

SW.0811.25.2022.MK

Protokół z kontroli
realizacji zadania publicznego polegającego na
prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej
na ul. Ks. Józefa 337, zgodnie z umową nr W/I/2698/SZ/528/2020

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej w okresie od 1 września 2020 r. do 31 sierpnia 2022 r. w lokalu podmiotu, na terenie Dzielnicy VII Zwierzyniec, zapewniającej 30 miejsc.

2. Podmiot realizujący zadanie.

Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka z siedzibą w Krakowie, ul. Lubomirskiego 21 31-509 Kraków.

3. Kontrolę przeprowadzili.

Natalia Dobrzyńska – Dział Koordynacji Pracy Filii, upoważnienie nr 28/2022 z 14.01.2022 r.
Magdalena Kluba - Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 19/22 z 14.01.2022 r.
Wojciech Porębski – Inspektor Ochrony Danych, upoważnienie nr 21/2022 z 14.01.2022 r.

4. 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) – Kierownik merytoryczny ds. wychowawczo-pedagogicznych

5. Okres realizacji zadania objęty kontrolą.

Od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

6. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli.

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.25.2022.MK nr kanc. W-27660/22 z 26.07.2022 r., które zostało wysłane na adres siedziby Stowarzyszenia zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

7. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli.

Czynności kontrolne prowadzone były w miejscu realizacji zadania na ul. Księcia Józefa 337 w Krakowie, od godziny 8:15 do godziny 15:00 w dniu 25 sierpnia 2022 r. oraz w dniu 26 sierpnia br. w godzinach 8:00 – 12:00. Ostatnie dokumenty Zleceniobiorca przesłał w dniu 26.10.2022 roku.

8. Skróty stosowane w protokole.

GMK – Gmina Miejska Kraków;

MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

Podmiot, TKOPD, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka w Krakowie ul. Lubomirskiego 21;

PWD, Placówka – Placówka Wsparcia Dziennego „GRATKA”, ul. Księcia Józefa 337 w Krakowie;

ustawa - ustawa z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

9. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli.

a) Ustawy:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634, ze zm.),
- ustawa z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. 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 (Dz. U. z 2022 r., 1327, ze zm.);

b) Rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 Nr 292 poz. 1720),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630);

c) Umowa:

- umowa nr W/I/2698/SZ/528/2020 z dnia 28.08.2020 r.,
- nr B/U/284/MOPS/284/2020 z dnia 1.09.2020 roku.

10. Rodzaj kontroli.

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

11. Przedmiot kontroli.

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/2698/SZ/528/2020 z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość prowadzenia dokumentacji w zakresie finansowo-księgowym,
- prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem),
- prawidłowość opisu dokumentacji finansowej,
- zgodność sposobu realizacji zadania z przepisami prawa i postanowieniami umowy,
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej, w szczególności w zakresie realizowanych działań oraz ewidencji osób objętych pomocą,
- prawidłowość w zakresie zatrudniania i kwalifikacji kadry,
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych,
- prawidłowość realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych.

12. Dobór próby.

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca prowadzenia placówki wsparcia dziennego, ul. Ks. Józefa 337 w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2021 r., w tym:

- 100 % dokumentów księgowych dotyczących dotacji za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r.,
- 100% dokumentów pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania w 2021 r.,
- 10 teczek osobowych wychowanków będących uczestnikami zadania w 2021 roku;
- dokumentacja potwierdzająca prowadzenie zajęć z uczestnikami (tj. ewidencja, harmonogram, dziennik zajęć, listy obecności i inne.) za okres luty i wrzesień 2021 r.;

- 100% dokumentów promujących zadanie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2021 r.;
- 47% dokumentów dotyczących wychowanków korzystających z placówki wsparcia dziennego w okresie od 1 października do 31 grudnia 2020 roku w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

13. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania PWD odnoszące się do przedmiotu kontroli.

Zasady działania i finansowania placówki wsparcia dziennego ul. Księcia Józefa 337, ujęto w umowie nr W/I/2698/SZ/528/2020, zgodnie z którą Zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do:

- prowadzenia PWD w formie opiekuńczej zapewniającej 30 miejsc;
- zapewnienia uczęszczającym do Placówki dzieciom opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, rozwoju zainteresowań;
- zapewnienia uczęszczającym do Placówki dzieciom przynajmniej jednego posiłku dziennie, dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania, którego wartość będzie wynosić min. 3,00 zł;
- zapewnienia zatrudnienia w placówce w wymiarze umożliwiającym realizację zapisu art. 28 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej tj. że pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie nie może przebywać więcej niż 15 dzieci;
- prowadzenia harmonogramu pracy i ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych w Placówce,
- prowadzenia dla każdego wychowanka Karty Przyjęcia oraz Karty Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka (wg. przekazanego wzoru);
- dokumentowania zajęć prowadzonych w Placówce w postaci Dziennika Zajęć;
- przeprowadzenia diagnozy sytuacji wychowanka oraz oceny zmiany (wg. przekazanego wzoru);
- przekazywanie Realizatorowi zadania ewidencji osób uczęszczających do placówki, zawierających imię i nazwisko dziecka, nr Pesel oraz adres (zgodnie z przekazanym wzorem).

II. Ustalenia kontroli dotyczące części merytorycznej

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

Zgodnie z umową nr W/I/2798/SZ/528/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 roku Zleceniobiorca zobowiązany jest do zatrudnienia do realizacji zadania osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, o których mowa w art. 25 ustawy w odniesieniu do kierownika placówki, a w odniesieniu do pozostałych osób pracujących z dziećmi w PWD - zgodnych z wymogami art. 26 - 27 ustawy.

W trakcie kontroli udostępnione zostały teczki osobowe osób zatrudnionych do realizacji zadania w PWD.

Do realizacji zadania w okresie objętym kontrolą zatrudniano następujących pracowników merytorycznych:

- a) kierownik/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) - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika resocjalizacyjna i sądowa. Praca świadczona na podstawie umowy zlecenia;

- b) **z-ca kierownika/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) – **wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika przedszkolna. Praca świadczona na podstawie umowy zlecenia;**
- c) **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) – **wykształcenie wyższe na kierunku filologia polska, specjalność nauczycielska. Praca świadczona na podstawie umowy zlecenia;**
- d) **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) – **wykształcenie wyższe na wydziale nauk społecznych w zakresie nauczania początkowego. Praca świadczona na podstawie umowy zlecenia;**
- e) **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) – **wykształcenie wyższe na kierunku filologia angielska, specjalność nauczycielska. Praca świadczona na podstawie umowy zlecenia;**
- f) **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) – **wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika przedszkolna. Praca świadczona na podstawie umowy zlecenia.**

Na podstawie przedstawionej dokumentacji dotyczącej osób zatrudnionych w okresie od 01.01. do 31.12.2021 roku zweryfikowano, czy osoby zatrudnione posiadają niezbędne kwalifikacje, zgodne z obowiązującymi przepisami, określonymi w art. 25-27 ustawy.

We wszystkich aktach osobowych pracowników znajdowały się stosowne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, w tym kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagane oświadczenia, o których mowa w art. 25 - 27 ustawy, 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 sprawdzania, czy dane osoby zatrudniane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).

Pani (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 PWD poinformowała, że Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka, spełniał powyższy obowiązek.

Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową zobowiązał się do zatrudnienia przy realizacji zadania następujących pracowników:

- * kierownik/ wychowawca – 0,5 etatu

- * z-ca/wychowawca – 0,45 etatu
- * wychowawca – 0,35 etatu
- * wychowawca – 0,15 etatu
- * wychowawca – 0,35 etatu
- * wychowawca – 0,2 etatu
- * księgowa – 0,1 etatu

Łącznie 1,9 etatu.

W trakcie kontroli przedstawiony został wykaz osób zatrudnionych w placówce, w okresie objętym kontrolą, wraz ze wskazaniem rodzaju umowy, wymiaru etatu, stanowiska, kwalifikacji zawodowych oraz wynagrodzenia. Z wykazu wynikało, iż w PWD w kontrolowanym okresie zatrudnionych było 6 osób do obsługi zadania, w tym kierownik PWD, z-ca kierownika, wychowawcy oraz księgowa. A zatem stanowiska pokrywały się ze złożoną ofertą.

Zleceniobiorca zgodnie z § 4 ust. 12 umowy nr W/I/2798/SZ/528/2020 zobowiązał się dostarczyć Realizatorowi, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, wykaz osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego obejmującego w szczególności: imię i nazwisko, kwalifikacje zawodowe oraz zajmowane stanowisko wraz z podaniem wymiaru etatu. Podmiot przekazał do MOPS, w wymaganym terminie, wykaz osób zatrudnionych do realizacji zadania – ze wskazaniem imienia i nazwiska, kwalifikacji (wykształcenia), zajmowanego stanowiska oraz wymiarem etatu.

Zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik do ww. umowy, wymiar etatu pracowników merytorycznych zatrudnionych do realizacji zadania publicznego powinien wynosić łącznie 1,8 etatu miesięcznie. Z analizy przedstawionej przez Podmiot ewidencji przepracowanych godzin kadry merytorycznej z dwóch wybranych miesięcy tj. luty i wrzesień 2021 r. wynika, że łączny wymiar etatu w poszczególnych miesiącach pokrywał się z wymiarem etatu zadeklarowanym w ofercie.

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania.

Zgodnie z §4 pkt 5-7 i 11 umowy nr W/I/2798/SZ/528/2020, Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia dla każdego wychowanka Karty Przyjęcia oraz Karty Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka, według wzoru przekazanego przez Realizatora po zawarciu umowy;
- b) dokumentowania zajęć prowadzonych w placówce w postaci Dziennika Zajęć;
- c) przeprowadzenia diagnozy sytuacji wychowanka oraz oceny zmian sytuacji wychowanka według wzoru przekazanego przez Realizatora po zawarciu umowy;
- d) prowadzenia harmonogramu pracy.

Teczki osobowe wychowanków PWD powinny zawierać następujące dokumenty:

- Kartę Przyjęcia;
- Kartę Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka w PWD, składającą się z następujących części:
 - część I - Diagnoza i ocena sytuacji/ocena zmian;
 - część II – Plan Działań;
 - część III – Ocena realizacji planu działań.

W trakcie kontroli analizie zostały poddane akta osobowe 10 wychowanków korzystających z zajęć w PWD w 2021 r. Każdateczka osobowa wychowanka poddana weryfikacji zawierała wskazane wyżej dokumenty. Dokumentacja w każdym przypadku prowadzona była w sposób kompletny i zgodny z wytycznymi przekazanymi przez Realizatora zadania, zawierała niezbędne podpisy i daty. Karta indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka była prowadzona systematycznie tzn. część I - Diagnoza i ocena sytuacji/ocena zmian, była uaktualniana co 6 miesięcy, natomiast część II – Plan Działań oraz część III – Ocena realizacji planu działań, były uaktualniane co 3 miesiące. 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.

Ponadto w PWD była prowadzona dokumentacja:

- harmonogram pracy PWD;
- dziennik zajęć i czas pracy w miesiącu: wskazujący datę, liczbę godzin, rodzaj wykonywanych czynności, czas pracy wychowawcy, zawierający podpis wychowawcy prowadzącego zajęcia oraz podpis kierownika PWD;
- miesięczna lista obecności dzieci;
- sprawozdanie z ilości przepracowanych godzin przez wychowawców.

Prowadzona dokumentacja w PWD była zgodna z zawartą umową.

Zgodnie z §4 pkt 8 kontrolowanej umowy, Podmiot zobowiązany jest do przekazywania Realizatorowi, w terminach przez niego określonych, ewidencji osób uczęszczających do placówki zawierających: imię i nazwisko dziecka, numer PESEL oraz adres zgodnie ze wzorem przekazany przez Realizatora zadania po podpisaniu umowy. Zleceniobiorca przekazywał do MOPS ewidencję dzieci w wymaganym terminie, na przekazanym wzorze. Tym samym Podmiot spełnił warunek, o którym mowa w umowie.

Z miesięcznych list obecności dzieci prowadzonych przez PWD wynikała faktyczna liczba dzieci korzystających z placówki w danym miesiącu. Z analizy list obecności dzieci w PWD oraz w odniesieniu do ewidencji dzieci na zajęciach PWD przekazywanych co miesiąc do MOPS wynika, że liczba dzieci korzystających z placówki w poszczególnych miesiącach nie różniła się od liczby dzieci wykazanych w sprawozdaniach.

3. Prawidłowość usług realizowanych w zakresie opieki i wychowania w placówce wsparcia dziennego.

Z analizy przedstawionej dokumentacji tj. harmonogramu pracy wychowawców oraz czasu pracy wychowawców z dwóch wybranych miesięcy tj. luty i wrzesień 2021 r. wynika, że zajęcia były planowane 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, mówiący o tym, że „pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci”.

Zgodnie z zawartą umową placówka funkcjonowała codziennie, we wszystkie dni robocze, przez co najmniej 4 godziny. Tym samym został spełniony warunek, o którym mowa w zawartej umowie.

Zajęcia w placówce odbywały się w oparciu o harmonogram pracy PWD. Były realizowane następujące zajęcia:

- pomoc w odrabianiu zadań domowych,
- zajęcia plastyczne – techniczne,

- zajęcia czytelnicze,
- zajęcia teatralne,
- zajęcia literackie,
- zajęcia komputerowe.

Wyżej wymienione działania były zgodne z ofertą placówki.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316, z późn. zm.) PWD w miesiącu styczniu i lutym 2021 r. mogły realizować swoje zadania wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Powyższy zapis obowiązywał do 12.02.2021 r. Pani Bernarda Bednarczyk poinformowała, że w tym okresie PWD przeszła na pracę zdalną, co miało również odzwierciedlenie w dzienniku zajęć.

PWD codziennie jest gotowa do zapewnienie posiłku w formie poczęstunku dla 30 dzieci. PWD przygotowuje poczęstunek dla dzieci na bieżąco (np. robione są kanapki). Ponadto kupowane są produkty o długim terminie ważności. W przypadku mniejszej frekwencji dzieci, PWD wykorzystuje tego typu produkty do przygotowania paczek okolicznościowych.

4. Realizacja obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę.

Zleceniobiorca zgodnie z zapisami umowy nr W/I/2764/SZ/542/2020 zobowiązany jest do umieszczenia logo Krakowa i informacji, że projekt finansowany jest ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, w miejscu realizacji zadania publicznego. W trakcie kontroli ustalono, iż na terenie placówki w widocznym miejscu znajduje się informacja o treści: „Projekt jest współfinansowany ze środków Miasta Krakowa”.

Zgodnie z §7 ust. 9 umowy objętej kontrolą, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczania na własnej stronie internetowej – w przypadku jej posiadania – aktywnych odnośników w formie logotypów do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” – www.krakow.pl oraz do miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl. PWD Gratka nie posiada strony internetowej.

W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą Zleceniobiorca nie opracowywał materiałów informacyjnych dotyczących działalności placówki oraz nie dokonywał zakupu środków trwałych z przekazanej dotacji, na których zobowiązany jest do umieszczenia logo Zleceniodawcy.

III. Ustalenia kontroli dotyczące części finansowej

1. Wykorzystanie dofinansowania.

Umowa nr W/I/2698/SZ/528/2020 jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego. W 2021 roku, na prowadzenie PWD, były planowane środki dotacji w wysokości: 133 200,00 zł. Analiza sprawozdań za 2021 rok wykazała, że przekazane środki finansowe na funkcjonowanie Placówki zostały wydatkowane w 100%.

Kwota dotacji rozliczona w sprawozdaniu za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2021r. wynosiła: 57 459,53 zł co stanowiło ≈43,14% przekazanych środków w 2021 roku.

Okazana, podczas kontroli, dokumentacja księgowa wykazała, że środki przeznaczone na realizację zadania, w ramach dofinansowania GMK, zostały wydatkowane zgodnie z przedstawionym przez Podmiot rozliczeniem kosztów działalności placówki wsparcia dziennego za rok 2021.

2. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej oraz rachunku bankowego

Zgodnie z danymi z KRS (stan na dzień 25.08.2022 r.) do reprezentowania Podmiotu upoważniony jest przewodniczący lub v-ce przewodniczący oraz jeden z członków Zarządu. Funkcję Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia w 2021 r. pełnił *(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).*

Podczas kontroli okazano:

- a) Uchwałę Zarządu z dnia 30.09.2015 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka w Krakowie, obowiązujące od 1 stycznia 2015 roku. Na każdej stronie Uchwały widoczne podpisy oraz parafy 7 członków Zarządu. Zgodnie z pkt. IX. uchwały *Przyjmuje się do stosowania zasadę prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadań publicznych, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. W celu realizacji tego wymogu wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań publicznych są ewidencjonowane na wyodrębnionych kontach księgowych, co zapewnia pełną identyfikację poszczególnych operacji, jako związanych wyłącznie z zadaniem realizowanym w oparciu o umowy.*
- b) Zakładowy plan kont dla Placówki wsparcia dziennego „Gratka” stanowiący załącznik nr 5 do Uchwały Zarządu z dnia 30.09.2015 r. w sprawie zasady (polityki) rachunkowości.
- c) Rozszerzenie Zakładowego Planu Kont dla Placówki Wsparcia Dziennego „Gratka” z dnia 2.01.2017 r., o konto „226 - składki ZUS”.
- d) Zakładowy plan kont Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu z dnia 30.09.2015 r. w sprawie zasady (polityki) rachunkowości.
- e) Potwierdzenie otwarcia rachunku pomocniczego nr 70 1020 2906 0000 1302 0420 1307 w Banu PKO BP w dniu 03.12.2018 r., dla Placówki „Gratka”, dokument bez daty.
- f) Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego „Gratka” ul. Ks. Józefa 337 Kraków prowadzonej przez Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 21 w Krakowie.
Zgodnie z §4 Regulaminu do zadań kierownika placówki należy m.in. wydatkowanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami celowości i gospodarności oraz zgodnie z zawartą umową.
- g) Statut Placówki Wsparcia Dziennego „Gratka” Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka w Krakowie z siedzibą w Krakowie, ul. Księcia Józefa 337.

Analiza przedstawionej dokumentacji księgowej wykazała że:

- 1) Z przedłożonych dokumentów wynika, że kwestie związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych, są uregulowane wewnętrznymi przepisami Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka w Krakowie.
- 2) Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono, że Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka w okresie objętym kontrolą, prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową kontrolowanego zadania.
- 3) Rozliczanie kosztów kontrolowanego zadania, prowadzone było w układzie rodzajowym (zespołu 4).
- 4) Księgi rachunkowe w placówce wsparcia dziennego prowadziła osoba zatrudniona na umowę o dzieło.

- 5) Analiza przekazanej dokumentacji wykazała, że do rozliczeń środków finansowych przeznaczanych na działalność PWD, służyło konto o numerze 70 1020 2906 0000 1302 0420 1307, wskazane w umowie nr W/I/2698/SZ/528/2020.

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

Placówka wsparcia dziennego „Gratka” mieści się w salach budynku szkoły podstawowej nr 48 im. Szarych Szeregów w Krakowie, na ul. Księcia Józefa 337.

Zgodnie z programem kontroli weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe rozliczone w sprawozdaniu z realizacji zadania w ramach umowy W/I/2698/SZ/528/2020 pochodzące z okresu od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 roku.

Kontrolującym okazano:

- a) umowę najmu pomieszczenia nr 3/2020 zawartą w dniu 1.09.2020 r. w Krakowie pomiędzy GMK reprezentowaną (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) Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 a Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka w Krakowie, reprezentowanym przez (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). Przedmiot najmu stanowi pomieszczenie wraz z wyposażeniem znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej nr 48 – sala nr 13 dla prowadzonej przez TKOPD w Krakowie PWD „Gratka”, o całkowitej powierzchni 220 m². Szkoła udostępnia ponadto pomieszczenia przeznaczone do urządzenia aneksu kuchennego, zaplecze sanitarne, salę gimnastyczną, salę komputerową. Umowa została zawarta na okres od 1.09.2020 r. do 31.08.2022 r.;
- b) pisemne ustalenia dotyczące odpłatnego korzystania z dodatkowych sal, zawarte w dniu 1.09.2020 roku z mocą obowiązywania do 31.08.2022 r., między Szkołą Podstawową ul. Księcia Józefa 337 a PWD „Gratka TKOPD. Przedmiotem ustaleń było odpłatne użyczenie PWD dodatkowych pomieszczeń (sali gimnastycznej, sali komputerowej i sportowego kompleksu przyszkolnego) dla prowadzenia zajęć programowych z uczestnikami pałcówki;
- c) oryginały dokumentów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania;
- d) raporty kasowe;
- e) dowody wypłaty (KW) i dowody wpłaty (KP);
- f) polecenia księgowania (PK).

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że wydatki ujęte w sprawozdaniu regulowano w głównej mierze bezgotówkowo, sporadycznie płatności ponoszono gotówką. Stowarzyszenie posiada kartę płatniczą przypisaną do rachunku zadania. Karata jest w dyspozycji Kierownika PWD. Środki, z konta dotacyjnego, były pobierane przez osobę uprawnioną, czekiem, a następnie wpłacane do kasy PWD. Powyższe działania odzwierciedlały dokumenty, tj. KP i raporty kasowe.

Część zakupów związanych z utrzymaniem wychowanków (m.in. artykuły spożywcze, środki higieniczne, kosmetyczne) dokonywali pracownicy Placówki z prywatnych środków. Podmiot na podstawie przedłożonych faktur, paragonów dokonywał refundacji w formie gotówkowej. W KW wyszczególnione zostały dokumenty, za które dokonywany był zwrot, bez wskazania pracownika, który otrzymywał refundację.

W raportach kasowych ujmowano wpływy i rozchody środków pieniężnych. Każdy wpływ dokonywany był w oparciu o dowód wpłaty (KP), a rozchód środków w oparciu o dowody wypłaty (KW). Wydatki dotyczące utrzymania dzieci w PWD opłacone kartą płatniczą przypisaną do rachunku zadania, były wyszczególnione na drukach KW, co nie znajduje uzasadnienia w prawidłowym ewidencjonowaniu wydatków.

Raport kasowy odzwierciedla stan gotówki w kasie. Jest to zbiorczy dowód księgowy, w którym wpisuje się chronologicznie wszystkie wpłaty środków pieniężnych do kasy oraz ich wypłaty. Podstawą ujęcia wpłat i wypłat gotówki w raporcie kasowym są dokumenty źródłowe (np. faktury, rachunki, listy płac, rozliczenia delegacji, dowody dokumentujące pobranie gotówki z banku w celu zasilenia kasy itd.) lub dowody zastępcze (dowód KP lub KW). Nie ujmuje się w nim zapłaty dokonanej za pośrednictwem karty płatniczej na rachunek bankowy kontrahenta ani zapłaty dokonanej kartą płatniczą przez kontrahenta na rachunek bankowy jednostki. Operacje te nie wpływają bowiem na stan środków pieniężnych w kasie jednostki, lecz na stan środków pieniężnych na jej rachunku bankowym.

Dokumenty księgowe, okazane podczas kontroli, zawierały:

- wklejony wydruk: *Faktura dotyczy realizacji zadania publicznego w Placówce Wsparcia „Gratka” ul. Księcia Józefa 337, zgodnie z umową nr W/I/2698/SZ/528/2020 z dnia 28.08.2020 zawartą między Gminą Miejską Kraków a TKOPD w Krakowie; Razem: ..., W tym z dotacji: ...*
- pieczęć: *Sprawdzono pod względem merytorycznym. Data.. Podpis.....*(paraфа i pieczęć kierownika Placówki), *Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Datapodpis....*(paraфа i pieczęć księgowej), *Konto W-n, Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych, Kwota, Konto Ma, słownie ...Główny księgowy* (paraфа i pieczęć księgowej), *Dyrektor* (paraфа i pieczęć przewodniczącego TKOPD);
- pieczęć: *grupa kosztów wg kosztorysu I.1.1 I.2.1 I.3.1 I.4.1 I.5.1* – zaznaczano wybraną grupę kosztów;
- pieczęć Podmiotu.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) TKOPD prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową kontrolowanego zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 2) Wydatki ujęte w sprawozdaniu zostały zakwalifikowane do prawidłowych kategorii kosztorysowych i opłacone ze środków przekazanych na realizację zadania w 2021 r.
- 3) Zobowiązania finansowe regulowane były przelewami oraz gotówką. Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione, co znalazło odzwierciedlenie w przedłożonych raportach kasowych i wyciągach bankowych.
- 4) Operacje gotówkowe (zarówno wpływ środków do kasy, jak i dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku) zostały ujęte w raportach kasowych. Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla każdego miesiąca.
- 5) Sposób prowadzenia rozliczeń bezgotówkowych był niespójny, gdyż wydatki opłacone kartą płatniczą przypisaną do realizacji zadania były jednocześnie wykazywane na KW.
- 6) Poprawa błędów na dokumentach księgowych, dokonywana była niezgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przy skreśleniach brakowało daty dokonania poprawy i podpisu.
- 7) Na wyciągach bankowych, na podstawie których rozliczono opłaty bankowe, nie wskazano źródła finansowania.

4. Wynagrodzenia pracowników.

Koszty wynagrodzeń ujęte zostały w kosztorysie zadania w dwóch kategoriach:

- w kategorii I.1.1 wynagrodzenia kierownika i wychowawców,
- w kategorii II.1 wynagrodzenie księgowej.

Kwota wydatków w kategorii I.1.1 i II.1 wyniosła odpowiednio:

- 85 514,64 zł (kosztorys zakładał kwotę 85 560 zł),
- 7 200,00 zł (kwota równa kwocie przewidzianej na tę kategorię w kosztorysie zadania).

Analizie podlegały wynagrodzenia wykazane w sprawozdaniu jako wypłacone w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 roku.

Podczas kontroli okazano:

- a) umowy zlecenia;
- b) „*sprawozdanie z ilości przepracowanych godzin*”, przez pracowników PWD „Gratka”;
- c) listy płac oraz rachunki do umów zleceń;
- d) potwierdzenia przelewów na konta pracowników oraz do ZUS i US.

Ze względu na trwającą pandemię, umowy zlecenia były zawierane na krótszy okres tj. od stycznia do marca, od kwietnia do czerwca i od lipca do grudnia 2021 roku.

Koszty wynagrodzeń dokumentowały listy płac, sporządzane na podstawie rachunków do umów zleceń. Listy były opatrzone podpisami wskazującymi na dokonanie kontroli pod względem merytorycznym, formalnym oraz zatwierdzenie wysokości wydatku. W dokumentacji znajdowały się wydruki – polecenia księgowania z dekretacją księgową do list płac, opatrzone podpisem.

Ewidencja wykonanych godzin pracy była odnotowywana w dokumencie pn. *sprawozdanie z ilości przepracowanych godzin*, w którym pracownik podawał ilość przepracowanych godzin w danym miesiącu. Dokument był podpisany przez pracownika PWD oraz Kierownika merytorycznego.

Osoba zatrudniona do obsługi księgowej rozliczała się na podstawie rachunków do umów zleceń do której dołączone było „*rozliczenie godzin przepracowanych w PWD GRATKA za ...*”.

W trakcie kontroli, kontrolujący ustalili, że zdarzały się przypadki, iż Zleceniobiorca otrzymywał przelew za pracę przed wystawieniem rachunku np. w marcu 2021 r. rachunki i lista płac zostały sporządzone 31 marca natomiast przelewy zostały wysłane 30 marca. Kierownik PWD wytłumaczyła, że w trakcie przygotowywania przelewu zdarza jej się nie zmienić terminu w jakim powinna wyjść płatność i w rezultacie środki zostają przekazane Zleceniobiorcy przed wystawieniem rachunku.

W wyniku kontroli ustalono:

- 1) W PWD Gratka, w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 roku, wykonywało pracę łącznie 7 osób w ramach umów zleceń.
- 2) Wszystkie okazane umowy cywilnoprawne zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione, w sposób zgodny z KRS.
- 3) Listy płac były generowane na podstawie rachunków do umów zleceń i zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym; zawierały dekretację księgową, pieczęć Podmiotu, wskazanie grupy kosztów oraz parafę z pieczęcią księgowej oraz kierownika PWD. Na listach nie wskazano źródła finansowania.

- 4) Na podstawie wyciągu z rachunku bankowego ustalono, że wynagrodzenia zostały przekazane przelewem, na rachunki bankowe Zleceniobiorców, w kwotach wynikających z dokumentacji.
- 5) Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na podatek dochodowy były przekazywane, przez TKOPD, na konto ZUS i US zbiorczo (wraz ze składkami od wynagrodzeń innych pracowników) i w obowiązkowym terminie tj.:
- za styczeń: ZUS - 10.02.2021 r. i US - 19.02.2021 r.
 - za luty: ZUS - 15.03.2021 r. i US - 19.03.2021 r.
 - za marzec: ZUS - 15.04.2021 r. i US - 19.04.2021 r.
 - za kwiecień: ZUS - 14.05.2021 r. i US - 20.05.2021 r.
 - za maj: ZUS - ZUS - 14.06.2021 r. i US - 18.06.2021 r.
 - za czerwiec: ZUS i US - 30.06.2021 r.

IV. Ustalenia kontroli dotyczące zgodności przetwarzania danych osobowych z postanowieniami umowy numer B/U/284/MOPS/284/2020 (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:

- dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających upoważnienie nadane przez Zleceniobiorcę;
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- pisemne zobowiązanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy;

- przechowywanie nośników danych osobowych w zamkniętych szafach znajdujących się w zamkniętych pomieszczeniach;
- niszczenie nośników informacji zawierających dane osobowe za pomocą niszczarek dokumentów;
- 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;
- zastosowanie w komputerach, w których przetwarzane są dane osobowe oprogramowania antywirusowego oraz jego bieżącym aktualizowaniu.

Ustalenia:

Zleceniobiorca należy zabezpieczać dane osobowe poprzez zastosowanie ww. środków, z poniższymi zastrzeżeniami:

- 1) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadają następujące błędy:
 - a) jako podstawę prawną wydania upoważnień wskazano art. 37 nieobowiązującej od 25.05.2018 r. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - b) jako podstawę prawną pouczenia dot. obowiązku zachowania tajemnicy podano art. 28 RODO, który dotyczy podmiotów przetwarzających.
 - 2) Z osobami przetwarzającymi dane osobowe zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, które są bezzasadne.
 - 3) Upoważnienie dla *(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)* nie zostało podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zleceniobiorcy.
 - 4) Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawiera błędy w zakresie dat wydania upoważnień.
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 nie prowadzi ww. rejestru.

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: 28.12.2022 r.

Data otrzymania protokołu:

Data podpisania protokołu:

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Starszy Inspektor

Magdalena Kluba

Inspektor Ochrony Danych

Wojciech Porębski

Inspektor

Natalia Dobrzyńska

Kontrolowany:

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „GRATKA”

mgr Bernarda Bednarczyk

Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka

31-509 Kraków , ul. Lubomirskiego 21

NIP 675-12-22-000

Placówka Wsparcia Dziennego „GRATKA”

30-243 Kraków, ul. Księcia Józefa 337

Przewodniczący Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka
w Krakowie

mgr Artur Wierzba