

**Protokół z kontroli**  
**realizacji zadania polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu B i C,**  
**zgodnie z umową nr W/I/1891/SZ/584/2021**  
**z dnia 30 czerwca 2021 r.**

**I. Informacje wstępne.**

**1. Zadanie podlegające kontroli:**

Prowadzenie na terenie Dzielnicy XVIII środowiskowego domu samopomocy typu B i C przeznaczonego dla 30 osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w okresie od 1 lipca 2021 r. do 30 czerwca 2024 r.

**2. Podmiot realizujący zadanie:**

Stowarzyszenie Pomocy Socjalnej „Gaudium et Spes”, os. Szkolne 35, 31-978 Kraków.

**3. Numer i data zawarcia umowy:**

Umowa nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r.

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

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

Justyna Szostek-Stopa – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 22/2022 z 14.01.2022 r.

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

Ryszarda Rusowicz - Dyrektor ŚDS, os. Szkolne 30 oraz Skarbnik Stowarzyszenia

Tadeusz Skiba – Prezes Stowarzyszenia

Urszula Więcek – Główna księgowa

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

Od 1.07. 2021 r. do 31.12.2021 r.

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

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Stowarzyszenia os. Szkolne 35 oraz w Środowiskowym Domu Pomocy Społecznej os. Szkolne 30 w Krakowie, w dniu 8 czerwca 2022 r. od godziny 8.00 do godziny 15.15. Ostatnie wyjaśnienia w sprawie wpłynęły w dniu 22.06.2022 r.

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

a) Ustawy:

- Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2021.573);
- 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 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2021.2268 ze zm.);
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2020.1062 ze zm.);

b) Rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U.2020.249).

c) Umowy:

- Umowa nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 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/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- prawidłowość opisu dokumentacji;
- zgodność sposobu realizacji zadania z przepisami prawa i postanowieniami umowy;
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej uczestników ŚDS;
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- prawidłowość w zakresie zatrudniania i kwalifikacji kadry.

## 11. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.12.2022.JS nr kanc. W-17979/22 z 13.05.2022 r., które zostało wysłane za pośrednictwem poczty oraz drogą elektroniczną.

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

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy os. Szkolne 30, reguluje umowa nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r., 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 powinny być prowadzone zajęcia z uczestnikami;
- Lokal winien spełniać standardy określone w Rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy i zapewniać pokój do indywidualnego poradnictwa;
- uczestnikiem zadania może być osoba niepełnosprawna intelektualnie oraz osoba wykazująca inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych;
- skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do zatrudnienia pracowników posiadających kwalifikacje, staż pracy oraz przeszkolenie i doświadczenie zgodne z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami;
- Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać, odpowiednio do typu domu, wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego;
- Dom ma zapewnić takie usługi jak: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności komunikacyjnych, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo

psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, terapię ruchową, niezbędną opiekę.

### 13. Dobór próby:

Analizie podlegała dokumentacja dotycząca działalności Środowiskowego Domu Samopomocy typu B i C, os. Szkolne 30, w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r.

Weryfikacji została poddana:

- dokumentacja księgowa za okres od 1 lipca do 31 grudnia 2021 roku ze wszystkich kategorii kosztorysowych za wyjątkiem:
  - I.1.1 tj. *Koszty osobowe - wynagrodzenia personelu*, w ramach której zostały zweryfikowane dokumenty z miesiąca września 2021 r.
  - I.1.3 tj. *Terapia- materiały terapeutyczne, wycieczki, zajęcia*, w ramach której zostało zweryfikowanych 10% dokumentów.
- 100% dokumentów osób będących pracownikami ŚDS w okresie 1.07.–31.12.2021 r.;
- 15% dokumentów osób będących uczestnikami ŚDS w okresie 1.07.–31.12.2021 r.;
- 100% dokumentów dotyczących realizacji obowiązków informacyjnych w okresie 1.07.–31.12.2021 r.

### 14. Skróty stosowane w protokole:

GMK – Gmina Miejska Kraków;

MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

DN – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia;

Stowarzyszenie, SPS „Gaudium et Spes”, Podmiot – Stowarzyszenie Pomocy Socjalnej „Gaudium et Spes”;

ŚDS, Dom, placówka – Środowiskowy Dom Samopomocy, os. Szkolne 30.

## II. Ustalenia kontroli dotyczące części merytorycznej zadania.

W toku kontroli weryfikacją objęto kwestie takie jak:

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

ŚDS typu B i C przeznaczony jest dla 30 uczestników. Zlokalizowany jest na os. Szkolnym 30, w dwóch odrębnych lokalach budynku wielokondygnacyjnego. Otoczenie Domu zapewnia uczestnikom bezpieczeństwo i spokój. Do pierwszego lokalu prowadzą schody. Osoby z trudnościami w poruszaniu się mogą skorzystać ze schodofazu. Wejście do drugiego lokalu znajduje się na parterze.

Podczas wizji lokalnej kontrolujący stwierdził, że w skład pierwszego lokalu wchodzi następujące pomieszczenia: przedsionek z szatnią, biuro dyrektora, pracownia plastyczna/rękodzieła, pracownia gospodarstwa domowego/ogrodnicza, pracownia muzyczno-edukacyjna, jadalnia połączona z kuchnią, łazienka, w której znajdują się: toaleta dla personelu, toaleta dla uczestników, toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, prysznic oraz dwie umywalki. Drugi z lokali przynależnych ŚDS składa się z przedsionka, aneksu kuchennego, toalety wraz z umywalką, sali edukacyjnej, sali wyciszeń i sali rehabilitacyjnej.

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

Z przedstawionego kontrolującemu dokumentu umowy najmu na czas nieokreślony z 15.11.2005 r. wynika, że powierzchnia użytkowa jednego z lokali wynosi 152,32m<sup>2</sup>. Według oświadczenia Pani Ryszardy Rusowicz – Dyrektora ŚDS do umowy nie została wliczona powierzchnia przedsiionka wraz z szatnią o powierzchni 19 m<sup>2</sup>, co zostało stwierdzone w oparciu o plan lokalu. Drugi lokal, o powierzchni 77,47 m<sup>2</sup> jest użytkowany na podstawie umowy najmu na czas nieokreślony z 19.05.2005 r.

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 wynosi 8,29 m<sup>2</sup>, co jest zgodne z wymogami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie ŚDS.
- 3) Uczestnicy mają zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych i pomieszczeń kuchennych.
- 4) Na korytarzach znajdują się pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk.

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

ŚDS funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu w godz. od 7:30 do 15:30. 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 kontrolowanie 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.

W ŚDS prowadzona jest dokumentacja, która odzwierciedla pracę zespołu wspierająco – aktywizującego. W trakcie kontroli ustalono, że uczestnicy posiadają w placówce dostęp do wymienionych w umowie usług. Podmiot prowadzący ŚDS gromadzi dokumentację uczestników w osobnych teczkach, w poniżej przedstawiony sposób:

- informacja o uczestniku (m.in. imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, sytuacja prawna, imiona rodziców, stan cywilny, adres stałego zameldowania, nr i seria dowodu osobistego, pesel, grupa inwalidzka/stopień niepełnosprawności, wykształcenie, źródła utrzymania, sytuacja rodzinna, dane opiekuna, data przyjęcia do ŚDS),
- podanie o przyjęcie do ŚDS,
- kontrakt podpisany z uczestnikiem dotyczący zasad uczestnictwa w ŚDS,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku,
- kopia dowodu osobistego,
- zgoda na uczestniczenie w zajęciach organizowanych poza placówką,
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w razie posiadania),
- opinia psychologiczna,
- kopie kart informacyjnych z leczenia szpitalnego, zaświadczeń lekarskich,
- pisemne usprawiedliwienia nieobecności (sporadycznie).

W osobnych teczkach / skoroszytach umieszczone są:

- decyzje kierujące uczestników do ŚDS,
- protokoły z posiedzeń zespołu wspierająco – aktywizującego,
- indywidualne plany pracy dla każdego uczestnika w podziale na pracownie, które zawierają m.in.: krótką charakterystykę uczestnika, wnioski z analizy możliwości i potrzeb terapeutycznych, nietypowe zachowania, cele ogólne i szczegółowe, opis przebiegu sesji terapeutycznych, tygodniowy harmonogram zajęć uczestnika, zgodę uczestnika na realizację programu, podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie programu i pełniącej nadzór merytoryczny;
- „podsumowanie uczestnika ŚDS” sporządzane jeden raz na pół roku, zawierające podpisy członków zespołu terapeutycznego.

Podmiot prowadzący, w segregatorze pn. „Dzienniki pracy terapeutów” dokumentuje dzienną pracę zespołu wspierająco-aktywizującego, podzieloną względem poszczególnych pracowni tematycznych (pracownia muzyczno-teatralna, pracownia gospodarstwa domowego, kulinarna, plastyczno-rękodzielnicza i rehabilitacja). Każda z nich zawiera informację o temacie prowadzonych zajęć, obecnych uczestnikach oraz ewentualnych uwagach.

ŚDS prowadzi ewidencję uczestników w formie elektronicznej. Ewidencja zawiera:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę urodzenia,
- adres zamieszkania,
- numer telefonu,
- imię i nazwisko opiekuna,
- datę przyjęcia do ŚDS,
- pesel,
- inne informacje (data opuszczenia / powód).

W ŚDS prowadzone są tygodniowe listy obecności sporządzane zbiorczo dla wszystkich uczestników, zawierające imię i nazwisko uczestnika oraz datę. Na listach umieszcza się adnotację o obecności lub nieobecności danego uczestnika potwierdzoną podpisem pracownika ŚDS. Usprawiedliwienia pisemne znajdują się w teczkach osobowych uczestników. Usprawiedliwienia ustne odnotowywane są w dokumentacji elektronicznej.

**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](mailto:do@mops.krakow.pl)

[www.mops.krakow.pl](http://www.mops.krakow.pl)

Dyrektor ŚDS oświadczyła, że kopie dowodów osobistych uczestników są gromadzone przez ŚDS za zgodą uczestników bądź ich opiekunów prawnych, a wykorzystywane do pomocy w załatwianiu spraw urzędowych. Brak jest jednak pisemnej dyspozycji ww. osób do przechowywania tego typu dokumentów. W większości prowadzonej dokumentacji unika się wpisywania pełnego imienia i nazwiska uczestników.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

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

### **3. Realizacja obowiązków informacyjnych.**

W trakcie wizji lokalnej ustalono, że na fasadzie przy wejściu do lokalu nr I oraz na oknie w lokalu nr II umieszczona jest tabliczka z informacją o prowadzonej działalności ŚDS oraz źródłach finansowania.

Na stronie internetowej Zleceniobiorcy również zamieszczono powyższe informacje oraz odnośnik do portalu internetowego [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl). Brak natomiast odnośnika do portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl).

### **4. Realizacja usług zgodnie ze standardem i wymogami określonymi przepisami oraz ofertą w zakresie kwalifikacji, stażu pracy, przeszkolenia kadry.**

Skontrolowano akta osobowe osób zatrudnionych w ŚDS w okresie od 01.07.2021 r. do 31.12.2021 r. W aktach pracowników znajdują się:

- umowa o pracę, wraz z porozumieniami zmieniającymi warunki umowy,
- badania lekarskie,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwa pracy,
- dokumenty dotyczące posiadanego tytułu naukowego,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- potwierdzenie odbycia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dyspozycja przekazywania wynagrodzenia na konto.

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w kontrolowanym okresie do realizacji zadania w Środowiskowym Domu Samopomocy os. Szkolne 30 zatrudnione były następujące osoby:

- a) dyrektor 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)
- b) pracownik socjalny – (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).
- c) 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.))

- zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)
- d) 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)
  - e) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)
  - f) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)
  - g) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)
  - i) 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)
  - j) 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)

W wyniku analizy dokumentacji, w kontrolowanej próbie, stwierdzono:

- 1) Łącznie na umowę o pracę w okresie 01.07.2021 r. - 31.12.2021 r. w ramach zespołu wspierająco - aktywizującego było zatrudnionych 10 osób.
- 2) Łączny wymiar etatów w zespole wspierająco-aktywizującym w kontrolowanym okresie wynosił 7,87.
- 3) Zgodnie z § 12 Rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w przypadku domu typu B oraz typu C 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) Pracownicy podpisują się na zbiorczych listach obecności za dany miesiąc zawierających informację o wymiarze pracy i harmonogramie pracy danego pracownika.
- 5) W przypadku jednej osoby brak w aktach dokumentacji potwierdzającej co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które osoba winna posiadać w chwili zatrudnienia w ŚDS. Aktualnie ww. pracownik posiada wieloletni staż pracy w placówce.

### III. Ustalenia kontroli – część finansowa.

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

W toku kontroli okazano:

- a) Statut Stowarzyszenia Pomocy Socjalnej „Gaudium et Spes”, na którym znajdowała się pieczęć potwierdzająca zgodność ze statutem przyjętym do KRS z datą 13.06.2017 r.  
Określony w Statucie sposób reprezentacji Podmiotu: w sprawach finansowych niezbędne jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, w tym prezesa lub wiceprezesa.
- b) wydruki z programu księgowego Cogisoft zawierające numery kont analitycznych prowadzonych w ramach ewidencji kontrolowanego zadania.
- c) Uchwałę Zarządu Stowarzyszenia nr 1/09/2011 z dnia 27.09.2011 r. w sprawie zatwierdzenia dokumentów:
  - polityki rachunkowości (zał. nr 1);
  - wykazu kont syntetycznych (zał. nr 2);
  - instrukcji obiegu dokumentów księgowych (zał. nr 3);
  - instrukcji kasowej (zał. nr 4);
  - instrukcji inwentaryzacyjnej (zał. nr 5).
- d) Dokumenty wprowadzające zmiany w zakresie przyjętej polityki rachunkowości:
  - Uchwałę Zarządu 03/01/2013 z dnia 15.01.2013 r., do której załącznik nr 1 stanowi Instrukcja kasowa obowiązująca od 15.01.2013 r.;
  - Uchwałę Zarządu 01/12/2016 z dnia 07.12.2016 r., obowiązującą od 1.01.2016 r.
  - Uchwałę Zarządu 01/01/2017 z dnia 17.01.2017 r., obowiązującą od 1.01.2017 r.
  - Uchwałę nr 4/12/2018 z dnia 5.12.2018 r., obowiązującą od 5.12.2018 r.
  - Uchwałę Zarządu nr 2 z dnia 8.01.2020 r.
- e) Załącznik do umowy kompleksowej pakietu Harmonium Pro z dnia 5 stycznia 2009 r. zawartej z Bankiem BPH.
- f) dane z systemu internetowego Alior Banku z dnia 7.05.2019 r. zawierające informacje o zmianach w zakresie numerów rachunków bankowych prowadzonych na rzecz Stowarzyszenia.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono:

- 1) Stowarzyszenie posiada szczegółowe regulacje wewnętrzne w zakresie polityki rachunkowości.
- 2) SPS „Gaudium et Spes” prowadzi wyodrębnioną ewidencję finansowo - księgową dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Krakowie os. Szkolne 30, przy wykorzystaniu systemu informatycznego Cogisoft. Koszty księgowane są w ramach kont zespołu „4”.
- 3) Na potrzeby realizacji zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS Podmiot posiada pomocniczy rachunek bankowy w Alior Banku o numerze 19 2490 0005 0000 4600 5290 0198. Zgodnie z ustnym oświadczeniem Głównej księgowej uprawnienia do dysponowania środkami na koncie posiadają prezes, wiceprezes i skarbnik Stowarzyszenia, zatrudniony na stanowisku dyrektora ŚDS.

#### 2. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

Prowadzenie ŚDS ma charakter zadania powierzonego, a na jego realizację były planowane na 2021 rok środki finansowe w wysokości: 321 934,25 zł. W sprawozdaniu rocznym wykazano, że całość przekazanej dotacji tj. 321 408,50 zł została wydatkowana.

Kontrolującym okazano:

- a) oryginały dokumentów księgowych: faktury, rachunki i noty księgowe, dotyczące realizacji zadania w II półroczu 2021 r.,
- b) wydruki z rachunku bankowego oraz raporty kasowe i KP,
- c) umowy oraz aneksy do umów, dotyczące świadczenia usług związanych z funkcjonowaniem ŚDS, w tym: umowę o najem lokalu użytkowego o powierzchni 152,32 m<sup>2</sup> wraz z aneksami, umowę o najem lokalu użytkowego o powierzchni 77,47 m<sup>2</sup> wraz z aneksami, umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych z Netia S.A. dot. nr 12 6431801 i Internetu, umowę świadczenia usług telekomunikacyjnych dot. nr 606825464,
- d) umowę nr MOP/1742/18/KRA z Solid Group Sp. z o.o. Sp. k. z dnia 6.09.2018 r. wraz z późniejszymi aneksami, dotyczącą monitorowania oraz gotowości do podjęcia interwencji w lokalu na os. Szkolnym 30.
- e) Uchwałę nr 01/11/2020 z dnia 6.11.2020 r. dotyczącą odpłatności za obsługę księgowo – kadrową.

Zgodnie z powyższą uchwałą odpłatność za obsługę kadrowo – księgową w Środowiskowym Domu Samopomocy os. Szkolne 30 wynosi 2 250,00 zł miesięcznie.

Zgodnie z programem kontroli weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe (za wyjątkiem rozliczonych w kategorii kosztorysowej I.1.1 oraz I.1.3) z okresu 1 lipca - 31 grudnia 2021 r.

Opis dokumentów księgowych zawierał:

- szczegółową dekretację do konta z datą i z parafą;
- informację dotyczącą przeznaczenia zakupionych towarów i usług – tylko na dokumentach opłacanych gotówką;
- informację o sprawdzeniu i zatwierdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym opatrzoną wymaganymi podpisami;
- w przypadku faktur opłacanych bezgotówkowo – pieczęć z uzupełnioną ręcznie datą przelewu,
- potwierdzenie odbioru kwoty zł ..., dnia ..., podpis ... - na dokumentach płaconych gotówką;
- nr raportu kasowego i nr pozycji, w której ujęto fakturę – na przodzie dokumentów płaconych gotówką.
- pieczęć z datą wpływu, liczbą dziennika i parafą – tylko na fakturach płaconych bezgotówkowo, wystawianych przez dostawców.

W wyniku szczegółowej analizy dokumentów w kontrolowanej próbie stwierdzono:

- 1) Dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w łącznej kwocie **1 422,01 zł**, na którą składają się:
  - A. Koszty dotyczące okresu przed obowiązywania umowy.
  - a) część kosztów z faktury nr 5124812884/22/0 z 24.06.2021 r. (karta kontroli nr 1) na kwotę 156,12 zł, dot. usług telekomunikacyjnych, która zgodnie z dekretacją została w całości rozliczona ze środków dotacji.

Dokument obejmuje koszty abonamentów za telefon i internet za okres 21.06.2021 – 20.07.2021 oraz koszty połączeń w okresie 21.05.2021 – 20.06.2021. Płatność uregulowano przelewem na rzecz kontrahenta w dniu 19.07.2021 r. Zgodnie z §2 ust. 1 umowy nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r. termin realizacji zadania publicznego został ustalony od dnia 1.07.2021 r. do dnia 30.06.2024 r. Faktura dotyczy

w przypadku połączeń w całości okresu przed obowiązywaniem ww. umowy, a w przypadku abonamentów – w części tj. 10 dni. Sposób wyliczenia kwoty niekwalifikowalnej:

- za abonament - telefon:  $(59,90 \text{ zł netto} : 30 \text{ dni} \times 10 \text{ dni}) + 23\% \text{ VAT} = 24,56 \text{ zł}$
- za połączenia:  $12,13 \text{ zł netto} + 23\% \text{ VAT} = 14,92 \text{ zł}$
- za abonament – internet:  $(54,90 \text{ zł netto} : 30 \text{ dni} \times 10 \text{ dni}) + 23\% \text{ VAT} = 22,51 \text{ zł}$

Łączna kwota niekwalifikowalna wynosi **61,99 zł** ( $24,56 \text{ zł} + 14,92 \text{ zł} + 22,51 \text{ zł}$ ).

- b) całość kosztów z faktury nr 2021/07/082656/SP/2 z 1.07.2021 r. (karta kontroli nr 2) na kwotę **78,72 zł**, dot. abonamentu monitorowania i interwencji w budynku na os. Szkolnym 30, zgodnie z dekretacją rozliczonej ze środków dotacji.

Dokument został opłacony w całości przelewem w dniu 19.07.2021 r. Obejmuje on koszty za miesiąc czerwiec 2021 r., a więc okres przed obowiązywaniem umowy nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r.

- c) część kosztów z faktury nr 5124885424/22/0 z 28.07.2021 r. (karta kontroli nr 3) na kwotę 145,67 zł, dot. usług telekomunikacyjnych, rozliczonej w całości w ramach zadania.

Dokument został opłacony przelewem w dniu 9.08.2021 r. Obejmuje on m.in. koszty połączeń za okres 21.06.2021 – 20.07.2021, a więc w części (10 dni) okres przed obowiązywaniem umowy nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r.

Kwota dot. okresu przed datą realizacji zadania:  $(3,63 \text{ zł netto} : 30 \text{ dni} \times 10 \text{ dni}) + 23\% \text{ VAT} = 1,49 \text{ zł}$ .

- d) całość kosztów z faktury nr E/TM/1393364/21 z 31.07.2021 r. (karta kontroli nr 4) na kwotę **1231,81 zł**, dot. opłaty za zużycie energii elektrycznej w budynku na os. Szkolnym 30, w całości rozliczonych ze środków dotacji.

Faktura została uregulowana przelewem w dniu 4.08.2021 r. Dokument obejmuje koszty za okres 27.04.2021 – 28.06.2021, a więc okres przed obowiązywaniem umowy nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r.

- e) część kosztów z faktury nr E/TM/1629077/21 z 3.09.2021 r. (karta kontroli nr 5) na łączną kwotę 1729,40 zł, dot. opłaty za zużycie energii elektrycznej, z której w ramach zadania rozliczono kwotę 1230,64 zł.

Faktura została opłacona przelewem w kwocie rozliczonej ze środków dotacji w dniu 8.09.2021 r. Dokument obejmuje m.in. koszty związane z punktem poboru usytuowanym na os. Szkolnym 30 za okres 29.06.2021 – 26.08.2021, a więc w części (2 dni) okres przed obowiązywaniem umowy nr W/I/1891/SZ/584/2021 z dnia 30.06.2021 r.

Kwota dot. okresu przed datą realizacji zadania:  $1230,64 \text{ zł} : 59 \text{ dni} \times 2 \text{ dni} = 41,72 \text{ zł}$ .

**W związku z powyższym wydatkowanie środków z dotacji na pokrycie zobowiązań dotyczących okresu sprzed obowiązywania umowy należy uznać za wykorzystanie ich niezgodnie z celem na jaki zostały przyznane. A zatem kwota 1415,73 zł stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i winna zostać zwrócona Zleceniodawcy.**

B. Koszty odsetek i kar umownych z tytułu nieterminowych wpłat z faktur dot. usług telekomunikacyjnych ujętych w poniższej tabeli:

| lp.  | nr dokumentu księgowego | kwota całkowita | kwota rozliczona z dotacji | koszt niekwalifikowalny | data zapłaty | uwagi                                                                  |
|------|-------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 506218880921            | 55,39           | 55,39                      | 6,19                    | 2021-09-14   | odsetki 0,04 zł i pisemna informacja o zaległych należnościach 6,15 zł |
| 2    | 506228401021            | 191,80          | 191,80                     | 0,09                    | 2021-10-13   |                                                                        |
| suma |                         |                 |                            | 6,28                    |              |                                                                        |

Ww. faktury w analogicznej kolejności stanowią karty kontroli o numerach 6 i 7.

**W myśl art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne winny być dokonywane m.in. w sposób celowy i oszczędny oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. A zatem wydatki poniesione na opłacenie odsetek i kar umownych wynikających z nieterminowej zapłaty nie mogą zostać pokryte ze środków dotacji. W związku z powyższym kwota 6,28 zł stanowi dotację wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem i winna zostać zwrócona Zleceniodawcy.**

- 2) Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione. Faktury, które zostały opłacone gotówką zostały ujęte w raportach kasowych, a operacje bezgotówkowe znalazły odzwierciedlenie na okazanych wyciągach bankowych.
- 3) Wszystkie opłaty i prowizje bankowe z kontrolowanej próby udokumentowane były w wyciągach bankowych, które zawierały dekretację księgową.
- 4) Faktury co do zasady były opisane zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W przypadku faktur ujętych na koncie księgowym 411-01 tj. wyposażenie, w dekretacji nanoszono na dokumenty nie umieszczano drugiego członu ww. konta.
- 5) Raporty kasowe sporządzano za okresy miesięczne. Załączniki do nich stanowiły KP potwierdzające wpłatę środków wypłaconych przez dyrektora ŚDS. Na RK stwierdzono incydentalne uchybienia:
  - a) brak podpisu osoby sporządzającej na RK 6/2021,
  - b) błędny nr KP na RK 7/2021 w pozycji 3 – jest 9, winno być 8,
  - c) błędny nr faktury na RK 6/2021 w pozycji 3, na RK 10/2021 w pozycji 8 i na RK 11/2021 w pozycji 11- błędy mają charakter omyłki pisarskiej.
- 6) Kwoty ujęte w sprawozdaniu za II półrocze 2021 r. stanowiły sumy sald kont księgowych służących ewidencji kontrolowanego zadania zgodnie z poniższą tabelą.

| nr kategorii kosztorysowej | rodzaj kosztu                            | numer i nazwa konta księgowego                                                                                                                     |
|----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.1.1                      | Koszty osobowe - wynagrodzenia personelu | 401-01 wynagrodzenia – umowa o pracę<br>402-01 składki na ubezpiec. społ. ZUS /pracodawca/<br>402-02 składki na Fundusz Pracy<br>404 Odpis na ZFŚS |

|       |                                                                               |                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.1.2 | Utrzymanie lokalu (koszty eksploatacyjne, media, drobne naprawy, doposażenie) | 406-01 centralne ogrzewanie<br>406-02 woda i ścieki<br>406-03 energia elektryczna<br>407-02 ochrona obiektu<br>407-05 wywóz nieczystości<br>410-01 czynsz               |
| I.1.3 | Terapia - materiały terapeutyczne, wycieczki, zajęcia terapeutyczne           | 413-01 materiały do terapii<br>415-01 pozostałe koszty - wycieczki                                                                                                      |
| I.1.4 | Pozostałe koszty (usługi, materiały, opłaty, szkolenia, itp.)                 | 405-02 środki czystości<br>405-03 materiały pozostałe<br>407-01 opłaty bankowe<br>407-03 telefon, poczta, internet i inne<br>407-04 przejazdy MPK<br>407-08 usługi inne |
| I.1.5 | Inne koszty, w tym wyposażenie, promocja, itp.                                | 411-01 wyposażenie                                                                                                                                                      |
| II.1  | Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne                          | 407- 06 obsługa kadrowo-płacowa i finansowo-księgowa                                                                                                                    |

7) Koszty dzielone, rozliczane były w następujący sposób:

a) Obsługa księgowo-kadrowa

W każdym miesiącu Stowarzyszenie wystawiało dla ŚDS noty księgowe za obsługę księgowo – kadrową i materiały biurowe. Kwota widniejąca na notach księgowych była tożsama ze wskazaną w Uchwale nr 01/11/2020, a kwota rozliczona w ramach realizacji zadania w 2021 roku w kategorii kosztorysowej II.1 tj. *Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne* stanowiła sumę wydatków poniesionych na podstawie ww. not.

b) Usługi w zakresie BHP

Wydatki wynikające z faktur za usługi BHP dotyczą wszystkich jednostek funkcjonujących w ramach SPS „Gaudium et Spes”, które jest stroną zawartą w tym zakresie umowy. W związku z powyższym podział kosztów uwzględnia liczbę zatrudnionych pracowników oraz cenę jednostkową.

Łączna kwota faktury za usługi BHP z danego miesiąca, dzielona była przez liczbę wszystkich zatrudnionych pracowników w Stowarzyszeniu, co dawało koszt jednostkowy. Następnie koszt jednostkowy mnożony był przez liczbę pracowników zatrudnionych w danej placówce. Kwoty rozliczone na koncie księgowym dot. ŚDS 407-08 za usługi BHP nie przekraczały kwot wyliczonych zgodnie z wyżej opisanym algorytmem.

8) Faktury za media, czynsz i usługi ochrony zawierały informację, że dotyczą lokalizacji ŚDS tj. os. Szkolne 30. W ramach faktur za usługi telekomunikacyjne rozliczano koszty internetu i telefonu stacjonarnego, który zgodnie z informacją na stronie internetowej jest przypisany do ŚDS. Natomiast zgodnie z pismem podpisanym przez prezesa Stowarzyszenia przesłanym w korespondencji mailowej w dniu 22.06.2022 r. telefon komórkowy *przeznaczony jest do celów służbowych tj.: kontaktu zespołu wspierająco-aktywizującego z podopiecznymi i ich rodzinami w czasie wyjść, wyjazdów (...), dokumentowania fotograficznego prowadzonych zajęć, do kontaktu audio/video w czasie Covid-19 z uczestnikami zarażonymi oraz przebywającymi na kwarantannie (...), obsługi bankowości elektronicznej.* Koszty zakupu ww. aparatu telefonicznego rozliczane były w ramach faktur za usługi telekomunikacyjne.

- 9) Faktury dokumentujące zakup środków czystości zaliczono do różnych kategorii kosztorysowych oraz księgowano na innych kontach. Przykładowo dokument o numerze F04006329/21 z 30.07.2021 r. zaliczono do kategorii I.1.3 tj. *Terapia - materiały terapeutyczne, wycieczki, zajęcia terapeutyczne* i ujęto na koncie 413-01, a dokument nr F04010941/21 z 14.12.2021 r. – odpowiednio do kategorii I.1.4 tj. *Pozostałe koszty i usługi, materiały, opłaty, szkolenia, itp.* i na koncie 405-02. W odpowiedzi z dnia 22.06.2022 r. na pytanie kontrolujących dotyczące powyższych różnic prezes Stowarzyszenia wyjaśnił, iż w ŚDS nie ma zatrudnionej osoby sprzątającej, a prace porządkowe są wykonywane przez pracowników w ramach dyżurów oraz przez uczestników w ramach realizacji treningów porządkowych i higienicznych. W zależności od tego, kto użytkuje środki czystości, są one zaliczane do materiałów lub materiałów do terapii.

### 3. Wynagrodzenia pracowników:

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, iż w 2021 r. SPS „Gaudium et Spes” zatrudniało 10 osób na umowę o pracę w ŚDS.

W Podmiocie w 2021 roku obowiązywały następujące regulacje:

- a) Regulamin Pracy Stowarzyszenia Pomocy Socjalnej „Gaudium et Spes” zatwierdzony uchwałą Zarządu z dnia 16.12.2008 r. wraz z aneksem z dnia 5.12.2018 r.
- b) Regulamin Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia Pomocy Socjalnej „Gaudium et Spes” z dnia 15.07.2015 r., którego przepisy obejmują pracowników wszystkich jednostek podległych Podmiotowi, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- c) Aneksy do Regulaminu wynagradzania pracowników Stowarzyszenia Pomocy Socjalnej „Gaudium et Spes”:
  - obowiązujący od 1.01.2016 r. i wprowadzający Uchwałą Zarządu zmiany w zakresie nagród jubileuszowych,
  - obowiązujący od 1.03.2016 r. i wprowadzający Uchwałą Zarządu nową tabelę rozpiętości miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla Pracowników Stowarzyszenia.
  - obowiązujący od 1.03.2016 r. i wprowadzający Uchwałą Zarządu nową tabelę rozpiętości miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla Pracowników Stowarzyszenia;
  - obowiązujący od 5.12.2018 r. i wprowadzający Uchwałą Zarządu zmiany w tytule regulaminu wynagradzania oraz w zakresie terminu wypłat,
  - obowiązujący od 1.08.2019 r. i wprowadzający Uchwałą Zarządu uregulowanie dotyczące przyznania pracownikom dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
  - obowiązujący od 1.11.2021 r. i wprowadzający Uchwałą Zarządu zmiany dotyczące nagród jubileuszowych,

W trakcie czynności kontrolnych przedłożono:

- a) teczki osobowe pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w 2021 roku;
- b) dokumentację dotyczącą wynagrodzeń pracowników za wrzesień 2021 r.: lista płac, lista premiowa, zbiorcze zestawienie składników do listy płac za wrzesień 2021 r.
- c) wyciągi bankowe potwierdzające wypłaty wynagrodzeń dla pracowników oraz uregulowanie należności publicznoprawnych w II półroczu 2021 r.

Regulamin wynagradzania obowiązujący w 2021 r. precyzuje termin wypłaty wynagrodzeń dla pracowników tj. *raz w miesiącu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca za wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, które przysługują za okres dłuższy niż miesiąc.*

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownik może uzyskać: dodatek funkcyjny, premię uznaniową, dodatek za wysługę lat, dodatek za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w warunkach szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia (przy elektronicznych monitorach ekranowych), nagrody jubileuszowe, odprawy po śmierci, rentowe i emerytalne.

Skontrolowano listę płac za miesiąc wrzesień 2021 r. o numerze LP-9/9/2021 ŚDS, która stanowiła wydruk z systemu elektronicznego. Figurowało na niej 9 zatrudnionych pracowników. Zawierała ona podpisy osoby sporządzającej (specjalista ds. kadr i płac), dokonujących kontroli merytorycznej (skarbnik Stowarzyszenia) i formalno-rachunkowej (brak pieczęci, podpis nieczytelny) oraz zatwierdzających (skarbnik i prezes Stowarzyszenia). Wszystkie podpisy opatrzone były datą 29.09.2021 r.

Lista premiowa zawierała wykaz pracowników (imię i nazwisko, stanowisko, % premii, nagroda). We wrześniu 2021 r. wysokość procentowa premii była nadrukowana, za wyjątkiem dyrektora, w przypadku którego dane naniesiono ręcznie. Lista zatwierdzona została przez dyrektora ŚDS używającą jednak pieczęci skarbnik Stowarzyszenia, premię dla dyrektora ŚDS zatwierdził prezes Stowarzyszenia. Wysokość wypłaconych premii uznaniowych wahała się w granicach od 10% do 25%.

Z przedstawionej dokumentacji wynikało, że terminy wypłat dla pracowników oraz terminy uregulowania zobowiązań publicznoprawnych w II półroczu 2021 roku kształtowały się następująco:

| lp. | m-c  | data wypłaty<br>wynagrodzenia<br>dla<br>pracowników | data zapłaty<br>składek do ZUS | data zapłaty<br>zaliczki na<br>podatek do US |
|-----|------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | VII  | 27.07.2021                                          | 30.07.2021                     | 30.07.2021                                   |
| 2   | VIII | 28.08.2021                                          | 31.08.2021                     | 31.08.2021                                   |
| 3   | IX   | 29.09.2021                                          | 30.09.2021                     | 30.09.2021                                   |
| 4   | X    | 29.10.2021                                          | 29.10.2021                     | 29.10.2021                                   |
| 5   | XI   | 29.11.2021                                          | 29.11.2021                     | 29.11.2021                                   |
| 6   | XII  | 23.12.2021                                          | 27.12.2021                     | 27.12.2021                                   |

W toku kontroli ustalono:

- 1) Wszystkie z 10 osób wykonujących prace związane z kontrolowanym zadaniem pozostawały w 2021 roku w stosunku pracy ze Stowarzyszeniem.
- 2) Wszystkie umowy o pracę stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzeń w 2021 roku zostały podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Stowarzyszenia zgodnie z KRS.
- 3) Terminy wypłaty wynagrodzeń dla pracowników były zgodne z zapisami w regulaminie wynagradzania.
- 4) Lista płac nr LP-9/9/2021 ŚDS została opatrzona wszystkimi podpisami potwierdzającymi dokonanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenie z datą

29.09.2021 r., będącą równocześnie datą wypłaty wynagrodzeń. Natomiast ręcznie naniesioną dekretacją opatrzone miesięczne rozliczenie sporządzane przez pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi.

- 5) Wynagrodzenia za wrzesień 2021 r. zostały przekazane przelewem na rachunki bankowe pracowników w kwotach wynikających z dokumentacji kadrowej i ujętych na liście płac.
- 6) Kwoty zaewidencjonowane na kontach księgowych związanych z realizacją zadania znalazły odzwierciedlenie w liście płac oraz zbiorczym zestawieniu składników.
- 7) Dodatek funkcyjny w 2021 r. pobierał jedynie dyrektor ŚDS. Wysokość dodatku była zgodna z określoną w umowie o pracę. Kwoty premii uznaniowych były zgodne z wnioskowanymi w ramach listy premiowej. We wrześniu 2021 r. nie wypłacano pracownikom innych świadczeń o charakterze uznaniowym.
- 8) Kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia i zaliczki na podatek dochodowy były przekazywane do ZUS i US w wymaganych terminach.

*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: 08.08.2022

Data podpisania protokołu: 09.08.2022

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

Kontrolujący:

*Inspektor  
Dawid Małyjurek*

*Specjalista Pracy Socjalnej  
Justyna Szostek-Stopa*

Kontrolowany:

*DYREKTOR  
Ryszarda Rusowicz*

*PREZES  
Stowarzyszenia Pomocy Socjalnej  
„Gaudium et Spes”  
Tadeusz Skiba*