utworzono konta analityczne odpowiadające źródłom finansowania projektu oraz pozycjom kosztorysowym.

W Stowarzyszeniu przyjęto regulacje w następstwie wprowadzonego stanu epidemii. Przyjęte zasady miały na celu usankcjonować sposób funkcjonowania w placówce w sposób mający na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń związanych z wirusem powodującym COVID-19, a także ustalić zasady pracy zdalnej oraz rotacyjnej.

W Stowarzyszeniu przyjęto regulacje w zakresie obrotów gotówkowych. Instrukcja kasowa szczegółowo opisuje sposób postępowania ze środkami pieniężnymi. Wskazuje osoby odpowiedzialne za prowadzenie poszczególnych kas oraz zakres ich odpowiedzialności. Szczegółowo opisuje czynności związane z zasilaniem kasy w gotówkę, wypłatą i wpłatą, obowiązujące druki i procedury związane z wypłatą i rozliczaniem zaliczek lub zwrotem gotówki za poniesione wydatki. Do obsługi ŚDS wskazano kasę nr 5. Za prowadzenie kasy odpowiedzialny jest jeden z pracowników placówki.

Stowarzyszenie posiada również regulacje w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Instrukcja określa standardy, jakie winny być spełnione podczas postępowania z dokumentacją finansową.

Okazana umowa zawarta z Bankiem Pekao dotyczy m. in. rachunku wskazany w umowie dotyczącej realizacji kontrolowanego zadania.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Zapisy Statutu zgodne są z informacjami widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 2) Stowarzyszenie prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową dotyczącą ŚDS w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 3) Koszty prowadzenia ŚDS ul. Olszańska 5 księgowano na koncie „519-Środowiskowy Dom Samopomocy” do którego utworzono konta analityczne.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzono w programie komputerowym Comarch ERP Optima.
- 5) W związku z wprowadzeniem stanu epidemii, Stowarzyszenie przyjęło regulacje w zakresie BHP, a także pracy zdalnej oraz w systemie rotacyjnym.
- 6) W Stowarzyszeniu przyjęto regulacje w zakresie obiegu i kontroli dokumentacji finansowo – księgowej oraz gospodarki gotówką.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

Na realizację zadania w roku 2021, zgodnie z umową przeznaczono budżet w wysokości do 741 307,50 zł. Aneksy zawarte w dniach 10.09.2021 r. (Aneks nr 1) oraz 4.11.2021 r. (Aneks nr 2) zmieniały wysokość dotacji, która ostatecznie została określona w kwocie do 738 328,25 zł. Wysokość kwoty przekazywanej na rachunek Podmiotu uzależniona była od liczby uczestników korzystających z usług świadczonych w placówce. Łączna kwota jaka wpłynęła na rachunek Stowarzyszenia w 2021 r. wyniosła 737 276,75 zł. Zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami, ww. kwota została wydatkowana w całości.

W okresie objętym próbą kontroli, tj. od 1.04.2021 r. do 30.06.2021 r. łącznie wydatkowano kwotę 226 206,27 zł. Kwoty podane w sprawozdaniu za ww. okres w podziale na pozycje kosztorysowe są zgodne z kwotami wynikającymi z okazanej dokumentacji finansowej.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) W 2021 r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 738 328,25 zł.
- 2) W 2021 r. Podmiot otrzymał i wydatkował kwotę 737 276,75 zł. Wysokość dofinansowania została pomniejszona w związku z niepełnym składem uczestników ŚDS.
- 3) Kwota dotacji wydatkowana w II kwartale 2021 r. wyniosła 226 206,27 zł.

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

W czasie kontroli Podmiot okazał dokumentację finansowo – księgową dotyczącą prowadzenia ŚDS za cały rok 2021. Dokumentacja obejmowała:

- a) oryginały dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w 2021 r.,
- b) zestawienia historii operacji bankowych,
- c) raporty kasowe wraz z dowodami wypłaty(KW) i wpłaty (KP),
- d) wnioski o zaliczki oraz rozliczenia pobranych zaliczek,
- e) listy płac,
- f) rachunki do umów cywilno - prawnych,
- g) umowy oraz aneksy do umów stanowiące podstawę do regulowania zobowiązań finansowych w 2021 roku, w zakresie wydatków na media, w tym:

- umowę najmu zawartą w dniu 1.10.2015 r. wraz z aneksami – dotyczącą pomieszczenia na V piętrze w pawilonie B oraz pomieszczenia piwnicznego w pawilonie A, znajdującym się na terenie nieruchomości przy ul. Olszańskiej 5 w Krakowie,
- umowę najmu zawartą w dniu 31.03.2014 r. wraz z aneksami – dotyczącą pomieszczenia na I piętrze w pawilonie A oraz pomieszczenia piwnicznego w pawilonie A, znajdującym się na terenie nieruchomości przy ul. Olszańskiej 5 w Krakowie,
- umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych – Internet,
- umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych,
- umowę o świadczenie usług medycznych,
- umowę na pełnienie przez firmę DPC obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- umowę na pełnienie przez firmę DPC usług związanych z realizacją zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych.

Wszystkie dowody księgowe opłacone w okresie od 1.04.2021 r. do 30.06.2021 r. zawierały następujący elementy:

- a) dekretację księgową,
- b) informację o finansowaniu wydatku zgodnie z umową nr W/I/893/SZ/402/2021 z dnia 31.03.2021 r.,
- c) pieczęć Stowarzyszenia,
- d) informację na temat środków, z których pokryto wydatek – pieczęć: *„Zakupu dokonano ze środków finansowych budżetu państwa na realizację zadania pn. „Prowadzenie ŚDS” wydatkowano zgodnie z obowiązującym budżetem, kategoria..., numer w kosztorysie..., kwota...,*
- e) informację, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (podpis wraz z datą), a także zatwierdzenie kwoty do wypłaty z podpisem głównego księgowego oraz kierownika placówki,
- f) pieczęćki imienne z parafą Sekretarza Stowarzyszenia i V-ce Przewodniczącego lub Przewodniczącego.

Dodatkowo z przodu każdego dokumentu płatnego przelewem nanoszono datę dokonania płatności.

Co do zasady, wydatki regulowano przelewem bezpośrednio z rachunku bankowego wskazanego w kontrolowanej umowie. W przypadku faktury nr FV-1182/KRA/2021 z dnia 7.06.2021 r., płatność została uregulowana przelewem z innego rachunku bankowego Stowarzyszenia.

24 dokumenty opłacono gotówką. Co do zasady, wydatki gotówkowe regulowane były z zaliczki wypłaconej pracownikowi, w jednym przypadku pracownik zapłacił własnymi środkami, a wydatkowana kwota została zrefundowana bezpośrednio z kasy w oparciu o dowód WK – „Kasa wypłaci”.

Wszystkie dokumenty zostały zaksięgowane w poczet kosztów ŚDS, a ich łączna wartość odpowiadała wartościom ujętym w złożonym sprawozdaniu. Dokumenty finansowe, ułożone w porządku chronologicznym znajdowały się w segregatorach.

Podmiot zawarł umowy z wynajmującym pomieszczenia przeznaczone na prowadzenie ŚDS oraz z dostawcami mediów. Wydatki regulowano w oparciu o faktury wystawione przez kontrahentów.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Kwoty wykazane w sprawozdaniu jako wydatkowane w II kwartale 2021 r. zostały podane prawidłowo, co znajduje odzwierciedlenie w okazanej dokumentacji.
- 2) Wydatki regulowano gotówką oraz przelewem z rachunku wskazanego w kontrolowanej umowie. W jednym przypadku przelew wykonano z innego rachunku Stowarzyszenia.
- 3) Opis merytoryczny dokumentów, jednoznacznie wskazywał, że dany wydatek związany był z realizacją kontrolowanego zadania.
- 4) Stowarzyszenie podpisało umowy dotyczące najmu pomieszczeń oraz dostarczania mediów.

4. Wynagrodzenia pracowników:

W trakcie kontroli okazano:

- a) Uchwałę nr 12/2013 z dnia 21.10.2013 r. w sprawie przyjęcia zmian do Regulaminu wynagradzania i Regulaminu pracy;
- b) Uchwałę nr 11/2014 z dnia 23.06.2014 r. w sprawie przyjęcia zmian do Regulaminu pracy;
- c) Uchwałę Zarządu Stowarzyszenia nr 11/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regulaminu Pracy;
- d) Uchwałę nr 15/2018 z dnia 10.09.2018 r. Zarządu Stowarzyszenia w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania;
- e) zestawienie pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w okresie od 1.01.2021 r. do 31.12.2021 r.;
- f) teczki osobowe pracowników zatrudnionych w ŚDS w 2021 roku, zawierające m.in. umowy o pracę;
- g) umowy zlecenia zawarte z osobami zaangażowanymi do realizacji zadania w 2021 roku;
- h) listy obecności pracowników zatrudnionych do realizacji zadania publicznego;
- i) listy płac;
- j) rachunki oraz faktury do zawartych umów cywilnoprawnych;
- k) potwierdzenia dokonywanych przelewów wynagrodzeń;
- l) umowy o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych.

W roku 2021 do realizacji zadania zatrudniono 19 osób, w tym 15 w oparciu o umowę o pracę, 3 na umowy zlecenia oraz 1 na umowę o dzieło. Pracowników z którymi zawarto umowy o pracę, zatrudniono w wymiarze od 0,25 etatu do 1 etatu. Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne pracowały od 12 do 35 godzin miesięcznie.

W okresie objętych próbą kontroli, tj. od kwietnia do czerwca 2021 roku wynagrodzenie wypłacono 19 osobom.

W Stowarzyszeniu przyjęto regulacje związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników. Uchwałą nr 12/2013 wprowadzono obowiązujący Regulamin Pracy. Poruszono w nim kwestie związane z czasem pracy, wynagradzaniem pracowników, urlopami oraz porządkiem pracy i zasadami BHP. Określono również prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników oraz odpowiedzialność porządkową. Zmiana wprowadzona Uchwałą nr 11/2014 dotyczyła sytuacji pracowników z niepełnosprawnością.

Uchwała nr 15/2018 obowiązuje od dnia 24.09.2018 r. Załącznikiem do Uchwały jest Regulamin wynagradzania. W przyjętym unormowaniu uregulowano kwestie związane z wynagradzaniem pracowników. Regulamin dopuszcza wypłatę premii i nagród. Przyjęto, że wynagrodzenie wypłacane jest w przedostatnim dniu roboczym danego miesiąca. Premie przyznane pracownikom wypłacane są z wynagrodzeniem lub wcześniej, jednak nie później

niż 14 dni od daty przyznania. Na wniosek pracownika dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia zaliczkowego w wysokości nie większej niż 50% wynagrodzenia należnego za dany miesiąc. Wynagrodzenia wypłacane są na rachunek wskazany przez pracownika. Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia gotówką. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynagradzania jest Tabela wynagrodzeń. Tabela zawiera informację o zakresie stawek na określonych stanowiskach, od minimalnej do maksymalnej.

Okazana do kontroli dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń nie budzi zastrzeżeń. Listy sporządzane były w programie komputerowym, opatrzone indywidualnym symbolem, zawierały informacje jakiego okresu dotyczą, wyliczenia poszczególnych składników, podpisy wraz z pieczęciami Głównego Księgowego i przedstawicieli władz Zarządu, potwierdzające dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, a także formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. W dokumentacji znajdowały się ewidencje godzin pracy osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne. Dodatkowo na każdej liście znajdowała się informacja o źródle finansowania.

Wynagrodzenia wypłacano przelewem na wskazane przez zatrudnionych rachunki bankowe, w terminach:

- a) za kwiecień 2021 r. w dniu 29.04.2021 r.;
- b) za maj 2021 r. w dniu 28.05.2021 r.;
- c) za czerwiec 2021 r. w dniu 29.06.2021 r.

Kwoty należne ZUS i US były przekazywane na rachunek Stowarzyszenia, a następnie dokonywano przelewu łącznie za wszystkich pracowników zatrudnionych przez Stowarzyszenie.

Składki na ubezpieczenie dotyczące kontrolowanego okresu przekazano do ZUS w terminach:

- a) za kwiecień 2021 r. w dniu 13.05.2021 r.;
- b) za maj 2021 r. w dniu 14.06.2021 r.;
- c) za czerwiec 2021 r. w dniu 30.06.2021 r.

Zaliczki na podatek dochodowy za okres objęty kontrolą przekazano do US w terminach:

- a) za kwiecień 2021 r. w dniu 13.05.2021 r.;
- b) za maj 2021 r. w dniu 14.06.2021 r. i 21.06.2021 r.;
- c) za czerwiec 2021 r. w dniu 30.06.2021 r.

W okazanej dokumentacji znajdowały się umowy o świadczenie wolontariatu, zawarte z dwoma osobami. Zleceniobiorca nie był zobowiązany do zapewnienia wkładu osobowego. W oparciu o przekazaną dokumentację należy stwierdzić, że w okresie objętym kontrolą ww. osoby nie świadczyły wolontariatu na rzecz ŚDS.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) W Stowarzyszeniu przyjęto regulacje w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników.
- 2) Wynagrodzenia wypłacano w oparciu o listy płac sporządzane w programie komputerowym.
- 3) Zobowiązania dotyczące osób zatrudnionych w ŚDS przekazywano do ZUS i US z innego rachunku niż wskazany w kontrolowanej umowie, łącznie ze zobowiązaniami dotyczącymi wszystkich zatrudnionych przez Stowarzyszenie pracowników.

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: 01.08.2022

Data otrzymania protokołu: 8.08.2022

Data podpisania protokołu: 8.08.2022

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Inspektor
Magdalena Pawlikowska
Główny Specjalista
Katarzyna Bryja
Inspektor
Dawid Małyjurek

Kontrolowany:

Sekretarz
mgr Elżbieta Mosiewicz
Przewodniczący
mgr Anna Bielańska
Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju
Psychiatrii i Opieki Środowiskowej
31-115 Kraków, Pl. Sikorskiego 2/8
NIP 676 21 30 632 REGON 357099157
tel. 12 422 50 67