

SW.0811.19.2022.MK

Protokół z kontroli
realizacji zadania polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy
typu AB, przeznaczonego dla 58 osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z
niepełnosprawnością intelektualną, zgodnie z umową nr W/I/889/SZ/400/2021.

I. Informacje wstępne.

1. Zadanie podlegające kontroli:

Prowadzenie od 1.01.2018 r. do 31.03.2021 r., na terenie Dzielnicy IV, środowiskowego domu samopomocy typu AB przeznaczonego dla 58 osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Caritas Archidiecezji Krakowskiej ul. Ossowskiego 5, 30-656 Kraków.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:

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

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

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Księgowa Caritas Archidiecezji Krakowskiej (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),

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 (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie),

Z-ca kierownika 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 (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie),

5. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.04. 2021 r. do 31.12.2021 r.

6. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Caritas Archidiecezji Krakowskiej w Krakowie na ul. Ossowskiego 5, w dniu 25 lipca 2022 r. od godziny 7:00 do godziny 14:30 oraz w dniu 26 lipca br. w godzinach 7:15 do 14:30. Dodatkowo w dniu 26 lipca 2022 r. została przeprowadzona wizja lokalna w miejscu realizacji zadania na ul. Pasteura 1 w godzinach 11:00–15:00 oraz w dniu 29 lipca br. w placówce na ul. Komandosów 18 w godzinach 13:00–15:30. Ostatnie wyjaśnienia Zleceniobiorca przesłał w dniu 02.08.2022r.

7. Skróty stosowane w protokole:

Caritas, Podmiot, Zleceniobiorca – Caritas Archidiecezji Krakowskiej z siedzibą w Krakowie;

ŚDS, Dom, Placówka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Krakowie, ul. Pasteura 1 z filią przy ul. Komandosów 18;
MOPS, Zleceniodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
GMK – Gmina Miejska Kraków;
Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

8. 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 2022.1327, 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/889/SZ/400/2021 z dnia 31.03.2021 r.

9. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.19.2022.MK nr kanc. W-25575 z 07.07.2022 r., które zostało wysłane na adres siedziby Fundacji zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

10. 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 Caritas zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS przy ul. Pasteura 1 z filią przy ul. Komandosów 18 w Krakowie.

11. Zakres kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/889/SZ/400/2021 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.

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

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Domu na ul. Pasteura 1 i ul. Komandosów 18, reguluje umowa nr W/I/889/SZ/400/2021 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 powinny być zajęcia z uczestnikami;
- uczestnikiem Domu może być osoba przewlekłe psychicznie chora oraz osoba z niepełnosprawnością intelektualną,
- 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 komunikacyjnych, 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.

13. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności ŚDS przy ul. Pasteura 1 i ul. Komandosów 18 w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 r., w tym:

- 100% dokumentów księgowych za okres 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r. z wyłączeniem rachunków do umów zleceń i list płac,
- 100 % rachunków do umów zleceń i list płac za miesiąc czerwiec 2021 r.,

- 100% dokumentów pracowników ŚDS zatrudnionych w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 r.,
- 35% dokumentów osób będących uczestnikami ŚDS ul. Pasteura 1 w okresie 1.04–31.12.2021 r.;
- 35% dokumentów osób będących uczestnikami ŚDS ul. Komandosów 18 w okresie 1.04–31.12.2021 r.;
- Listy obecności uczestników ŚDS od września 2021 r. do października 2021 r.
- 100% dokumentów dotyczących wywiązania się z obowiązków informacyjnych.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

W toku czynności kontrolnych weryfikacją objęto następujące kwestie:

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

ŚDS mieści się w dwóch lokalizacjach: na ul. Pasteura 1 z filią na ul. Komandosów 18.

- a) Dom przy ul. Pasteura 1 mieści się w budynku parterowym w otoczeniu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom. Dom przeznaczony dla 38 uczestników. Lokal użytkowany jest na podstawie umowy użytkowania zawartej w dniu 01.04.2014 roku pomiędzy Parafią P.W. NMP Matki Kościoła w Krakowie, a Caritas Archidiecezji Krakowskiej na okres do 31.12.2021 r. Zgodnie z umową, powierzchnia użytkowa wynosi 322 m² oraz poddasze – 170m².

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

- przedsionek z szatnią,
- biuro kierownika,
- pracownia plastyczna,
- pracownia techniczna,
- pracownia multimedialna pełniąca również funkcję pokoju wyciszenia,
- pracownia dekoracyjna,
- pracownia fizjoterapii,
- jadalnia,
- sala ogólna pełniąca również funkcję pracowni edukacyjnej,
- łazienka męska w której znajdują się 3 umywalki, 3 kabiny z toaletą/pisuaem,
- pracownia kulinarna,
- pracownia edukacyjno – społeczna,
- magazyn (pralka, zlew),
- łazienka damska w której znajdują się toaleta oraz umywalka,
- łazienka dla osób niepełnosprawnych w której znajduje się umywalka, prysznic i WC,
- łazienka dla pracowników w której znajduje się umywalka i WC.

- b) Filia Domu przy ul. Komandosów 18 zlokalizowana jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego, w otoczeniu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom. Dom przeznaczony dla 20 uczestników. Lokal użytkowany jest na podstawie umowy użytkowania zawartej w dniu 17.02.2020 r. pomiędzy Parafią P.W. Matki Boskiej Fatimskiej w Krakowie, a Caritas Archidiecezji Krakowskiej na okres 5 lat. Zgodnie z umową powierzchnia użytkowa wynosi 180.58m².

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

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

- biuro kierownika,
- szatnia,
- łazienka dla pracowników w której znajduje się toaleta i umywalka,
- łazienka damska w której znajduje się toaleta i umywalka,
- łazienka dla niepełnosprawnych w której znajduje się pralka, prysznic, umywalka, toaleta,
- sala rehabilitacyjna znajdującą się w dwóch przechodnich pomieszczeniach, z sali wyjście na zewnątrz z podjazdem dla wózków inwalidzkich,
- pracownia komputerowa,
- pracownia kulinarna,
- pokój wyciszenia,
- jadalnia, pełniąca również funkcję pracowni poznawczej,
- w osobnej części budynku znajduje się sala do prowadzenia zajęć artystycznych.

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 pozbawione są barier architektonicznych, a powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika 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.

ŚDS w Krakowie przy ul. Pasteura 1 funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu od 7:30 do 15:30, natomiast filia przy ul. Komandosów 18 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:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, naukę higieny i trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach i instytucjach kultury;
- c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- d) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- e) poradnictwo psychologiczne;
- f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- g) 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;

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

- h) niezbędną opiekę;
- i) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

W trakcie kontroli ustalono, że uczestnicy posiadają w placówce dostęp do wszystkich wymienionych w umowie usług, poza poradnictwem psychologicznym, które w ofercie realizacji zadania publicznego, Podmiot zadeklarował, że będzie prowadził. Należy zaznaczyć, że w kontrolowanym okresie Dom nie zatrudniał psychologa.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono:

- 1) ŚDS nie prowadzi poradnictwa psychologicznego, pomimo deklaracji zawartej w Ofercie Realizacji Zadania.

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

Skontrolowano akta osobowe osób zatrudnionych w ŚDS przy ul. Pasteura 1 z filią przy ul. Komandosów 18 w okresie od 01.04.2021 r. do 31.12.2021 r. W aktach pracowników znajdują się:

- umowa o pracę, wraz z porozumieniami zmieniającymi warunki umowy,
- badania lekarskie,
- informacja dotycząca warunków zatrudnienia,
- zaświadczenie dotyczące szkolenia w zakresie BHP,
- dyspozycja przekazywania wynagrodzenia na konto,
- dokumenty dotyczące posiadanego tytułu naukowego,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- zakres czynności służbowych, uprawnień i obowiązków pracownika.

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w kontrolowanym okresie, do realizacji zadania w ŚDS przy ul. Pasteura 1 zatrudnione były następujące osoby:

- a) kierownik ŚDS / instruktor terapii zajęciowej / plastyk (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) 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),
- c) 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),
- d) 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),
- e) fizjoterapeuta – (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) instruktor terapii zajęciowej / 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 (t. j. Dz. U. 2022.902); 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 (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) 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),
- j) fizjoterapeuta – (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).

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w kontrolowanym okresie, do realizacji zadania w Filii Domu przy ul. Komandosów 18 zatrudnione były następujące osoby:

- k) zastępca kierownika / 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),
- l) 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),
- m) instruktor terapii zajęciowej / 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 (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie),
- n) 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),
- o) 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 (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie),
- p) fizjoterapeuta – (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 okresie od 01.04. do 31.12.2021 r. w Ośrodku przy ul. Pasteura 1 zatrudnionych było 10 osób na 9,5 etatu co jest zgodne z ofertą na realizację zadania publicznego.

W okresie od 01.04. do 21.04.2021 r. w Domu przy ul. Komandosów 18 zatrudnionych było 5 osób na 5 etatów. W okresie od 22.04. do 23.05.2021 r. były zatrudnione 4 osoby na 4 etaty. Tym samym, w powyższym okresie Podmiot nie spełnił zapisów oferty na realizację zadania publicznego. Od 24.05.2021 r. do końca kontrolowanego okresu w Filii ŚDS przy ul. Komandosów pracowało 5 osób na 5 etatów, co jest zgodne z ofertą na realizację zadania publicznego.

Kontrolowany okres	Liczba etatów oraz osób zatrudnionych
01.04.2021 r. do 21.04.2021 r.	5 osób na 5 etatów
22.04.2021 r. do 23.05.2021 r.	4 osoby na 4 etaty
24.05.2021 r. do 31.12.2021 r.	5 osób na 5 etatów

W kontrolowanym okresie do realizacji zadania w ŚDS przy ul. Pasteura 1 zawarto umowę zlecenia z (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) – umowa zlecenie od 01.08.2021 r. do 14.08.2021 r. polegająca na opiece nad niepełnosprawnymi w ŚDS przy ul. Pasteura 1 podczas wyjazdu wakacyjnego.

Na Liście obecności pracowników ŚDS przy ul. Komandosów 18 dotyczącej czerwca 2021 dokonano zmian przy użyciu korektora oraz nadpisów przy użyciu długopisu o innym kolorze niż pierwotny, co uniemożliwiło weryfikację pierwotnego zapisu.

Kierownik Placówki, w trakcie czynności kontrolnych, przedstawiła fakturę zawierającą informację o przeprowadzeniu „Superwizji behawioralnej na terenie placówki” w dniu 09.11.2021 r. wystawioną przez Polskie Stowarzyszenie Terapii Behawioralnej. Do faktury nie załączono listy obecności pracowników uczestniczących w szkoleniu. Z wyjaśnień Kierownika Placówki wynika, że było to szkolenie wynikające z § 23 Rozporządzenia. W ŚDS przy ul. Komandosów 18 nie przedstawiono dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkoleń wynikających z § 23 Rozporządzenia.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Akta osobowe osób zatrudnionych w ŚDS są prowadzone zgodnie z rozporządzeniem 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.
- 2) Pracownicy podpisują się na zbiorczych listach obecności za dany miesiąc. Na Liście obecności pracowników ŚDS przy ul. Komandosów 18 dotyczącej czerwca 2021 r. użyto korektora oraz nadpisano zapis.
- 3) Wymiar etatów osób zatrudnionych w ŚDS jest zgodny z ofertą na realizację zadania publicznego.
- 4) W obu lokalizacjach zachowany został minimalny wskaźnik zatrudnienia wymagany Rozporządzeniem.
- 5) Zgodnie z ofertą na realizację zadania publicznego, osoby zatrudnione na stanowisku instruktora terapii zajęciowej mają legitymować się wykształceniem min. średnim kierunkowym. W przypadku jednej osoby zapis ten nie został spełniony. Osoba posiada wykształcenie wyższe teologiczne.
- 6) ŚDS przy ul. Komandosów 18 nie posiada dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie szkoleń w ramach § 23 Rozporządzenia. ŚDS przy ul. Pasteura nie posiada listy pracowników obecnych na przeprowadzanym szkoleniu.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

W trakcie kontroli kierownicy poszczególnych placówek okazali kontrolującym dokumentację zbiorczą oraz indywidualną wszystkich uczestników ŚDS. W toku czynności

kontrolnych analizie poddano akta losowo wybranych czternastu z trzydziestu ośmiu uczestników ŚDS przy ul. Pasteura 1, oraz siedmiu z dwudziestu uczestników ŚDS przy ul. Komandosów 18 (dobór losowy prosty).

4.1. W trakcie kontroli przedstawiono następującą dokumentację, która jest prowadzona przez ŚDS ul. Pasteura 1:

a) akta uczestników ŚDS przy ul. Pasteura 1 znajdują się w osobnych segregatorach i zawierają:

- kartę informacyjną dla uczestników ŚDS (zawierającą: dane personalne takie jak imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania, nazwiska, adresy, telefony opiekunów, schorzenia, aktualnie zażywane leki, datę przyjęcia do ŚDS, uwagi opiekunów)
- decyzje kierujące z MOPS,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku posiadania,
- dokument pn. „Plan indywidualnego programu” sporządzany co pół roku, podpisany przez Kierownika ŚDS oraz uczestnika,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- zgodę na wykorzystanie wizerunku,
- regulamin ŚDS podpisany przez uczestnika / opiekuna prawnego,
- informacje o stanie zdrowia;

b) ewidencja uczestników, znajduje się w oddzielnym segregatorze, który zawiera:

- nazwisko i imię uczestnika,
- pesel,
- adres zamieszkania,
- telefon uczestnika lub opiekuna prawnego.

Ewidencja nie zawiera informacji o dłuższych nieobecnościach która zgodnie z §24 ust. 3 pkt. 1a Rozporządzenia, jest wymagana.

c) segregator pn. „2021 - Sprawozdania terapeutów dzienne”.

W segregatorze znajdowały się dzienniki zajęć sporządzone oddzielnie dla następujących pracowni:

- pracownia wyobraźni,
- pracownia techniczna,
- pracownia dekoracyjna,
- pracownia społeczno- kulinarna,
- pracownia edukacyjna,
- pracownia multimedialna,
- pracownia audio i działań behawioralnych,
- pracownia fizjoterapii.

Dokument sporządzany jest na dany miesiąc i zawiera imiona i nazwiska uczestników, nazwy treningów realizowanych w danej pracowni oraz daty w których poszczególni uczestnicy brali udział w treningach.

W innej formie prowadzona jest dokumentacja pracowni rehabilitacyjnej. Dzienniki noszą nazwę „Karty zabiegowej” i zawierają: imię i nazwisko uczestnika, datę i rodzaj wykonywanych ćwiczeń / zabiegów, podpis fizjoterapeuty.

Zgodnie z § 24 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego powinny zawierać:

- imiona i nazwiska uczestników,
- przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizującego, zgodny z indywidualnym planem postępowaniem wspierająco – aktywizującego,
- imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
- ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

d) zeszyt pn. „Zebrania terapeutów”.

W ŚDS przy ul. Pasteura 1 odbywają się zebrania pracowników raz w miesiącu. W ciągu 2021 r. odbyło się 12 zebrań podczas których omawiano m.in.:

- sprawy bieżące związane w funkcjonowaniem ŚDS,
- organizację pracy,
- plany pracy,
- bieżące problemy uczestników,
- wyjęcia i wyjazdy,
- plany postępowania wspierająco – aktywizującego,
- ewaluację planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

Notatki ze spotkań są podpisywane przez kierownika oraz personel.

e) teczka zawierająca listy obecności uczestników.

W ŚDS przy ul. Pasteura 1 prowadzone są listy obecności sporządzane na dany miesiąc zbiorczo dla wszystkich uczestników. Na liście podpisują się uczestnicy samodzielnie lub za pomocą imiennej pieczętki.

W wyniku analizy dokumentacji prowadzonej w ŚDS ul. Pasteura 1 stwierdzono:

- 1) W ewidencji uczestników nie zawarto informacji o dłuższych nieobecnościach, co jest niezgodnie z §24 ust. 3 pkt. 1a Rozporządzenia.
- 2) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego zawierają elementy wyszczególnione w § 24 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia.
- 3) Zgody na wykorzystanie wizerunku oraz przetwarzanie danych osobowych znajdowały się we wszystkich skontrolowanych aktach uczestników.
- 4) Dokument pn. „Plan indywidualnego programu” winien nosić nazwę - „Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego”.
- 5) Listy obecności uczestników są prowadzone prawidłowo.

4.2. W trakcie kontroli przedstawiono następującą dokumentację, która jest prowadzona przez filię ul. Komandosów 18:

- a) akta uczestników filii przy ul. Komandosów 18 znajdują się w osobnych teczkach i zawierają:
- decyzję kierującą z MOPS,
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku posiadania,
 - zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

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

- oświadczenie / umowę dotyczącą zapoznania się z zasadami ŚDS podpisaną przez Kierownika ŚDS oraz uczestnika / opiekuna,
 - informacje o stanie zdrowia.
- b) w odrębnym segregatorze znajdują się:
- Indywidualne Plany Postępowania Wspierająco – Aktywizującego sporządzone na okres jednego roku podpisane przez uczestnika / opiekuna prawnego oraz kierownika.
 - Karty obserwacji uczestników sporządzone na dany rok. Dokumenty nie są podpisane.
 - Ewaluacja Planu Aktywizującego – Wspierającego podpisana przez Kierownika. Dokument sporządzany jeden raz na pół roku.
- c) w oddzielnym segregatorze pn. „2021” znajduje się ewidencja zbiorcza uczestników, stan na dzień 21.10.2019 r. która zawiera:
- nazwisko i imię uczestnika,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - pesel,
 - adres zamieszkania i telefon,
 - imię i nazwisko opiekuna,
 - adres zamieszkania i telefon opiekuna,
 - datę przyjęcia do ŚDS,
 - stopień niepełnosprawności.

W tym samym segregatorze znajdują się listy obecności uczestników. Na listach obecności uczestników odnoszących się do września i października kilkakrotnie użyto korektora, tym samym uniemożliwiono odczytanie pierwotnego zapisu.

Dokumentacja zawiera elementy określone w §24 ust. 3 pkt. 1a Rozporządzenia za wyjątkiem okresu i przyczyny dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu.

- d) W oddzielnym segregatorze pn. „Zeszyty zajęć 2021” znajdują się tygodniowe dzienniki zajęć sporządzone oddzielnie dla następujących pracowni:
- pracownia kulinarna,
 - pracownia plastyczna i krawiecka,
 - pracownia edukacyjno-poznawcza,
 - pracownia spędzania wolnego czasu.

Dokument sporządzany jest na dany tydzień i zawiera imiona i nazwiska uczestników, nazwy treningów realizowanych w danej pracowni oraz terminy w których poszczególni uczestnicy brali udział w zajęciach.

W innej formie prowadzona jest dokumentacja pracowni fizjoterapii. Dzienniki zawierają: imię i nazwisko uczestnika, datę, tematykę zajęć i uwagi.

- e) zeszyt pn. „Zebrania”.

W ŚDS przy ul. Komandosów 18 w ciągu 2021 r. odbyło się łącznie 9 zebrań podczas których omawiano m.in.:

- sprawy bieżące związane w funkcjonowaniem ŚDS,
- problemów z uczestnikami,
- ewaluację indywidualnych planów,

- plany postępowania wspierająco – aktywizującego.

W wyniku analizy dokumentacji prowadzonej w filii ul. Komandosów 18 stwierdzono:

- 1) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego zawierają elementy wyszczególnione w § 24 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia.
- 2) Zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdowały się we wszystkich skontrolowanych aktach uczestników.
- 3) W ewidencji uczestników nie zawarto informacji o dłuższych nieobecnościach, co jest niezgodnie z §24 ust. 3 pkt. 1a Rozporządzenia.
- 4) W ŚDS przy ul. Komandosów 18 na listach obecności uczestników odnoszących się do września i października kilkakrotnie użyto korektora, tym samym uniemożliwiono odczytanie pierwotnego zapisu.

5. Realizacja obowiązków informacyjnych.

W trakcie wizji lokalnej ustalono, że zarówno na elewacji budynku przy ul. Pasteura 1 oraz na elewacji budynku przy ul. Komandosów 18 umieszczona jest tabliczka z informacją o prowadzonej działalności ŚDS oraz źródłach finansowania.

Na stronie internetowej Zleceniobiorcy zamieszczona jest informacja o prowadzonej działalności ŚDS wraz z filią oraz źródłach finansowania.

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

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. 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 Caritas rozliczeniem kosztów działalności ŚDS za okres od 1 kwietnia do 31 grudnia 2021 roku.

Prowadzenie ŚDS ma charakter zadania powierzonego, na którego realizację były planowane na 2021 rok środki finansowe w wysokości: 1 000 852,75 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 kwietnia do 31 grudnia 2021 r. wyniosła: 1 000 327,00 zł, co stanowiło 100% przekazanych środków na realizację zadania (po uwzględnieniu, przez Realizatora, zmiany liczby wydanych decyzji oraz zmiany liczby miejsc w ŚDS).

Kwota wydatków w kategorii I.1 kosztorysu wyniosła w 2021 roku 730 077,37 zł i była wyższa o 21 422,63 zł (≈2,85%) od kwoty przewidzianej na tę kategorię w kosztorysie zadania. W przypadku kategorii I.2 i I.3 kwoty wydatków były odpowiednio niższe od kwot przewidzianych na te kategorie w kosztorysie zadania.

Ze względu na zapis § 5 ust. 1 umowy nr W/I/889/SZ/400/2021, mówiący „*dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkurs t.j. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy wartość danej pozycji kosztorysu nie zwiększyła*

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

się o więcej niż 10%”, uznaje się, że dotacja została wydatkowana zgodnie z kosztorysem zadania.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku bankowego.

W toku kontroli okazano:

- a) uchwałę Zarządu Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 30.11.2005 r., w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości, podpisaną przez Członków Zarządu;
- b) uchwałę Zarządu Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 5.09.2014 r., w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, podpisaną jak wyżej;
- c) decyzję Zarządu z dnia 31.03.2005 r. zatwierdzającą Plan Kont obowiązujący od dnia 01.04.2005 r., podpisaną przez Członków ówczesnego Zarządu Caritas Archidiecezji Krakowskiej. W kolejnych latach wprowadzane były liczne aneksy do ww. planu kont, ostatni z dnia 1.10.2020 r., podpisany przez Główną księgową i Dyrektora;
- d) umowę rachunku bankowego bieżącego/pomocniczego z dnia 1.06.2004 r. z Bankiem Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie dot. prowadzenia nieoprocentowanego rachunku o nr 97 8589 0006 0000 0011 1197 0075, obowiązującą na czas nieokreślony oraz aneks do ww. umowy z dnia 15.09.2006 r.
- e) *Procedury pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych w Caritas Archidiecezji Krakowskiej*, obowiązujące od dnia 1.01.2016 r., podpisane przez ówczesnego Dyrektora Caritas wraz z załącznikiem nr 1 *Rozliczenie* podpisanym przez Głównego księgowego Caritas;
- f) dokument pn. *Obieg dokumentów oraz sposób ujmowania ich w księgach rachunkowych Caritas Archidiecezji Krakowskiej*, podpisany przez Główną księgową Caritas, nieopatrzone datą;
- g) dwie karty wzorów podpisów na dokumentach księgowych Caritas Archidiecezji Krakowskiej, dokumenty bez daty, jeden z nich podpisany przez Główną księgową Caritas;
- h) dokument pn. *Szczegółowe określenie wyznaczników w analityce kont 5 i konta 710, 711 oraz informacja o kontach przyporządkowanych do działalności odpłatnej i nieodpłatnej w 2021 roku*, podpisany przez Główną księgową.

W dokumencie w pozycji 506 *Koszty działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Kraków ul. Pasteura 1*, błędnie wpisano numer umowy na podstawie, której realizowane jest zadanie tj. W/I/889/52/400/2021 zamiast prawidłowego W/I/889/SZ/400/2021.

W toku kontroli stwierdzono:

- 1) Podmiot posiada szczegółowe wewnętrzne przepisy w zakresie szeroko rozumianej polityki rachunkowości, niemniej jednak w części regulacji (np. karty wzorów podpisów) brak jest jakichkolwiek dat wskazujących na okres ich obowiązywania.
- 2) Z przedłożonych dokumentów wynika, że Caritas Archidiecezji Krakowskiej, w okresie objętym kontrolą, prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową kontrolowanego zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Podmiotu, zlokalizowanego w Krakowie ul. M. Ossowskiego 5, przy wykorzystaniu programu komputerowego Comarch ERP Optima.

- 3) Zgodnie z przyjętymi zasadami, koszty ewidencjonuje się w układzie kalkulacyjnym z pogłębioną analityką:
- zdarzenia dotyczące działalności środowiskowego domu samopomocy ul. Pasteura 1 w Krakowie, ewidencjonowane były na kontach analitycznych do konta 506,
 - zdarzenia dotyczące działalności środowiskowego domu samopomocy ul. Komandosów 18 w Krakowie, ewidencjonowane były na kontach analitycznych do konta 504,
 - otrzymana dotacja, na prowadzenie Placówki, rozliczana była na koncie 710-04.
- 4) Zgodnie z zapisami w dokumencie *Szczegółowe określenie wyznaczników w analityce kont 5 i konta 710, 711 (...)*, wydatki pokrywane ze środków dotacji przekazywanej w ramach umowy W/I/889/SZ/400/2021 posiadają wyróżnik „M”, środki własne posiadają znacznik „C”.
- 5) Caritas prowadzi rachunek bankowy o numerze wskazanym w umowie nr W/I/889/SZ/400/2021, który służy do obsługi wielu realizowanych przez Podmiot zadań.
- 6) Na karcie wzorów podpisów na dokumentach księgowych widniały nazwiska wcześniejszego i aktualnego Dyrektora, jego Zastępcy, Sekretarza, Głównej księgowej, 5 księgowych, 2 specjalistów ds. kadr i płac oraz kasjera.

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

Zgodnie z przyjętą próbą, szczegółowej analizie poddano dokumentację finansową ujętą w sprawozdaniu z realizacji zadania, za okres od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 roku.

W trakcie kontroli Podmiot okazał:

- oryginały dokumentów księgowych wykazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania w okresie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r.;
- potwierdzenie przelewów płatności dokonywanych bezpośrednio z rachunku bankowego – wyciągi bankowe;
- rozliczenia faktur gotówkowych, raporty kasowe, dowody wpłaty i wypłaty;
- umowę o obsługę administracyjną i rozliczeniową zawartą w dniu 2.01.2011 r. pomiędzy Caritas Archidiecezji Krakowskiej a BCK – Biuro Caritas Kraków. Zgodnie z umową BCK zobowiązało się do wykonania obsługi administracyjnej, rozliczeniowej oraz marketingowej placówek, których organem założycielskim lub aktualnie prowadzącym jest Caritas. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy BCK przysługuje stałe miesięczne wynagrodzenie w wysokości określonej w załączniku nr 1 do umowy, płatne na podstawie faktury VAT z góry do 20-tego dnia każdego miesiąca;
- aneks do załącznika nr 1, z dnia 01.04.2021 r. *„Zestawienie kosztów za obsługę administracyjną ŚDS Kraków przez BCK w okresie IV-XII 2021 roku”*.
Zgodnie z zestawieniem, koszt w okresie od czerwca do grudnia 2021 roku za obsługę administracyjną ŚDS Kraków wynosił 77 760,00 zł;
aneks do załącznika nr 1 z dnia 20.12.2021 r. *„Zestawienie kosztów za obsługę administracyjną ŚDS Kraków przez BCK w okresie XII 2021 (wyrównanie)”*.
Zgodnie z nowym zestawieniem, koszt za obsługę administracyjną ŚDS w 2021 roku Kraków wynosił 85 027,00 zł;
- umowy oraz aneksy do umów związane z funkcjonowaniem ŚDS na ul. Pasteura 1 i na ul. Komandosów 18, w tym:

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

- umowę bezpłatnego użytkowania nieruchomości położonej w Krakowie przy ul. Pasteura 1, stanowiącą budynek parafialny o powierzchni ok 492 m². Zgodnie z umową Caritas będzie ponosił opłaty eksploatacyjne związane z używaniem nieruchomości (energię elektryczną, gaz, wodę, śmieci) raz na kwartał, na podstawie faktur wystawionych przez Parafię;
- umowę najmu części nieruchomości położonej w Krakowie, przy ul. Komandosów 18, stanowiącą część parteru budynku parafialnego o powierzchni 137,74 m² oraz salę ćwiczeń w dolnej części kościoła o pow. 42,84 m². W formie bezpłatnej Wynajmujący użyczył pomieszczenia w piwnicy na magazyn podręczny oraz wyznaczony teren wokół ośrodka na ogródek letni. Opłaty za lokal (czynsz) nie obejmują kosztów mediów oraz sprzątania: lokalu, dróg dojścia i terenu użyczonego bezpłatnie dla Najemcy. Koszty za media rozliczane są wg. schematu:
 - woda, ścieki – obciążenie wg. odczytów subliczników wg. stawki z rachunków (wartość uśredniona z całości kosztów: medium + przesył);
 - opłaty komunalne (śmieci) – obciążenia wg. kosztów faktury otrzymanej przez Wynajmującego pomieszczenia o stałą opłatę na mieszkańców, dzieloną pomiędzy Punkt Szczepień oraz placówki Caritas: ŚDS, OWOS w strukturze 1/3;
 - energia elektryczna – wg. zawartych odrębnych umów przez Najemcę z dostawcą prądu;
 - centralne ogrzewanie i ciepła woda – obciążenie wg. odczytów sublicznika gazu wg. stawki z rachunków (wartość uśredniona z całości kosztów: medium plus przesył).
- umowę sprzedaży energii elektrycznej (ŚDS ul. Komandosów 18),
- umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych i Internetu (tel. nr 12 267 02 60 – ŚDS ul. Komandosów 18, tel. nr 12 415 31 21 – ŚDS ul. Pasteura 1)
- umowy o świadczenie usług monitorowania i interwencji. Kwota miesięcznego abonamentu dla lokalu przy ul. Komandosów 18 wynosiła 61,50 zł brutto, natomiast abonament w Placówce przy ul. Pasteura 1 (obiekt 7035611) od maja 2019 r. wynosił 62,73 zł brutto.

Caritas Archidiecezji Krakowskiej do realizacji zadania dysponuje pomieszczeniami, Parafii P.W. NMB Matki Kościoła w Krakowie, na ul. Pasteura 1 oraz Parafii P.W. MB Fatimskiej w Krakowie, na ul. Komandosów 18. Podmiot korzystał z pomieszczeń na podstawie umów użyczenia obowiązujących przez cały okres realizacji zadania w 2021 roku.

W pomieszczeniach na ul. Komandosów 18 realizowane są przez Caritas trzy zadania: ŚDS, ośrodek wsparcia – klub samopomocy (OW-KS) i stacja opieki (SO). Zgodnie z okazaną umową najmu koszty za media rozliczne są wg. zużycia na podstawie subliczników lub są dzielone na 3 w przypadku kosztów wspólnych. W trakcie kontroli *(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)* przekazała, że Caritas nie ma wglądu do dokumentów źródłowych dotyczących opłat za wodę, ścieki, śmieci, centralne ogrzewanie i ciepłą wodę. Podmiot dokonuje płatności za media, na podstawie faktur wystawionych przez Parafię P.W. MB Fatimskiej. W przypadku kosztów dzielonych Parafia sama dokonuje wyliczeń dotyczących podziału kosztów pomiędzy ŚDS, OW-KS i SO.

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

W związku z tym, że Caritas nie otrzymuje dokumentów źródłowych, nie można ustalić, czy był zachowany równy podział na 3 Placówki (ŚDS, OW-KS i SO), dotyczący kosztów wspólnych.

W trakcie kontroli ustalono, że dowody księgowe zawierają:

- informację dotyczącą źródła finansowania (z *budżetu Państwa*), numeru umowy (W/I/889/SZ/400/2021) oraz kwoty wydatku; pod zapisem znajduje się pieczętka imienna z parafą,
- informację dotyczącą przeznaczenia zakupionych towarów i usług np. *środki czystości zakupione na potrzeby ŚDS* (tylko na dokumentach płatnych gotówką), opatrzoną podpisem i pieczęcią Kierownik placówki w przypadku ŚDS Pasteura i z-cą Kierownika jeśli zakupy dotyczą ŚDS Komandosów;
- pieczęć z danymi adresowymi ŚDS (tylko na dokumentach płatnych gotówką);
- odręcznie naniesiona informacja, której Placówki dotyczy wydatek np. ŚDS Pasteura, ŚDS Komandosów (na dokumentach płatnych przelewem);
- szczegółową dekretację do konta z datą, pieczętka imienna księgowej i z parafą;
- informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty, opatrzoną wymaganymi datami i podpisami;
- pieczęć Podmiotu (na dokumentach opłacanych gotówką);

Dodatkowo na przodzie dokumentu nanoszono ręcznie numer, pod którym dokument był księgowany w programie komputerowym np. Zak 21/05/2021.

Wśród okazanych podczas kontroli dokumentów, znajdowały się dowody księgowe dotyczące m.in. zakupu żywności dla uczestników ŚDS i materiałów terapeutycznych do zooterapii (warzywa), które ujmowane były w księgach rachunkowych na kontach 504-3 / 506-3 (materiały terapeutyczne) lub 504-4 / 506-4 (artykuły spożywcze). Zgodnie z opisem umieszczonym na odwrocie, ww. artykuły wykorzystywane były jako materiały terapeutyczne do zooterapii lub w pracowni kulinarnej. Niejednolity sposób opisu (dekretacji) ww. dowodów księgowych nie wpływa na poprawność wydatkowanej dotacji, gdyż zarówno artykuły spożywcze jak i materiały terapeutyczne były zgodnie z kosztorysem zadania rozliczane w pozycji I.2 – *koszty związane z utrzymaniem adresatów zadania, materiały terapeutyczne w tym do zajęć kulinarnych i catering, usł. psychologa, leki, transport, wyjazdy, wycieczki, in.*

W wyniku szczegółowej analizy dokumentów księgowych w kontrolowanej próbie stwierdzono:

- 1) Obroty i salda za okres 1.04.-30.06.2021 r. kont księgowych 504 i 506 służących do ewidencji kontrolowanego zadania pozostawały tożsame z sumą wydatków wynikających z dokumentów księgowych przedłożonych w trakcie kontroli.
- 2) Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione, co znalazło odzwierciedlenie w okazanej dokumentacji obrotu gotówkowego oraz potwierdzeniach operacji bankowych.
- 3) Zobowiązania regulowano zarówno przelewami, jak i gotówką. Wydatki gotówkowe były regulowane z zaliczki pobieranej przez kierownika ŚDS (ul. Pasteura 1) lub z-cy

kierownika ŚDS (ul. Komandosów 18). Trzy faktury w kontrolowanej próbie nie zostały ujęte w rozliczeniu zaliczki, ale figurowały bezpośrednio w raportach kasowych. Do rozliczenia zaliczki przedkładano faktury, ich zestawienie oraz załącznik nr 1 do *Procedury pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych w Caritas Archidiecezji Krakowskiej*. Rozliczenie zaliczek odbywało się zgodnie z ww. regulacją wewnętrzną. Na raportach kasowych (RK) stanowiących wydruki z programu komputerowego widniały wszystkie operacje gotówkowe związane z rozliczaniem zaliczek przez kierownika ŚDS. Wszystkie daty, numery dokumentów oraz kwoty pozostawały w zgodności z dokumentacją źródłową tj. dowodami wpłaty, wypłaty i rozliczeniami zaliczek.

- 4) Opis księgowy dokumentów spełniał wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 5) Poprawa błędów na dokumentach księgowych, dokonywana była niezgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przy skreśleniach brakowało daty dokonania poprawy i podpisu/parafty osoby jej dokonującej.
- 6) Wydatkowanie środków z dotacji na pokrycie zobowiązań dotyczących okresu sprzed obowiązywania umowy w łącznej wysokości **1 479,39 zł**, na którą składają się:

- a) kwota 219,71 zł stanowiąca część kosztów z faktury nr E/TM/0745528/21 z 23.04.2021 r. (karta kontroli 1).

Ww. dokument na kwotę 540,82 zł, (uregulowany przelewem w dniu 27.04.2021 r., w całości ze środków dotacji), obejmuje opłatę za energię elektryczną za okres od 19.03.2021 r. do 19.04.2021 r., a więc łącznie za 32 dni, z czego 13 dni (19 – 31.03.2021 r.) dotyczy okresu sprzed realizacji kontrolowanego zadania.

W związku powyższym kwota 219,71 zł (540,82 zł /32 dni x13 dni) stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

- b) kwota 1 144,95 zł stanowiąca część kosztów z faktury nr 2021/05/04 z 05.05.2021 r. (karta kontroli 2).

Ww. dokument na kwotę 2 450,70 zł, (uregulowany przelewem w dniu 07.05.2021 r., w całości ze środków dotacji), obejmuje m.in. opłatę za wodę, ścieki i gaz, za okres od 01.03. do 04.05.2021 r., łącznie za 65 dni, z czego 31 dni (01 – 31.03.2021 r.) dotyczy okresu sprzed realizacji kontrolowanego zadania.

W związku powyższym kwota 1 144,95 zł (319,50 zł /65 dni x31 dni = 152,38 plus 2081,20 zł /65 dni x31 dni = 992,57) stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

- c) kwota 114,73 zł stanowiąca część kosztów z faktury nr FA/4/2021 z 30.06.2021 r. (karta kontroli 3).

Ww. dokument na kwotę 1 665,84 zł, (uregulowany przelewem w dniu 26.07.2021 r., w całości ze środków dotacji), obejmuje m.in. opłatę za energię elektryczną za I kwartał 2021 r. (w wysokości 114,73 zł), czyli dotyczy okresu sprzed realizacji kontrolowanego zadania.

W związku powyższym kwota 114,73 zł stanowi dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powinna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

Faktura nr FA/4/2021 z 30.06.2021 r., okazana przez Podmiot w trakcie czynności kontrolnych, nie została ujęta w sprawozdaniu za okres od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., ale znajdowała się na sprawozdaniu z drugiego półrocza 2021 r.

- 7) W opisie księgowym na 3 dokumentach, błędnie wpisano kwotę wydatku. Błędne kwoty naniesiono na pieczęci „Płatne ze środków... zgodnie z Umowa Nr... w wysokości ...”:
- faktura nr 11/GRZ/05/2021 z 13.05.2021 r. na kwotę 138,00 zł, w opisie błędnie wpisano kwotę „w wysokości 139,00 zł”;
 - faktura nr 3130F01770/0621 z 11.06.2021 r. na kwotę 216,83 zł, w opisie błędnie wpisano kwotę „w wysokości 210,83 zł”;
 - faktura nr FVDET/000014/06/2021/FADETz 16.06.2021 r. na kwotę 104,78 zł, w opisie błędnie wpisano kwotę „w wysokości 104,38 zł”.
- 8) W skontrolowanej dokumentacji księgowej znajdowały się paragony fiskalne. 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) Koszty za obsługę administracyjną ŚDS w 2021 roku, były zgodne z kosztorysem oraz aneksem do załącznik nr 1 do umowy zawartej w tym zakresie i wyniosły 85 027,00 zł, co stanowiło 8,5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania w 2021 rok.

4. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłacane osobom zatrudnionym.

Analizie podlegały wynagrodzenia wykazane w sprawozdaniu jako wypłacone w czerwcu 2021 roku.

Koszty wynagrodzeń ujęte zostały w kosztorysie zadania w kategorii I.1 - wynagrodzenie pracowników realizujących zadanie.

Kwota wydatków w kategorii I.1 kosztorysu wyniosła w 2021 roku 730 077,37 zł i była niższa o 21 422,63 zł, od kwoty przewidzianej na tę kategorię w kosztorysie zadania.

Podczas kontroli okazano:

- a) dokumentację zatrudnionych pracowników: umowy o pracę wraz z aneksami do ww. umów i porozumienia zmieniające;
- b) listy obecności za czerwiec 2021 r. z podpisami pracowników;
- c) dokumentację dotyczącą wynagrodzeń pracowników: listy płac, listy premiiowe;
- d) potwierdzenia dokonywanych przelewów wynagrodzeń oraz obowiązkowych obciążeń naliczonych od tych wynagrodzeń;

Dodatkowo w trakcie czynności kontrolnych potwierdzono, iż w Podmiocie w 2021 roku funkcjonowały nadal:

- e) Regulaminy pracy oraz wynagradzania Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 22.01.2003 r. podpisane przez ówczesnego Dyrektora Caritas;
- f) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 22.01.2003 r. podpisany przez ówczesnego Dyrektora Caritas.

Do realizacji zadania w 2021 r. zatrudnionych było łącznie 16 pracowników na umowę o pracę, na cały lub część etatu, oraz 1 osoba na umowę zlecenie, w ramach opieki podczas wyjazdu wakacyjnego w okresie od 1 do 14 sierpnia 2021 r. W ŚDS na ul. Pasteura 1, pracę świadczyło 10 osób, a w fili ŚDS na ul. Komandosów 18, pracowało 6 osób. W 2021 roku jedna osoba zakończyła pracę.

W myśl zapisów regulaminu wynagradzania, wysokość wynagrodzenia wynika z kategorii *osobistego zaszeregowania pracownika i faktycznie przepracowanego czasu pracy, oraz*

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

ewentualnie, premii uznaniowych. Tabele zaszeregowania stanowić mają załączniki nr 1 i 2 do regulaminu, ale okazane w czasie kontroli załączniki nie zostały zaktualizowane i zawierały w przeważającej liczbie stawki maksymalne poniżej wysokości minimalnego wynagrodzenia przysługującego w 2021 roku. Oznacza to, że w 2021 roku w Podmiocie funkcjonował regulamin wynagradzania, którego część zapisów pozostawała w sprzeczności z obowiązującymi ówczesnie przepisami prawa. A zatem nie mogły one w praktyce być stosowane, co faktycznie miało miejsce, gdyż wynagrodzenia zasadnicze pracowników zatrudnionych do realizacji zadania przekraczało maksymalną wysokość przewidzianą dla stanowiska w tabeli zaszeregowania.

Ponadto po przeprowadzeniu kontroli w Caritas Archidiecezji Krakowskiej dotyczących realizacji innych zadań publicznych w latach poprzednich w pismach znak: SW.0811.29.2019.MK z dnia 16.09.2019 r. oraz SW.0811.55.2019.MK z dnia 27.02.2020 r. sformułowano zalecenie pokontrolne w sprawie usunięcia powyższej nieprawidłowości. W odpowiedzi z dnia 24.09.2019 r. L.dz. 1624/2019 na pierwsze z ww. pism Podmiot poinformował, iż uaktualniono tabelę zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania. Informacja ta pozostaje w sprzeczności ze stanem faktycznym. Natomiast w piśmie L.dz 1252/2020 z 11.03.2020 r. wskazano, iż *jesteśmy w trakcie przygotowania aktualnych tabel zaszeregowania stanowisk (...)*. Stwierdzić należy, iż powyższe prace trwają od ponad dwóch lat.

Analiza materiałów wykazała, że dokumentacja będąca podstawą do wypłaty wynagrodzeń pracowników prowadzona była w sposób przejrzysty. Listy płac stanowiły wydruki z programu Comarch ERP Optima i zawierały: numer ewidencyjny, informację jakiego okresu dotyczy, datę wydruku, wyliczenie poszczególnych składników dla każdego z pracowników, potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonane przez specjalistę lub pracownika ds. kadr i płac oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora. Listy płac były opatrzone elementami opisu księgowego analogicznymi do pozostałych dokumentów księgowych. Wyjątkiem w tym zakresie była dekretacja, która sporządzana była w formie polecenia księgowania.

Wypłaty wynagrodzeń za czerwiec 2021 r. zostały przekazane na konta bankowe pracowników, w terminie 29.06.2021 r. W 2021 roku oprócz wynagrodzenia zasadniczego zostały wypłacone pracownikom premie uznaniowe w miesiącach: czerwcu i sierpniu oraz w grudniu nagroda roczna.

Wysokość premii uznaniowej była ustalana przez Dyrektora Caritas, na podstawie propozycji jaką Kierownik ŚDS lub z-ca Kierownika przedkładał Dyrektorowi. Na wysokość premii wpływało zaangażowanie pracownika w pracę, stosowanie się do poleceń, opieka nad niepełnosprawnymi na wyjeździe letnim.

Jeden z pracowników ŚDS miał od czerwca 2021 r. wypłacane niższe wynagrodzenie, niż wynikało to z aneksu o pracę. Błąd w naliczeniu wynikł z faktu, iż pracownik wnioskował o zmniejszenie wymiaru pracy na 7/8, po czym parę dni później wycofał prośbę i pozostał na pierwotnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Pracownik działu kadr zmienił w programie kadrowym wysokość podstawy wynagrodzenia (wg. wymiaru czasu pracy 7/8), a przy sporządzaniu list płac błąd nie został zauważony. W październiku 2021 roku pracownik działu kadr wychwycił błąd i 4 listopada 2021 r. zostało wypłacone pracownikowi ŚDS wyrównanie za 5 miesięcy (czerwiec – październik).

W wyniku kontroli ustalono:

- 1) Z okazanej w trakcie kontroli dokumentacji wynika, iż w 2021 roku w ŚDS pracowało łącznie 17 osób, w tym 16 osób zatrudnionych na umowy o pracę oraz 1 w ramach umowy zlecenie.
- 2) Wszystkie zawarte umowy/aneksy podpisane były zgodnie ze sposobem reprezentacji Podmiotu wskazanym w KRS tj. jednoosobowo przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Krakowskiej.
- 3) Na podstawie wyciągu z rachunku bankowego ustalono, że wynagrodzenia, za okres podlegający kontroli, zostały wypłacone w kwotach wynikających z list płac. Wysokość wynagrodzeń ujęta na listach płac znalazła odzwierciedlenie w dokumentacji kadrowej.
- 4) Kierownik ŚDS i z-ca kierownika otrzymywali dodatek funkcyjny w wysokości zgodnej z określoną w aneksie do umowy o pracę.
- 5) W miesiącach czerwcu i sierpniu 2021 r. zostały (oprócz wynagrodzenia zasadniczego) wypłacone pracownikom premie uznaniowe oraz w grudniu nagroda roczna, co jest zgodne z regulaminem wynagradzania Caritas.
- 6) Termin wypłaty wynagrodzeń dla pracowników był zgodny ze wskazanym w Regulaminie pracy tj. *do 5-go dnia następnego miesiąca*. Brak możliwości weryfikacji w tym zakresie w odniesieniu do Zleceniobiorcy z uwagi na brak wskazania terminu wypłat w zawartej umowie zleceniu.
- 7) Minimalna stawka godzinowa dla umów zleceń obowiązująca w 2021 roku tj. 18,30 zł została zachowana.
- 8) Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na podatek dochodowy były przekazywane na konto ZUS i US zbiorczo (wraz ze składkami od wynagrodzeń innych pracowników zatrudnionych przez Caritas) i w obowiązkowym terminie tj.: 13 lipca 2021 r. (ZUS) i 19 lipca 2020 r. (US) - od wynagrodzeń wypłaconych w czerwcu 2021 r.;
- 9) Tabele zaszeregowania stanowiące załącznik do regulaminu pracy nie zostały zaktualizowane, ich stosowanie nie było możliwe w świetle Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. Pomimo faktu, nie uaktualnienia tabeli zaszeregowania, Caritas średnio co rok, podnosił wynagrodzenie pracownikom ŚDS, które nie mieściło się w stawkach wskazanych w tabeli zaszeregowania.

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: 19.10.2022 r.

Data otrzymania protokołu: 24.10.2022 r.

Data podpisania protokołu: 25.10.2022 r,

Kontrolujący:

Inspektor

Dawid Małjurek

Starszy Inspektor

Magdalena Kluba

Kontrolowany:

Dyrektor

Caritas Diecezji Krakowskiej

Ks. Tomasz Stec