

SW.0811.30.2022.AK

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej na terenie Dzielnicy I Stare Miasto, II Grzegórzki, XIII Podgórze zgodnie z umową nr W/I/1738/SZ/541/2021 z dnia 15.06.2021 r.

I. Informacje wstępne.

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie w okresie od 1 lipca 2021 r. do 30 czerwca 2024 r. placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej w środowisku osób małoletnich zagrożonych lub dotkniętych marginalizacją i demoralizacją na terenie Dzielnicy I Stare Miasto, Dzielnicy II Grzegórzki, Dzielnicy XIII Podgórze w Krakowie.

2. Numer umowy.

Umowa nr W/I/1738/SZ/541/2021 z dnia 15.06.2021 r.

3. Podmiot realizujący zadanie:

Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej Parasol, ul. Rakowicka 10 A, 31 – 511 Kraków.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Anna Kamińska - Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 24/2022 z 14.01.2022 r.

Natalia Dobrzyńska - Dział Koordynacji Pracy Filii, upoważnienie nr 28/2022 z dnia 14.01.2022 r.

Wojciech Porębski - Inspektor Ochrony Danych, upoważnienie nr 21/2022 z dnia 14.01.2022 r.

5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

(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) – Prezes.

6. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.),
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).

2) Umowy:

- Umowa nr W/I/1738/SZ/541/2021 z dnia 15.06.2021 r.

7. Rodzaj kontroli:

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

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.07.2021 r. do 31.12.2021 r.

9. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.30.2022.AK, nr kanc. W-29611/22 z 18.08.2022 r., które zostało przekazane za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową.

10. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie CPES Parasol, Kraków, ul. Rakowicka 10 A w dniu 15 i 16 września 2022 r. oraz w miejscu realizacji zadania w dniu 14 października 2022 r. Ostatnie informacje Podmiot przekazał w dniu 21.12.2022 r.

11. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/1738/SZ/541/2021 z dnia 15.06.2021 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem),
- b) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej,
- c) prawidłowość opisu dokumentacji,
- d) zgodność wniesionego wkładu finansowego z zapisami umowy,
- e) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych,
- f) zgodności sposobu realizacji zadania z przepisami prawa i postanowieniami umowy,
- g) prowadzenia dokumentacji merytorycznej, w szczególności dokumentacji dotyczącej wychowanków, dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań, prowadzenia ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych,
- h) prawidłowości realizacji obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej na podst. art. 28 RODO

12. Skróty stosowane w protokole:

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14;

CPES Parasol, Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej Parasol, Kraków, ul. Rakowicka 10 A;

PWD, Placówka – Placówka wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej Kraków, ul. Izaaka 5.

11. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności placówki w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2021r.:

- a) 100% dokumentów księgowych kategorii kosztorysowej Lp. I.1.1., I.2.1, I.3.1, I.5.1, I.6.1, I.6.3., II.1, za okres 1.07.2021 r. do 31.07.2021 r. oraz 100 % dokumentów księgowych kategorii kosztorysowej Lp. II. 2 za okres 1.07.2021 r. do 31.12.2021 r.,
- b) 100% dokumentów księgowych dotyczących wniesionego wkładu własnego: finansowego z kategorii kosztorysowej I.5.2., I.6.2., II.2 oraz osobowego z kategorii kosztorysowej I.8.1. za okres od 1.07.2021 r.-31.12.2021 r.,
- c) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r.,

- d) Zweryfikowanych zostanie 10 teczek osobowych wychowanków uczęszczających do placówki w okresie od 1.07.2021 do 31.12.2021. Pozostała dokumentacja dotycząca wychowanków tj. ewidencja, harmonogram, dziennik zajęć, listy obecności i inne zostanie zweryfikowana za okres dwóch miesięcy tj. sierpień i listopad 2021,
- e) 100% dokumentów promujących zadanie z okresu od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r.,
- f) Dokumentów dotyczących ochrony danych 20 losowo wybranych teczek wychowanków korzystających z placówki w okresie od 1.07.2021 r. do 31.12.2021 r. W pozostałym zakresie zweryfikowanych zostanie 100 % dokumentów. W zakresie zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 32 RODO, IOD została dokonana wizji lokalnej.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna.

1. Zatrudnienie pracowników w placówce wsparcia dziennego oraz posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych pracowników realizujących zadania w placówce.

Zgodnie z umową nr W/I/1738/SZ/541/2021 z dnia 15 czerwca 2021 roku Zleceniobiorca zobowiązany jest do zatrudnienia do realizacji zadania osób posiadających niezbędne kwalifikacje, o których mowa w art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w odniesieniu do kierownika placówki, a w odniesieniu do pozostałych osób pracujących z dziećmi w placówce wsparcia dziennego - zgodnych z wymogami art. 26-27 ustawy.

W trakcie kontroli udostępnione zostałyteczki osobowe osób zatrudnionych do realizacji zadania w okresie objętym kontrolą.

1) Do realizacji zadania zatrudniano następujących pracowników merytorycznych:

1. **Kierownik** (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).
2. **Wychowawca** (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).
3. **Wychowawca** (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).
4. **Terenowy pracownik - Streetworker** (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. **Terenowy pracownik - Streetworker** (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 przedstawionej dokumentacji dotyczącej osób zatrudnionych w okresie od 01.07.2021 roku do 31.12.2021 roku zweryfikowano, czy osoby zatrudnione posiadają niezbędne kwalifikacje, zgodne z obowiązującymi przepisami, określonymi w art. 25-27 z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

We wszystkich aktach pracowników PWD znajdowały się stosowne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, w tym kopie dokumentów potwierdzających wykształcenia oraz wymagane oświadczenia pracowników o których mowa w art. 25-27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. zawierające informację, że osoba pracująca z dziećmi:

- „nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona, ani ograniczona”;
- „wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego”;
- „nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”.

Podmiot zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16.05.2016 r. o *przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*, w przypadku zatrudniania lub podjęcia innych form współpracy w ramach działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, opieką nad małoletnimi, zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dane osoby zatrudnianej są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS). Pani Beata Sierocka, Prezes Zarządu, poinformowała, że CPES Parasol spełnia powyższy obowiązek, ponadto zostały okazane wydruki z Rejestru.

2) Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową W/I/1738/SZ/541/2021 z dnia 15 czerwca 2021 roku zobowiązał się do zatrudnienia przy realizacji zadania następujących pracowników merytorycznych:

1. Pracownik terenowy – Streetworker (2 osoby x 1 etat);
2. Pracownik Centrum (2 osoby x 5/8 etatu);
3. Specjaliści wychowawcy w tym m.in. psycholog, arteterapeuta;
4. Koordynator merytoryczny jednocześnie pełniący funkcję kierownika PWD.

W trakcie kontroli udostępnione zostały teczki osobowe osób zatrudnionych w placówce wsparcia dziennego w okresie objętym kontrolą. W okresie od 01.07.2021 r. do 31.12.2021 r. zatrudnionych na umowę o pracę było 5 osób do obsługi merytorycznej zadania, w tym kierownik PWD, wychowawcy, streetworkerzy. Ponadto 2 osoby były zatrudnione jako specjaliści tj. psycholog i arteterapeuta, którzy świadczyli pracę na podstawie umowy zlecenia. Dodatkowo pracę kadry merytorycznej wspierał wolontariusz. A zatem stanowiska pokrywały się ze złożoną ofertą.

2. Prawidłowość prowadzenia działań, o których mowa w umowie W/I/1738/SZ/541/2021 dotyczącej realizowanego zadania.

1) Zgodnie z zawartą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizowania zadania na terenie Dzielnicy I Stare Miasto, Dzielnicy II Grzegórzki oraz Dzielnicy XIII Podgórze w Krakowie.

Z kontrolowanego okresu szczegółowej analizie poddane zostały 2 miesiące: lipiec oraz grudzień 2021 roku. Z przedstawionych w formie elektronicznej raportów terenowych wynika, że działania prowadzone były na terenie Dzielnic wskazanych w umowie.

- 2) Zgodnie z zawartą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w formie podwórkowej przez wychowawców w miejscu przebywania dzieci i młodzieży lub w miejscach użyteczności publicznej jak szkoła, dom kultury i inne, w czasie wolnym od nauki, w wymiarze co najmniej:
- a) 20 godzin tygodniowo (5 razy w tygodniu po 4 godziny) w okresie od kwietnia do listopada;
 - b) 12 godzin tygodniowo (4 razy w tygodniu po 3 godziny) w okresie od grudnia do marca.

Z analizy dokumentacji przedstawionej w trakcie kontroli wynika, że zajęcia w formie podwórkowej w miesiącu lipcu oraz grudniu 2021 r. były podejmowane w następujących terminach:

Lp.	Teren działania	Lipiec	Grudzień
1	Kazimierz	1, 13, 20,	7, 13, 14, 21,
2	Podgórze	2, 6, 8, 12, 14, 21, 23,	3, 8, 10, 17, 28, 30, 31
3	Płaszów	5, 19, 26,	2, 9, 16, 23
4	Mały Płaszów	29	
5	Stare Miasto	7, 15, 28	6, 15, 29,
6	Bagry	9, 22,	
7	Grzegórzki	16,	1, 20, 27,
8	Dąbie	27, 28	1, 22,

Na podstawie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych w placówce w miesiącu lipcu oraz grudniu 2021 r. ustalono, że zajęcia w formie pracy podwórkowej w miesiącu lipcu odbywały się co najmniej 5 razy w tygodniu przez 4 godziny dziennie. Natomiast w miesiącu grudniu odbywały się co najmniej 4 razy w tygodniu przez 3 godziny dziennie – tym samym został spełniony zapis z umowy.

- 3) Zgodnie z zawartą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej w lokalu o powierzchni minimum 100 m², spełniającym wymagania dla realizacji tego typu zadań, usytuowanym na terenie Dzielnicy I Stare Miasto lub Dzielnicy II Grzegórzki lub Dzielnicy XIII Podgórze lub w dzielnicy bezpośrednio sąsiadującej z ww. dzielnicami przy zapewnieniu bezpośredniego połączenia komunikacyjnego, a wsparcie w tej formie ma być dostępne dla uczestników w wymiarze nie mniejszym niż 360 godzin rocznie i nie mniejszym niż 20 godzin miesięcznie; zmniejszenie miesięcznej liczby godzin pracy placówki stacjonarnej może mieć miejsce wyłącznie w przypadku wystąpienia dni ustawowo wolnych od pracy. Dodatkowo Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawiania miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce stacjonarnej, w terminie minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć w miesiącu, którego dotyczy harmonogram.

Ustalono:

- Z analizy dokumentacji wynika, że w okresie od lipca do grudnia 2021 r. zajęcia w formie stacjonarnej odbywały się w lokalu znajdującym się przy ul. Izaaka 5. Jest to lokal wskazany w ofercie, w którym CPES Parasol zobowiązał się realizować zadanie w formie stacjonarnej. Lokal ma ponad 120 m², posiada pozytywne decyzje Państwowej Straży Pożarnej oraz Sanepidu potwierdzające spełnienie wymagań lokalowych i sanitarnych zgodnie z art. 18b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- w okresie od lipca do grudnia 2021 r. zrealizowanych zostało 390 godzin zajęć w formie stacjonarnej. W każdym miesiącu zrealizowano zajęcia w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywały się w, w wymiarze 5 godzinny dziennie w poniedziałki, środy oraz piątki w godzinach 13.00 do 18.00.
- Harmonogramy zajęć prowadzonych w placówce stacjonarnej, o których mowa powyżej były sporządzane oraz przedstawiane realizatorowi zadania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Tym samym warunek z umowy został spełniony.

- 4) Zgodnie z zawartą umową zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć dla co najmniej 40 uczestników (średniomiesięcznie, w każdym roku realizacji zadania), zajęcia animacyjne i socjoterapeutyczne mogą odbywać się w formie wyjazdowej. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania art. 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej mówiącego o tym, że pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

Z analizy dokumentacji z kontrolowanego okresu wynika, że liczba uczestników w placówce kształtowała się w sposób następujący:

Lp.	Miesiąc	Liczba uczestników
1	Lipiec	95
2	Sierpień	97
3	Wrzesień	100
4	Październik	67
5	Listopad	71
6	Grudzień	78

Z powyższego zestawienia wynika, że został spełniony warunek dotyczący prowadzenia zajęć dla co najmniej 40 uczestników (średniomiesięcznie, w każdym roku realizacji zadania).

Z analizy przedstawionej dokumentacji przez Podmiot wynika, że zajęcia były realizowane przez placówkę w taki sposób żeby liczba dzieci w trakcie zajęć przypadających na jednego prowadzącego zajęcia, nie przekraczała 15. Tym samym został spełniony zapis art. 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej mówiący o tym, że „pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci”.

- 5) Zgodnie z zawartą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokumentowania sytuacji dziecka oraz jego rodziny, prowadzenie dokumentacji działań realizowanych w ramach zadania, ewidencji czasu pracy osób pracujących w placówce, prowadzenia ewidencji osób uczęszczających do placówki oraz przekazywania miesięcznych sprawozdań w tym zakresie. W trakcie kontroli Podmiot przedstawił dokumentację dotyczącą osób korzystających ze wsparcia placówki. Skontrolowano 20 teczek uczestników zadania. W dokumentacji dotyczącej osób korzystających ze stacjonarnej formy wsparcia znalazły się:

- a) Diagnoza sytuacji dziecka w PWD - zawiera informację dotyczące dziecka m.in. takie jak: dane personalne, charakterystykę rodziny, informację czy rodzina korzysta z pomocy innych instytucji, sytuację mieszkaniową, wykształcenie, informację o problemach rodziny. Diagnoza sytuacji dziecka sporządzona jest jednorazowo i uaktualniana jest w razie zmiany sytuacji dziecka.
- b) Ocena planu pracy i plan pracy z dzieckiem w PWD - sporządzana raz na kwartał, zawiera trzy obszary pracy z dzieckiem takie jak: szkoła, rodzina, grupa rówieśnicza.

Dokumentacja w sprawie wychowanków placówki była prowadzona w sposób kompletny, zawierała niezbędne podpisy, daty. Mając na uwadze sporządzaną dokumentację uznać należy, że możliwe jest badanie sytuacji dziecka i jego rodziny, a tym samym Podmiot spełnił warunek, o którym mowa w zawartej umowie.

Pozostała dokumentacja prowadzona w PWD:

- a) Raporty z pracy terenowej;
- b) Raporty z pracy stacjonarnej;

Raporty są prowadzone w formie elektronicznej, sporządzane na każdy dzień miesiąca, jest też podsumowanie zbiorcze z całego miesiąca. Zawierają informację o tym, gdzie była prowadzona praca, jakie działania były podejmowane, kiedy, który wychowawca pracował w danym dniu, ile godzin oraz jest podana informacja o liczbie uczestników. Podmiot przekazywał do MOPS do 10-go dnia każdego miesiąca sprawozdania z frekwencji.

- c) Lista obecności pracowników zawierająca również informacje o liczbie godzin przepracowanych.

Prowadzona dokumentacja w PWD jest zgodna z zawartą umową.

Podmiot przekazywał do MOPS do 10-go dnia każdego miesiąca sprawozdania z frekwencji, tym samym został spełniony warunek z umowy.

- 6) Realizacja zadania polegająca na prowadzeniu pracy z rodzinami i innymi instytucjami, w tym w szczególności ze szkołą, ze środowiskiem rodzinnym.

Z analizy dokumentacji wynika, że placówka podejmowała działania mające na celu pracę z rodzinami oraz współpracę z instytucjami takimi jak MOPS, Szkoła.

3. Realizacja obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę.

Podczas weryfikacji informacji na temat działań związanych z realizacją obowiązków informacyjnych zgodnie z umową nr W/I/1738/SZ/541/2021 nakładających obowiązek informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków Miasta Krakowa ustalono, iż na terenie placówki w widocznym miejscu (tj. na drzwiach wejściowych) znajduje się informacja o treści: „Projekt jest współfinansowany ze środków Miasta Krakowa”.

Zgodnie z par. 7 ust. 9 umowy nr W/I/1738/SZ/541/2021 Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczania na własnej stronie internetowej – w przypadku jej posiadania – aktywnych odnośników do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” – www.krakow.pl oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl w formie logotypów.

CPES Parasol posiada stronę internetową www.parasol.org.pl, na której jest odnośnik do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” oraz do miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych.

W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą Zleceniobiorca opracował materiały informacyjne dotyczące działalności placówki w postaci plakatów, które zostały zaakceptowane pod kątem merytorycznym przez MOPS.

III. Ustalenie kontroli – część finansowa.

1. Polityka rachunkowości, rachunek bankowy, ewidencja księgowa.

Kontrolującym przedstawiono następujące dokumenty:

- a) Umowę o korzystanie z rachunków bankowych z dnia 1.10.2004 wraz z aneksami,
- b) Statut Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej PARASOL z dnia 30.09.2020 r.,
- c) Politykę rachunkowości Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej PARASOL, która weszła w życie z dniem 1.09.2004 r. wraz z Aneksem 1/2014 z dnia 5.05.2014 r. i Aneks 2/2018 z 15.07.2018 r. do Polityki rachunkowości,
- d) Aneks nr 1/2021 z dnia 6 stycznia 2021 wraz z Plant kont obejmujący cały rok 2021 r.,
- e) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Stowarzyszeniu Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej Parasol, przyjętą dnia 20.09.2012 r. przez Prezes i Vice Prezesa;
- f) Aneks nr 1/2013 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- g) Aneks nr 1/2015 z dnia 1.07.2015 r. do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- h) Aneks z dnia 15.01.2018 r. do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansów-księgowych w Stowarzyszeniu.

Szczegółowa analiza przekazanej dokumentacji wykazała:

Podmiot w okresie objętym kontrolą, prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową kontrolowanego zadania. Aneksem nr 1/2021 z 6.01.2021 r. wprowadzono do planu nowe konto 502-001-33 o nazwie „MOPS (GMK) II”, na którym rozliczane były koszty związane z dotacją przyznaną na realizację kontrolowanego zadania. Zgodnie z treścią Polityki rachunkowości księgi przechowywane i prowadzone są przez firmę zewnętrzną z wykorzystaniem programu komputerowego. Na potrzeby realizacji zadania publicznego Podmiot posiada rachunek bankowy o numerze 29 1500 1487 1214 8005 1527 0000 prowadzony jest przez Bank Santander.

W tym miejscu warto odnieść się do zapisów § 40 ust. 1 i 2 Statutu który stanowi, że do podpisywania w imieniu CPES Parasol pism i dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie, przy czym jedną z osób musi być Prezes lub Vice Prezes oraz do podpisywania innych pism upoważnieni są dwaj członkowie zarządu łącznie lub członek zarządu (prezes lub wiceprezes) i inna osoba upoważniona przez zarząd. Zatem stwierdzić należy, iż zapisy w Statucie, są zgodnie z informacjami widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym.

2. Rozliczenie dotacji i wkładu własnego.

a) Informacja dotycząca przekazanej i rozliczonej dotacji w 2021 roku.

Wyjaśnić należy, iż zadanie ma charakter zadania wspieranego, a Podmiot, zgodnie z zawartą umową, wnosi w jego realizację zarówno wkład finansowy jak i osobowy.

- Kwota dotacji przekazana w 2021 r.: 107 000,00 zł.
- Kwota dotacji rozliczona w sprawozdaniu za okres: 01.07.-31.12.2021 r. wyniosła: 107 000,00 zł.

- Zleceniobiorca zobowiązał się do przekazania innych środków finansowy własnych w wysokości 36 400,00 zł, wkładu osobowego 1500,00 zł w okresie od 1.07.2021 r. do 31.12.2021 r.
 - Rozliczona kwota własnego wkładu finansowego w sprawozdaniu za okres: 01.07-31.12.2021 r. wyniosła: 38 058,42 zł
 - Rozliczona kwota wkładu osobowego wykazana w sprawozdaniu za okres: 01.07-31.12.2021 r. wyniosła: 1500,00 zł.

W sprawozdaniu za 2021 r. rozliczono kwotę 146 558,42 zł złożoną z przekazanej dotacji w wysokości 107 000,00 zł, wkładu własnego finansowego w kwocie 38 058,42 zł oraz wkładu osobowego w wysokości 1500,00 zł.

b) Informacja dotycząca wniesionego wkładu własnego w 2021 roku.

W toku kontroli dokumentów finansowych analizie poddano dokumenty księgowe dotyczących wniesionego wkładu własnego: finansowego z kategorii kosztorysowej I.5.2., I.6.2., II.2 oraz osobowego z kategorii kosztorysowej I.8.1. pochodzące z okresu od 1.07.2021 r.- 31.12.2021 r.

Na podstawie przedłożonych dokumentów ustalono, że w kontrolowanej próbie Podmiot wniósł wkład własny w wymaganej wysokości.

2. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

W trakcie kontroli zweryfikowano wszystkie dokumenty księgowe z kategorii kosztorysowych: Lp. I.1.1., I.2.1, I.3.1, I.5.1, I.6.1, I.6.3., II.1 za okres 1.07.2021 r. do 31.07.2021 r. oraz Lp. II. 2 za okres 1.07.2021 r. do 31.12.2021 r., które Podmiot przedstawił jako wydatkowane w ramach funkcjonowania PWD i które były podstawą dokonania zapisów na kontach księgowych.

W trakcie kontroli Podmiot okazał:

- Umowę najmu lokalu użytkowego zawartą w dniu 6.11.2011 r. z Gminą Miejską Kraków;
- Aneks nr 1 z dnia 20.02.2012 r. do umowy dotyczącej najmu lokalu,
- Aneks nr 2 z dnia 21.05.2013 r. do umowy dotyczącej najmu lokalu,
- Aneks nr 3 z dnia 15.04.2015 r. do umowy dotyczącej najmu lokalu,
- Aneks nr 4 z dnia 20.10.2016 r. do umowy dotyczącej najmu lokalu,
- Aneks nr 5 z dnia 9.02.2017 r. do umowy dotyczącej najmu lokalu,
- Aneks nr 6 z dnia 4.12.2020 r. do umowy dotyczącej najmu lokalu,
- Umowę na monitorowanie oraz podjęcie interwencji zawartą w dniu 16.12.2013 r.,
- Umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych,
- Umowę kompleksową nr 210/O/UH1/3799/11 dotyczącą dostarczania paliwa gazowego zawartą w dniu 20.10.2011 r.,
- Umowę kompleksową nr 1729/AA/2011 dotyczącą dostarczania energii elektrycznej zawartą w dniu 20.10.2011 r.,
- Umowę o prowadzenie ksiąg rachunkowych zawartą w dniu 19.04.2018 r. wraz z aneksem nr 1,
- Umowę na udzielenie świadczeń zdrowotnych wraz z aneksem,
- Faktury i noty księgowe,
- Wyciągi bankowe.

Na podstawie szczegółowej analizy stwierdzono:

- 1) Płatności ponoszono w formie gotówkowej i przelewem. Operacje gotówkowe zostały ujęte w raportach kasowych. Raporty kasowe sporządzane były odrębnie dla każdego miesiąca, co jest zgodne z Polityką Rachunkowości „wszystkie operacje kasowe powinny być zebrane w jedno zestawienie zwane raportem kasowym. Raport kasowy składa się z zestawienia uporządkowanych, wg dat., ponumerowanych faktur(...)”

Płatności bezgotówkowe były odzwierciedlone w wyciągach bankowych.

- 2) Opis zweryfikowanych dokumentów księgowych zawierał:
- pieczęć: Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis..... Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia.... podpis..... księgowa..., zarząd..., Zatwierdzono do wypłaty ze środków finansowych zł....., (słownie zł), data... podpis....
 - informację, że koszt został rozliczony w ramach przyznanej dotacji wraz z numerem umowy, a w przypadku, gdy jedynie część kwoty na jaką opiewał rachunek uregulowana była z przyznanej dotacji, podana była informacją o źródle finansowania pozostałej kwoty,
 - pieczęć o treści: do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - wskazanie przeznaczenia wydatku, np. utrzymanie lokalu, pracownicy Centrum,
 - dekretacja księgowa,
 - pieczęć Stowarzyszenia;
 - na części dokumentów znajdowała się informacja o terminie i formie zapłaty.

W myśl zapisów Polityki Rachunkowości „dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Zarząd w reprezentacji zgodnej ze Statutem, tj. przez co najmniej dwóch członków Zarządu Stowarzyszenia, przy założeniu, że jeden z tych osób to Prezes lub Vice Prezes, powyższe zapisy znajdowały odzwierciedlenie w okazanej dokumentacji.

4. Wynagrodzenia pracowników.

W trakcie trwania czynności kontrolnych okazano:

- a) Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej PARASOL przyjęty w dniu 3.01.2012 r.;
- b) Aneks nr 1/2013 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej PARASOL z dnia 2.01.2013 r.;
- c) listy płac;
- d) potwierdzenia wypłaty wynagrodzeń;
- e) potwierdzenia przelewu należności na konto ZUS i US.

W 2021 r. w ramach realizowanego zadania, zatrudnionych było w PWD w ramach umów zlecenia dwie osoby, a z pięcioma zawarto umowy o pracę.

Listy płac sporządzano w programie komputerowym, odrębnie dla wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zlecenia.

W umowach zlecenia zostały zawarte na okres od 4 stycznia do 31 grudnia 2021 roku.

W umowach zlecenia określano stanowisko zatrudnionego pracownika np. *działania arteterapeutyczne*. Wysokość wynagrodzenia określono w stawce godzinowej brutto, z terminem zapłaty na koniec miesiąca, nie później niż 14 dni po terminie zakończenia i zaakceptowania wykonanej pracy i dokumentacji, po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku, kart czasu pracy oraz dokumentacji merytorycznej z prowadzonych zajęć i konsultacji. Na okazanych

rachunkach do umów zleceń widnieje informacja o wykonaniu zlecenia w określonym okresie i liczbie przepracowanych godzin. Były opatrzone numerem zawartej umowy zlecenia. Wykonanie zlecenia potwierdzali podpisem Prezes i Vice Prezes. Kwoty brutto oraz kwoty do wypłaty pokrywały się z dokumentacją kadrowo-księgową i wystawionymi rachunkami i listami płac. Umowy zostały podpisane przez Prezesa i Vice Prezesa, którzy na podstawie Statutu posiadają umocowanie do powyższych czynności.

Koszty wynagrodzeń dokumentowały listy płac. Skontrolowane listy za miesiąc lipiec 2021 r., pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zawierały numer identyfikacyjny, okres jakiego dotyczyły i datę wydruku. Na liście płac zamieszczono opis definiujący źródła finansowania, dekretację księgową podpis Księgowej, sprawdzono pod względem formalnym – rachunkowym podpis księgowy i Prezesa i Vice Prezesa, merytorycznym oraz zatwierdzono do wypłaty podpis Prezesa i Vice prezesa. Wynagrodzenia wypłacane były pracownikom w formie bezgotówkowej, 30-stego dnia miesiąca, w kwotach tożsamyh z ujętymi na listach płac.

Terminy wypłat były zgodne z zapisami § 12 regulaminu wynagradzania, tj. w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. Obciążenia naliczone od tych wynagrodzeń były przekazane do ZUS i US w terminach: 7.08.2021 r. za lipiec.

Zgodnie z ofertą w zakresie środków przeznaczonych na Koordynację merytoryczną (pozycja kosztorysowa I.3.1) oraz koordynacja finansowa (pozycja kosztorysowa II.1.) wskazywała, że wymiar czasu pracy niezbędny do realizacji ww. czynności będzie wynosił odpowiednio ½ etatu w przypadku kosztu I.3.1 oraz ½ etatu w przypadku kosztu II.1. Z okazanej dokumentacji wynika, że powyższe zadania w okresie objętym kontrolą pełniła jedna osoba, zatrudniona w wymiarze jednego etatu. Na okazanej liście płac widnieje przyjęty sposób rozliczania tj: *Wynagrodzenie za część dotyczącą koordynacji merytorycznej stanowi 53% wartości wynagrodzenia, Wynagrodzenie za część dotyczącą zarządzania finansami 47 % wartości wynagrodzenia.* Powyższy zapis został zastosowany przez podmiot w kontrolowanym okresie.

5. Wolontariat.

Podczas kontroli okazano:

- 1) Porozumienie o współpracę,
- 2) Kartę czasu pracy wolontariusza.

W kontrolowanym okresie Podmiot współpracował z 1 wolontariuszem. Na podstawie analizy przedstawionego porozumienia stwierdzono, że:

- Porozumienie zostało zawarte w dniu 28.10.2021 r. 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)* a Stowarzyszeniem reprezentowanym przez Prezesa i Vice Prezesa. Zgodnie z jego treścią wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia świadczenia m.in.: streetworking w środowisku lokalnym, praca uliczna dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem grupy 6-18 lat przy użyciu elementów pedagogiki ulicznej w tym indywidulanej pracy socjalnej oraz pracy grupowej z elementami socjoterapii. Rozpoczęcie współpracy na dzień 28.10.2021 na okres nie krótszy niż 30 dni. Porozumienie zostało podpisane przez korzystającego i wolontariusza.
- Okazana karta czasu pracy wolontariusza w postaci tabeli zawierała: datę, dzień tygodnia imię i nazwisko, stanowisko, godziny pracy, wymiar i podpis.

- Zgodnie ze stawką określoną w ofercie praca wolontariusza została wyceniona na kwotę 50 zł. Według kart czasu pracy wolontariusza, w okresie objętym kontrolą w ramach wolontariatu wypracowano 30 godzin.

Na podstawie szczegółowej analizy okazanej dokumentacji, a zwłaszcza ewidencji godzin świadczeń wolontaryjnych, uznaje się wniesienie przez Zleceniobiorcę wkładu własnego osobowego w wymaganej wysokości.

IV. Zgodność przetwarzania danych osobowych z postanowieniami umowy nr B/U/44/MOPS/44/2021, (zwanej dalej umową) oraz Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (zwanym dalej RODO).

Na podstawie analizy dokumentów oraz przedłożonych oświadczeń stwierdzono, co następuje:

1. Zgodnie z § 2 ust. 2 umowy Zleceniodawca powierzył do przetwarzania następujący zakres danych osobowych: Imię (imiona), nazwisko, płeć, PESEL, dane teleadresowe, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, źródła dochodu, dane dotyczące warunków mieszkaniowych, dane dotyczące sytuacji prawnej oraz aktualnego miejsca pobytu dziecka, dane o rozwoju psychofizycznym dziecka, stanie jego zdrowia, w tym pobytów w szpitalu, orzeczeń o niepełnosprawności, miejsc w których organizowana jest opieka medyczna, specjalistyczna, rehabilitacja, nałogi, skazania, orzeczenia o ukaraniu, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Ustalenia:

Zakres danych osobowych przetwarzanych przez Zleceniobiorcę jest zgodny z umową.

2. Zgodnie z § 2 ust. 3 umowy Zleceniodawca powierzył do przetwarzania dane osobowe dotyczące następujących kategorii osób: dzieci korzystające z oferty Placówek Wsparcia Dziennego typu opiekuńczego, ich rodzice lub opiekunowie prawni oraz członkowie rodziny.

Ustalenia:

Zakres kategorii osób, których dane są przetwarzane jest zgodny z umową.

3. Zgodnie z § 3 ust. 1 i 2 umowy Zleceniobiorca ma obowiązek zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w tym:

- 1) dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających upoważnienie nadane przez Zleceniobiorcę;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) pisemne zobowiązanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy;
- 4) przechowywanie nośników danych osobowych w zamkniętych szafach znajdujących się w zamkniętych pomieszczeniach;
- 5) niszczenie nośników informacji zawierających dane osobowe za pomocą niszczarek dokumentów;
- 6) zabezpieczenie dostępu do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe za pomocą loginu oraz hasła lub karty procesorowej lub zabezpieczenia o wyższym standardzie;
- 7) zastosowanie w komputerach, w których przetwarzane są dane osobowe oprogramowania antywirusowego oraz jego bieżącym aktualizowaniu.

Ustalenia:

Zleceniobiorca należy zabezpiecza dane osobowe poprzez zastosowanie ww. środków.

4. Zgodnie z § 3 ust. 11 umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia osobie, której dane dotyczą klauzuli informacyjnej, o której mowa w art. 13 RODO, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.

Ustalenia:

Wszystkie skontrolowane akta zawierają stosowne klauzule.

5. Zgodnie z § 4 ust. 3 umowy Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania upoważnień w swojej siedzibie.

Ustalenia:

Zleceniobiorca przechowuje upoważnienia w swojej siedzibie.

6. Zgodnie z § 5 umowy Zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Powierzającego, o którym mowa art. 30 ust. 2 RODO.

Ustalenia:

Zleceniobiorca prowadzi ww. rejestr.

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: 17.01.2023 r.

Data otrzymania protokołu: 7.02.2023 r.

Data podpisania protokołu: 13.02.2023 r.

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu: brak

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Konsultant Prawnik

Vice Prezes CPES PARASOL

Prezes CPES PARASOL

mgr Anna Kamińska

Marcin Drewniak

Beata Sierocka

Inspektor

Centrum Profilaktyki i Edukacji Społecznej
PARASOL

Natalia Dobrzyńska

31-511 Kraków, ul. Rakowicka 10A
NIP 9452015536 REGON 35686424200000

Inspektor Ochrony Danych

Wojciech Porębski