



Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 kwietnia 2018 r. do 30 listopada 2021 r. w lokalu Podmiotu, placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 12 wychowanków, na podstawie umowy nr W/I/1236/SO/98/2018 z dnia 30.03.2018 r.

I. Informacje wstępne.

1. Zadanie podlegające kontroli:

Prowadzenie w okresie od 1 kwietnia 2018 r. do 30 listopada 2021 r. w lokalu Podmiotu placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 12 wychowanków.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Towarzystwo Nasz Dom z siedzibą w Warszawie, Al. Zjednoczenia 34, 01-830 Warszawa.

3. Kontrolę przeprowadzili:

Magdalena Pawlikowska – pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 35/2021 z dnia 4.01.2021 r.

Joanna Sawska – pracownik Dział Pomocy Dzieciom, upoważnienie nr 15/2021 z dnia 4.01.2021 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielała:

Pani Katarzyna Lipska – Dyrektor Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Towarzystwa Nasz Dom.

Pani Aneta Gołębiewska – Wychowawca.

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

a) Ustawy:

- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2020 poz. 1876 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).

c) Umowy:

- umowa nr W/I/1236/SO/98/2018 z dnia 30.03.2018 r.

5. Podmiot realizujący zadanie:

Towarzystwo Nasz Dom, Warszawa, Al. Zjednoczenia 34.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2021 r.

7. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/1236/SO/98/2018 z dnia 30.03.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- 2) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- 3) prawidłowość opisu dokumentacji finansowej;
- 4) prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym ich kwalifikacji zawodowych;
- 5) prawidłowości prowadzenia dokumentacji merytorycznej;
- 6) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były od godziny 8:00 w dniu 8 listopada 2021 r. w siedzibie Biura Dyrektora Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Towarzystwa Nasz Dom w Krakowie ul. Rondo Mogiłskie 1/234, a zakończyła o godzinie 11:15 w dniu 9 listopada 2021 r. Wizja lokalna w placówce opiekuńczo-wychowawczej ul. Ruciana 6a miała miejsce w dniu 9.11.2021 r. Ostatnie wyjaśnienia Zleceniobiorca przedłożył w dniu 3.01.2022 r. Ostatni dokument wpłynął do MOPS w dniu 10.01.2022 r.

10. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem z dnia 18.10.2021 r., znak SW.0811.47.2021.MP, nr kanc. W- 93190/21, które zostało przekazane zarówno pocztą elektroniczną jak i tradycyjną.

11. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania POW odnoszące się do przedmiotu kontroli:

Poddana kontroli Placówka jest niepubliczną placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego, przeznaczoną dla 12 wychowanków. Kontrolowana Placówka działa w oparciu o Statut placówki opiekuńczo-wychowawczej Dom dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom w Krakowie, zatwierdzony 1 sierpnia 2012 roku oraz Regulamin Organizacyjny Domu dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom w Krakowie (brak daty zatwierdzenia).

Podmiotem prowadzącym Placówkę jest Towarzystwo Nasz Dom, które posiada zezwolenie na „prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie Dom Dla

Dzieci Towarzystwa „Nasz Dom”, ul. Ruciana 6a, 30-803 Kraków, dla 14 dzieci” wydane decyzją Wojewody Małopolskiego nr 22/2012 (znak: WPIV.9423.25.2012) z dnia 28 grudnia 2012 roku oraz zmienioną decyzją nr 28/2016 (znak: WPIV.9931.27.2016) z dnia 4 stycznia 2017 roku w brzmieniu: „prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie Dom Dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom, ul. Ruciana 6a, 30-803 Kraków, przeznaczonej dla 12 dzieci”.

Ww. Placówka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców biologicznych, poprzez zaspokajanie potrzeb życiowych, zgodnie z ustalonym standardem opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, zawartych w ustawie oraz rozporządzeniu. Placówka, we współpracy z asystentem rodziny, winna realizować plan pomocy dziecku, umożliwić dziecku kontakt z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej. Placówka powinna podejmować działania w celu powrotu dziecka do rodziny, ponadto zapewnić dzieciom dostęp do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych, korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz w razie potrzeby objąć dzieci działaniami terapeutycznymi.

Zgodnie z § 4 umowy nr W/I/1236/SO/98/2018 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 Podmiotu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 12 wychowanków, przy ul. Rucianej 6a w Krakowie.
- zapewnienia bezpośredniej opieki nad dziećmi w wymiarze zgodnym z ofertą tj. Dyrektor: ½ etatu, wychowawca-lider: 1 etat, wychowawcy (łącznie): 4 ½ etatu, psycholog: ½ etatu, sekretarz: ½ etatu, księgowa: ¼ etatu.
- 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.

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.

12. Skróty stosowane w protokole:

MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
Podmiot, Zleceniobiorca, Towarzystwo – Towarzystwo Nasz Dom;

Dom, Placówka – placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego przeznaczona dla 12 wychowanków, zlokalizowana w Krakowie, przy ul. Rucianej 6a, prowadzona przez Towarzystwo Nasz Dom;

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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);

Zleceńodawca, GMK – Gmina Miejska Kraków.

13. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności placówki opiekuńczo – wychowawczej ul. Ruciana 6a, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r., w tym:

- a) dokumentacja księgowa, w tym 100% dokumentów z okresu 1 stycznia do 29 lutego 2020 r.;
- b) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.;
- c) 30% dokumentów osób będących uczestnikami zadania w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.;
- d) 100% dokumentów promujących zadanie z okresu od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna.

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

Podczas kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 roku Zleceniobiorca zatrudniał do realizacji zadania łącznie 17 osób.

Funkcję Dyrektora Placówki pełni Pani Katarzyna Lipska, która posiada kwalifikacje do pracy na stanowisku dyrektora, określone w art. 97 ustawy (studia wyższe na kierunku pedagogika, w zakresie pedagogiki resocjalizacyjnej i pedagogiki rodziny, a także 13 lat stażu pracy, o którym mowa w art. 97 ust. 3 pkt 2 ustawy). W aktach osobowych Dyrektora znajdowały się oświadczenia, o których mowa w art. 97 ust. 3 pkt 3-5 ustawy oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

Opiekę, pomoc oraz wsparcie psychologiczne wychowankom placówki w roku 2020 zapewniali zatrudnieni pracownicy zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Inicjały	Stanowisko	Wymiar etatu/rodzaj zatrudnienia	Zatrudnienie
1	<i>(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność</i>		½ etatu, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
2			1 etat, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
3			1 etat, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
3			1 etat, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
4			1 etat, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
5			1 etat, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.01.2020

6	<i>wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)</i>	1 etat, umowa o pracę	10.02.2020 – 31.08.2020
7		1 etat, umowa o pracę	1.08.2020 – 30.11.2020
8		1 etat, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
9		1 etat, umowa o pracę	1.12.2020 – 31.12.2020
10		1 etat, umowa o pracę	1.12.2020 – 31.12.2020
11		½ etatu, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
12		½ etatu, umowa o pracę	1.01.2020 – 31.12.2020
13		miesięczne umowy zlecenia	1.01.2020 – 31.12.2020
14		5 h raz w tygodniu, umowa zlecenie	1.01.2020 – 31.12.2020
15		3 miesiące roku 2020, umowa zlecenie	03.2020, 06.2020, 12.2020

Wykształcenie pracowników merytorycznych było zgodne z art. 98 ustawy. W aktach 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.

W aktach osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarza znajdowało się nieaktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (ważne do 24.02.2019 r.).

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. W udostępnionych aktach osobowych znajdowały się wydruki z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Nikt z ww. pracowników w nim nie figurował.

Obsługę księgową placówki prowadzi (*wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie*) zatrudniona na podstawie umowy zlecenia.

W Placówce prowadzona jest ewidencja czasu pracy kadry merytorycznej. Potwierdzenie czasu wykonywania czynności określonych w umowie stanowi w przypadku wychowawców miesięczny grafik. Podczas kontroli analizie zostały poddane grafiki za pierwszy kwartał roku 2020. Ww. dokumenty zawierały: oznaczanie miesiąca, imię pracownika, datę dzienną, godzinę rozpoczęcia pracy, godzinę zakończenia, liczbę godzin przepracowanych oraz podpis

pracownika. Opieka w Placówce sprawowana była od poniedziałku do niedzieli w godz. od 8:00 do 20:00 przez jednego wychowawcę i dodatkowo od 16:00 do 20:00 lub od 11:00 do 17:00 dyżur pełnił drugi wychowawca, od 20:00 do 8:00 jeden wychowawca. Osoby pracujące w kontrolowanej Placówce z dziećmi w godzinach nocnych, przeprowadzały trzykrotnie w ciągu nocy obchód zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia. Informacje dotyczące obchodów odnotowywane były w dokumencie pod nazwą „Obchód nocny”, w którym zawarte były następujące dane.: data, godzina i podpis.

Dodatkowo podczas kontroli przedłożono listy obecności psychologa zawierające oznaczenie miesiąca, datę, godziny pracy, oraz podpis. Na okres od 1.01.2020 r. do 6.01.2020 r. oraz ferii tj. od 1.02.2020 r. do 9.02.2020 r., przedłożono dodatkowe grafiki zawierające datę, imię i nazwisko dyżurującego pracownika oraz jego podpis.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że struktura zatrudnienia w Placówce w okresie objętym kontrolą była zgodna z ofertą realizacji zadania. Dodatkowo w okresie od 1.12.2020 r. do 31.12.2020 r. Zleceniobiorca zatrudniał na umowę zlecenia psychologa oraz osobę prowadzącą zajęcia z dziećmi – biofeedback.

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania.

2.1. Dane dotyczące wychowanków.

W dniu podjęcia czynności kontrolnych w siedzibie kontrolowanej jednostki (9 listopada 2021 roku) w placówce nie było dzieci. Wychowankowie przebywali w szkole.

W okresie objętym kontrolą w placówce umieszczonych było łącznie 17 wychowanków (2 wychowanków powróciło pod opiekę rodziny biologicznej, 2 wychowanków się usamodzielniało, 2 wychowanków zostało przekierowanych do placówki specjalistyczno-terapeutycznej oraz socjalizacyjnej). Wszyscy wychowankowie z uregulowaną sytuacją prawną, zgodnie z zapisem art. 100 ust. 4 ustawy 6 zostali zgłoszeni do ośrodka adopcyjnego w celu poszukiwania dla nich rodzin adopcyjnych.

2.2. Dokumentacja dotycząca wychowanków.

Teczki akt osobowych wychowanków podzielone były na następujące części:

- a) „Sądy i urzędy”,
- b) „Rodzina”,
- c) „Szkoła”,
- d) „Medycyna”,
- e) „Narzędzia”.

Akta 6 wychowanków poddane kontroli zawierały następującą dokumentację:

Diagnoza psychofizyczna, zgodnie z § 14 ust. 1 rozporządzenia opracowana została po przyjęciu dziecka do Placówki (do miesiąca po przyjęciu dziecka), dokument zawierał datę sporządzenia. Diagnoza opracowana była przez wychowawcę oraz psychologa zatrudnionego w Placówce. W diagnozie uwzględniano analizę mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym, przyczyny kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka, relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka oraz rozwoju dziecka. Diagnoza zawierała,

wskazania dotyczące dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem, programu terapeutycznego, pracy z rodziną dziecka oraz przygotowania dziecka do usamodzielnienia, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka.

Plan pomocy dziecku opracowany przez indywidualnego wychowawcę w przypadku 2 dzieci wspólnie z asystentem rodziny lub pracownikiem prowadzącym pracę z rodziną. W przypadku 1 wychowanka bez udziału asystenta oraz pracownika prowadzącego pracę z rodziną, ponieważ rodzina biologiczna nie korzysta z pomocy MOPS, w dokumentacji znajduje się informacja z Filii MOPS o braku współpracy z rodziną biologiczną dziecka. W przypadku 3 dzieci, nie jest prowadzona praca z rodzinami biologicznymi na rzecz powrotu dzieci do domu, ponieważ rodzice pozbawieni są władzy rodzicielskiej, opiekunami prawnymi ww. dzieci są dyrektor oraz wychowawcy z 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 a także cele i działania krótkoterminowe oraz długoterminowe. Cele długoterminowe i krótkoterminowe opracowane zostały w formie tabelarycznej i zawierały następujące informacje: działania zmierzające do realizacji celów, termin realizacji, osoba odpowiedzialna, rzeczywiste efekty podejmowanych działań. Cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe opracowane zostały dla następujących obszarów: potrzeby opiekuńcze, potrzeby rozwojowe i kompensowanie opóźnień rozwojowych, potrzeba wzmacniania więzi z rodziną, potrzeba wzmacniania trwałych, pozytywnych więzi z rówieśnikami i dorosłymi, potrzeby społeczne i umiejętności pracy zespołowej. Plan pomocy dziecku opracowywany był na podstawie diagnozy psychofizycznej dziecka, o której mowa w § 14 rozporządzenia oraz na podstawie dokumentów, takich jak opinie psychologiczne, opinie szkolne, wywiady, orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumentacji zdrowotnej, oraz obserwacji dziecka. Dla każdego wychowanka, którego akta zostały poddane kontroli, sporządzono w roku 2020 po dwa plany pomocy dziecku, które modyfikowane były w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.

Karta pobytu dziecka, która zawierała informacje, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia. Dokument podzielony był na 8 części tj.: opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku, informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej, opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego dziecka i samodzielności, opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego dziecka i samodzielności, informacje o stanie zdrowie dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego, informacje o lekach podawanych dziecku, informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym, informacje 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, plan miesięczny - zrealizowane zadania i sukcesy dziecka, opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki. Z analizy skontrolowanych 6 akt wychowanków wynika, że karty wypełniane były zgodnie z § 17 ust. 4, tj. nie rzadziej niż co miesiąc. Wychowawca wypełniający kartę pobytu podpisywał się i odnotowywał datę uzupełniania.

Karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, która zawierała informacje dotyczące rodzaju zajęć: terapeutyczne – terapia, spotkania z psychologiem, rozwijające zainteresowania i udoskonalające – np. korepetycje, kursy.

Arkusze badań i obserwacji psychologicznych, prowadzony zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia, który zawierał następujące informacje: funkcjonowanie społeczne, funkcjonowanie emocjonalne, data, podpis.

Arkusze badań i obserwacji pedagogicznych, który zawierał następujące informacje: funkcjonowanie społeczne, funkcjonowanie emocjonalne, data, podpis.

Dodatkowo w Placówce dla każdego wychowanka prowadzone były następujące dokumenty:

- Wnioski do ekomapy;
- Genogram, opis do genogramu;
- Plan rozwoju edukacyjnego;
- Arkusz obserwacji behawioralnych;
- Tabela konsultacji psychologicznych (data, cel konsultacji, ustalenia).

Zgodnie z art. 135 ustawy, Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w Placówce oceniał sytuację dziecka. W skład Zespołu wchodził: Dyrektor, psycholog, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, asystent rodziny, przedstawiciele szkoły, rodzice lub opiekunowie dziecka. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku. Wychowankowie mieli możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka i wyrażania opinii w sprawach, które ich dotyczyły. Informacje pozyskane w czasie wysłuchania dziecka zostały wpisywane do protokołu z posiedzenia. W przypadku, gdy wychowanek nie mógł lub nie chciał uczestniczyć w posiedzeniu Zespołu, wychowawca przeprowadzał z nim rozmowę, a następnie informacje pozyskane od dziecka przedstawiane były na posiedzeniu.

W roku 2020 w przypadku 2 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie*) odbyło się jedno posiedzenie Zespołu. Zgodnie z pisemnym oświadczeniem z dnia 10.11.2021 r. Dyrektor poinformował, cyt.: „decyzja taka została podjęta w związku z sytuacją epidemiczną na terenie całego kraju”.

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 6 kontrolowanych akt wychowanków, dyrektor w dwóch przypadkach nie składał wniosku do właściwego Sądu (*wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.)*; *jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie*), ponieważ wychowankowie posiadali uregulowaną sytuację prawną, nie było możliwości powrotu dzieci do rodziny biologicznej, dzieci zostały zgłoszone do ośrodka adopcyjnego, jednak oświadczyły, że nie wyrażają zgody na przysposobienie. W przypadku jednej wychowanki (*wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.)*; *jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie*) pismo do Sądu przesłane zostało w dniu 7.08.2018 r. W przypadku kolejnych dwóch 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.)*; *jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie*) wniosek do Sądu został złożony z półrocznym opóźnieniem, tj. w dniu 5.11.2021 r. 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 (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.)*; *jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie*) wniosek nie został złożony w stosownym terminie. W dniu 9.11.2021 r. Dyrektor Placówki zwrócił się z pisemną prośbą do Fili MOPS prowadzącej pracę z rodziną biologiczną dziecka o przesłanie opinii.

2.4. Ewidencja dzieci.

W Placówce, zgodnie z § 17 ust. 5 rozporządzenia, prowadzona jest ewidencja dzieci, zawierająca następujące dane: „nazwisko i imię (imiona) ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, rodzice, prawni opiekunowie (nazwiska i imiona, adres zamieszkania), przyjęcie do DDM (data, podstawa prawna, miejsce wcześniejszego pobytu), opuszczenie DDM (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, ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej albo regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej. Analiza dokumentacji wykazała, że wychowankowie otrzymywali kwotę pieniężną w wysokości 30,00 zł miesięcznie. Wysokość kieszonkowego ustalana była zgodnie z wytycznymi określonymi w „Regulaminie kieszonkowego Domu dla Dzieci”(regulamin nie zawierał daty), który przewidywał możliwość otrzymania dodatkowej kwoty w wysokości 20,00 zł – 40,00 zł (np. za dodatkowe czynności na terenie placówki).

Odbiór kieszonkowego dzieci potwierdzały podpisem na liście kieszonkowego na poszczególne miesiące. 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 jego 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 aneksie kuchennym. Zakup artykułów żywnościowych dokonywany był na bieżąco przez dzieci, według listy zakupów sporządzanej w porozumieniu z wychowawcą. 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 2020, objęci zostali ubezpieczeniem zdrowotnym. 9 wychowanków zostało zgłoszonych do ubezpieczenia przez Placówkę, a 8 przez rodziców. Podstawowa opieka lekarska wychowankom Placówki zapewniała była przez Poradnię lekarza POZ - Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "Spółka Lekarska Na Kozłowie".

Ponadto wychowankowie korzystali z pomocy lekarzy specjalistów w poradniach: stomatologicznej (13 wychowanków), zdrowia psychicznego (6 wychowanków), alergologicznej (5 wychowanków), okulistycznej (4 wychowanków), dermatologicznej (3 wychowanków), chirurgicznej (3 wychowanków), ginekologicznej (2 wychowanków), kardiologicznej (2 wychowanków), hematologicznej (1 wychowanek).

3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;

Wszystkie dzieci zostały zaopatrzone w leki przepisane przez lekarza. Leki oraz środki opatrunkowe przechowywane były w zamkniętej szafce w pokoju wychowawców. Sposób rozchodu leków ewidencjonowany był w Zeszycie wydawania leków, a w dokumencie pod nazwą „Terminy wizyt lekarskich” odnotowywane były daty wizyt u lekarzy. Dokument zawierał następujące informacje: datę, godzinę oraz miejsce.

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 przebywających 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 poddanym kontroli 14 wychowanków nie uczestniczyło w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych. 1 dziecko raz w tygodniu uczestniczyło w zajęciach terapeutycznych na terenie szkoły, 2 wychowanków raz w tygodniu uczestniczyło w zajęciach indywidualnych prowadzonych przez psychologa. 4 wychowanków uczestniczyło w warsztatach socjoterapeutycznych.

6) wyposażenie w:

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

Wszyscy wychowankowie mieli zapewnioną odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku. Zakupu ww. artykułów dokonywał wychowawca wraz z wychowankami. W Placówce prowadzono dokument p.n. „Karta odzieżowa”, w którym wpisywano ubrania przekazane dziecku. Wychowawca indywidualny dokonywał przeglądu odzieży wychowanków oraz rozmawiał z nimi na temat ich potrzeb. Każdy wychowanek przechowywał odzież we własnej szafie.

b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

Wychowankowie mieli zapewnione zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, m.in.: różnego rodzaju gry planszowe, puzzle, klocki, rowery, komputery, telewizor.

c) środki higieny osobistej;

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.

Wszyscy wychowankowie mieli zapewniony dostęp do kształcenia. W okresie od 1.01.2020 r. do 31.12.2020 r. wychowankowie uczęszczali do następujących szkół:

- liceum ogólnokształcące – 2 wychowanków,
- szkoła podstawowa – 5 wychowanków,
- technikum gastronomiczne – 2 wychowanków,
- szkoła policealna – 1 wychowanek,
- szkoła branżowa I stopnia – 7 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;

Każde z dzieci miało zapewnioną pomoc w nauce oraz podczas odrabiania zadań domowych wg. indywidualnych potrzeb przez wychowawcę. Ponadto wychowankowie pobierali korepetycje z matematyki oraz języka angielskiego. W roku 2020 nie korzystano z pomocy wolontariuszy.

10) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;

W roku 2020 wychowankowie uczestniczyli w następujących zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych: zajęcia artystyczne (6 wychowanków), zajęcia ogrodnicze (7 wychowanków), warsztaty z gry na bębnach (6 wychowanków), warsztaty z robotyki (2 wychowanków), zajęcia sportowe w „GoJump” (3 wychowanków), kurs języka angielskiego (1 wychowanka), warsztaty „w sieci” (7 wychowanków), zajęcia socjoterapeutyczne (4 wychowanków), wyjścia grupowe tj. spacer, rolki, wycieczka do Tyńca, nad wodę, restauracja, wycieczka rowerowa (4 wychowanków), warsztaty z robotyki (2 wychowanków), ćwiczenia logopedyczne (4 wychowanków), treningi siatkówki (1 wychowanka), treningi piłki nożnej (1 wychowanek), zajęcia z tańca hip-hop (1 wychowanka), zajęcia relaksacyjne (2 wychowanków), zajęcia indywidualne z psychologiem (5 wychowanków), ścianka wspinaczkowa (1 wychowanek), treningi boksu (1 wychowanek), biofeedback (6 wychowanków), zajęcia kulinarne (6 wychowanków), nauka gry na gitarze (1 wychowanek).

Udział w zajęciach dokumentowany był przez wychowawców w kartach zajęć, które zawierały następujące informacje: datę zajęć, listę uczestników, stopień zaangażowania oraz uwagi.

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;

Sytuacje, w których Zleceniobiorca pokrywał koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą, dotyczyły wyjazdu na ferie, wakacje, itp. oraz dojazdów z wychowankiem do MOS, przewozu wychowanki do MOW, do lekarza, do szpitala, na terapię oraz na badania.

2.7. Warunki lokalowe.

Placówka mieści się w piętrowym domu wolnostojącym przy ul. Rucianej 6a w Krakowie. Placówka dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- na parterze budynku znajdował się pokój 4-osobowy, aneks kuchenny z jadalnią, salon, pokój wychowawców, pokój psychologa, toaleta z umywalką, schowek na żywność, biuro, schowek na artykuły chemiczne oraz kotłownia;
- na piętrze znajdowały się pokoje: 2-osobowy, 3-osobowy i 3-osobowy, toaleta z umywalką, łazienka z umywalką, prysznicem, pralką oraz suszarką, schowek na ozdoby sezonowe.

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

3. Realizacja obowiązków informacyjnych.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28

e-mail: do@mops.krakow.pl

www.mops.krakow.pl

Podczas weryfikacji informacji na temat działań związanych z realizacją obowiązków informacyjnych, zgodnie z § 7 Umowy nr W/I/1236/SO/98/2018 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: „Zadanie publiczne jest finansowane ze środków Miasta Krakowa”.

Towarzystwo Nasz Dom posiada stronę internetową: <https://towarzystwonaszdom.pl/domy-dla-dzieci>, na której zamieszczone są nieaktywne 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 współfinansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Ewidencja i organizacja księgowa, polityka rachunkowości, rachunek bankowy.

W toku kontroli okazano następującą dokumentację:

- a) Statut Towarzystwa Nasz Dom z dnia 29.06.2009 r.;
- b) Statut Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Dom Dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom w Krakowie z dnia 1.08.2012 r.;
- c) Pełnomocnictwo udzielone w dniu 1.05.2018 r. przez Przewodniczącą Zarządu i Wiceprzewodniczącą Zarządu Towarzystwa „Nasz Dom”;
- d) Aneks nr 1/2015 z dnia 10.09.2015 r., do umowy kompleksowej z dnia 26.09.2002 r., zawarty pomiędzy Bankiem PKO S.A., a Domem Dla Dzieci Towarzystwa „Nasz Dom”, na prowadzenie rachunku o nr 80 1240 4719 1111 0000 5184 6884.
- e) Politykę rachunkowości Domu Dla Dzieci Towarzystwa Nasz dom, ul. Moniuszki 41b;
- f) Aneks nr 1 z dnia 1.01.2018 r. do Polityki Rachunkowości DDDTND Oddział w Krakowie;
- g) Plan kont Domu dla Dzieci Towarzystwa „Nasz dom” wydruk z dnia 1.01.2020 r.

Zgodnie ze statutem, oświadczenie woli w sprawach towarzystwa, w tym w sprawach majątkowych, składają łącznie dwie osoby: przewodniczący lub wiceprzewodniczący wraz z jednym członkiem zarządu lub przewodniczący wraz z wiceprzewodniczącym. Zapis ten jest zgodny z KRS. Dodatkowo w Statucie znajduje się zapis, że do ważności innych pism i dokumentów wymagane są podpisy osób upoważnionych przez Zarząd Główny do działania w tym zakresie. W czasie kontroli okazano pełnomocnictwo udzielone dyrektorowi w dniu 1.05.2018 roku przez Przewodniczącą Zarządu i Wiceprzewodniczącą Zarządu, w zakresie reprezentowania, zawierania umów oraz zaciągania zobowiązań finansowych w okresie od 1.04.2018 r. do 30.11.2021 r., dotyczących realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/1236/SO/98/2018.

Rachunkiem wskazanym w umowie dot. realizacji kontrolowanego zadania, jest rachunek o numerze 80 1240 4719 1111 0000 5184 6864. W trakcie kontroli okazano wyciągi bankowe, łącznie do 3 różnych rachunków bankowych. W związku z faktem, że koszty prowadzenia wszystkich trzech rachunków regulowano z dotacji, w dniu 10.11.2021 r. zwrócono się do Podmiotu z prośbą o wyjaśnienie tej kwestii. Pani Katarzyna Lipska w dniu 26.11.2021 r. wyjaśniła, że poza rachunkiem głównym, utworzone jest subkonto, do którego dostęp ma Lider.

Dodatkowo funkcjonuje rachunek, na który wpływają środki ze świadczenia 500+ oraz alimenty. Analiza wydatków dotyczących obsługi bankowej wskazuje, że obsługa trzech rachunków zamiast jednego nie generuje wyższych kosztów.

Zgodnie z informacją zawartą w polityce rachunkowości, księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie organizacji w Krakowie, ul. Moniuszki 41 b, przy wykorzystaniu programu firmy River Jacek Batorski sp. j. Program Aktyn – W Finanse – Księgowość. Zgodnie ze stanem faktycznym, księgi prowadzone są w biurze Towarzystwa Nasz Domu, które zlokalizowane jest w Krakowie, Rondo Mogilskie 1/236, zatem zapis widniejący w regulacji, nie jest zgodny ze stanem faktycznym. Polityka rachunkowości zawiera informacje na temat obiegu dokumentacji finansowo-księgowej. Zgodnie z zapisami ujętymi w regulacji, każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach. Polityka wskazuje informacje, które bezwzględnie winny znajdować się na prawidłowym dokumencie, tj.: określenie stron dokonujących operacji gospodarczej zawierającej przynajmniej nazwy, nr NIP oraz adresy; opis operacji gospodarczej oraz jej wartość; datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą również datę sporządzenia dowodu; podpis wystawcy dowodu lub osoby od której przyjęto, lub której wydano składniki aktywów. Polityka rachunkowości nie zawiera informacji o terminie jej przyjęcia, ani wejścia w życie jej zapisów. Aneks z dnia 1.01.2018 r. precyzuje m.in. jaki rodzaj dokumentów może być podstawą ujęcia wydatków w księgach rachunkowych.

Analiza planu kont wskazuje, że do prowadzenia rachunkowości placówki, wykorzystywany jest odrębny plan kont. Koszty księgowane są na kontach zespołu „4”. Utworzony plan kont nie odpowiada wzorcowemu planowi kont księgowych dla kosztów księgowanych w układzie rodzajowym, tj. z wykorzystaniem kont zespołu „4”.

Dodatkowo, na prośbę kontrolujących w dniu 26.11.2021 r. przesłano Procedurę finansową. Procedura nie zawiera daty przyjęcia, ani daty od kiedy obowiązują jej zapisy. Przyjęta regulacja opisuje sposób postępowania ze środkami wydatkowanymi przez wychowawców i lidera. Zgodnie z procedurą: „Wychowawca pobierający stawkę tygodniową zostaje poinformowany przez lidera o dniu, w którym nastąpi przekazanie pieniędzy i rozliczenie z nich.” Wychowawca do rozliczenia powinien przedłożyć faktury zawierające opis merytoryczny, ułożone z porządku chronologicznym. Dopuszcza się regulowanie płatności przelewem lub kartą płatniczą z prywatnego rachunku bankowego. Rozliczenie kwoty wydatkowanej przez wychowawców odbywa się w oparciu o prawidłowe faktury lub dokumenty poświadczające wydatek. Zestawienie faktur sporządzane jest przez lidera w wersji elektronicznej.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Informacje w KRS, są zgodne z zapisami w Statucie Towarzystwa Nasz Dom.
- 2) Na mocy udzielonego pełnomocnictwa, dyrektor jednoosobowo podejmuje decyzje i zaciąga zobowiązania.
- 3) Poza rachunkiem bankowym wskazanym w kontrolowanej umowie, do obsługi zadania wykorzystywano dodatkowo dwa rachunki.
- 4) W polityce rachunkowości widnieją nieaktualne dane w zakresie miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 5) Sposób postępowania ze środkami na bieżące potrzeby placówki został uregulowany w Procedurze finansowej.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

W roku 2020 na realizację zadania przeznaczona została kwota 648 000,00 zł. Dofinansowanie przekazywane było na rachunek Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach, stanowiących 1/12 kwoty dotacji, w terminie do 20 dnia danego miesiąca. Ponadto oprócz dotacji, Zleceniodawca przekazał środki finansowe z budżetu państwa na pokrycie składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci. W okresie objętym próbą kontroli, tj. od 1.01.2020 r. do 29.02.2020 r. na rachunku bankowym Podmiotu zaewidencjonowano dwa wpływy środków pochodzących z dotacji, każdy w wysokości 54 000,00 zł, w terminach: 20.01.2020 r. oraz 17.02.2020 r.

W ciągu całego roku 2020, na realizację zadania przedmiot wydatkował kwotę 647 600,34 zł. Niewykorzystana kwota w wysokości 399,66 zł została zwrócona przez Zleceniobiorcę w dniu 19.01.2021 r.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Na realizację zadania w 2020 roku przeznaczono kwotę 648 000,00 zł.
- 2) W 2020 roku Podmiot wydatkował kwotę 647 600,34 zł.
- 3) Niewykorzystana dotacja w kwocie 399,66 zł, została zwrócona w dniu 19.01.2021 r.

3. Prawidłowość rozliczeń finansowych.

Kontrolującym okazano następujące dokumenty:

- a) Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr 116779155 zawartą w dniu 13.11.2019 r. z T-MOBILE. S.A.;
- b) Aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr 32719701, zawarty w dniu 28.05.2019 r. z T-MOBILE. S.A.;
- c) Umowę kompleksową dostarczania paliwa gazowego nr 220/O/UH1/3319/09 zawartą w dniu 23.03.2009 r. z PGNiG S. A.;
- d) Umowę sprzedaży energii elektrycznej nr 3619/P/2005 zawartą w dniu 31.05.2005 r.;
- e) Aneks z dnia 2.09.2019 r., o świadczenie usług telekomunikacyjnych – telewizja z Cyfrowy Polsat. S.A., zawarty imiennie przez Panią Katarzynę Lipską;
- f) Aneks nr 1/2018 z dnia 9.08.2018 r. do umowy nr FD/15903/17 dotyczącej najmu pojemników na odpady komunalne, zawarty z MPO sp. z o.o.;
- g) Umowę o świadczenie usługi Neostrada, zawartą w dniu 5.03.2014 r. z Orange Polska S.A.;
- h) faktury i rachunki uregulowane w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 29 lutego 2020 r.;
- i) polecenia księgowania;
- j) dokumentacja dotycząca wypłaty kieszonkowego;
- k) wyciągi bankowe za okres od 1 stycznia 2020 r. do 29 lutego 2020 r.;
- l) raporty kasowe za okres od 1 stycznia 2020 r. do 29 lutego 2020 r.

Zleceniobiorca okazał umowy zawarte z dostawcami mediów i innych usług niezbędnych do funkcjonowania placówki. Płatności związane z realizacją zadania ponoszone były w oparciu o faktury, rachunki, polecenia księgowania i inne dokumenty sporządzane na okoliczność potwierdzenia wydatkowania przyznanej dotacji.

Okazane dowody księgowe zawierały następujący opis:

- a) pieczęć placówki;
- b) opis merytoryczny, wraz z datą i rozliczoną kwotą;
- c) dekretację;
- d) zatwierdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- e) pozycję kosztorysową.

Analiza okazanej dokumentacji wskazuje, że wydatki związane z realizacją zadania ponoszone były zarówno gotówką, jak i w formie bezgotówkowej. Wśród okazanej dokumentacji znajdują się faktury opłacone m.in.: przelewem, kartą płatniczą wystawioną do rachunku bankowego Zleceniobiorcy, jak i kartą płatniczą z prywatnego rachunku osoby zatrudnionej, czy też za pośrednictwem operatora płatności elektronicznych (PayU). Obowiązująca Procedura finansowa, dopuszcza ponoszenie wydatków w dowolnej formie, regulowanych z prywatnych środków finansowych osób zatrudnionych. Zwrot następuje gotówką lub przelewem na rachunek osoby która przedstawiła dowód poniesienia wydatku, np. fakturę.

Wśród dokumentów źródłowych wskazanych w sprawozdaniu jako opłacone z przyznanej dotacji, w okresie objętym próbą kontroli Zleceniobiorca wykazał 4 faktury wystawione przez T Mobile Polska S.A. (stanowiące karty kontroli od nr 1 do nr 4). Okazane faktury dotyczyły rozliczenia usług telekomunikacyjnych. Kwoty na jakie opiewały, były niższe od kwot ujętych w sprawozdaniu. W sprawozdaniu ujęto kwoty, zawierające dodatkowo raty za sprzęt, jednak same faktury nie obejmowały pozycji dotyczącej rat. Co więcej, na podstawie tych dokumentów, w księgach rachunkowych ujęto jedynie koszty usług telekomunikacyjnych, na co jednoznacznie wskazują naniesione dekretacje oraz wydruki dekretów z programu komputerowego, przekazane przez Zleceniobiorcę (stanowiące karty kontroli od nr 5 do nr 8). Zgodnie z informacją przekazaną przez Panią Katarzynę Lipską w dniu 9.12.2021 r. dodatkowe raty dotyczyły dwóch aparatów telefonicznych. Z jednego aparatu korzysta Dyrektor placówki, a drugi służy jako telefon biurowy. W dniu 11.01.2022 r. dodatkowo zwrócono się z prośbą o przesłanie faktur dotyczących zakupionego sprzętu. Zleceniobiorca przesłał faktury (stanowiące karty kontroli nr 9 i nr 10), wystawione w dniu 28.05.2019 r., tj. w okresie obowiązywania kontrolowanej umowy, z których jedna dotyczyła zakupu telefonu o wartości 132,00 zł, a druga o wartości 4 331,80 zł. Zgodnie z art. 44, ust. 3, pkt 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o finansach publicznych, wydatki publiczne winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Podmiot wydający środki publiczne, przy ponoszeniu wydatków winien kierować się ww. zasadą. Z uwagi na obiektywnie wysoką wartość sprzętu jaki rozliczono ze środków publicznych oraz dysproporcje pomiędzy wartością obu telefonów w dniu 19.01.2022 r. poproszono o uzasadnienie rozliczenia kosztów zakupu aparatu o wyższej wartości. W dniu 21.01.2022 r. Pani Katarzyna Lipska przesłała wyjaśnienie o następującej treści: „W odpowiedzi na maila pragnę poinformować, że aparat telefoniczny o którym mowa został zakupiony do mojego użytku.

W związku z tym, iż telefon jest jednym z głównych narzędzi mojej pracy, potrzebuję dobrego, wytrzymałego aparatu, który mogę traktować jako niemalże "mobilne biuro".

Jednocześnie informuję, że do końca listopada 2020 r. prowadziłam dwie placówki i z tej drugiej placówki nie korzystałam z drugiego telefonu.

Ponad to uważam, iż w związku z tym, że ani w domu przy ul. Rucianej ani w mieszkaniu przy ul. Borkowskiej nie miałam swojego miejsca do pracy to tym bardziej potrzebowałam odpowiedniego aparatu telefonicznego, aby mieć stały kontakt z pracownikami zarówno poprzez rozmowy telefoniczne jak i korespondencję mailową.

Jednocześnie zaznaczam, iż koszty wynajmu lokalu biurowego pokrywa Towarzystwo Nasz Dom, a więc miasto nie ponosi w związku z tym dodatkowych kosztów.

Chciałabym jeszcze wyjaśnić, że umowa na powyższy aparat telefoniczny zakończyła się 31.07.2021 r, a telefon jest nadal przeze mnie używany." [zapis oryginalny]

Kontrolujący przyjęli do wiadomości wyjaśnienia Podmiotu. Zakupiony aparat, zgodnie z przesłaną informacją związany był z realizacją zadania, a dyrektor z zakupionego sprzętu korzysta do chwili obecnej.

Wszyscy wychowankowie przebywający w placówce mieli wypłacane kieszonkowe. Kwestie związane z wypłatą kieszonkowego opisano w obowiązującym regulaminie. Analiza zapisów w przyjętej regulacji oraz dokumentacji przekazanej do kontroli wskazuje, że poza wypłatą kieszonkowego w kwocie stałej, wychowankowie uzyskiwali wyższe kwoty za dodatkowe zaangażowanie. Kwoty rozliczone w sprawozdaniu, zgodne są z listami przekazanymi do kontroli. Na listach znajdują się własnoręczne podpisy wychowanków, potwierdzające odbiór środków pieniężnych.

Analiza sprawozdań wykazała nieliczne błędy (w zakresie poprawności daty dokumentu, jego numeru lub wartości całkowitej) nie mające wpływu na prawidłowość rozliczenia dotacji.

W tabeli poniżej zestawiono błędne dane widniejące w sprawozdaniu.

Lp.	Nr dokumentu księgowego podany w sprawozdaniu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość całkowita dokumentu podana w sprawozdaniu	uwagi
1	FVFA2000124810028	2020-02-11	art. szkolne -A.B	132,80 zł	prawidłowy numer faktury 15/02/20
2	FV F/700380/2020/376-FK	2020-01-22	artykuły sportowe dla dzieci	169,95 zł	wartość całkowita z faktury 209,94 zł
3	FV 569052	2020-01-24	Klapki pod prysznic- Paweł Skubis	19,99 zł	rozliczono paragon o numerze 569052
4	FV 569053	2020-01-24	Raki na buty	39,99 zł	rozliczono paragon o numerze 569053
5	FVFA2000124810028	2020-02-12	wyjście indywidualne -A.B	60,00 zł	prawidłowy numer faktury 13/0282020

6	FVPF 103060	2020-02-22	Ubrania - A.B	107,96 zł	rozliczono paragon o numerze 103060
7	FV 10/2020/01/S	2020-01-28	za zimowisko	932,00 zł	prawidłowy numer faktury 9/2020/01/S

Wydatki rozliczone na podstawie wszystkich okazanych dokumentów były związane z realizacją zadania i zostały rozliczone w prawidłowych pozycjach kosztorysowych.

W toku kontroli ustalono:

- 1) Zleceniobiorca zawarł umowy na dostawę mediów i usług niezbędnych do realizacji zadania.
- 2) Dowody księgowe zawierały trwały opis wskazujący, że dane wydatki związane były z realizacją zadania.
- 3) Wydatki ponoszono zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowo.
- 4) Sposób rozliczania wydatków nie zawsze pokrywał się z danymi ujętymi na fakturach. Zwrotów za faktury opłacane gotówką lub przelewem, dokonywano również w innej formie, niż sposób poniesienia wydatku. Taki sposób postępowania został uregulowany przez Zleceniobiorcę.
- 5) W sprawozdaniu rozliczono wydatki związane z zakupem aparatów telefonicznych na podstawie faktur dotyczących usług telekomunikacyjnych, które w kwocie całkowitej faktury nie zawierały pozycji dotyczących rozliczenia zakupionego sprzętu.
- 6) Dokumentacja dotycząca wypłaty kieszonkowego prowadzona była w sposób zgodny z obowiązującym regulaminem.
- 7) W 7 przypadkach w sprawozdaniu podano nieprawidłowe dane, nie mające wpływu na poprawność wydatkowania dotacji.

4. Wynagrodzenia pracowników.

Kontrolującym okazano:

- a) Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Domach Dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom wraz załącznikami: nr 1 Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Domach Dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom; nr 2 Zasady wypłaty odpraw emerytalnych i rentowych pracownikom zatrudnionym w Domach dla Dzieci Towarzystwa Nasz Dom; nr 3 Awans zawodowy 2019 r.;
- b) Aneks do regulaminu wynagradzania;
- c) umowy o pracę;
- d) umowy zlecenia wraz z rachunkami;
- e) listy płac za miesiąc: styczeń i luty 2020 r.;
- f) zestawienie składek na ubezpieczenie społeczne;
- g) listy obecności;
- h) grafiki pracy.

W Towarzystwie przyjęto regulacje w zakresie wynagradzania pracowników. Okazana regulacja nie jest opatrzona datą od kiedy obowiązuje, ani datą jej podpisania. Przyjęty regulamin określa m.in. zasady i formy wynagradzania oraz przyznawania dodatkowych świadczeń związanych z

pracą. Zgodnie z § 13 wynagrodzenie winno być wypłacone z dołu do ostatniego dnia danego miesiąca. Wynagrodzenie może być wypłacone gotówką lub przelewem na wskazany rachunek.

W 2020 r. do realizacji zadania zaangażowano łącznie 15 osób, w tym 13 zatrudnionych było na umowę o pracę, a 2 na umowę zlecenie. Umowy o pracę zawierane były zarówno na czas określony i jak i nieokreślony, a umowy zlecenia na okresy obejmujące jeden miesiąc. W okresie objętym próbą kontroli, 9 pracownikom wypłacono wynagrodzenia w oparciu o zawarte umowy o pracę, a tytułem zleceń w każdym miesiącu wypłacono wynagrodzenie 2 osobom. Kwoty przekazywano na rachunki bankowe zatrudnionych osób w terminach: 31.01.2020 r. za styczeń oraz 28.02.2020 r. za luty. W dniu 11.02.2020 r. na rachunki ZUS i US przekazano kwoty składek na ubezpieczenie oraz podatków dochodowych. Kwoty widniejące na wyciągach bankowych, co do zasady są zgodne z naliczeniami wynikającymi z list płac. W przypadku jednego pracownika, kwota wynagrodzenia wypłaconego za miesiąc styczeń była o 8,27 zł wyższa od kwoty naliczonej na liście płac. Poza informacją o treści: „8,27 nadpłata rozliczona w II”, naniesioną ołówkiem na wyciągu bankowym, w dokumentacji nie stwierdzono dokumentu który wskazywałby przyczynę takiego stanu rzeczy. Kwota wypłacona temu pracownikowi za miesiąc luty, była pomniejszona o ww. kwotę.

Podmiot okazał grafiki pracy wychowawców, które zawierają informację o liczbie godzin pracy w danym miesiącu oraz zestawienia potwierdzające wykonanie pracy przez osoby zatrudnione na umowy zlecenia. Ewidencja godzin pracy osoby prowadzącej księgi rachunkowe, prowadzona jest w sposób jednoznacznie wskazujący liczbę przepracowanych godzin w danym miesiącu. Zestawienia prowadzone odrębnie dla każdego miesiąca, w rubrykach dotyczących poszczególnych dni kalendarzowych wpisana jest liczba godzin przepracowanych w danym dniu. Na każdej liście znajduje się podsumowanie wszystkich godzin przepracowanych w miesiącu. Zakres wykonywanych czynności wynika bezpośrednio z umów zleceń zawartych z tą osobą.

W przypadku zatrudnienia psychologa w oparciu o umowy zlecenia, z okazanych ewidencji jednoznacznie nie wynika liczba przepracowanych godzin. Przedłożone zestawienie zawiera dane za cały pierwszy kwartał 2020 r. Na zestawieniu widnieje informacja wskazująca, że osoba ta winna w każdym miesiącu przepracować po 5 godzin, jednak tabele dotyczące kolejnych miesięcy nie określają ilości przepracowanego czasu. Na tabeli dotyczącej stycznia 2020 roku, podpisy widnieją przy czterech datach, jednak nie określono, zakresu godzin ilościowego bądź czasowego. Podobnie przedstawia się tabela dotycząca lutego 2020 roku. W przypadku tego miesiąca w tabeli podpisy widnieją przy trzech datach. Brak informacji o czasie w jakim zlecenie było wykonywane. Ponadto w zawartych z Ww. umowach nie podano zakresu wykonywanych czynności. W związku z powyższym w dniu 22.12.2021 r. zwrócono się do Podmiotu z prośbą o udzielenie wyjaśnień. W dniu 3.01.2022 r. Pani Katarzyna Lipska wyjaśniła, że zakres wykonywanej przez psychologa pracy, wynika z przyjętej Procedury kontaktów z psychologiem, która nie została okazana w czasie trwania kontroli. Skan procedury załączono do przestanej korespondencji. Z okazanego dokumentu wynika, że zakres obowiązków w ramach tego stanowiska obejmuje: sporządzanie diagnoz psychologicznych wychowanków oraz aktualizowanie jej zapisów co 6 miesięcy, prowadzenie dokumentacji psychologicznej, prowadzenie terapii, spotkań indywidualnych, obserwacji psychologicznych w naturalnym

środowisku dziecka, a także konsultacji dla rodziców. Zgodnie z wytycznymi praca psychologa oparta jest na ścisłej współpracy z wychowawcami, członkami rodzin i osobami z otoczenia wychowanków. Procedura nie określa zakresu czasu jaki psycholog winien przeznaczyć na wymienione czynności.

Analiza dokumentacji wykazała:

- 1) Do realizacji zadania w 2020 roku zatrudniono łącznie 15 osób.
- 2) W styczniu i w lutym 2020 r. 9 zatrudnionym wypłacono wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę lub zlecenia.
- 3) Składki do ZUS i zaliczki na podatek dochodowy do US zostały przekazane w prawidłowych kwotach i terminach.
- 4) Regulamin wynagradzania, nie zawiera daty wprowadzenia, ani daty od której obowiązują jego zapisy.

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: 02.05.2022

Data otrzymania protokołu: 26.05.2022

Data podpisania protokołu: 26.05.2022

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Inspektor

Magdalena Pawlikowska

Starszy Pracownik Socjalny

Joanna Sawska

Kontrolowany:

Dyrektor

mgr Katarzyna Lipska