

SW. 0811.44.2022.AK

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 kwietnia 2018 r. do 30 listopada 2021 r. w lokalu Gminy Miejskiej Kraków placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 10 wychowanków na podstawie umowy nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30.03.2018 r.

I. Informacje wstępne.

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie w okresie od 1 kwietnia 2018 r. do 30 listopada 2021 r. w lokalu Gminy Miejskiej Kraków placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 10 wychowanków.

2. Numer umowy.

W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30.03.2018 r.

3. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie SIEMACHA, Kraków ul. Długa 42, 31-146 Kraków.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Joanna Sawska – Dział Pomocy Dzieciom, upoważnienie nr 15/2022 z 14 stycznia 2022 r.

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

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) – **Dyrektor Placówki,**

(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) – **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) – **Gł. Księgową,**

(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) – **Specjalista ds. kadr i płac,**

(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) – **księgowa.**

6. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

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

- Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.).

2) Rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 292 poz. 1720).

3) Umowa:

- Umowa nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30 marca 2018 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 01.01.2021 r. do 31.11.2021 r.

9. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.44.2022.AK nr kanc. W- 34705/22 z 21.10.2021 r., które zostało przekazane zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

10. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w miejscu realizacji zadania: ul. Deszczowa 5 w Krakowie w dniu 14.11.2022 w godz. 9:00-14:30 oraz w siedzibie Stowarzyszenia w Krakowie ul. Długa 42 w dniu 14.12.2022 r. w godz. 8:30 – 16:00 i 16.12.2022 r. w godz. 8:30–13:00. Ostatnie informacje Podmiot przekazał w dniu 20.01.2023 r.

11. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30 marca 2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- 2) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- 3) prawidłowość opisu dokumentacji;
- 4) prawidłowość zatrudnienia kadry merytorycznej tj. posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych pracowników realizujących zadanie - analizy akt osobowych pracowników merytorycznych Placówki,
- 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej uczestników zadań - analizy dokumentacji 4 wychowanków Placówki,
- 6) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych - analiza zapisów na stronie internetowej Stowarzyszenia SIEMACHA <https://siemacha.org.pl/pl/>

12. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania placówki opiekuńczo wychowawczej odnoszące się do przedmiotu kontroli:

Zgodnie z art. 93 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców biologicznych :

- całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
- realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- umożliwia kontakt dzieciom z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- podejmuje działania w celu powrotu dzieci do rodzin;

- umożliwia dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych;
- obejmuje dzieci działaniami terapeutycznymi;
- umożliwia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

Zgodnie z § 4 umowy nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30 marca 2018 r. Zleceniobiorca zobowiązał się do:

- prowadzenia w okresie od 1.04.2018 r. do 30.11.2021 r. w lokalu Gminy Miejskiej Kraków Podmiotu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 10 wychowanków, przy ul. Deszczowej 5 w Krakowie,
- opłacania ze środków przekazanych przez budżet państwa, składek na ubezpieczenie zdrowotne za przebywające w placówce dzieci, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- zapewnienia bezpośredniej opieki nad dziećmi w wymiarze zgodnym z ofertą tj.:
 - Koordynator ds. SIEMACHA Spot 24/7 – (0,1 etatu),
 - Dyrektor – (1 etat) – może pełnić również rolę wychowawcy (1 etat).
 - Kadra wychowawcza (min. 5,5 etatu, w tym psycholog na podstawie etatu łączonego lub umowy cywilno-prawnej).
 - Superwizor – (umowa zlecenie lub świadczenie usługi w wymiarze średnio 2godz/mc. tj. nie mniej niż 0,01 etatu).
- zatrudnienia pracowników obsługi zadania publicznego odpowiedzialnych za wykonanie zadań w następujących obszarach: działania wychowawcze (0,04 etatu); nadzór nad realizacją zadania (0,04 etatu); przepływ pieniężny (0,03 etatu); zarządzanie nieruchomościami (0,03 etatu); koordynator placówek opiekuńczo-wychowawczych (0,1 etatu); pracownicy obsługi administracyjno-księgowo-kadrowo-prawnej oraz bhp pracujących w Stowarzyszeniu SIEMACHA i obsługujących w tym zakresie placówki (0,3 etatu ww. pracowników), pracownicy obsługujący zadania w obszarze komunikacji i realizacji projektów (0,12 etatu ww. pracowników).

Rozporządzenie określa między innymi:

- liczbę pracowników sprawujących opiekę nad wychowankami;
- dokumentację, która powinna być prowadzona dla każdego wychowanka;
- obowiązek zapewnienia dziecku: wyżywienia, dostępu do opieki zdrowotnej, zaopatrzenia w produkty lecznicze, wyroby medyczne, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego, dostępu do zajęć wychowawczych, wyposażenia (w: odzież, obuwie, bieliznę, zabawki, środki higieny osobistej), zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne, kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci, dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów, dostępu do nauki i pomocy w nauce, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych, opłaty za pobyt w bursie lub internacie oraz pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

13. Skróty stosowane w protokole:

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;

SIEMACHA, Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie SIEMACHA, ul. Długa 42, 31-146 Kraków;

GMK, Zleceniodawca – Gmina Miejska Kraków.

Placówka, POW – placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego SIEMACHA Spot 24/7 mieszcząca się w Krakowie przy ul. Deszczowej 5,

Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U.2011 nr 292 poz. 1720).

Ustawa – Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2022 poz. 447 ze zm.).

14. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności Placówki, w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r., w tym:

- 100 % dokumentów pracowników merytorycznych zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r.;
- 30 % dokumentów osób będących uczestnikami zadania w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r.;
- 100 % dokumentów promujących zadanie z okresu od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r.;
- 100 % dokumentacja księgowa za okres od 1 kwietnia 2021r. do 30 kwietnia 2021 r.

I. Ustalenia kontroli – część merytoryczna.

Placówka działała w oparciu o Statut Placówki zatwierdzony 1.02.2021 r. oraz Regulaminy Organizacyjne Placówki zatwierdzone 1.02.2020 r. oraz 1.02.2021 r. Podmiotem prowadzącym placówkę jest Stowarzyszenie, które posiada zezwolenie na prowadzenie placówki, wydane decyzją Wojewody Małopolskiego Nr 5/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. (znak: WP-IV.9423.5.2014), zmienione decyzją Nr 28/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. (znak: WP-IV.9931.26.2016). Placówka została wpisana do Rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego. W okresie od 1.1.2021 r. do 30.11.2021 r. Placówka funkcjonowała na podstawie umowy nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30 marca 2018 r. na realizację zadania publicznego, zawarta pomiędzy GMK a Stowarzyszeniem, której przedmiotem było „prowadzenie w okresie od 1.04.2018 r. do 30.11.2021 r. w lokalu Gminy Miejskiej Kraków placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 10 wychowanków”.

1. Prawidłowość zatrudnienia kadry tj. posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych pracowników realizujących zadania w placówce.

Podczas kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2021 roku do 30 listopada 2021 roku Zleceniobiorca zatrudniał do realizacji zadań merytorycznych łącznie 8 osób.

Funkcję Dyrektora Placówki od 01.10.2015 r. pełni *(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)*, która posiada kwalifikacje do pracy na stanowisku dyrektora, określone w art. 97 ustawy *(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)*.

Opiekę, pomoc oraz wsparcie psychologiczne wychowankom placówki w okresie od 1.01.2021 r. do 30.11.2021 r. zapewniało 5 wychowawców (5 etatów) oraz psycholog (1/2 etatu) zatrudnieni zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Inicjały	Stanowisko	Wymiar etatu/rodzaj zatrudnienia	Zatrudnienie
1	(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)	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)	1 etat, umowa o pracę na czas nieokreślony	1.01.2021 – 30.11.2021
2			0,1 etatu, umowa o pracę na czas nieokreślony	1.01.2021 – 30.11.2021
3			1 etat, umowa o pracę na czas nieokreślony	1.01.2021 – 30.11.2021
4			1 etat, umowa o pracę na czas nieokreślony	1.01.2021 – 30.11.2021
5			1 etat, umowa o pracę na czas nieokreślony	1.01.2021 – 30.11.2021
6			1 etat, umowa o pracę na czas nieokreślony	1.01.2021 – 30.11.2021
6			1 etat, umowa o pracę na czas określony	30.01.2021 – 30.11.2022
7			0,5 etatu, umowa o pracę na czas określony	30.01.2021 – 30.11.2022
8			0,5 etatu, umowa o pracę na okres próbny	20.11.2021 – 30.11.2022

Kwalifikacje pracowników merytorycznych były zgodne z art. 98 ustawy. W teczkach akt osobowych pracowników merytorycznych zatrudnionych w Placówce znajdowały się oświadczenia, o których mowa w art. 98 ust. 3 pkt 1-3 ustawy, oraz zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, umowy oraz zakresy czynności.

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 862), przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, pracownicy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym. Podczas kontroli przedłożono do wglądu wydruki z rejestru, z których wynika, że nikt z ww. pracowników w nim nie figurował.

W okresie objętym kontrolą w placówce zatrudniony był superwizor na podstawie umowy realizacji usług w okresie od 15.12.2020 r. do 30.06.2021 r. oraz 1.07.2021 r. do 30.11.2021 r. w wymiarze średnio 2godz/mc. tj. nie mniej niż 0,01 etatu. W roku 2021 usługa superrewizji była realizowana online.

W Placówce prowadzona była ewidencja czasu pracy kadry merytorycznej. Potwierdzenie czasu wykonywania czynności określonych w umowie stanowiły w przypadku wychowawców miesięczne harmonogramy czasu pracy zawierające: oznaczanie miesiąca, imię i nazwisko pracownika, datę dzienną, godzinę rozpoczęcia pracy, godzinę zakończenia pracy, liczbę godzin przepracowanych oraz podpis pracownika. Dla Dyrektora prowadzony był oddzielny harmonogram czasu pracy zawierający również ww. elementy. Dodatkowo w placówce

prowadzone były listy obecności dla pracowników oraz dyrektora. Listy obecności zawierały: datę dzienną, imię i nazwisko pracownika, godziny rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, liczbę godzin przepracowanych podczas dyżuru oraz podpis pracownika. Podczas kontroli analizie zostały poddane harmonogramy oraz listy obecności za pierwszy kwartał roku 2021. Opieka w Placówce sprawowana była od poniedziałku do niedzieli w godz. od 7: 00 do 19:00 przez jednego wychowawcę, występowały zmiany od 7:00 do 11:00 lub od 7:00 do 15:00 wówczas dyżur pełnił drugi wychowawca, od 19:00 do 7:00 na dyżurze przebywał jeden wychowawca.

Osoby pracujące w kontrolowanej Placówce z dziećmi w godzinach nocnych przeprowadzały minimum trzykrotnie w ciągu nocy (22: 00 – 6:00) obchód zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia. Informacje dotyczące obchodów odnotowywano w dokumencie pn. „Zeszyt Ewidencji obchodów nocnych wychowawców Siemacha Spot 24/7 ul. Deszczowa 5 w Krakowie” zawierający datę, uwagi, podpis.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że struktura zatrudnienia w Placówce w okresie objętym kontrolą była zgodna z ofertą realizacji zadania.

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania.

2.1 Dane dotyczące wychowanków.

W dniu podjęcia czynności kontrolnych w Placówce przebywało (14 listopada 2022 roku) 3 dzieci na 12 umieszczonych w placówce. 1 wychowanek przebywał na ucieczce, 1 wychowanek przebywał w MOW, 7 wychowanków przebywało w szkole.

Wszyscy wychowankowie z uregulowaną sytuacją prawną zgodnie z zapisem art. 100 ust. 4 ustawy zostali zgłoszeni do ośrodka adopcyjnego w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

2.2 Dokumentacja dotycząca wychowanków.

Akta 4 wychowanków *(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)* poddane kontroli zawierały następującą dokumentację:

Diagnozę psychofizyczną, opracowaną przez psychologa zatrudnionego w Placówce, opatrzoną podpisem dyrektora. Diagnoza psychofizyczna sporządzana była do miesiąca po przyjęciu dziecka do Placówki. W diagnozie uwzględniono analizę mocnych stron dziecka i jego potrzeb

w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej oraz społecznej, przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka, relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka, rozwoju dziecka. Diagnoza zawierała, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem, programu terapeutycznego, wskazania dotyczące pracy z rodziną dziecka. Ponadto na podstawie analizy udostępnionej dokumentacji stwierdzono, że w diagnozach zawierano wskazania dotyczące pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub przygotowania dziecka do usamodzielnienia (w aktach kontroli znajduje się kserokopia wzór druku diagnozy psychofizycznej dziecka).

Plan pomocy dziecku opracowany przez indywidualnego wychowawcę z udziałem asystenta rodziny w przypadku 1 dziecka lub przedstawiciela podmiotu organizującego pracę z rodziną.

W przypadku 2 wychowanków bez udziału asystenta oraz pracownika prowadzącego pracę z rodziną, ponieważ rodzina biologiczna nie korzysta z pomocy MOPS. W przypadku 1 dziecka

nie jest prowadzona praca z rodziną biologiczną na rzecz powrotu dzieci do domu, ponieważ rodzice pozbawieni są władzy rodzicielskiej, opiekunem prawnym ww. dziecka jest dyrektor placówki.

Plan sporządzany był do miesiąca od przyjęcia dziecka do Placówki. W dokumencie ujmowano wyznaczony cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia oraz cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe. Cele krótkoterminowe opracowane zostały w formie tabelarycznej i zawierały następujące informacje: metoda (sposób realizacji), osoba odpowiedzialna za realizację celu, weryfikacja (data), czy cel został osiągnięty jeśli nie, to dlaczego. Cele krótkoterminowe zostały opracowane dla następujących sfer: rozwojowej (rozwijanie zdolności i zainteresowań) dziecka, emocjonalnej i reakcji społecznych dziecka, więzi z rodziną naturalną dziecka, rozwoju edukacyjnego dziecka, rozwoju zdrowotnego dziecka. Plan pomocy dziecku opracowywany był na podstawie diagnozy psychofizycznej dziecka, o której mowa § 14 rozporządzenia, a także na podstawie dokumentów takich jak: opinie psychologiczne, opinie szkolne, wywiady, orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumentacji zdrowotnej oraz obserwacji dziecka. Plan pomocy dziecku zawierał podpisy: wychowawcy indywidualnego, wychowanka, dyrektora, asystenta rodziny lub przedstawiciela podmiotu organizującego pracę z rodziną. Dokument był modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny (w aktach kontroli znajduje się kserokopia druku planu pomocy dziecku).

Kartę pobytu dziecka, która zawierała dane, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia. Dokument podzielony był na 9 obszarów, tj.: opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce oraz poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki, informacja o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej, opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka, informacja o stanie zdrowia dziecka, w tym zdrowia psychicznego, informacja o lekach podawanych dziecku, informacja o pobytach dziecka w szpitalu, w tym w szpitalu psychiatrycznym, informacja o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach, opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny. Z analizy skontrolowanych 4 akt wychowanków wynika, że karty wypełniane były raz w miesiącu. Wychowawca wypełniający dokument podpisywał się i odnotowywał datę uzupełniania karty. Dodatkowo do kart pobytu dziecka prowadzono dokument o nazwie „kontakty rodzina i szkoła”, który zawierał; datę, imię i nazwisko osoby z którą podjęto rozmowę, treść rozmowy, ustalenia, podpis wychowawcy.

Kartę udziału w zajęciach specjalistycznych (prowadzonych przez psychologa, pedagoga, terapeutę), która została opracowana w formie tabelarycznej i zawierała następujące informacje: datę, rodzaj zajęć, opis przebiegu, podpis wychowawcy (w aktach kontroli znajduje się kserokopia wzoru karty udziału w zajęciach specjalistycznych).

Arkusze badań i obserwacji pedagogicznych, który zawierał następujące informacje: funkcjonowanie podopiecznego na terenie placówki, frekwencja i stosunek do obowiązków szkolnych, sytuacja rodzinna, datę sporządzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej

dokument. Ww. arkusz jeden na 3 miesiące sporządza wychowawca indywidualny (w aktach kontroli znajduje się kserokopia arkusza badań i obserwacji pedagogicznych).

Arkusz badań i obserwacji psychologicznych, który został opracowany przez psychologa w formie tabelarycznej i zawierał następujące informacje: datę, rodzaj zajęć, opis przebiegu, podpis (w aktach kontroli znajduje się kserokopia wzoru arkusza badań i obserwacji psychologicznych).

Ponadtoteczki osobowe każdego wychowanka zawierały następujące dokumenty: postanowienia sądu, skierowania, dokumentację szkolną, dokumentację zdrowotną, notatki służbowe.

W Placówce opracowana i prowadzona była następująca dokumentacja wewnętrzna:

- Plan Pracy SIEMACHA Spot 24/7 ul. Deszczowa 5 w Krakowie rok 2021,
- Regulamin kieszonkowego SIEMACHA SPOT 24/7 Deszczowa w Krakowie,
- Regulamin „Domownika miesiąca” SIEMACHA SPOT 24/7 Deszczowa w Krakowie,
- Regulamin nagrody „Srebrna Siemacha” SIEMACHA SPOT 24/7 Deszczowa w Krakowie,
- Regulamin wyjść SIEMACHA SPOT 24/7 Deszczowa w Krakowie,
- Umowa wychowanków SIEMACHA SPOT 24/7 Deszczowa w Krakowie,
- Zeszyt wyjść krótkoterminowych Siemacha Spot 24/7, ul. Deszczowa 5, Kraków, który zawierał następujące informacje: data i godzina wyjścia, imię i nazwisko wychowanka, miejsce wyjścia, data i godzina powrotu, podpis wychowanka, podpis wychowawcy,
- Zeszyt wypisów długoterminowych wychowanków Siemacha Spot 24/7 przy ul. Deszczowej w Krakowie, w którym zawarte zostały następujące informacje: data i godzina wyjścia, imię i nazwisko wychowanka, miejsce wypisu, data i godzina powrotu, podpis wychowanka, podpis wychowawcy,
- Zeszyt kontaktów wychowawczych,
- Rejestr leków;

Zgodnie z art. 135 ustawy w Placówce działał Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka. W skład Zespołu wchodził: Dyrektor Placówki, wychowawca indywidualny dziecka, psycholog, przedstawiciel MOPS, rodzice wychowanków, nauczyciele oraz pedagodzy ze szkół do których uczęszczały dzieci. Posiedzenia Zespołu odbywały się nie rzadziej niż co pół roku. Zespół dokonywał oceny sytuacji dziecka analizując: sytuację prawną, rodzinną, szkolną i zdrowotną wychowanków. Ustalając wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, analizowano stosowane metody pracy z dzieckiem i rodziną oraz brano pod uwagę informacje pozyskane w trakcie wysłuchania dziecka. Wychowankowie przebywający w Placówce mieli możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i wyrażania opinii w sprawach, które ich dotyczyły. W dokumentacji Placówki znajdowały się potwierdzenia, że wychowankowie byli zapraszani na posiedzenia Zespołu. Posiedzenia Zespołu były protokołowane i zawierały wnioski i ustalenia Zespołu niezbędne do modyfikacji planu pomocy dziecku oraz ocenę możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, a także wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce. Protokoły podpisywane były przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu, a następnie, zgodnie z zapisami art. 138 ust. 2 ustawy, przekazywane były do Sądu Rodzinnego.

2.3 Realizacja art. 100 ust 4a ustawy.

Dyrektor placówki (zgodnie z art. 100 ust 4a ustawy) w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną. Obowiązek ten dotyczy dzieci, które zostały umieszczone w pieczy zastępczej po 19 września 2014 r. W przypadku dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej przed wskazanym dniem dyrektor placówki może złożyć wniosek, o którym mowa w art. 100 ust. 4a ustawy.

Spośród 4 kontrolowanych akt wychowanków dyrektor w dwóch przypadkach nie składał wniosku do właściwego Sądu (dzieci (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).), ponieważ wychowankowie posiadali uregulowaną sytuację prawną, nie było możliwości powrotu dzieci do rodziny biologicznej.

W przypadku jednej (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) pismo do Sądu zostało przesłane. W przypadku jednego wychowanka (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 minął termin 18 miesięcy od dnia umieszczenia w pieczy, zatem dyrektor nie składał w roku 2021 ww. wniosku.

2.4 Ewidencja dzieci.

W Placówce prowadzona jest książka ewidencji, która zawierała dane, określone w § 17 ust. 5 rozporządzenia tj.: imię (imiona) i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia dziecka, PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adres zamieszkania rodziców bądź opiekunów prawnych, przyjęcie do placówki (data, podstawa prawna, szkoła, klasa), skreślenie z listy wychowanków (data, podstawa prawna, miejsce pobytu po opuszczeniu placówki).

2.5 Kwota pieniężna do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia.

Zgodnie z § 18. ust. 1 rozporządzenia, dziecku umieszczonemu w placówce opiekuńczo - wychowawczej albo w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej zapewnia się: kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 Ustawy. Analiza dokumentacji wykazała, że wychowankowie otrzymywali „kieszonkowe” w wysokości od 15 zł do 80 zł. Wysokość kieszonkowego ustalana była zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie kieszonkowego SIEMACHA Spot 24/7 Deszczowa w Krakowie. Odbiór kieszonkowego wychowankowie potwierdzali podpisem na liście kieszonkowego na dany miesiąc. Wychowankowie przebywający w MOW otrzymywali kieszonkowe w czasie pobytu w Placówce. Zgodnie z przedstawionymi listami wszystkie dzieci potwierdziły odbiór kieszonkowego.

2.6 Realizacja zapisów § 18 ust 1. rozporządzenia.

Zaspokojenie potrzeb wychowanków zweryfikowano podczas przeprowadzonej kontroli w tym wizyty w placówce. W oparciu o rozmowy z wychowawcą pełniącym dyżur oraz Dyrektorem ustalono, że zgodnie z rozporządzeniem dzieciom umieszczonym w placówce zapewnia się:

1) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;

Dzieciom umieszczonym w placówce zapewniono wyżywienie oraz dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów, znajdujących się w kuchni. Zakupu żywności dokonywała Dyrektor Placówki, wychowawcy oraz wychowankowie. W Placówce spożywane były następujące posiłki: śniadanie, II śniadanie (wychowankowie zabierali do szkoły), obiad, podwieczorek, kolacja. Posiłki (śniadania i kolacje) przygotowywane były przez dzieci, natomiast obiad przez dzieci wraz z wychowawcą. Posiłki przygotowywane były zgodnie z opracowanymi tygodniowymi jadłospisami.

2) dostęp do opieki zdrowotnej;

Wszyscy wychowankowie przebywający w Placówce w roku 2021 objęci zostali ubezpieczeniem zdrowotnym. 5 wychowanków zostało zgłoszonych do ubezpieczenia przez Placówkę, a 5 przez rodziców. 1 wychowanka została ubezpieczona u pracodawcy z racji odbywania praktyk zawodowych. Podstawową opiekę lekarską wychowankom Placówki zapewniał *(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)*. Ponadto wychowankowie korzystali z pomocy poradni specjalistycznych: psychiatrycznej (4 wychowanków), stomatologicznej (6 wychowanków), ortopedycznej (1 wychowanka), okulistycznej (1 wychowanka), neurologicznej (2 wychowanki), alergologicznej (1 wychowanka), chirurgicznej (2 wychowanków), dermatologicznej (1 wychowanek), rehabilitacyjnej (1 wychowanka).

3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;

Wszystkie dzieci zostały zaopatrzone w leki przepisane przez lekarza. Leki oraz środki opatrunkowe przechowywane były w pokoju wychowawców w szafce zamykanej na klucz, do której dostęp mieli wyłącznie pracownicy. W Placówce leki podawał wychowawca, który obecny był na dyżurze. W dokumentacji wychowanków znajdowała się zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na podawanie leków przez pracowników Placówki. Sposób rozchodu leków ewidencjonowany był w rejestrze leków. Dokument zawierał następujące informacje: datę

i godzinę podania leku, nazwę leku i dawkę, podpis wychowanka, podpis wychowawcy wydającego lek.

4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

Z informacji przekazanych przez wychowawcę, ustalono, że w okresie objętym kontrolą żadne z dzieci przebywające w placówce nie wymagało zaopatrzenia w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego.

5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;

W okresie podanym kontroli wychowankowie uczestniczyli w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych. 2 dzieci korzystało z terapii pedagogicznej w zakresie deficytów szkolnych prowadzonej na terenie szkoły. 4 wychowanków

uczestniczyło w zajęciach indywidualnych prowadzonych przez psychologa. 2 wychowanki korzystały z psychoterapii w Krakowskim Instytucie Psychoterapii.

6) wyposażenie w:

a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora i wychowawcę, ustalono że wszyscy wychowankowie mieli zapewnioną odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku. Zakupu ww. artykułów dokonywał wychowawca wraz z wychowankami. Ponadto wychowawca indywidualny rozmawiał z wychowankami na temat ich potrzeb i dokonywał przeglądu odzieży dzieci w celu ustalenia potrzeb w tym zakresie. Każdy wychowanek przechowywał odzież we własnej szafie.

b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

Z informacji przekazanych przez Dyrektora i wychowawcę, ustalono że wychowankowie mieli zapewnione zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, m.in.: różnego rodzaju gry planszowe, puzzle, klocki, rowery, komputery, telewizor.

c) środki higieny osobistej;

Z informacji przekazanych przez Dyrektora i wychowawcę, ustalono że wychowankowie mieli zapewnione, m.in. mydło, żel do kąpieli, szampon, pastę i szczoteczki do zębów, dezodoranty, chusteczki higieniczne, środki do higieny intymnej, kremy itp.

7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

Każdy z wychowanków realizujących obowiązek szkolny miał zapewnione podręczniki oraz przybory szkolne, ponadto wszystkie dzieci, które realizowały naukę szkolną w sposób zdalny miały zapewniony sprzęt komputerowy do własnego dysponowania.

8) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:

- a) w szkołach poza placówką albo regionalną placówką opiekuńczo-terapeutyczną,
- b) w systemie nauczania indywidualnego;

W okresie od 1.01.2021 r. do 30.11.2021 r. Obowiązek szkolny realizowało 11 wychowanków Placówki. Wychowankowie uczęszczali do następujących szkół:

- liceum ogólnokształcące – 1 wychowanka,
- szkoła podstawowa – 8 wychowanków,
- technikum przemysłu spożywczego – 1 wychowanka,
- szkoła branżowa I stopnia – 2 wychowanków.

W kontrolowanym okresie żaden z wychowanków nie realizował indywidualnego toku nauki według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

9) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

Z informacji przekazanych przez Dyrektora i wychowawcę, ustalono że w Placówce udzielano wychowankom pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych. Każde z dzieci miało zapewnioną ww. pomoc wg. potrzeb przez wychowawcę. Ponadto wychowankowie korzystali również z korepetycji w zakresie nauczania matematyki oraz języka angielskiego. W roku 2021 nie korzystano z pomocy wolontariuszy.

10) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
Z informacji przekazanych przez Dyrektora i wychowawcę, ustalono że w roku 2021 wychowankowie uczestniczyli w następujących zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych: zajęcia w ramach projektu organizowanego przez Hearty Foundation „Mój zawód w przyszłości: grafika 2D” (2 wychowanki), zajęcia online organizowane przez Hearty Foundation „Rysunek” (2 wychowanki), zajęcia w ramach projektu organizowanego przez Hearty Foundation „Kreatywnie matematycznie” (2 wychowanki), zajęcia „Ruch to zdrowie” (4 wychowanki), zajęcia „Bezpieczne wakacje nad wodą” (7 wychowanków), zajęcia plastyczne z okazji „Siemachowskiego Dnia Wdzięczności” (7 wychowanków), kurs języka koreańskiego (1 wychowanka).

Placówka organizowała dzieciom wypoczynek w okresie wakacji w następujących miejscowościach:

- 11.06.2021 r. – 13.06.2021 r. – wyjazd do Sandomierza (7 wychowanków);
- 20.07.2021 r. – 30.07.2021 r. – kolonia letnia w miejscowości Rowy (4 wychowanków);
- 20.07.2021 r. – 30.07.2021 r. – kolonia taneczna w miejscowości Rowy (2 wychowanków);
- 20.07.2021 r. – 30.07.2021 r. – kolonia Ranger Camp w miejscowości Mrzeżyno (1 wychowanek);
- 28.09.2021 r. – wyjazd do Energylandii (7 wychowanków).

11) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo - wychowawcza albo regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna;

W okresie objętym kontrolą żadne z dzieci nie przebywało w bursie lub w internacie.

12) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą albo regionalną placówką opiekuńczo-terapeutyczną;

Z informacji przekazanych przez Dyrektora i wychowawcę, ustalono że sytuacje, w których Zleceniobiorca pokrywał w 2021 roku koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą dotyczyły wyjazdu na ferie, wakacyjne itp. oraz przewozu wychowanków do MOW, do lekarza, do szpitala, na terapię oraz na badania.

2.7 Warunki lokalowe

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku w Krakowie, przy ul. Deszczowej 5. Placówka dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- na parterze znajdował się pokój 2-osobowy, łazienka (prysznic, WC, umywalka), salon, jadalnia, kuchnia, pokój wychowawców, kotłownia i suszarnia, na dole znajdowała się piwnica;
- na piętrze znajdowało się 5 pokoi 2-osobowych, toaleta z umywalką, łazienka dla chłopców (prysznic, WC, umywalka).

Placówka spełnia warunki lokalowe określone w § 18 ust. 3 rozporządzenia.

3. Realizacja obowiązków informacyjnych.

Podczas weryfikacji informacji na temat działań związanych z realizacją obowiązków informacyjnych zgodnie z § 7 Umowa nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30 marca 2018 r. nakładającym obowiązek informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, ustalono, iż w biurze oraz w lokalu, w którym mieści

się Placówka zamieszczono w widocznym miejscu informację zawierającą logo Krakowa oraz treść: „Tutaj realizowane jest zadanie publiczne finansowane ze środków Miasta Krakowa”.

Stowarzyszenia SIEMACHA posiada stronę internetową pod adresem: <https://siemacha.org.pl/pl/>, na której zamieszczone są aktywne odnośniki do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - www.krakow.pl oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl. Na ww. stronie widnieje logo Krakowa oraz treść: „Projekt jest finansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”.

Zleceniobiorca poinformował, że w roku 2021 r. dokonał zakupu piekarnika z otrzymanej dotacji. Ww. sprzęt zawierał oznaczenie w postaci etykiety z następującymi informacjami: numerem ewidencyjnym, kodem kreskowym, lokalizacją oraz informacją o źródle finansowania proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń w sposób zapewniający ich dobrą widoczność. Logo Krakowa nie zostało zamieszczone.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa.

1. Wykorzystanie dofinansowania.

Prowadzenie POW ma charakter zadania powierzonego, na którego realizację były planowane w 2021 roku środki finansowe w wysokości: 495 000,00 zł. Analiza sprawozdań za 2021 rok wykazała, że Podmiot wydatkował na realizację zadania środki w wysokości 495 000,00 zł.

2. Ewidencja księgowa, rachunek bankowy.

W toku kontroli przedłożono:

- Uchwałę Zarządu Stowarzyszenia SIEMACHA nr 3/01/2020 z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie: przyjęcia polityki rachunkowości do stosowania w Stowarzyszeniu z dniem 1.01.2020 r. Zgodnie z Uchwałą Zarząd Stowarzyszenia w składzie: *(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)* przyjął Politykę Rachunkowości w brzmieniu określonym w załącznikach do niniejszej Uchwały:
 - Załącznik nr 1 – Zasady ogólne, Obowiązujące metody ewidencji i wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, system ochrony danych w jednostce,
 - Załącznik nr 2 – Zasady wyodrębnienia ewidencji księgowej dla zadań publicznych,
 - Załącznik nr 3 - Zbiory danych systemu enova365,
 - Załącznik nr 4 – Programy Komputerowe.
- Umowę rachunku bieżącego zawartą w dniu 27.10.2008 r. pomiędzy PKO BP SA. a Stowarzyszeniem,
- Załącznik nr 1 do Umowy rachunku bieżącego z dnia 27.10.2008 r. - wykaz rachunków prowadzonych w ramach umowy rachunku bieżącego. Zgodnie z okazanym wykazem numer rachunku 41 1020 2892 0000 5802 0238 8726 przypisany jest Placówce.

Szczegółowa analiza przekazanej dokumentacji wykazała:

- a) Zgodnie z obowiązującymi w Podmiocie zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania Sytemu enova365, wersja złota wspomagającego ich prowadzenie. Analizując zapisy dotyczące wyodrębnienia ewidencji księgowej przyjęto „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 analitycznych kontach księgowych, co zapewnia pełną identyfikację poszczególnych operacji, jako związanych wyłącznie z zadaniem realizowanym w oparciu o umowy". W myśl Polityki Rachunkowości księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej w siedzibie Stowarzyszenia.

W tym miejscu warto przywołać zapis załącznika nr 2 Uchwały Zarządu Stowarzyszenia nr 03/01/2020 „zasady wyodrębniania ewidencji księgowej dla zadań publicznych realizowanych od dnia 1 stycznia 2020 r. ustala się w szczególności wynikające z przyjętego schematu konta księgowego ze wskazaniem: sektora działalności, miejsca prowadzenia działalności, źródła finansowania, pozycji kosztorysowej, z wykorzystaniem elementu technicznego konta". Obowiązujący załącznik nr 2 do Uchwały z dnia 2.02.2016 r. w sprawie przyjęcia Polityki Rachunkowości, 72 (U/10078) wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby realizacji zadania publicznego na podstawie umowy W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30.03.2018 r. w ust. 6 pkt. 6 zamieszczono przykład zapisu księgowego z wyjaśnieniem tj.: 540 -405-10078-10000-02-00 to zapis: koszt zespołu nr "5" (element konta "540") dla placówki: SPOT 24/7 Deszczowa 5 (element konta "405"), finansowany dotacją wg umowy W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30.03.2018 r. zawartej z Gminą Miejską Kraków (element konta "10078"), mieszczący się w kategorii: „utrzymanie adresatów zadania”(element konta "02"). Pozostałe elementy konta tj. 10000 i 00 to pozycje techniczne konta".

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, iż w Podmiocie prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa, a koszty dotyczące kontrolowanego zadania ewidencjonowane są na koncie „540-405-10078” z rozbudowaną analityką, uwzględniającą podział na poszczególne koszty.

Na potrzeby realizacji zadania polegającego na prowadzeniu Placówki Podmiot posiada subkonto o numerze 41 1020 2892 0000 5802 0238 8726.

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

Zgodnie z doborem próby, analizie poddano dokumenty księgowe, które zostały opłacone w okresie od 1.04.2021 r. do 30.04.2021 r.

Kontrolującym okazano następujące dokumenty:

- a) Pełnomocnictwo z dnia 01.07.2017 r. dla Dyrektora POW do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Stowarzyszenia na cele opisane w ofertach na realizację zadań publicznych, wyłącznie do wysokości budżetu środków dotacji przyznanych na prowadzenie placówek, do wysokości budżetu POW,
- b) Umowę użyczenia nieruchomości zawartą w dniu 29.08.2013 r.
- c) Aneks nr 2 do umowy użyczenia nieruchomości z dnia 21.12.2020 r., zawarty pomiędzy GMK a Stowarzyszeniem, zgodnie z którym umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia podpisania do dnia 30 listopada 2021 r. obowiązująca od dnia 1.04.2018 r.
- d) Umowę nr – UOK – 50768/2015 o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, zawartą w dniu 31.03.2015 r.
- e) Umowę nr 240/O/UH1/1920/13 z dnia 2.09.2013 r., na dostarczanie paliwa gazowego,
- f) Umowę nr 2083998/13/MUZ z dnia 30.08.2013 r., na ochronę obiektu,
- g) Umowę kompleksową nr 3686/AA/2013 z dnia 27.12.2013 r. na sprzedaż energii elektrycznej,
- h) Umowę o świadczenie usług z dnia 28.01.2015 r. na abonament nc+,
- i) Potwierdzenia poniesienia kosztów: wyciągi bankowe i raporty kasowe;
- j) wniosek o zaliczkę i rozliczenia zaliczek.

Analiza przedstawionej dokumentacji wykazała:

- 1) Opis zweryfikowanych dokumentów księgowych zawierał:
 - a) pieczęć: „Kwota ... zł wydatkowana na realizację zadania zgodnie z umową nr W/I/1240/SO/102/2018 z dnia 30.03.2018, Poz. Kosztorysu, Stwierdzam celowości dokonanego wydatku, Zatwierdzam pod względem merytorycznym (podpis dyrektor)”,
 - b) opis wydatku w wysokości ... np. za odbiór TV oraz najem sprzętu dot. SIEMACHA Spot 24/7 ul. Deszczowa 5 w Krakowie, forma płatności (gotówka, karta płatnicza, przelew) wraz z podpisem osoby dokonującej zakupu
 - c) pieczęć: Stowarzyszenie SIEMACHA i SIEMACHA Spot 24/7,
 - d) zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem,
 - e) tabele dekretacyjną.
- 2) Podział kosztów wspólnych – zgodnie z wyjaśnieniami Głównej Księgowej: „W Stowarzyszeniu Siemacha dział finansowo – księgowy – ZDS, Zespół Obsługi oraz Zespół ds. Placówek – Z ds. P obsługują wszystkie placówki, których jest ponad 30. Do przyporządkowania kosztów wynagrodzeń, materiałów, usług i innych dotyczących tych zespołów na poszczególne Placówki stosowane są klucze podziału zwane podzielnikami. Ustalane są one na podstawie „Procedury w sprawie przyjęcia i stosowania kluczy podziałów kosztów wymagających rozliczenia na komórki organizacyjne Stowarzyszenia Siemacha” stanowiącej załącznik do Uchwały Zarządu nr 01/02/2019 z dnia 4 lutego 2019 r. Kalkulacja kosztu opłacenia z danej Placówki = $x \cdot q$ gdzie:
 x – koszt podlegający rozliczeniu, q – proporcja udziału komórki organizacyjnej w % w całkowitym budżecie obliczona wg wzoru z/y ,
gdzie
 z – wysokość środków w budżecie komórki organizacyjnej (kwota dotacji)
 y – całkowita kwota środków z budżetów wszystkich komórek
Podzielniki aktualizowane są co kwartał lub po zmianie budżetu Placówki (np. po zakończeniu zadania na koniec kwietnia następuje aktualizacja podzielnika od maja).
Podzielniki wprowadzone są do obsługującego Stowarzyszenia programu finansowo – księgowego Enova, który automatycznie dokonuje podziału kosztów na Placówki”.
- 3) Zobowiązania finansowe regulowane były gotówką i przelewami. Płatności bezgotówkowe były odzwierciedlone w wyciągach bankowych. Środki do kasy Placówki wypłacane były z konta bankowego, za pośrednictwem karty bankomatowej przez Dyrektora POW. W dokumentach potwierdzających wpływ środków do kasy (KP) każdorazowo wskazana jest Dyrektor POW. Wpłata środków z kasy dokonywana była w oparciu o wnioski o zaliczki, rozliczenia zaliczek oraz jako zwroty za wydatki uregulowane uprzednio przez Dyrektora POW ze środków dotacji. Operacje dotyczące ruchów gotówki, miały swoje odzwierciedlenie w okazanych raportach kasowych. Raporty kasowe sporządzano dwa razy w miesiącu. Jeden obejmował pierwsze 15 dni miesiąca, a drugi sporządzano na ostatni dzień miesiąca. Pod raportami podpisana jest księgowa Stowarzyszenia oraz Dyrektor POW. Skontrolowane wydatki zostały poniesione ze środków przekazanych w ramach realizowanego zadania.
- 4) W dokumentacji znajdowała się lista wypłaty kieszonkowego za miesiąc marzec 2021 r., która zawierała podpisy wychowanków. Kieszonkowe dla podopiecznych wypłacane było zgodnie z regulaminem do 15-stego dnia kolejnego miesiąca w kwotach 15 – 80 zł.

4. Wynagrodzenia pracowników.

W trakcie czynności kontrolnych okazano:

- 1) Regulamin Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia SIEMACHA, wprowadzony Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia SIEMACHA nr 01/09/2018z dnia 17.09.2018 r.,
- 2) Regulamin Pracy przyjęty Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia SIEMACHA nr 01/11/2016 z dnia 22.11.2016 r.;
- 3) Zestawienie pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w 2021 r.;
- 4) Akta pracownicze;
- 5) Rachunki będący podstawą wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
- 6) Listy płac za kwiecień 2021 roku;
- 7) Lista premii kwartalnych,
- 8) Potwierdzenia wypłaty wynagrodzeń w kwocie netto oraz przelewów zobowiązań do ZUS i US.

Analiza wynagrodzeń w miesiącu kwietniu 2021 roku wykazała:

W kosztorysie zadania na rok 2021 koszty wynagrodzeń zostały ujęte w dwóch kategoriach: w kategorii I.1 koszty merytoryczne – wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych wraz z kosztami pracodawcy oraz w kategorii II koszty nadzoru i koordynacji działań oraz koszty obsługi administracyjno – księgowo – kadrowej, prawnej, w obszarze komunikacji i realizacji projektów statutowych. W kategorii I.1 koszty merytoryczne – rozliczani byli pracownicy zatrudnieni do bezpośredniej obsługi zadania (dyrektor POW, wychowawcy). Podmiot zatrudniał do obsługi merytorycznej zadania w 2021 roku 8 osób na podstawie umowy o pracę.

Koszty wynagrodzeń dokumentowały listy płac. Skontrolowane listy za miesiąc kwiecień 2021 r., zawierały numer identyfikacyjny, okres jakiego dotyczyły i datę wypłaty. Na listach płac zamieszczono dekretację księgową podpis Księgowej, sprawdzono pod względem formalnym – prawnym podpis Główniej Księgowej, specjalisty ds. Kadr i płac i Członka Zarządu, sprawdzono pod względem merytorycznym podpis specjalisty ds. kadr i płac oraz zatwierdzono do wypłaty.

W tym miejscu warto powołać § 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą przysługiwać dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z wykonaną pracą min. premia uznaniowa, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, odprawa emerytalna/ rentowa/ pośmiertna, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na skutek choroby, należności z tytułu podróży służbowej. W kwietniu 2021 r. czterem pracownikom POW wypłacono premie kwartalną za I kwartał 2021 r. oraz sześciu dopłatę za pracę w porze nocnej. Wysokość premii zatwierdzał podpisem Członek Zarządu. Premie ujęte były liście płac razem z wynagrodzeniami. Dodatek funkcyjny i dodatek koordynatora w 2021 r. pobierała Dyrektor POW.

Na podstawie wyciągu z rachunku bankowego ustalono, że wynagrodzenia za miesiąc kwiecień 2021 r. zostały przekazane przelewem na rachunki bankowe pracowników w kwotach wynikających z dokumentacji kadrowej. Składki do ZUS i Urzędu Skarbowego w kontrolowanym okresie były opłacane w terminach zgodnych z określonymi w obowiązujących regulacjach prawnych.

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: 31.01.2023 r.

Data otrzymania protokołu: 21.02.2023 r.

Data podpisania protokołu: 21.02.2023 r.

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Konsultant prawnik

Dyrektor Generalny

mgr Anna Kamińska

Małgorzata Sabata-Żbik