

SW.0811.24.2019.AD

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych dla osób wymagających opieki w miejscu ich zamieszkania w okresie od 1.01.2016 roku do 30.09.2019 roku, zgodnie z umową nr W/I/41/SO/4/2016 z dnia 11.01.2016 r.

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Realizacja usług opiekuńczych w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych oraz w zakresie podstawowej pielęgnacji dla osób wymagających opieki w miejscu ich zamieszkania na terenie Obszaru III obejmującego Dzielnicę XIV Czyżyny, Dzielnicę XV Mistrzejowice, Dzielnicę XVI Bieńczyce, Dzielnicę XVII Wzgórza Krzesławickie, Dzielnicę XVIII Nowa Huta.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Małopolski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Krakowie, ul. Studencka 19.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Jolanta Michalik – Dział Koordynacji Pracy Filii, upoważnienie nr 8/2019 z 7.01.2019 r.

Aleksandra Dziewońska - Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 36/2019 z 8.01.2019 r.

Justyna Szostek-Stopa – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 2/2019 z 7.01.2019 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Pani Małgorzata Pyka – Dyrektor Małopolskiego Oddziału Okręgowego PCK

Pani Soltana Wilkosz - Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego MOO PCK

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.688);

2) Uchwały:

- Uchwała nr XXI/272/07 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 września 2007 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania przez Gminę Miejską Kraków pomocy w formie usług opiekuńczych, zakresu czynności wchodzących w skład usług opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności, z późn. zm.;

3) Umowy:

- Umowa nr W/I/41/SO/4/2016 z dnia 11.01.2016 r.
- Umowa nr B/U/8/MOPS/8/2016 z dnia 29.02.2016 r.
- Umowa nr B/U/45/MOPS/45/2018 z dnia 25.05.2018 r.

6. Rodzaj kontroli:

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

7. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/41/SO/4/2016 z dnia 11.01.2016 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym kwalifikacji osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług opiekuńczych,
- b) prawidłowość wykonania zadania - realizacja usług (zgodnie z ofertą),
- c) prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej dotyczącej usług opiekuńczych,
- d) sposób wywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązków informacyjnych i administracyjnych,
- e) prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- f) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej;
- g) prawidłowość opisu dokumentacji;
- h) prawidłowość realizacji obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

1 stycznia 2018 roku - 31 grudnia 2018 roku.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były, w dniach 20 – 24 maja 2019 r., w siedzibie Podmiotu, ul. Studencka 19 w Krakowie oraz w Punkcie Opieki nad Chorym w Domu na os. Kolorowym 21 w Krakowie. Kontrola rozpoczęła się 20 maja o godzinie 10.00 a zakończyła 24 maja o godzinie 14.00. Ostatnich wyjaśnień Podmiot udzielił w dniu 20.08.2019 r.

10. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.24.2019.AD nr kanc. W-12975/19 z dnia 16.04.2019 r. wysłanym za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz drogą mailową.

11. Skróty stosowane w protokole:

- GMK, Zleceniodawca – Gmina Miejska Kraków;
- MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- MOO PCK, Podmiot, Zleceniobiorca – Małopolski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Krakowie;
- ZG PCK – Zarząd Główny Polskiego Czerwonego Krzyża;
- PO Nowa Huta – Punkt Opieki nad Chorymi w Domu Kraków – Nowa Huta os. Kolorowe 21 w Krakowie;
- PO Podgórze – Punkt Opieki nad Chorymi w Domu – Podgórze ul. Limanowskiego 13 w Krakowie;
- Umowa – umowa nr W/I/41/SO/4/2016 z 11.01.2016 r.

12. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca świadczenia usług opiekuńczych przez MOO PCK w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku, w tym:

- 100% dokumentów księgowych za okres 1-30.06.2018 r. i 1-31.12.2018 r.;

- dokumentację osobową 10% osób świadczących usługi opiekuńcze w 2018 r.;
- karty usług z czerwca i stycznia 2018 r. dokumentujące realizację usług opiekuńczych przez wylosowane osoby;
- dokumentację realizacji usług opiekuńczych u 38 podopiecznych z trzech Filii MOPS.;
- 15 % dokumentów dotyczących przekazywania odpłatności za usługi opiekuńcze za listopad 2018 r.;
- 100% dokumentów dot. realizacji obowiązków informacyjnych z okresu od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r.
- min. 10% dokumentów dot. ochrony danych osobowych za okres 1-30.06.2018 r. i 1-31.12.2018 r.

II. Kontrola merytoryczna realizacji zadania.

1. Kwalifikacje osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług opiekuńczych.

Zgodnie z przekazanym wykazem osób biorących udział przy realizacji umowy nr W/I/41/SO/4/2016 w 2018 r. usługi opiekuńcze świadczyło 128 osób (opiekunów/ opiekunek). W celu weryfikacji prawidłowości realizacji wymagań określonych w umowie dla osób bezpośrednio realizujących usługi opiekuńcze losowo wybrano 13 osób (10%). Ze względu na fakt, że trzy spośród wylosowanych osób nie realizowały usług opiekuńczych w okresie podlegającym kontroli, tj. w czerwcu i grudniu 2018 r. wylosowano dodatkowe 3 opiekunki, których dokumentację poddano weryfikacji.

Z dokumentów przedłożonych do kontroli wynika, że osoby realizujące usługi opiekuńcze posiadają opisane poniżej kwalifikacje:

- 1) nr 4 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, kurs opiekunów osób starszych, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) nr 17 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 3) nr 24 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 4) nr 34 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, kwalifikacje asystenta osoby niepełnosprawnej, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 5) nr 44 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 6) nr 54 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne, doświadczenie zawodowe jako opiekunka od 2004 r.;
- 7) nr 64 na wykazie - ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 8) nr 57 na wykazie - ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;

- 9) nr 77 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 10) nr 84 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 11) nr 94 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 12) nr 104 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 13) nr 114 na wykazie – ukończone szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, 30-godzinne szkolenie wstępne uwzględniające tematykę określoną w umowie, badania sanitarno-epidemiologiczne.

Z analizy dokumentów osobowych opiekunów oraz na podstawie przekazanych wyjaśnień wynika, iż wszystkie osoby posiadają wymagane umową przeszkolenie z udzielania pierwszej pomocy, szkolenie wstępne z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz spełniają wymagania kwalifikacyjne do realizacji czynności gospodarczych w ramach usług opiekuńczych, tj. ukończyły szkolenie wstępne obejmujące tematykę określoną w umowie lub posiadają praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych. Organizowane przez PCK 30-godzinne szkolenia wstępne obejmowały następującą tematykę: zapoznanie z warunkami umowy (2 godz.), bezpieczeństwo i higiena w pracy / bezpieczeństwo w domu (8 godz.), podstawowe informacje dotyczące procesu starzenia się i zaburzeń myślowych (8 godz.), podstawowe umiejętności interpersonalne – komunikacja podstawowa (3 godz.), udzielanie pierwszej pomocy (8 godz.).

Zgodnie z zapisami umowy osoby wykonujące pracę w charakterze opiekuna powinny posiadać odpowiedni stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych. Zatrudnienie osób powyżej 67 roku życia lub osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności może mieć miejsce wyłącznie w przypadku przedstawienia zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna. Spośród wylosowanych do kontroli osób jedna była w wieku powyżej 67 roku życia pani nr 114 na wykazie ur. w 1947 roku. W aktach osobowych ww. osoby znajdowało się zaświadczenie lekarskie z dn. 18.01.2018 r. potwierdzające zdolność do pracy w charakterze opiekuna osób starszych.

Osoby wykonujące czynności opiekuńcze, takie jak: przygotowanie posiłków, karmienie lub pomoc przy spożywaniu posiłków winny posiadać ważne badania sanitarno-epidemiologiczne. Spośród wylosowanych do kontroli osób wszystkie posiadały badania sanitarno-epidemiologiczne.

2. Realizacja usług opiekuńczych.

W celu weryfikacji poprawności realizacji zadania sprawdzono dokumentację potwierdzającą wykonanie usług opiekuńczych. Kontroli poddano dokumentację potwierdzającą realizację usług przez wylosowanych opiekunów. Dodatkowo sprawdzono dokumentację potwierdzającą wykonanie usług u 38 podopiecznych z trzech Filii MOPS.

Analiza prawidłowości realizacji zapisów umowy:

- 1) Na podstawie zapisów w kartach usług oraz zgodnie z informacją przekazaną przez kierownika punktu opieki ustalono, że usługi realizowane były w godzinach pomiędzy 6.00 a 21.00 przez siedem dni w tygodniu
- 2) Opiekunowie realizowali usługi gospodarcze i pielęgnacyjne, z przedłożonej do kontroli dokumentacji wynika, że czynności realizowane przez opiekunów były zgodne z określonymi w umowie.
- 3) Rozpoczęcie świadczenia usług opiekuńczych w każdym przypadku było zgodne z terminem określonym w decyzji administracyjnej przekazanej przez właściwą Filię MOPS. W każdym przypadku rozpoczęcie świadczenia usług było poprzedzone spotkaniem diagnostycznym, w trakcie którego uzgadniany był m.in. termin rozpoczęcia realizacji usług.
- 4) Dokumentacja świadczonych usług opiekuńczych prowadzona przez Zleceniobiorcę:
 - a) Harmonogram realizacji usług, na podstawie zapisów decyzji administracyjnych;
 - b) Dziennik czynności wykonywanych w ramach usług opiekuńczych. Jako potwierdzenie realizacji usług prowadzona była karta usług, która zawierała imię i nazwisko opiekuna, imię, nazwisko i adres osoby objętej usługami, daty i godziny realizacji usług oraz każdorazowe potwierdzenie realizacji przez osobę objętą usługami. Ponadto zawiera informację o łącznej liczbie godzin wypracowanych w miesiącu oraz podpis opiekuna i osoby rozliczającej usługi ze strony Zleceniobiorcy (na końcu karty).

W ramach przeprowadzonej kontroli sprawdzono karty potwierdzające realizację usług przez wylosowanych 13 opiekunów w czerwcu i wrześniu 2018 r.

Dodatkowo sprawdzono dokumentację potwierdzającą wykonanie usług u 38 podopiecznych: 10 osób z Filii Nr 1, 19 osób z Filii Nr 4 oraz 10 osób z Filii Nr 9. Dokumentacja dotycząca podopiecznych prowadzona jest alfabetycznie od początku realizacji umowy, tj. od 2016 r. i obejmuje decyzje administracyjne, karty usług potwierdzające realizację usług w poszczególnych miesiącach oraz karty odwiedzin podopiecznego dokonane przez osoby koordynujące usługi. Sprawdzono poprawność prowadzenia kart usług w 2018 r. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości ani braków.
 - c) Dziennik wydatków – według informacji przekazanych ustnie przez kierownika punktu opieki dzienniki prowadzone są przez opiekunki i stanowią własność klienta. W siedzibie Zleceniobiorcy nie ma dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Przedstawiciel Zleceniobiorcy (koordynator usług) uczestniczy w spotkaniach diagnostycznych poprzedzających przyznanie usług opiekuńczych zgodnie z ustaleniami w pracownikiem Filii MOPS. Dokumentację ze spotkań prowadzi pracownik socjalny. Ponadto pracownicy koordynujący usługi prowadzą wizytacje w miejscu realizacji usług. Karta odwiedzin zawiera: dane osobowe podopiecznego, stan zdrowia w momencie obejmowania opieką, stan rodzinny, możliwość kontaktu z rodziną, warunki mieszkaniowe, określenie zadań opiekunki, datę od kiedy są realizowane usługi, ogólną ocenę sprawowania opieki oraz wzór podpisu podopiecznego. Kolejne wizyty u klienta dokumentowane są w postaci notatki na karcie zawierającej ogólną ocenę sprawowania opieki.
- 6) Zgodnie z informacjami przekazanymi w trakcie kontroli każda pierwsza wizyta osoby bezpośrednio wykonującej czynności w ramach usług opiekuńczych u osoby, u której usługi są realizowane odbywa się z udziałem pracownika koordynującego usługi.
- 7) Punkt Opieki przekazuje właściwej Filii MOPS w ciągu 5 dni od podjęcia wykonywania usług opiekuńczych informacje na temat danych osoby wykonującej usługi.

- 8) Dokumentacja związana z realizacją usług opiekuńczych przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz.
- 9) Zleceniobiorca realizuje obowiązki względem osób wykonujących czynności w ramach usług opiekuńczych:
 - a) zapewnia opiekunom zgodnie z potrzebami odzież ochronną (fartuchy, maseczki), środki do dezynfekcji rąk, dofinansowuje koszty przejazdów opiekunów;
 - b) zakupiono ubezpieczenie NW opiekunów - na okres od 19.02.2018 do 18.02.2019 zakupiona została przez PCK polisa nr 1011892627 obejmująca zakresem ubezpieczenia świadczenia z tytułu śmierci, świadczenia z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu oraz zakres podstawowy assistance;
 - c) zapewniane jest wsparcie opiekunom w postaci superwizji oraz szkoleń uaktualniających wiedzę i umiejętności. Organizowane były przez Punkt Opieki szkolenia dodatkowe dla osób wykonujących czynności w ramach usług. W 2018 r. zorganizowano dwa szkolenia prawne: „Wybrane obowiązki osób wykonujących usługi opiekuńcze na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz wybrane zakazy wynikające z obowiązujących przepisów prawa” - 07.06.2018 uczestniczyły 44 osoby, oraz „Usługi opiekuńcze na gruncie obowiązujących przepisów prawa” - uczestniczyło 15 osób. Osoby świadczące usługi opiekuńcze miały również możliwość udziału w innych szkoleniach, tj.: „Choroby brudnych rąk” (03.09.2018) - uczestniczyło 25 osób, „Zdrowa żywność, zdrowe odżywianie” (20.09.2018 r.) uczestniczyły 23 osoby, „Smog - jego wpływ na zdrowie” (05.11.2018 r.) uczestniczyło 16 osób, „Zasady korzystania z usług opiekuńczych” (19.11.2018 r.) uczestniczyło 15 osób, „Nadciśnienie tętnicze” (03.12.2018 r.) uczestniczyło 15 osób. Osoby realizujące usługi opiekuńcze mogły skorzystać również z superwizji prowadzonej przez psychologa, w spotkaniu w dniu 22.03.2018 r. uczestniczyło 12 osób.
 - d) Opiekunom wydawane są identyfikatory służbowe, w trakcie kontroli udostępniono wzór identyfikatora.

3. Realizacja obowiązków informacyjnych.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania w trakcie realizacji zadania, że zadanie finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków. Informacja na ten temat oraz logo Zleceniodawcy powinno być zamieszczone na wszystkich dokumentach, materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W siedzibie Punktu Opieki, na drzwiach wejściowych oraz w pomieszczeniach zajmowanych przez PCK wywieszono informację, że w tym miejscu realizowane jest zadanie publiczne finansowane ze środków Miasta Krakowa; informacja ta zawiera aktualnie obowiązujące logo Miasta Kraków. Na stronie internetowej Zleceniobiorcy nie znaleziono aktywnego odnośnika do portalu internetowego www.krakow.pl, ani www.ngo.krakow.pl.

III. Ustalenia kontroli dotyczącej części finansowej

1. Polityka rachunkowości, ewidencja księgowa.

Podczas kontroli okazano:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Polskiego Czerwonego Krzyża - Załącznik do rozporządzenia stanowi ww. Statut.

2. Uchwałę nr 179/2017 Zarządu Głównego PCK z dnia 9.02.2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych. Pełnomocnictwo do reprezentowania Polskiego Czerwonego Krzyża przez MOO PCK w zakresie określonym w pełnomocnictwie zostało udzielone na czas nieokreślony dla Dyrektora i ówczesnej Głównej Księgowej. Pełnomocnictwo wymaga łącznego działania tych dwóch osób. Zostało podpisane przez Prezesa oraz w-ce Prezesa.
3. Uchwałę nr 80/IV/2018 Zarządu MOO PCK z dnia 10.04.2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa substytucyjnego do dokonywania czynności prawnych w ramach działalności prowadzonej przez MOO PCK i na obszarze jego działania. Pełnomocnictwo zostało wydane dla Dyrektora i Głównej Księgowej na czas nieokreślony. Zostało podpisane przez w-ce Prezesa MOO PCK oraz członka zarządu MOO PCK;
4. Uchwałę nr 325/2018 Zarządu Głównego PCK z dnia 21.02.2018 r. w sprawie udzielenia Zarządowi MOO PCK pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w ramach działalności prowadzonej przez MOO PCK i na obszarze jego działania. Pełnomocnictwo wydano na czas nieokreślony. Zostało podpisane przez Prezesa oraz członka zarządu.
5. Uchwałę nr 62/XI/2017 Zarządu MOO PCK z dnia 14.11.2017 r. w sprawie przyjęcia budżetu na rok 2018. Została podpisana przez prezesa MOO PCK oraz w-ce prezesa MOO PCK.
6. Umowę Oferty ING Direct Business z dnia 20.03.2012 r. z ING Bank Śląski S.A. dot. m.in. prowadzenia nieoprocentowanego rachunku bankowego o numerze wskazanym w umowie. Podpisana przez Dyrektora MOO PCK i ówczesną Główną Księgową.
7. Zarządzenie nr 11/2016 Dyrektora MOO PCK z dnia 30.12.2016 r. w sprawie przyznania i sposobu rozliczania zaliczek na realizację bieżących zadań w MOO PCK. Limit przyznawania zaliczek w MOO PCK na realizację bieżących zadań dla pracowników, zleceniobiorców i członków PCK został określony w maksymalnej wysokości 2000 zł. Załącznik nr 1 stanowi imienny wykaz osób uprawnionych do otrzymywania stałych zaliczek.
8. Uchwałę nr 397/2018 Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża z dnia 8.12.2018 r. w sprawie zatwierdzenia „Zasad (polityki) rachunkowości Polskiego Czerwonego Krzyża”, podpisaną przez Prezesa oraz w-ce Prezesa. Uchwała weszła w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r. Załącznik nr 1 stanowią Zasady (polityka rachunkowości) Polskiego Czerwonego Krzyża.
Polityka rachunkowości składa się z następujących załączników:
 - Załącznika nr 1 - Wykazu kont księgi głównej – Zakładowego Planu Kont;
 - Załącznika nr 2 a - Wprowadzenia do sprawozdania finansowego;
 - Załącznika nr 2 b - Bilansu;
 - Załącznika nr 2 c - Rachunku Zysków i Strat;
 - Załącznika nr 2 d - Informacji dodatkowej;
 - Załącznika nr 3 – Przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń i zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;
 - Załącznika nr 4 i 5 – Wykazu ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera i opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego);
 - Załącznika nr 6 – Systemu ochrony danych w jednostce;
 - Załącznika nr 7 – Potwierdzenia przyjęcia sprawozdania finansowego Oddziału Okręgowego/ Rejonowego PCK samodzielnie prowadzącego księgi rachunkowe.

W polityce rachunkowości określono, iż księgi rachunkowe prowadzone są przy wykorzystaniu programu komputerowego Comarch Optima.

Na podstawie dekretacji znajdujących się na dokumentach księgowych ustalono, że Zleceniobiorca prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową na potrzeby realizacji zadania publicznego określonego w umowie nr W/I/41/SO/4/2016 wprowadził trzeci człon numerów kont księgowych tj. 08.

2. Wykorzystanie dofinansowania – faktury i inne dokumenty dotyczące kosztów realizacji zadania

Kontroli podlegały wszystkie dokumenty księgowe wykazane w przedłożonych przez Małopolski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża sprawozdaniach z realizacji zadania za 2018 r. pochodzące z miesięcy czerwiec i grudzień.

W trakcie kontroli okazano:

- a. Dokumentację finansową związaną z dowodami księgowymi wykazanymi w sprawozdaniu z realizacji zadania w ramach umowy nr W/I/41/SO/4/2016, które zostały wystawione w okresie od 1 do 30 czerwca oraz od 1 do 31 grudnia 2018 r. zawierającą:
 - Oryginały dokumentów księgowych dot. wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego;
 - Potwierdzenia poniesienia kosztów: wyciągi bankowe i raporty kasowe;
 - KW i rozliczenia zaliczek.
- b. Dokumenty określające algorytm podziału kosztów wspólnych:
 - Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora MOO PCK z 30.12.2016 r. w sprawie rozliczenia kosztów administracyjnych budynku w MOO PCK przy ul. Studenckiej 19, obowiązujące od 1.01.2017 r. W Zarządzeniu określono, że przez koszty administracyjne rozumie się: opłaty za energię elektryczną, wodę, śmieci, telefony, podatki, niezbędne przeglądy BHP, usługi informatyczne, budowlane, sprzątanie, ubezpieczenie i inne powiązane.
Partycypację PO Nowa Huta w pokrywaniu ww. kosztów określono w wysokości do 20 %;
 - Zarządzenie nr 11/2017 Dyrektora MOO PCK z 29.12.2017 r. w sprawie stosowania algorytmu udziału czasu pracy osób poświęcających czas na obsługę umów zawartych w dniu 11.01.2016 z UMK W/I/23/SO/1/2016 oraz W/I/41/SO/4/2016 o realizację usług opiekuńczych na terenie Punktu Opieki Podgórze i Punktu Opieki Nowa Huta oraz udziału stopnia zajętości serwera dla potrzeb realizacji tych umów. Poziom ww. algorytmu dla PO Nowa Huta określono w wysokości 33 %;
- c. Obowiązujące w 2018 r. umowy dot. PO Nowa Huta:
 - Umowę najmu lokalu użytkowego na os. Kolorowym 21 o pow. 28,5 m² zawartą na czas nieokreślony z GMK;
 - Umowę o świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych, w tym usługi powszechnej (klient biznesowy). W umowie określono nr zakończenia sieci tj. 126449562. Została ona zawarta na czas nieokreślony;
 - Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych dot. nr tel. 505165811;
 - Umowę o świadczenie przez usługi neostrada biznes;
 - Umowę na przeprowadzenie szkolenia dla grupy opiekunek/ów z punktu opieki Nowa Huta z dnia 6.06.2018 r.;

- Umowę na przeprowadzenie szkolenia dla grupy opiekunek/ów z punktu opieki Nowa Huta z dnia 6.12.2018 r.;
- d. Umowy, w których koszty zostały częściowo rozliczone w ramach kontrolowanego zadania:
 - Umowę dot. usług transportu wartości pieniężnych z kasy banku do siedziby zakładu pracy w uzgodnionych terminach wraz z aneksem nr 9 dot. zmiany stawek ww. umowy;
 - Umowę dot. wykonania badań profilaktycznych wraz z aneksem z dnia 6.02.2008 r. do ww. umowy.
 - Umowę dot. wykonania badań kału na nosicielstwo;
 - Umowę o obsługę prawną;
 - Umowę dot. usług informatycznych dla MOO PCK;
 - Umowę dot. obserwacji położenia pojazdów.
 - Umowę dot. usług BHP i ochrony przeciw pożarowej wraz z Aneksem nr 3/2012 z 31.01.2012;
 - Umowę dot. energii elektrycznej lokalu przy ul. Studenckiej;
 - Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych dot. nr 124223831 i 124229126.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. W sprawozdaniu z realizacji zadania za rok 2018 wystąpiły następujące nieprawidłowości:
 - a) Nieprawidłowe numery dokumentów księgowych:
 - poz. 541 wpisano: FS-17/18/B/12 zamiast: FS-117/18/B/12;
 - poz. 577 wpisano: 10761/018 zamiast: 10761/2018;
 - poz. 614 wpisano: 7220181220023930 zamiast: 7220181220023931;
 - b) Nieprawidłowe daty wystawienia dowodów księgowych:
 - poz. 110 wpisano: 27.06.2018 winno zostać wpisane: 26.06.2018;
 - poz. 390 wpisano: 4.12.2018 winno zostać wpisane: 3.12.2018;
 - poz. 499 wpisano: 1.10.2018 winno zostać wpisane: 19.09.2017;
 - c) Niepoprawne daty zapłaty:
 - Koszty wynagrodzeń ujmowano każdorazowo w dwóch pozycjach tj. wynagrodzenia oraz koszty pracodawcy. Podawano trzy daty zapłaty – na podstawie analizy dokumentacji ustalono, iż były to terminy wypłaty dla pracowników, odprowadzenia składek do ZUS i zaliczki na podatek do US. W przypadku pochodnych od wynagrodzeń również wskazywano analogiczne trzy terminy zapłaty, mimo iż poniesienie wydatku oznacza w tym przypadku przelew należności do ZUS.
W przypadku wypłacania wynagrodzeń pracownikom za pomocą przelewu oraz za pośrednictwem gotówki podawano jedynie termin dokonania przelewu nawet w przypadku gdy terminy się różniły.
 - w lp. 492 wpisano: 9.07.2018 prawidłowe daty zapłaty: 9.07.2018 r., 5.10.2018 r., 4.01.2019 r., 4.04.2019 r.
 - w poz. 531 wpisano: 28.06.2018 zamiast: 26.06.2018 r.
 - d) W przypadku dowodów księgowych, których koszty były dzielone w sprawozdaniu podawano niepoprawne kwoty całkowite dowodów księgowych tj. wpisywano kwoty pokryte przez PO Nowa Huta zamiast całkowitej wartości.

Lp.	Nr pozycji ze sprawozdania	Nr dokumentu księgowego	Poprawna kwota całkowita (zł)
1	342	5583/MKR/2018	159,00

2	369	E/K1/0069266/18	1 100,53
3	390	E/K1/0153132/18	5 088,77
4	393	0057/05/18/B	70,73
5	432	1/06/2018	1 800,00
6	447	18050320234387	725,95
7	449	000146338140/OPR/06/2018	369,00
8	451	50829189	117,49
9	464	10/05/2018	1 561,00
10	452	F0081467624/002/18	917,11
11	465	14/06/2018	1 561,00
12	435	8/05/2018	2 214,00
13	460	22/FOL/05/2018	110,70
14	461	F.005/06/F/2018	200,00
15	455	F05108_P0618SC	147,60
16	473	18060374781171	680,40
17	470	11/06/2018	2 214,00
18	489	5/FOL/06/2018	110,70
19	492	1020879737 polisa OC	3 230,07
20	502	2/12/2018	1 800,00
21	508	18110695007525	552,77
22	514	09/11/2018	1 561,00
23	504	7/11/2018	2 214,00
24	505	8/12/2018	2 214,00
25	511	F10212_P1218SC	147,60
26	527	8650K2/4356/18	100,04
27	538	045706-2018-918	50,20
28	541	FS-117/18/B/12	501,00
29	539	7315000060565	100,08
30	600	FS-103/18/B/11	3 307,20
31	601	FS-144/18/B/11	1 731,00
32	602	213/AMG/12/2018	2 988,00
33	617	1534/12/18/V/M	1 260,00
34	620	FR0000552/18	529,99
35	621	FVA/0161/2018	780,00

Dodatkowo w odniesieniu do wszystkich list płac, których koszty rozliczano w ramach różnych zadań jako kwotę całkowitą w sprawozdaniu błędnie wskazywano jedynie koszty pokryte z dotacji w ramach kontrolowanej umowy. Natomiast w pieczęci informującej o źródłach finansowania stanowiącej element opisu księgowego wskazywano poprawne kwoty całkowite.

2. Kwotę niekwalifikowalną w łącznej wysokości 709,04 zł.

- a) Podmiot w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego w lp. 492 wykazał koszt polisy OC nr 1020879737 w wysokości 201,88 zł. Polisa na łączną kwotę 3230,07 zł obejmuje koszty ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, które są rozdzielone w równych częściach pomiędzy 16 jednostek wyodrębnionych w ramach MOO PCK (różnica groszowa w jednym przypadku wynika z zaokrągleń). Dokument wraz z potwierdzeniami zapłaty stanowi kartę

kontroli nr 1. Na podstawie potwierdzeń przelewów ustalono, iż całość zobowiązania wynikająca z ww. polisy została opłacona w 4 ratach: 9.07.2018 r – 809,07 zł, 5.10.2018 r. – 807,00 zł, 4.01.2019 r. – 807,00 zł i 4.04.2019 r. – 807,00 zł. A zatem łączna kwota wydatkowana w 2018 roku wyniosła 1616,07 zł (809,07+807,00). Uwzględniając analogiczny podział kosztów maksymalna możliwa kwota wydatku, która może być rozliczona w sprawozdaniu to 101,00 zł. Nadmienić należy, iż pozostałe koszty mogą zostać rozliczone w ramach kontrolowanego zadania w 2019 roku, kiedy to nastąpiło faktyczne wydatkowanie dotacji.

W związku z brakiem poniesienia w 2018 roku całości wydatku wskazanego w sprawozdaniu rocznym kwota 100,88 zł (201,88 zł – 101,00 zł) stanowi dotację pobraną w nadmiernej wysokości i winna zostać zwrócona Zleceniodawcy.

- b) Zleceniobiorca w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego w lp. 401, 430, 466, 499 wykazał koszty amortyzacji dot. faktury 39/SFT/09/2017 z dnia 19.09.2017 w ramach której zakupiono serwer, zasilacz oraz filtr sieciowy obejmujący wydatek na kwotę 10 135,20 zł (z kontrolowanego zadania pokryto 2027,04 zł tj. 20% całości). Faktura w całości została opłacona przelewem w dniu 17.10.2017 r. Dokument wraz z potwierdzeniem zapłaty stanowi kartę kontroli nr 2. Wydruk księgowania przekazany przez Zleceniobiorcę 20.08.2019 r. stanowi kartę kontroli nr 3. W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego za rok 2018 wykazano koszty amortyzacji w łącznej kwocie 608,16 zł. Koszty rozliczone w 2018 r. obejmują amortyzację środka trwałego, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości odpisy dokonywane są metodą liniową oraz według stawki 30% w przypadku komputerów. Amortyzacja w prawie bilansowym i podatkowym oznacza koszt związany ze stopniowym zużywaniem się wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Jest to koszt, który nie wiąże się z wypływem środków pieniężnych. W oświadczeniu znajdującym się w części III pkt 4 znajdującym się na druku sprawozdań z realizacji zadań publicznych Zleceniobiorca potwierdza, iż *wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione*, a II część to *Sprawozdanie z wykonania wydatków*. W tym przypadku jednoznacznie można stwierdzić, iż nie będzie dochodzić do wydatkowania środków publicznych, a sam koszt nie może zostać rozliczony w sprawozdaniu z realizacji zadania.

W związku z powyższym kwota w wysokości 608,16 zł stanowi dotację pobraną w nadmiernej wysokości i winna zostać zwrócona.

3. Wszystkie pozostałe wydatki zostały faktycznie poniesione, zarówno w formie gotówkowej, jak i bezgotówkowej. W przypadku wydatków ponoszonych przez pracowników ze środków własnych stosowano zarówno rozliczenia w formie zaliczek, jak i refundacji. W zarządzeniu nr 11/2016 Dyrektora MOO PCK zostało wykazanych trzech pracowników uprawnionych do pobierania zaliczek stałych: kierowcę, p.o. kierownika PO Podgórze oraz instruktora zajmującego się m.in. obsługą sekretariatu. W kontrolowanej próbie refundacji dokonywano na rzecz kierowcy, który dokonał zapłaty za kilka faktur z własnej karty płatniczej. Do każdej takiej transakcji przedłożono wyciąg bankowy dokumentujący zwrot środków dla ww. pracownika. Na okazanych rozliczeniach zaliczek z dnia 14.06.2018 r. i 3.07.2018 r. mimo wskazania, iż dotyczą zaliczki stałej, kwota do wypłaty dla pracownika równa była sumie środków wydatkowanych, co w praktyce oznacza, że dokonano refundacji, a nie rozliczenia zaliczki.

4. Podział kosztów wspólnych w kontrolowanej próbie był zgodny z określonym w Zarządzeniu nr 9/2016 Dyrektora MOO PCK z 30.12.2016 r. tj. udział PO Nowa Huta nie przekraczał 20%. Co do zasady kwota pokrywana w ramach zadania sięgała wyznaczonego limitu, bez względu na liczbę form działalności, pomiędzy które rozliczano całość zobowiązań. Szczegóły na przykładzie obsługi prawnej oraz obsługi informatycznej przedstawiono w poniższej tabeli.

Usługi	nr faktury	kwota całkowita (zł)	liczba form działalności partycypujących w wydatku	kwota pokryta w ramach umowy (zł)
obsługa informatyczna	1/06/2018	1 800,00	11	360,00
	2/12/2018	1 800,00	5	360,00
obsługa prawna	11/06/2018	2 214,00	6	442,80
	8/05/2018	2 214,00	4	442,80

Koszty usług konwoju rozliczane są tylko w podziale na dwa realizowane zadania publiczne w zakresie usług opiekuńczych. W ramach kontrolowanej umowy pokrywane jest ok. 33% całości wydatku.

Dodatkowo w zakresie podziału kosztów kontrolujący poprosili o wyjaśnienia w odniesieniu do stosowania algorytmu podziału kosztów za energię elektryczną w budynku przy ul. Studenckiej 19.

Przykładowo z fv nr E/K1/0069266/18 z 1.06.2018 r. na łączną kwotę 1100,53 zł rozliczono w ramach kontrolowanego zadania kwotę 94,94 zł, co stanowi ok. 8,63 % całości kosztów. Z rozpiski na dokumencie wynika, iż całość kosztów podzielono przez 468,74 m² i powstały iloraz mnożono o powierzchnię przypisaną danemu zadaniu. Podział obejmował piętra budynku i kilka rodzajów działalności prowadzonej przez MOO PCK tj. działalność gospodarczą, opiekuńczą, charytatywną i koszty ogólnoadministracyjne. Umowie W/I/41/SO/4/2016 ujętej w kategorii działalności opiekuńczej przypisano powierzchnię 40,40 m².

W dniu 28.06.2019 r. Dyrektor MOO PCK wyjaśniła, iż: *Algorytm podziału kosztów za energię elektryczną w budynku przy ul. Studenckiej 19 wynika z Zarządzenia Dyrektora MOO PCK nr 9/2016 z dn. 30.12.2016. Procentowy udział w kosztach energii elektrycznej dla umowy W/I/23/SO/1/2016 wynosi 40% (...). Z uwagi na fakt, iż przesłane wyjaśnienia są niewystarczające ponownie zwrócono się do Podmiotu o doprecyzowanie przesłanej uprzednio informacji. Dyrektor MOO PCK dnia 19.07.2019 r. przesłała następujące wyjaśnienia: Algorytm przyjęty do podziału kosztów za energię elektryczną w budynku przy ul. Studenckiej 19 wynika z Zarządzenia Dyrektora MOO PCK nr 9/2016 z dn. 30.12.2016. Procentowy udział w kosztach dla umowy W/I/23/SO/1/2016 wynosi 40%, dla umowy W/I/41/SO/4/2016 – 20%. W przypadku faktury E/K1/0069266/18 podział ten odnosi się do powierzchni budynku (II piętra) przy ul. Studenckiej 19. Wartość faktury jest dzielona przez powierzchnię użytkową budynku, która wynosi 468,74 m² – otrzymujemy w ten sposób kwotę na jednostkę powierzchni (zł/m²). Do kosztów PO Podgórze i Nowej Huty uwzględniane jest II piętro, gdyż tylko tam znajdują się osoby obsługujące ww. dotacje. Powierzchnia użytkowa II piętra wynosi 202 m². Na PO Podgórze przypada 40% z tej powierzchni, czyli 80,8m², na PO Nowa Huta – 20 %, czyli 40,4 m² (zgodnie z ww. zarządzeniem). Następnie obliczone powierzchnie mnożymy przez kwotę na jednostkę powierzchni, otrzymując końcowy koszt przypadający na przedmiotowe dotacje.*

5. Na okazanych podczas kontroli dokumentach dotyczących wydatków związanych z realizacją kontrolowanego zadania widniała:

- informacja wskazująca z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, podawano numer umowy oraz kategorię kosztorysową,
- informacja określająca przeznaczenie zakupionych towarów i usług,
- pieczęć potwierdzającą zrealizowanie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- pieczęć potwierdzającą dokonanie kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie wydatku, każdorazowo uzupełnioną podpisami;
- pieczęć wskazującą w ramach jakiej działalności wydatek jest rozliczany np. nieodpłatna – Pomoc społeczna bez zakwaterowania;
- ręcznie naniesione numery kont księgowych opatrzone parafą (do części dokumentów dopięto polecenia księgowania stanowiące wydruki z programu finansowo-księgowego).

Dodatkowo dokumenty płatne przelewem opatrywano pieczęcią potwierdzającą jego wykonanie w konkretnym dniu.

Nadmienić należy, iż do części okazanych w trakcie czynności kontrolnych dopięto wydruki z systemu komputerowego wskazujące na sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, natomiast na pozostałych dokumentach naniesiono jedynie ręcznie numery kont księgowych, bez wskazania księgowanych kwot. W związku z powyższym nie można było jednoznacznie ustalić poprawności księgowania. Do większości faktur zostały dołączone wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na części faktur znajdowała się też pieczęć z datą wpływu do MOO PCK.

Stwierdzono następujące uchybienia:

- poprawa błędów niezgodna z zapisami ustawy o rachunkowości tj. zastosowanie korektora - F10212_P1218SC;
- błędny numer umowy, w ramach której wydatkowano środki – dot. 6 dokumentów tj. 90073719, 7315000060565, 14/06/2018, 10/05/2018, 09/11/2018, 045706-2018-918;
- częściowe wyblaknięcie fv nr 8650K2/4356/18.

6. W odniesieniu do niżej wymienionych faktur kontrolujący prosili o dodatkowe wyjaśnienia:

- a) Zakupienie 5 sztuk wycieraczek w ramach fv 7220181220023931. Poproszono o wskazanie przeznaczenia ww. zakupu dla PO Nowa Huta. W dniu 28.06.2019 r. Dyrektor MOO PCK poinformowała, że: *Zakupione 5 szt. wycieraczek miały zapewnić utrzymanie czystości w lokalu punktu opieki w sezonie zimowym. Z uwagi na rozmieszczenie pomieszczeń były rozkładane równocześnie.*
- b) Zakupienie czajnika (289 zł) w ramach fv FAV/6178 z 10.12.2018 r. w kontekście zakupu czajnika (349 zł) w ramach fv 60354497 z dnia 14.06.2018. Zwrócono się z prośbą o wyjaśnienie zasadności zakupu czajnika w grudniu. Dnia 28.06.2019 r. Podmiot poinformował, że: *Awaria czajnika zakupionego dn. 14.06.2018 (przepalona grzałka bez możliwości naprawy) wymusiła konieczność zakupu nowego czajnika (f-ra FAV/1678 z 10.12.2018). Kontrolujący zwrócili się z prośbą o informację czy Podmiot posiada dokumenty potwierdzające reklamacje czajnika zakupionego w ramach fv 60354497 i o przestanie skanów ewentualnych dokumentów. Podmiot dnia 19.07.2019 r. poinformował, że nie posiada dokumentów dot. reklamacji czajnika.*

3. Wynagrodzenia pracowników

Podczas kontroli okazano:

- a) Uchwałę nr 44/XII/2013 Zarządu Małopolskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża z dnia 31.12.2013 r., w sprawie: przyjęcia regulaminu zatrudnienia pracowników MOO PCK.
- b) Załącznikiem do uchwały nr 44/XII/2013, tj. Regulaminem zatrudniania i wynagradzania pracowników Małopolskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża.
- c) umowy/ porozumienia zmieniające do umów o pracę dla pracowników zatrudnionych do obsługi zadania – kadry zarządzającej i administracji,
- d) 13 umów zleceń „o świadczenie podstawowych usług opiekuńczych”,
- e) umowę zlecenie zawartą z kierownikiem ds. opieki PO Nowa Huta na wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych dot. lokalu przeznaczonego na działalność PO Nowa Huta,
- f) rachunki do umów zleceń,
- g) szczegółowe listy płac,
- h) potwierdzenia dokonywanych przelewów wynagrodzeń oraz obowiązkowych obciążeń naliczonych od tych wynagrodzeń.

Kontroli poddano 10% dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób bezpośrednio świadczących usługi opiekuńcze oraz 100 % dokumentacji osób zatrudnionych do obsługi zadania – kadry zarządzającej, punktów obsługi i administracji. Zgodnie z wyznaczoną próbą kontroli weryfikacji poddano wynagrodzenia za czerwiec i grudzień 2018 r.

Na podstawie § 45 ust. 4 statutu PCK Dyrektor MOO PCK wykonuje czynności wynikające z zakresu prawa pracy m.in. w odniesieniu do pracowników biura okręgowego. Natomiast zgodnie z informacją zawartą w preambule regulaminu wynagradzania umowę o pracę z dyrektorem MOOPCK zawiera Prezes Zarządu MOO PCK. Wszystkie umowy o pracę zostały podpisane przez osoby uprawnione.

W sprawozdaniach z realizacji zadania jako dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków wskazywano listy płac.

Kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia i zaliczki na podatek dochodowy w kontrolowanych miesiącach były przekazane do ZUS i US w wymaganych terminach, tj.:

- za czerwiec 2018 r. – 29.06.2018 r.,
- za lipiec 2018 r. – 14.08.2018 r. (ZUS) i 20.08.2018 r. (US),
- za grudzień 2018 r. – 31.12.2018 r.

a. Zarządzanie i administracja

W kontrolowanym okresie funkcję Dyrektora MOO PCK sprawowała p. Małgorzata Pyka, natomiast funkcję Kierownika ds. opieki NO Nowa Huta p. **(wyłączenie jawności)**.

W trakcie kontroli okazano umowy o pracę/ porozumienia zmieniające umowy o pracę oraz zakresy czynności dla 9 pracowników MOO PCK oraz 4 pracowników administracyjnych PO Nowa Huta.

Wypłacone wynagrodzenia ww. pracowników były zgodne z kwotami ujętymi w listach płac.

W związku z tym, że okazane podczas kontroli dokumenty dla 4 pracowników MOO PCK określały inne kwoty brutto wynagrodzeń i/lub dodatków funkcyjnych niż wynika to z list płac poddanych kontroli zwrócono się do Podmiotu z prośbą o wyjaśnienie niezgodności.

Zleceniobiorca dnia 28.06.2019 r. przestał skany umów lub porozumień zmieniających umowy o pracę, które potwierdzały zgodność wysokości wynagrodzeń i dodatków funkcyjnych z listami płac.

Kontroli poddano również wysokość dodatku funkcyjnego przyznanego Kierownikowi ds. opieki PO Nowa Huta. Zgodnie z przedłożonym Regulaminem wynagradzania na ww. stanowisku maksymalna kwota dodatku wynosi 0,2 wskaźnika tj. przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez nagród z zysku ogłaszanego przez Prezesa GUS za grudzień poprzedniego roku. Ww. wskaźnik za XII 2017 r. wyniósł 4972,92 zł, co uzasadnia rozliczenie dodatku funkcyjnego w wysokości 994,58 zł natomiast kierownik PO Nowa Huta otrzymuje dodatek funkcyjny w kwocie (**wyłączenie jawności**) zł tj. w wysokości określonej w dokumentacji kadrowej. W związku z czym zwrócono się do Zleceniobiorcy z prośbą o wyjaśnienie rozbieżności. Podmiot dnia 28.06.2018 r. przekazał następujące wyjaśnienia: *Faktycznie dokładne przeliczenie kwoty dodatku funkcyjnego za grudzień 2018 r. daje kwotę 994,58 zł. Wysokość tego dodatku dla kierownika ds. opieki PO Nowa Huta dla została błędnie zaokrąglona „w górę” o (**wyłączenie jawności**) zł do (**wyłączenie jawności**) zł.* [oryginalny zapis].

W związku z czym stwierdza się niezgodność dokumentacji kadrowej określającej wysokość dodatku funkcyjnego przyznanego Kierownikowi ds. opieki PO Nowa Huta w odniesieniu do Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Podmiocie.

Zgodnie z regulaminem zatrudniania i wynagradzania pracowników MOO PCK § 13 ust. 1 i 2 w ramach środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników wyróżniających się w pracy zawodowej. Decyzje o przyznaniu nagrody pracowników Małopolskiego Oddziału Okręgowego podejmuje Dyrektor Małopolskiego Oddziału Okręgowego PCK.

Podczas kontroli okazano dokumenty kadrowe określające wysokość nagrody za I, II oraz IV kwartał 2018 r. Zostały podpisane przez osoby wskazane w Regulaminie wynagradzania.

W trakcie czynności kontrolnych nie przedstawiono dokumentów kadrowych jednego z pracowników, którego nagroda za I oraz II kwartał była w 33% pokryta ze środków dotacji przekazanej na realizację umowy nr W/I/41/SO/4/2016, przy czym wynagrodzenie ww. pracownika za m-c czerwiec 2018 r. nie było finansowane w ramach kontrolowanego zadania. W związku z powyższym zwrócono się do Podmiotu z prośbą o wyjaśnienia. W dniu 28.06.2019 r. p. Małgorzata Pyka – Dyrektor MOO PCK poinformowała : *Pani (...) w marcu 2018 r. była pracownikiem Punktu Opieki nad chorym w domu Podgórze, co dokumentuje jej umowa o pracę z dnia 28.02.2018 r. i zakres obowiązków, a od kwietnia 2018 r. z uwagi na zdobyte doświadczenie uczestniczyła w rozliczaniu usług opiekuńczych realizowanych przez punkty opieki Podgórze i Nowa Huta. Stąd jej nagroda za I i II kwartał 2018 r. mogła być zaliczona do kosztów rozliczanych z dotacji. Dokumenty nie zostały przedstawione podczas kontroli, ponieważ kontrola dotyczyła czerwca i grudnia 2018 r., a wtedy pani (...) nie wykonywała już czynności na rzecz Punktów Opieki (...).*

Nadmienić należy, iż w mailu z dnia 17.05.2019 r. poinformowano MOO PCK, iż kontroli podlegać będzie dokumentacja kadrowa wszystkich pracowników obsługi administracyjnej w 2018 roku.

W związku z uzyskanymi informacjami poproszono Podmiot o przesłanie skanu list płac za kwiecień i maj 2018 r., na których ujęte jest wynagrodzenie dla ww. pracownika oraz umowy lub porozumienia zmieniającego umowę o pracę od 1.04.2018 r. Dyrektor MOO PCK dnia 19.07.2019 r. poinformowała, że: *„Pani (...) w miesiącach styczeń – luty 2018 obsługiwała jako księgowa m.in. Punkty Opieki Podgórze i Nowa Huta. W marcu 2018 była oddelegowana do PO Podgórze a w kwietniu 2018 r. wróciła do pracy w wydziale księgowości i obsługiwała Punkty Opieki Podgórze i Nowa Huta. Od maja 2018 r. zajmowała się innymi dotacjami.”* W załączeniu przesłano

żądane dokumenty. Dodatkowo zwrócono się z prośbą o przekazanie dokumentów określających stanowisko pracy i zakres czynności pracownika w miesiącach styczeń oraz luty oraz przekazanie skanów list płac za miesiące: styczeń, luty, marzec 2018 r.

Dnia 20.08.2019 r. Zleceniobiorca przekazał skany wymaganych dokumentów.

Nagroda za I jak i II kwartał została przyznana pracownikowi w tej samej wysokości pomimo, że w II kwartale zajmowała się obsługą zadania publicznego określonego w kontrolowanej umowie przez 1 miesiąc.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Oddzielnie ujmowano na listach płac nagrody kwartalne i wynagrodzenia wraz z przysługującymi dodatkami.
2. Na liście płac dla PO Nowa Huta tj. U25 D/06/2018/E nie znajduje się zapis informujący o przyznaniu nagrody za konkretny kwartał. Na liście płac widoczny zapis: „Za okres 2018-06-01 – 2018-06-30” oraz: „Opis: Nowa Huta – obsługa rejonu – umowa z Gminą Miejską Kraków na usł. opiekuńcze – dotacja” natomiast jako element wypłaty wpisano: „nagroda”. Kwoty wykazane na liście płac znajdują pokrycie z dokumentacją kadrową, w której określono wysokość nagród za II kwartał 2018 r.

Analogicznie na liście płac nr U25 D/12/2018/E nie określono kwartału za który przyznano nagrody. W miejscu „Za okres” wpisano: „2018-12-01 – 2018-12-31” natomiast opis jest tożsamy z opisem widocznym na liście płac nr U25 D/06/2018/E. Co do zasady kwoty wykazane na liście płac znajdują swoje odzwierciedlenie z dokumentacją kadrową określającą wysokość nagród za IV kwartał 2018 r., przy czym różnica dot. nagrody dla Kierownika PO Nowa Huta.

Nagrody dla Kierownika PO Nowa Huta za drugi kwartał przyznano w wysokości **(wyłączenie jawności)** zł natomiast za IV kwartał w wysokości **(wyłączenie jawności)** zł, przy czym na liście płac nr U25 D/12/2018/E wysokość nagrody wskazano w wysokości **(wyłączenie jawności)** zł. W związku z czym zwrócono się z prośbą o wyjaśnienie różnicy w wysokości nagrody. Dyrektor MOO PCK poinformowała, że: *Różnica wysokości nagrody (...) wynika z błędu ludzkiego. Właściwa jest kwota ujęta w liście płac oraz księgach. Dokument zostanie poprawiony zgodnie z wypłaconą kwotą.*

Nagroda dla Dyrektora MOO PCK zarówno za II jak i za IV kwartał została przyznana w wysokości **(wyłączenie jawności)** zł.

Nagrody dla pozostałych pracowników administracyjnych PO Nowa Huta za II kwartał 2018 r. wyniosły 1 000 zł, natomiast za IV kwartał od 5 000 do 6 000 zł.

3. Na 4 spośród 18 list płac dot. nagród dla pracowników MOO PCK poddanych analizie zawarto opis określający, którego kwartału dotyczy nagroda. Brak jednoznacznego wskazania kwartału na pozostałych listach utrudniło ustalenie, za jaki okres przyznano nagrodę - zwłaszcza w przypadku pracowników, którym zarówno za I jak i II kwartał należała się nagroda w tej samej wysokości. Na listach płac dot. nagród z 12.07.2018 r., 16.07.2018 r., 17.07.2018 r. oraz 19.07.2018 r. w miejscu za okres wpisano: „2018-06-01 – 2018-06-30” natomiast na listach płac dot. nagród z dnia 31.12.2018 r. wpisano: „2018-12-01 – 2018-12-31”. Ww. listy płac zostały pokryte ze środków umowy nr W/I/41/SO/4/2016 w wysokości 30%.

Dodatkowo na dwóch listach, których numer różnił się jedynie w zakresie odstępu pomiędzy przyjętymi oznaczeniami tj. U01 D/06/2018/E i U01D/06/2018/E widniały te same osoby, którym przyznano nagrody w tej samej wysokości i w obu dokumentach

wskazano, iż nagroda przysługuje za okres czerwca 2018 r. Listy płac winny pozwalać na jednoznaczne powiązanie ich z dokumentacją kadrową, zwłaszcza w przypadku świadczeń o charakterze uznaniowym.

4. W kontrolowanym okresie finansowanie wynagrodzeń z dotacji przekazywanej w ramach umowy nr W/I/41/SO/4/2016 w odniesieniu do 10 pracowników MOO PCK figurujących na listach płac przedstawiało się następująco:
 - 2 pracowników tj. specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów oraz zastępca Głównej księgowej – 33% (w pozostałych 67% finansowanie z umowy nr W/I/23/SO/1/2016);
 - 7 pracowników tj. Dyrektor MOO PCK, Główna księgowa, Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, instruktor ds. kadr i płac, instruktor ds. organizacyjno-administracyjnych/kierowca, instruktor ds. organizacyjno-administracyjnych /koordynator Biura MOO PCK i instruktor ds. kadr i płac – 20% (dodatkowo 40% finansowanie z umowy nr W/I/23/SO/1/2016 i 20% w ramach innych form działalności);
 - 1 pracownik tj. księgowa – brak finansowania z umowy W/I/41/SO/4/2016.
5. Listy płac dot. wynagrodzeń 9 pracowników MOO PCK, były pokrywane przez PO Nowa Huta co do zasady w 20 %, za wyjątkiem: Listy płac nr U01/2018/12/E oraz nr U01/2018/06/E. Różnice te wynikają z ujęcia na listach płac wynagrodzeń:
 - jednej osoby nie rozliczanej w ramach kontrolowanego zadania,
 - jednej osoby rozliczanej wynagrodzenie w podziale tylko pomiędzy umowy z GMK dot. usług opiekuńczych, w tym w ramach umowy nr W/I/41/SO/4/2016 w wysokości około 33%.

Na ww. listach płac widnieje informacja o treści: *Biuro MOO PCK umowa z Gminą Miejską Kraków na ust. opiekuńcze-dotacja*. Opis ten pozostaje w sprzeczności ze stanem faktycznym w sytuacji braku finansowania z dotacji wynagrodzenia jednego z pracowników figurujących na liście.

6. W przypadku niżej wymienionych list płac opis również nie pozostaje zgodny ze sposobem rozliczenia kosztów:
 - a) U30D/12/2018/E widnieje opis: Biuro MOO PCK – działalność gospodarcza, przy czym całość wydatków rozliczona jest pomiędzy PO Nowa Huta oraz PO Podgórze,
 - b) U23/2018/12/E, U23D/12/2018/E, U23D/06/2018/E, U23DD/2018/06/E, widnieje opis: Biuro MOO PCK – działalność gospodarcza/dotacja przy czym całość wydatków rozliczona jest pomiędzy PO Nowa Huta oraz PO Podgórze,

b. pracownicy świadczący usługi opiekuńcze

Kontroli poddano wynagrodzenia 10% osób świadczących usługi opiekuńcze w czerwcu i grudniu 2018 r. tj. 13 opiekunów.

Umowy zlecenia zostały podpisane przez Dyrektora MOO PCK oraz Główną księgową (dwuosobowo) oraz zawierały każdorazowo informację, że zatrudnienie związane jest z realizacją zadania publicznego na podstawie umowy nr W/I/41/SO/4/2016 – adnotację zawarto na ostatniej stronie umowy: *Sporządził zgodnie z ustalonym wzorem i zaparał nin. umowę dnia..... Komórka organizacyjna: Punkt Opieki Kraków – Nowa Huta Dot. umowa z dnia 11.01.2016 r. zawarta z GMK Nr W/I/41/SO/4/2016, przy czym co do zasady w umowach zleceniach w § 1 oraz § 8 nie skreślano numeru umowy, której zawierane umowy nie dotyczyły tj. W/I/23/SO/1/2016.*

Podstawą wypłaty wynagrodzeń opiekunów były listy płac, sporządzane w oparciu o wystawiane rachunki, na których znajdowała się informacja o liczbie wypracowanych godzin. Ilość wypracowanych godzin wynikała z zapisów w kartach wykonania usług opiekuńczych. Rachunki wystawiane były z ostatnim dniem miesiąca, rachunki były poddawane kontroli pod względem

formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz posiadały potwierdzenie wykonania usługi przez Starszego Instruktora ds. opieki lub Instruktora ds. opieki. Na oddzielnych listach płac ujmowano wykonanie usług gospodarczych i pielęgnacyjnych.

Wynagrodzenia opiekunów za pracę wykonaną w czerwcu zostały przekazane na rachunki bankowe dnia 9.07.2018 r., wypłaty gotówkowe nastąpiły 10.07.2018 r., natomiast za miesiąc grudzień wynagrodzenia zostały zapłacone przelewem dnia 27.12.2018 r., natomiast gotówką wypłacono wynagrodzenia dnia 28.12.2018 r.

Terminy wypłat w czerwcu były zgodne z zapisami zawartych umów zleceń, które określały, iż zapłata wynagrodzenia będzie następować do 10 dni po wystawieniu rachunku wraz z Kartą wykonania usługi pielęgnacyjno-gospodarczej, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego. Termin grudniowy wynikał z konieczności zamknięcia roku budżetowego. W kontrolowanej próbie stawki godzinowe były takie same dla każdego z opiekunów, ich wysokość była zgodna z kosztorysem na 2018 rok stanowiącym załącznik do Aneksu nr 4 z 12.12.2018 r. do umowy nr W/I/41/SO/4/2016. Wypłacone kwoty były zgodne z poszczególnymi dokumentami źródłowymi tj. rachunkami do umów zleceń i listami płac.

c. pozostałe osoby zatrudnione przy realizacji zadania

Z Kierownikiem ds. opieki PO Nowa Huta zawarto umowę zlecenie na wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych dot. lokalu przeznaczonego na działalność PO Nowa Huta. W trakcie czynności kontrolnych przekazano rachunki do umowy zlecenia za miesiąc czerwiec oraz grudzień 2018 r. wraz ewidencją czasu pracy. Umowa zlecenie oraz aneks zostały podpisane przez Dyrektora MOO PCK i Główną księgową (dwuosobowo). Kwoty na listach płac w kontrolowanych miesiącach były zgodne z określonymi w umowach, a wypłacone wynagrodzenia odzwierciedlały listy płac.

Zarówno na rachunku za miesiąc czerwiec jak i grudzień 2018 r. błędnie wskazano numer umowy, której przedmiot został zrealizowany tj. IIA/37/2018 zamiast II/37/2018. Rachunek za miesiąc czerwiec 2018 z dnia 21.06.2018 r. został wystawiony za realizację 15 godzin, przy czym zgodnie z ewidencją liczb godzin wykonania umowy zlecenia 28.06.2018 r. był ostatnim dniem wykonywania zleconego zadania. Rachunek za miesiąc grudzień potwierdzający wykonanie 15 godzin został wystawiony 20.12.2018 r., zgodnie z przekazaną ewidencją ostatnim dniem wykonania umowy w miesiącu grudniu był dzień 27.12.2018 r. Minimalna stawka obowiązująca w 2018 r. została zachowana.

4. Pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze.

Analizie poddano 15 % przekazanych odpłatności za miesiąc listopad 2018 r. Wyboru dokonano na podstawie doboru losowego próby. Podczas czynności kontrolnych Zleceniobiorca przekazał wszystkie potwierdzenia pobrania należności za świadczone usługi z kontrolowanej próby (1 osoba wpłaca osobiście należności do kasy) oraz dokumenty potwierdzające przekazanie pobranych środków do kasy. Daty widoczne na potwierdzeniach wpływu do kasy PO Nowa Huta dot. odpłatności za usługi opiekuńcze, były zgodne z terminami wykazanymi na informacji o dokonanych wpłatach przekazanej do MOPS. § 4 ust. 20 umowy nr W/I/41/SO/4/2016 określa, że wpłaty należności pobranych od osób objętych usługami powinny zostać przekazane na rachunek bankowy MOPS w następujących terminach:

- a) do 5 dnia miesiąca – należności pobrane od 26 dnia do końca poprzedniego miesiąca,

- b) do 15 dnia miesiąca – należności pobrane od 1 do 10 dnia miesiąca,
 - c) do ostatniego roboczego dnia miesiąca – należności pobrane od 11 do 25 dnia miesiąca.
- W wyniku analizy stwierdzono, że wpłat dokonano w wymaganych terminach.

5. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych

W trakcie kontroli okazano:

- a) Kserokopię Uchwały nr 349 Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia dokumentacji ochrony danych osobowych, podpisaną przez Wiceprezesa i Członka Zarządu Głównego PCK, do której załącznik stanowi Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Polskim Czerwonym Krzyżu. Dokument składa się z następujących części:
 - Załącznik nr 1 - Rejestr czynności przetwarzania,
 - Załącznik nr 2 – powołanie IOD - faktycznie jest to Uchwała nr 350 Zarządu Głównego PCK z 24.05.2018 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora danych osobowych podpisana przez Wiceprezesa i Członka Zarządu Głównego PCK,
 - Załącznik nr 3 – powołanie pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych - faktycznie jest to wzór uchwały Zarządu Oddziału Okręgowego PCK w sprawie wyznaczenia pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych,
 - Załącznik nr 4 - ocena skutków przetwarzania - faktycznie Matryca ryzyka DPIA,
 - Załącznik nr 5a – inwentaryzacja zasobów - faktycznie arkusz inwentaryzacji zasobów,
 - Załącznik nr 5 b – analiza ryzyka wobec zasobów - faktycznie arkusz analizy ryzyka,
 - Załącznik nr 6 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
 - Załącznik nr 7 – lista kontrolna procesora,
 - Załącznik nr 8 – umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - Załącznik nr 9 – rejestr incydentów,
 - Załącznik nr 10 – klauzule zgody i treści obowiązku informacyjnego - faktycznie klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - Załącznik nr 11 – arkusz realizacji praw osób - faktycznie realizacja prawa do niepodlegania profilowaniu – wersja 1.0,
 - Załącznik nr 12 – regulamin ochrony danych osobowych.
- b) Uchwałę nr 91/VI/2018 Zarządu Małopolskiego Oddziału Okręgowego PCK z dnia 2.06.2018 r. w sprawie wyznaczenia pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych w Małopolskim Oddziale Okręgowym PCK, podpisaną przez Wiceprezesa i Członka Zarządu;
- c) Rejestr osób upoważnionych do przebywania w strefie przetwarzania danych osobowych oraz do przetwarzania danych osobowych – na dzień 01.05.2019 r.,
- d) Listę opiekunek PO Nowa Huta – upoważnienia GİODO/RODO,
- e) Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracowników administracji i obsługi oraz poddanych kontroli osób realizujących usługi opiekuńcze.

Na podstawie analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) W rejestrze osób upoważnionych figurowały wszystkie osoby zatrudnione do realizacji zadania spośród obsługi administracyjnej i punktów obsługi oraz z wylosowanej próby opiekunek.
- 2) Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych posiadały również wszystkie ww. osoby. Dokumenty, w zależności od daty ich wydania, zostały podpisane przez osobę upoważnioną w danym okresie tj. Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych w MOO PCK lub Zastępcę Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub Dyrektora Małopolskiego

Oddziału PCK. Wyjątkiem było upoważnienie wydane dla Dyrektora MOO PCK, które zostało potwierdzone podpisem Administratora Bezpieczeństwa Informacji PCK.

- 3) Upoważnienia dla opiekunek były ewidencjonowane np. 33/2018/NH, w ich treści podawano nazwę zadania w ramach, którego przetwarzane są dane oraz informację dot. okresu ich obowiązywania tj. upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku łączącego osobę upoważnioną z Przetwarzającym lub zakończenia realizacji umowy zadania. Uprawnienia nadawano najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zawartej umowy zlecenia. Występowały sytuacje, gdy w treści upoważnienia nadanego po 25.05.2018 r. tj. dniu wejścia w życie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) powoływano się na nieobowiązującą ówczesną ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.
- 4) Upoważnienia dla pracowników administracyjnych i obsługi nadawały im uprawnienia o zróżnicowanym zakresie, w zależności od pełnionych obowiązków z uwzględnieniem możliwości dostępu do określonych pomieszczeń, w których dane są przetwarzane. Przykładowo Dyrektor MOO PCK był upoważniony do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach i dostępu do wszystkich pomieszczeń, a Główna księgowa – do programu finansowo-księgowego optima oraz zbioru darczyńców indywidualnych, a także dostępu do wybranych pomieszczeń. Dodatkowo wszyscy pracownicy podpisywali oświadczenia o zapoznaniu się z regulacjami prawnymi, w tym wewnętrznymi, w zakresie ochrony danych osobowych oraz zobowiązywali się do zachowania tajemnicy.
- 5) Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w zamykanych na klucz szafach, dodatkowo w pokojach, do których wstęp mają osoby nieupoważnione np. sekretariat czy dział kadr, wprowadzono obsługę w wydzielonej strefie poprzez zastosowanie mebli biurowych z ladą. Z kolei dostęp do systemu komputerowego zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika i hasła.

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: 20. 09. 2019

Data otrzymania protokołu: 2019-10-02

Data podpisania protokołu:

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:
Konsultant

.....
Aleksandra Dziewońska

DYREKTOR
MAŁOPOLSKIEGO ODDZIAŁU OKRĘGOWEGO
POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA
Małgorzata Pyka

Kontrolowany:

Główny Księgowy
Małopolskiego Oddziału Okręgowego
Polskiego Czerwonego Krzyża

Marta Niedużak

Specjalista Pracy Socjalnej

..... Justyna Szostek-Stopa

Inspektor

..... mgr Jolanta Michalik

