



SW.0811.8.2019.MP

Protokół z kontroli
realizacji zadania polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego
w formie opiekuńczej zapewniającej 30 miejsc, zgodnie z umową
nr W/I/1529/SO/111/2018 z dnia 26.04.2018 r.

I. Informacje wstępne.

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej w okresie od 1.05.2018 r. do 31.08.2020 r. w lokalu Podmiotu na terenie Dzielnicy XVI Bieńczyce, zapewniającej 30 miejsc.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Oddział Miejski Krakowski, Kraków, ul. Lenartowicza 14.

3. Kontrolę przeprowadzili:

Magdalena Pawlikowska – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 19/2019 z dnia 8.01.2019 r.;

Kinga Tondera-Zabijak – Dział Koordynacji Pracy Filii, upoważnienie nr 5/2019 z dnia 7.01.2019 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielały:

Zofia Aksak – Inspektor do spraw placówek;

Renata Kloryga – Dyrektor Biura Zarządu Towarzystwa Pomocy Dzieciom Oddział Miejski Krakowski;

Beata Żądło – Księgowa.

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

a) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 poz. 998 z późn. zm.).

b) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);

c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);

d) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

2) Rozporządzenia:

a) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630)

3) Umowy:

a) Umowa nr W/I/1529/SO/111/2017 z dnia 26.04.2018 r.

b) Umowa nr B/U/176/MOPS/176/2018 z dnia 9.11.2018 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2019 r.

7. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/1529/SO/111/2018 z dnia 26.04.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość prowadzenia dokumentacji w zakresie finansowo-księgowym;
- prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- prawidłowość opisu dokumentacji finansowej;
- zgodność sposobu realizacji zadania z przepisami prawa i postanowieniami umowy.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1 maja do 31 grudnia 2018 r.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Zleceniobiorcy, tj. w Krakowie, ul. Lenartowicza 14 oraz w miejscu realizacji zadania, tj. w Krakowie os. Albertyńskie 36 w okresie od godziny 8.00 w dniu 12.03.2019 r. do godziny 19.30 w dniu 13.03.2019 r. Ostatnie wyjaśnienia w sprawie Zleceniobiorcy przedłożył w dniu 15.04.2019 r.

10. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.8.2019.MP nr kanc. W-5925/19 z 1.03.2019 r., wysłanym za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz drogą mailową.

11. Skróty stosowane w protokole:

- a) GMK – Gmina Miejska Kraków;
- b) MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- c) TPD, Zleceniobiorca – Towarzystwo Pomocy Dzieciom, Oddział Miejski Krakowski Kraków, ul. Lenartowicza 14;
- d) PWD, Placówka – Placówka Wsparcia Dziennego, Kraków, os. Albertyńskie 36.

12. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca prowadzenia placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej w lokalu znajdującym się w Krakowie, os. Albertyńskie 36 w okresie od 1 lipca do 31 lipca 2018 r. oraz od 1 grudnia do 31 grudnia 2018 r.

Weryfikacji zostało poddane:

- a) 100% dokumentów księgowych za ww. okres, wykazanych w sprawozdaniu;
- b) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w 2018 r.;
- c) 30% dokumentów osób będących uczestnikami zadania w 2018 r.;
- d) 100% dokumentów promujących zadanie w 2018 r.

II. Ustalenia kontroli dotyczące części merytorycznej.

1. Posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych pracowników realizujących zadania w placówce.

W czasie kontroli okazanoteczki osobowe osób zatrudnionych do realizacji zadania. W teczkach znajdowały się m.in. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz oświadczenia o których mowa w art. 25-27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, mówiące o tym, że osoba zatrudniona do pracy z dziećmi „nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona, ani ograniczona” oraz że: „wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego”, a także że: „nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”. Analiza dokumentów wykazała, że do realizacji zadania w okresie od 1.05.2018 r. do 31.12.2018 r. zatrudniono 9 osób, na stanowiskach:

- a) Kierownik/wychowawca - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)*, oraz *(wyłączenie jawności)*; zatrudniona na umowę zlecenie od 1.05.2018 r. do 31.08.2020 r. jako „kierownik, wychowawca w placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- b) Wychowawca 1- posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)*; zatrudniona na umowę zlecenie od 1.05.2018 r. do 31.08.2020 r. jako „wychowawca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- c) Wychowawca 2 - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)* w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- d) Wychowawca 3 - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)*; zatrudniona na umowę zlecenie od 1.05.2018 r. do 31.08.2020 r. jako „wychowawca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- e) Wychowawca 4 - posiada wykształcenie średnie techniczne: *(wyłączenie jawności)* (potwierdzenie wykształcenia w dokumentach) oraz wyższe: *(wyłączenie jawności)* (brak kopii dyplomu w aktach); zatrudniona na umowę zlecenie od 1.05.2018 r. do 31.05.2018 r. jako „wychowawca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- f) Wychowawca 5 - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)* oraz *(wyłączenie jawności)*; zatrudniona na umowę zlecenie od 1.05.2018 r. do 31.08.2020 r. jako „wychowawca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- g) Instruktor - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)*; zatrudniony na umowę zlecenie od 30.04.2018 r. do 31.08.2020 r. jako „instruktor w placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- h) Wychowawca 6 - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)*; zatrudniona na umowę zlecenie od 2.11.2018 r. do 30.11.2018 r. jako „wychowawca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie”;
- i) Wychowawca 7 - posiada wykształcenie wyższe: *(wyłączenie jawności)*; zatrudniona na umowę zlecenie od 01.05.2018 r. do 31.12.2018 r. jako „wychowawca w placówce

opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Krakowie.

Zleceniobiorca zgodnie z § 4 pkt. 12 kontrolowanej umowy zobowiązał się do dostarczenia Realizatorowi zadania danych osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego obejmującego w szczególności: imię i nazwisko, kwalifikacje zawodowe oraz zajmowane stanowisko (z podaniem wymiaru etatu). Jednocześnie zgodnie z zawartą umową łączny wymiar etatów przewidziany do realizacji zadania wynosił 1,5 etatu (kierownik, wychowawcy) 0,25 etatu – wolontariat oraz 0,125 etatu – obsługa administracyjna, 0,125 etatu – praca społeczna członków. niezwłocznie po jej zawarciu.

Z analizy miesięcznych rozliczeń przepracowanych godzin kadry wychowawczej za kontrolowany okres wynika następująca ilość etatów:

V – 1,71
XI – 1,89
XII – 1,88

Ustalono, że Zleceniobiorca w dniu 26.04.2018 r. przekazał do MOPS wykaz zawierający dane 8 zatrudnionych pracowników merytorycznych w łącznym wymiarze 1,5 etatu oraz 3 zatrudnionych pracowników administracyjnych w łącznym wymiarze czasu pracy 0,166 etatu.

W trakcie kontroli okazany został wykaz osób zatrudnionych do realizacji zadania w 2018 roku. Z wykazu wynikało, iż w placówce zatrudnionych było 9 osób na stanowiskach: kierownik, instruktor, wychowawca, oraz 3 osoby prowadzące obsługę finansowo-kadrową i administracyjną – merytoryczną.

W placówce nie prowadzono list obecności pracowników, a rozliczenia godzin dokonywano na podstawie ustalanych miesięcznych grafików pracy. Wychowawcy podpisali się w dzienniku zajęć, jednak nie można było jednoznacznie stwierdzić czy faktycznie dany wychowawca był w tym dniu w placówce, gdyż większość podpisów była nieczytelna. Z otrzymanych zestawień miesięcznych z wykazem ilości godzin przepracowanych przez kierownika oraz wychowawców wynika, że wychowawcy poza godzinami pracy w placówce z dziećmi, wykazywali również inne godziny pracy oraz pracę wolontaryjną. Podczas kontroli poproszono kierownika placówki o wyjaśnienie terminu „inne godziny”. W odpowiedzi uzyskano informację, że są to godziny w których wychowawca wykonuje pracę na rzecz placówki, jednak poza siedzibą, np. zakupy, czy przygotowywanie zajęć. Wychowawcy wykonywali również pracę w ramach wolontariatu, jednak placówka nie przedstawiła porozumień o wolontariacie. Osoby udzielające informacji w czasie trwania kontroli poinformowały, że wychowawcy nie mają zawartych porozumień o wolontariacie, niemniej jednak w późniejszym terminie TPD przesłało zeskanowane porozumienia. W kontrolowanym okresie udział wolontariuszy kształtował się w następujący sposób:

V – 0,32 etatu
XI – 0,35 etatu
XII – 0,67 etatu

Ponadto w ramach nieodpłatnej pracy społecznej członków wykazano godziny kształtujące się w następujący sposób:

VII – 0,07 etatu
XI – 0,09 etatu
XII – 0,11 etatu

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania.

Zgodnie z § 4 pkt. 5-9 kontrolowanej umowy, zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia Karty Przyjęcia wychowanka oraz Karty Indywidualnego Wspomagania Rozwoju, przeprowadzenia diagnozy sytuacji wychowanka oraz oceny zmian zgodnie z przekazanymi wzorami,
- b) prowadzenia innej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania, tj. księga ewidencji, dzienniki zajęć, zgodnie z zawartą umową a także prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencji osób objętych pomocą.

W trakcie kontroli analizie zostały poddane akta osobowe 21 wychowanków z pośród 63 korzystających z zajęć w placówce wsparcia dziennego w 2018 r. Wyboru akt osobowych na prośbę osoby kontrolującej dokonała pani kierownik.

Teczki poddane weryfikacji zawierały następujące dokumenty:

- a) Karta przyjęcia dziecka,
- b) Karta Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka wraz z Diagnozą sytuacji wychowanka i ocena zmian.

W dwóch przypadkach Karta przyjęcia dziecka opatrzona była datą z roku 2018, pozostałe karty podpisane były w 2017 roku. Druki takie jak diagnoza i ocena sytuacji wychowanka, plan działania oraz ocena realizacji planu działania były nieaktualne.

W 2018 roku w placówce prowadzona była następująca dokumentacja:

- a) miesięczne listy obecności dzieci zawierające informację o obecności w danym dniu, jednak bez uwzględnienia udziału w poszczególnych zajęciach,
- b) dziennik zajęć (codzienna realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych) wskazujący datę, temat zajęć, podpis wychowawcy prowadzącego zajęcia oraz podpis kierownika placówki (na każdej stronie dziennika).

Ponadto z analizy dokumentacji oraz sprawozdań miesięcznych składanych w MOPS wynika, że liczba dzieci uczęszczających w poszczególnych miesiącach nie różniła się od liczby dzieci wykazywanej w sprawozdaniach do MOPS.

Miesiąc	V	VIII	XII
Liczba dzieci zgodnie ze sprawozdaniem MOPS	60	57	60
Liczba dzieci zgodnie z listą obecności	60	57	60

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

W trakcie weryfikacji usług realizowanych w zakresie opieki i wychowania w placówce wsparcia dziennego ustalono, że placówka zapewniała ilość wychowawców zgodnie z zawartą umową, tj. na jednego wychowawcę przypadało więcej niż 15 dzieci, jednak w dwóch przypadkach nie została zapewniona wystarczająca liczba wychowawców

w stosunku do faktycznie przebywających podopiecznych. W dniu 6.06.2018 r. oraz w dniu 29.11.2018 r. na zajęciach obecnych było 50 wychowanków oraz trzech wychowawców. Zgodnie z Dziennikiem Zajęć oraz ustalonym Harmonogramem Pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Kraina marzeń” w placówce w 2018 roku realizowane były działania m.in. w zakresie:

- a) prawidłowego rozwoju dziecka we wszystkich obszarach życiowych, tj. m.in.: warsztaty psycho-edukacyjne i profilaktyczne, zajęcia dotyczące pogłębiania wiedzy o otaczającym świecie,
- b) stymulacji działań wspierających rodzinę we wzmocnieniu więzi wewnątrzrodzinnych i jej funkcjonowania w środowisku społecznym.

W/w działania były zgodne z ofertą oraz regulaminem placówki.

Zgodnie z zawartą umową placówka funkcjonowała codziennie we wszystkie dni robocze przez co najmniej 4 godzin dziennie. Zajęcia w placówce odbywały się w oparciu o codzienny harmonogram pracy świetlicy. Zajęcia prowadzone w placówce dotyczyły m.in.: zajęć organizacyjno-technicznych, zajęć sportowych, zajęć artystycznych, edukacyjnych, komputerowych.

Dla poszczególnych dni w placówce prowadzone były listy obecności wychowanków.

4. Realizacja obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę.

Podczas weryfikacji informacji na temat działań związanych z realizacją obowiązków informacyjnych zgodnie z § 8 umowy, nakładających obowiązek informowania, że zadanie finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków ustalono, że na terenie placówki są tabliczki z aktualną informacją o treści: „Projekt jest finansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”.

Na stronie internetowej Towarzystwa Przyjaciół Dzieci widnieją aktywne odnośniki do strony internetowej Miasta Krakowa oraz MOPS oraz aktualne logo Krakowa i MOPS. W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą zleceniobiorca nie opracowywał materiałów informacyjnych dotyczących działalności placówki zawierających logo Gminy Miejskiej Kraków oraz nie dokonywał zakupu środków trwałych z przekazanej dotacji, na których zobowiązany jest do umieszczenia logo zlecniodawcy, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

III. Ustalenia kontroli dotyczące części finansowej

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.

W czasie kontroli okazano:

- a) Statut Towarzystwa Przyjaciół Dzieci z dnia 10.06.2017 r.;
- b) Pełnomocnictwo udzielone przez Zarząd TPD Oddział Miejski Krakowski w dniu 20.08.2013 r. dla Pani Joanny Gabańskiej do reprezentowania, podpisywania dokumentów, załatwiania wszelkich spraw formalnych, podpisane przez Prezesa oraz Sekretarza;
- c) Zasady prowadzenia rachunkowości z dnia 27.03.2017 r., podpisane przez Sekretarza oraz Członka Zarządu;
- d) Uchwałę nr 5/01/2018 podjętą w dniu 10.01.2018 r. w sprawie zatwierdzenia Planu Kont, prowadzenia rachunkowości w programie komputerowym NAVO, podpisaną przez: Członka Zarządu, dwóch Wiceprezesów Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza;
- e) wydruk Planu kont z programu księgowego;

- f) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Towarzystwie Przyjaciół Dzieci w Krakowie z dnia 27.03.2017 r., podpisaną przez Sekretarza oraz Członka Zarządu;
- g) Umowę z dnia 5.03.2004 r. na prowadzenie rachunków bankowych w Banku Polska Kasa Opieki S.A., podpisaną z ramienia TPD, przez dwóch Członków Zarządu;
- h) Aneks nr 1 z dnia 12.12.2008 r. do umowy na prowadzenie rachunków bankowych (w tym rachunku wykorzystywanego do realizacji kontrolowanego zadania) w Banku Polska Kasa Opieki S.A., podpisany z ramienia TPD, przez dwóch Członków Zarządu;
- i) Kartę wzoru podpisów, osób upoważnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

Zgodnie ze statutem TPD jest ogólnopolskim stowarzyszeniem pożytku publicznego, który zrzesza osoby działające na rzecz i dla dobra dzieci oraz ich rodziców. Do celów Statutowych TPD należą m.in.: pomoc społeczna kierowana do rodzin i osób wychowujących dzieci będących w trudnej sytuacji życiowej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej, działania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży, wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i krajoznawstwa. Dla realizacji celów statutowych, tworzy się koła i oddziały stanowiące terenowe jednostki organizacyjne. Towarzystwo posiada osobowość prawną zgodnie z przepisami o stowarzyszeniach. Oświadczenia woli w imieniu jednostki organizacyjnej może składać dwóch członków zarządu działających łącznie spośród: prezesa/przewodniczącego, wiceprezesów, sekretarza i skarbnika. Zaciąganie zobowiązań o charakterze bieżącym przez jednostkę organizacyjną Towarzystwa, wymaga uzyskania zgody jednostki nadrzędnej. Upoważnienie okazane podczas kontroli, potwierdza, że zapisy w statucie w tym zakresie są zachowane. Zgodnie z przedłożonymi regulacjami odnośnie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń finansowych, przyjęto, że rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a księgi prowadzone są w siedzibie jednostki, z wykorzystaniem komputera przy pomocy programu finansowo-księgowego.

Analiza Planu kont wskazuje, że koszty rozliczane są w układzie rodzajowym. Koszty dotyczące kontrolowanego zadania, ewidencjonowane są na kontach analitycznych zapisywanych w układzie „40X - 15”, gdzie liczba 15 wskazuje na placówkę znajdującą się na os. Albertyńskim, a w miejscu X podawane są poszczególne cyfry wskazujące na rodzaj kosztu.

Kwota dotacji wpływała na podany w zawartej umowie dotyczącej prowadzenia placówki rachunek bankowy o numerze 78 1240 2294 1111 0010 2155 2796, jednak przedstawione potwierdzenia dokonywania przelewów za wydatki ujęte w sprawozdaniu wskazują, że należności regulowane były z rachunku o numerze 38 1240 2294 1111 0000 3723 9323.

Zgodnie z informacją przekazaną przez Panią Kloryga, wydatki dokonywane gotówką pokrywane były z zaliczek wypłacanych kierownikowi placówki lub osobie przez niego upoważnionej. Do końca 2018 roku wnioski o zaliczki i ich rozliczenie nie były ewidencjonowane, a dokumentacja dotycząca zaliczek podlegała utylizacji po zakończeniu roku obrotowego, zgodnie z Zarządzeniem z 2014 roku. Od 2019 roku wszystkie zdarzenia związane z wypłatą i rozliczeniami zaliczek ewidencjonowane są na koncie „234”, a całość dokumentacji przechowywana. W kontrolowanym okresie w odniesieniu do dokumentacji związanej z wypłatą i rozliczaniem zaliczek nie stosowano zapisu znajdującego się w Zasadach prowadzenia rachunkowości przyjętych w 2017 roku, że w TPD okres przechowywania dowodów księgowych i dokumentów wynosi 5 lat.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Zapisy Statutu w zakresie reprezentacji są zgodne z KRS.
- 2) Koszty rozliczane są w układzie rodzajowym z wykorzystaniem znacznika dla odróżnienia kosztu dotyczącego placówki.
- 3) Należności regulowane były z innego rachunku bankowego niż podany w umowie.
- 4) W kontrolowanym okresie wnioski o zaliczki nie były ewidencjonowane, a dokumentacja w tym zakresie była niszczona po zakończeniu roku budżetowego.

2. Wykorzystanie dofinansowania

Zgodnie z kosztorysem całkowity koszt zadania w 2018 roku został oszacowany na kwotę 95 592,-zł, w tym kwota 84 000,-zł stanowiła przyznaną dotację, a kwota 11 592,-zł miała być wniesiona w postaci wkładu osobowego przez TPD. Wkład osobowy obejmował wolontariat i pracę społeczną członków w zakresie zapewnienia kadry pedagogicznej oraz obsługi finansowo-kadrowej.

Analiza sprawozdania wykazała, że kwota przekazanej w 2018 r. dotacji w całości została wydatkowana.

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

W trakcie kontroli okazano:

- a) Umowę najmu nr 2/2017 zawartą w dniu 17.05.2017 r. dotyczącą najmu pomieszczeń znajdujących się w budynku Szkoły Podstawowej Nr 100, Kraków, os. Albertyńskie 36 (kwota należności została ustalona na 300,- zł netto, + 23% vat, tj. 369,- zł, metraż 54 m²);
- b) Aneks nr 1 do umowy najmu zawarty w dniu 30.05.2018 r. (kwota należności została ustalona na 350,- zł netto, + 23% vat, tj. 430,50 zł, metraż 54 m² + 6,80 m²-aneks obowiązuje od 1.06.2018 r.);
- c) Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartą w dniu 14.04.2017 r. z T-mobile Polska S.A.;
- d) faktury i rachunki za lipiec i grudzień 2018 r.;
- e) wyciągi bankowe za lipiec i grudzień 2018 r.;
- f) raporty kasowe za lipiec, sierpień i grudzień 2018 r.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że wydatki ujęte w sprawozdaniu regulowano gotówką oraz przelewem. Faktury i rachunki płatne gotówką miały odzwierciedlenie w raportach kasowych. Wydatki płatne bezpośrednio z rachunku bankowego widniały na zestawieniach potwierdzeń przelewów. W raporcie kasowym nr 8 za okres 1-31.08.2018 r. zostały ujęte 2 faktury zapłacone w lipcu 2018 r., a w raporcie kasowym nr 12 za okres 1.-31.12.2018 r. zostały ujęte 3 faktury zapłacone w listopadzie 2018 r.

Tabela poniżej zawiera zestawienie opisanych przypadków.

Lp.	nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość całkowita dokumentu wg. sprawozdania	Koszt związany z realizacją zadania wg. sprawozdania	Data zapłaty	uwagi
1	FV 23/07/2018	30.07.2018	art. spożywcze - lody	33,00 zł	33,00 zł	30.07.2018	dokument ujęty w RK za VIII 2018
2	ABF/18/39	31.07.2018	art. spożywcze - owoce lody	32,74 zł	32,74 zł	31.07.2018	dokument ujęty w RK za VIII 2018
3	FV 1007130073	30.11.2018	art. spożywcze	318,15 zł	318,15 zł	30.11.2018	dokument ujęty w RK za XII 2018
4	FVKL/18/163	29.11.2018	art. spożywcze	23,53 zł	23,53 zł	29.11.2018	dokument ujęty w RK za XII 2018
5	FVKL/18/609/9013	30.11.2018	art. spożywcze	60,13 zł	60,13 zł	30.11.2018	dokument ujęty w RK za XII 2018

Dowody księgowe zawierały następujące opis:

- pieczęć placówki;
- opis zasadności wydatku z podpisem kierownika placówki;
- stwierdzenie, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny, zakupiony towar faktycznie dostarczony, a usługa zrealizowana;
- informacja, że zakupu dokonano zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych, a art. 4 p. 8 nie stosuje się;
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty wraz z datami i podpisami w wyznaczonych miejscach;
- potwierdzenie, że wydatek został sfinansowany ze środków GMK w ramach przyznanej na ten cel dotacji z podaniem numeru umowy;
- informacja w jakiej części wydatek został sfinansowany ze środków z dotacji, a w jakiej z innych środków;
- tabela dekretacyjna.

Co do zasady, dowody będące podstawą do ujęcia wydatku w sprawozdaniu zawierały ww. opis. W kontrolowanej próbie w kilku przypadkach pod opisem dotyczącym zasadności wydatku brak było podpisu kierownika i pieczęci placówki. Wydatki związane z kosztami obsługi finansowo-merytorycznej były rozliczane w oparciu o noty księgowe. Kwota wydatkowana w 2018 roku była zgodna z kwotą wynikającą ze złożonej oferty oraz kosztorysem.

Analiza dowodów księgowych z wybranej próby okazanych w czasie kontroli wykazała, że w sprawozdaniu błędnie podano wartości całkowite kilku faktury.

Tabela poniżej zawiera zestawienie błędów w tym zakresie.

Lp.	nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość całkowita dokumentu wg. sprawozdania	Koszt związany z realizacją zadania wg. sprawozdania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł) wg. sprawozdania	z innych środków finansowych (zł) wg. sprawozdania	uwagi
1	F nr 90	28.02.2018	Program - Kulig	667,27 zł	667,27 zł	667,27 zł	0,00 zł	prawidłowa wartość faktury 667,40 zł, całość kosztu dotyczyła zadania, kwota 0,13 zł pokryta ze środków własnych
2	506057560718	09.07.2018	media - telefon	99,88 zł	99,88 zł	99,88 zł	0,00 zł	prawidłowa wartość faktury 862,14 zł, kwota 99,88 zł to koszt dotyczący zadania
3	068/07/2018	31.07.2018	obsługa finansowo-merytoryczna	644,00 zł	644,00 zł	644,00 zł	0,00 zł	prawidłowa wartość noty księgowej 8.998,- zł, kwota 644,- zł to koszt dotyczący zadania
4	090/12/2018	31.12.2018	obsługa finansowo-merytoryczna	644,00 zł	644,00 zł	644,00 zł	0,00 zł	prawidłowa wartość noty księgowej 8.998,- zł, kwota 644,- zł to koszt dotyczący zadania

Wydatki poniesione w kontrolowanym okresie były rozliczone w pozycjach zgodnych z przyjętym kosztorysem.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Środki przeznaczone na realizację zadania zostały wydatkowane zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do ww. umowy.
- 2) Zleceniobiorca regulował zobowiązania w oparciu o faktury, rachunki i listy płac.
- 3) Koszty związane z obsługą finansowo-merytoryczną rozliczane były w oparciu o noty księgowe.
- 4) Brak dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek.
- 5) W raportach kasowych za dany miesiąc w kilku przypadkach ujęto wydatki zapłacone w miesiącu poprzednim.
- 6) W sprawozdaniu w kolumnie „Wartość całkowita rachunku/faktury” w kilku przypadkach podano nieprawidłową kwotę.

4. Wynagrodzenia pracowników.

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) Uchwałę nr 2/04/2018 podjętą w dniu 30.04.2018 r. w sprawie stawki godzinowej wynagrodzenia dla pracowników placówek wsparcia dziennego, wynagradzanych w oparciu o zawarte umowy-zlecenia, podpisaną przez: Członka Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza;
- b) Uchwałę nr 3/05/2018 podjętą w dniu 16.05.2018 r. w sprawie ilości godzin oraz wynagrodzenia dla pracowników obsługi administracyjno-merytorycznej i finansowej w placówkach wsparcia dziennego, podpisaną przez Członka Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, Skarbnika, oraz Sekretarza;
- c) Regulamin pracy dla pracowników TPD, zatwierdzony w dniu 12.10.2016 r. przez Członka Zarządu oraz Dyrektora Biura, pełniącego jednocześnie funkcję Sekretarza;
- d) Regulamin wynagradzania dla pracowników TPD zatwierdzony w dniu 12.10.2016 r. przez Członka Zarządu oraz Dyrektora Biura, pełniącego jednocześnie funkcję Sekretarza;
- e) zestawienie pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1.05.2018 r. do 31.12.2018 r.;
- f) umowy zlecenia zawarte z pracownikami ujętymi w zestawieniu;
- g) listy płac za VII i XII 2018 r.;
- h) potwierdzenia przelewów wynagrodzeń;
- i) potwierdzenia przelewów składek do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy do US.

Zgodnie z okazanym w czasie kontroli zestawieniem pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w placówce wsparcia dziennego os. Alertyńskie 36, w 2018 roku zatrudnionych było 9 osób na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym 8 osób pełniących funkcję wychowawcy (w wymiarze od 0,02 etatu do 0,27 etatu) oraz 1 osoba pełniąca funkcję kierownika (w wymiarze 0,67 etatu). W okresie objętym kontrolą skład zatrudnienia ulegał zmianie. Jedna osoba świadczyła umowę zlecenie w okresie 2-30.11.2018 r., z dwiema osobami zakończono współpracę (w dniu 29.05.2018 r. i w dniu 31.10.2018 r.).

Z uwagi na fakt, że przedłożone dokumenty związane z zatrudnieniem trzech osób zatrudnionych na umowy-zlecenia nie były zgodne z danymi wskazanymi w zestawieniu, w dniu 25.03.2019 r. zwrócono się z prośbą o udzielenie informacji w zakresie okresów

zatrudnienia dwóch osób oraz stawki godzinowej za pracę, trzeciej. W dniu 29.03.2019 r. Pani Renata Kloryga, przesłała wyjaśnienia z których wynika, że dwie osoby złożyły prośbę o rozwiązanie umowy, pierwsza w dniu 18.05.2018 r. z mocą od 30.05.2018 r., druga w dniu 22.10.2018 r. z mocą obowiązywania od 1.11.2018 r. Brak dokumentu poświadczającego rozwiązanie umów. Załączono jedynie skany złożonych wypowiedzeń. Co do braku zgodności w zakresie stawki godzinowej trzeciej osoby, Pani Kloryga wyjaśniła, że w dniu 9.07.2018 r. osoba ta uzyskała tytuł magistra, w związku z czym podniesiono jej stawkę godzinową. Załączono skan umowy zawartej w dniu 10.07.2018 r. Ponieważ zmiana nastąpiła w trakcie trwania miesiąca, wynagrodzenie za przepracowane godziny w lipcu zostało obliczone według dwóch stawek godzinowych, niższej za okres do 9.07.2018 r. oraz wyższej za okres od 10.07.2018 r.

Zawarte umowy-zlecenia nie posiadają numerów po których można je zidentyfikować, dodatkowo z ich treści nie wynika, w której placówce będą wykonywane zlecone czynności. Stawki godzinowe określone w zawartych umowach oraz liczba przepracowanych w danym miesiącu godzin wynikająca z miesięcznych rozliczeń przepracowanych godzin były zgodne z regulacjami przyjętymi uchwałami. Naliczone wynagrodzenia były zgodne z iloczynem stawki godzinowej i liczby godzin wykazanych jako przepracowane.

Analiza dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń wynikających z zawartych umów wskazuje, że:

- a) wynagrodzenie za lipiec wypłacono pracownikom w dniu 31.07.2018 r., jedynie kierownik otrzymał wynagrodzenie w dniu 1.08.2018 r., składki do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy do US zostały zapłacone w dniu 13.08.2018 r.;
- b) wynagrodzenie za grudzień wypłacono pracownikom w dniu 28.12.2018 r., składki do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy do US zostały zapłacone w dniu 31.12.2018 r.

Całość wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników merytorycznych w sprawozdaniu została wykazana jako zapłacona w dniu w którym dokonywane były przelewy wynagrodzeń.

W toku kontroli stwierdzono:

- 1) Pracownicy zatrudnieni są na podstawie umów-zleceń.
- 2) Zawarte umowy nie posiadają numeracji oraz nie wskazują miejsca wykonywania czynności określonych w umowach.
- 3) W 2018 roku skład osobowy ulegał zmianie.
- 4) Należności za pracę były wypłacane w prawidłowych kwotach.
- 5) W sprawozdaniach, kwoty wydatków związane z zatrudnieniem były wykazywane pod datą dokonania wypłaty wynagrodzeń na rachunki Zleceniobiorców.

5. Wołontariat i praca społeczna członków.

W czasie kontroli okazano:

- a) Uchwałę nr 1/04/2018 podjętą w dniu 30.04.2018 r. w sprawie stawki godzinowej dotyczącej wyceny pracy wolontariuszy, podpisaną przez Członka Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, Skarbnika i Sekretarza;
- b) miesięczne rozliczania przepracowanych godzin;
- c) oświadczenia członków stowarzyszenia pracujących społecznie;
- d) porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych.

Przyjęta uchwała reguluje sposób wyceny godzin pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków. Wartość godziny wyliczono w oparciu o wysokość stawek za godzinę pracy na podstawie zawartych umów zleceń.

Zgodnie ze złożoną ofertą, w 2018 roku Zleceniobiorca zobowiązał się do zapewnienia w ramach wkładu osobowego 336 godzin pracy kadry pedagogicznej oraz 168 godzin pracy w ramach obsługi finansowo-kadrowej, administracyjno-gospodarczej i merytorycznej, wycenianych po 23,- zł za każdą godzinę. Dodatkowo w § 3 ust. 13 kontrolowanej umowy widnieje zapis o konieczności zachowania procentowego udziału wartości wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji na poziomie nie niższym niż 13,80%.

Analiza przedłożonego zestawienia godzin przepracowanych w ramach wolontariatu i pracy społecznej członków wykazała, że w miesiącu lipcu i grudniu 2018 r. liczba godzin wyniosła odpowiednio: 57 h i 127 h, jednak nie można przyporządkowania godzin do poszczególnych pozycji kosztorysowych I.4 lub II.2. W związku z powyższym w dniu 11.04.2019 r. zwrócono się z prośbą o udzielenie informacji, w zakresie przyporządkowania godzin wolontariatu poszczególnych osób do właściwych pozycji kosztorysowych. W dniu 15.04.2019 r. Pani Zofia Aksak poinformowała, które osoby pełniły wolontariat stanowiący wkład osobowy kadry pedagogicznej, a które wolontariat stanowiący obsługę finansowo-kadrową, administracyjno-gospodarczą i merytoryczną. Z uwagi na fakt, że liczba godzin pracy nieodpłatnej kształtowała się różnie w poszczególnych miesiącach, analizie poddano zestawienie godzin za okres 1.05.-31.12.2018 r. i ustalono, że w 2018 r. łączna suma godzin pracy nieodpłatnej członków Zarządu i wolontariuszy wyniosła 626,5 godziny, z tego do kategorii I.4 zaliczono 513 godzin, a do kategorii II.2 113,5 godziny. Zgodnie z kosztorysem liczba godzin powinna się kształtować odpowiednio na poziomie 336 i 168. W kategorii I.4 wykazano o 177 godzin więcej, a w kategorii II.2 o 54,5 godziny mniej niż wynika z kosztorysu. Niemniej jednak zapisy umowy w kwestii liczby godzin stanowiących wkład własny jednoznacznie wskazują, na wartość wkładu osobowego w całości, zatem pomimo nie zachowania podziału godzin zgodnie z kosztorysem postanowienie o których mowa w § 3 ust. 9 umowy zostało zachowane.

W toku kontroli ustalono:

- 1) Wycena godziny pracy w ramach wolontariatu oraz pracy społecznej członków została uregulowana w przyjętej uchwale.
- 2) Łączna liczba godzin pracy nieodpłatnej była o 122,5 h wyższa niż ujęta w kosztorysie.
- 3) Liczba godzin rozliczona w ramach pozycji II.2 była o 54,5 h niższa niż określona w kosztorysie.

6. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych.

W czasie kontroli okazano:

- a) dokument potwierdzający ustanowienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji z dnia 3.01.2012 r., podpisany przez Prezesa i Sekretarza;
- b) upoważnienie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji do nadawania upoważnień;
- c) dokument Polityka kluczy z dnia 25.05.2018 r., podpisana przez kierownika placówki;
- d) ewidencja osób upoważnionych;
- e) oświadczenia i upoważnienia pracowników;
- f) karty przyjęcia uczestników zawierające klauzulę dotyczącą przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania.

zatrudniona na umowę zlecenie do 29.05.2018 r. wszyscy pracownicy zatrudnieni do realizacji kontrolowanego zadania posiadali upoważnienia wydane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a dane te ujęte były w rejestrze upoważnień. Pracownicy złożyli również oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych pozyskanych i wykorzystywany w trakcie realizacji swoich obowiązków wynikających z zawartych umów na świadczenie pracy.

W placówce przyjęte są również regulacje dotyczące zabezpieczenia kluczy do lokalu w którym realizowane jest zadanie oraz do szaf w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe.

Ponadto każdy rodzic, bądź opiekun prawny uczestnika potwierdza pisemnie zakres danych osobowych które mogą być przetwarzane i udostępniane.

W toku kontroli ustalono:

- 1) Upoważnienia do przetwarzania danych wydawane były przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 2) Jeden pracownik nie posiadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 3) O zakresie przetwarzania i przechowywania danych osobowych uczestników Rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani na piśmie.

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: 29.05.2019.....

Data otrzymania protokołu: 03.06.2019.....

Data podpisania protokołu: 05.06.2019.....

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Podinspektor

Magdalena Pawlikowska

PRACOWNIK SOCJALNY

mgr Kinga Tondra-Zabijak

Kontrolowany:

TOWARZYSTWO PRZYJACIÓŁ DZIECI
ODDZIAŁ MIEJSKI KRAKOWSKI
31-138 Kraków, ul. Lenartowicza 14
tel. 633-72-47, tel./fax 630-15-45

WICEPREZES ZARZĄDU

Renata Kloryga

SKARBNIK

Joanna Gabanista

27-1-19

1. The first of the two
2. The second of the two