



SW.0811.31.2021.JS

**Protokół kontroli wewnętrznej
dot. realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu
środowiskowego domu samopomocy typu B przeznaczonego dla 29 osób upośledzonych
umysłowo na podstawie umowy nr W/I/3663/SO/331/2017.**

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2018 r. do 30.06.2021 r. na terenie Dzielnicy XV środowiskowego domu samopomocy typu B przeznaczonego dla 29 osób upośledzonych umysłowo.

2. Numer i data zawarcia umowy:

Umowa nr W/I/3663/SO/331/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

3. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Przystanek Betlejem”, os. Tysiąclecia 86, 31-610 Kraków

4. Kontrolę przeprowadzili:

1) Pracownik Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia:

– Sylwia Bławat – upoważnienie nr 69/2021 z dn. 5.02.2021 r.

2) Pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie:

– Justyna Szostek-Stopa – upoważnienie nr 33/2021 z dn. 4.01.2021 r.

5. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

1) Ustawy:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2020.1057 ze zm.);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2020.1876 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021.217 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021.305).

2) Rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. 2020.249).

3) Umowy:

- Umowa nr W/I/3663/SO/331/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola planowa – kompleksowa.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2021 r.

7. Przedmiot kontroli:

- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- prawidłowość opisu dokumentacji;
- prawidłowość wykonania zadania – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi w umowie standardami;
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
- prawidłowość wywiązywania się z obowiązków informacyjnych;
- prawidłowość w zakresie zatrudniania i kwalifikacji kadry.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. do 31.12.2020 r.

9. Termin i miejsce realizacji:

Czynności kontrolne prowadzono od godziny 8:00 w dniu 25.08.2021 r. do godziny 15:00 w dniu 27.08.2021 r. w siedzibie ŚDS os. Tysiąclecia 86 w Krakowie. Ostatnich wyjaśnień Podmiot udzielił w dniu 20.09.2021 r.

10. Sposób poinformowania Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.31.2021.JS nr kanc. W/25629/21 z dnia 3.08.2021 r., przesłanym za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz drogą elektroniczną.

11. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Piotr Podgórski – Kierownik ŚDS i Członek Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Przystanek Betlejem”.

12. Stosowane w protokole skróty:

- Stowarzyszenie, Podmiot, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Przystanek Betlejem”,
- ŚDS, Dom, placówka – Środowiskowy Dom Samopomocy os. Tysiąclecia 86 w Krakowie,
- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.

13. Dobór próby:

Analizie podlegała dokumentacja dotycząca działalności ŚDS w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.

W ramach kontroli realizacji zadania zweryfikowano:

- 100 % dokumentów księgowych z okresu 1 - 31 stycznia 2020 r. i 1 - 31 marca 2020 r.,
- 100 % dokumentów pracowników ŚDS,
- 25 % dokumentów osób będących uczestnikami placówki,
- 100 % dokumentów dotyczących wywiązania się z obowiązków informacyjnych.

II. Ustalenia kontroli w zakresie merytorycznej części realizacji zadania.

1. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie warunków lokalowych i technicznych.

ŚDS mieści się w budynku parterowym, w otoczeniu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom. Placówka przeznaczona jest dla 29 uczestników. Na podstawie oględzin lokalu stwierdzono, że w jego skład wchodzi:

- 1) korytarz z szafkami dla uczestników;
- 2) sala ogólna z aneksem kuchennym, jadalnią i antresolą;
- 3) sala relaksacyjna/ pokój wyciszeń;
- 4) sala do rehabilitacji/ integracji sensorycznej;
- 5) sala warsztatowa;
- 6) pomieszczenie sanitarne, w którym znajdują się:
 - a) WC dla pracowników;
 - b) 2 WC dla uczestników ŚDS;
 - c) WC dla osób niepełnosprawnych z umywalką i prysznicem;
 - d) dwie umywalki;
 - e) przebierak dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 7) biuro kierownika.

Lokal zajmowany jest przez Stowarzyszenie w oparciu o umowę użyczenia z dnia 13 września 2013 r, w budynku parterowym należącym do parafii p.w. Św. M.M. Kolbe w Mistrzejowicach, pozbawionym barier architektonicznych, o powierzchni 248 m².

W wyniku oględzin lokalu i analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Lokal pozbawiony jest barier architektonicznych, a powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m², co jest zgodne z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
- 2) W lokalu znajdują się pomieszczenia i sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć.
- 3) Uczestnicy mają zapewniony dostęp do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń sanitarnych.
- 4) Lokal wyposażony jest w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osób niepełnosprawnych.
- 5) W lokalu panuje ogólny ład i porządek, zajmowane pomieszczenia są czyste i zadbane.

2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie udzielonego wsparcia.

- 1) ŚDS funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu od 8:00 do 16:00.
- 2) Zgodnie z § 4 pkt 11 umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązał się zapewnić następujące usługi:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

- c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi i telewizyjnymi, internetem oraz udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) poradnictwo psychologiczne;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostki ochrony zdrowia;
 - g) niezbędną opiekę;
 - h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
- 3) W oparciu o przekazaną informację w dniu 14 września 2021 r. ustalono, że Dom w 2020 r. umożliwiał uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny, spożywanie gorącego posiłku dwudaniowego, zamawianego i przywożonego z pobliskiej szkoły podstawowej. Uczestnikami Domu są również osoby, które nie są w stanie samodzielnie spożywać posiłku (np. problemy z przełykaniem), wymagają pomocy w tym zakresie i specjalnie przygotowanego posiłku. Trening kulinarny realizowany jest regularnie, jednakże z uwagi na specyfikę niepełnosprawności uczestników ŚDS, nie może on zabezpieczać codziennego, ciepłego posiłku.
- 4) W ŚDS prowadzona była dokumentacja dotycząca ewidencjonowania zajęć z uczestnikami, która zawierała:
- a) sprawozdania z działań terapeutycznych;
 - b) sprawozdania z zajęć ogrodniczych z elementami hortiterapii;
 - c) sprawozdania z zajęć kulinarnych;
 - d) sprawozdania z pracy zdalnej w 2020 r;
 - e) protokoły z zebrań i ustaleń z pracownikami;
 - f) dzienniki obserwacji, dla każdego z uczestników oddzielnie;
 - g) dziennik zajęć pracy zdalnej, zawierający zestawienie zajęć na dany tydzień z listą uczestników obecnych na zajęciach;
 - h) „Dziennik lekcyjny ŚDS”, który służył do dokumentowania pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego. W dzienniku zawarte były takie informacje jak:
 - imię i nazwisko uczestnika ŚDS;
 - rodzaj i tematyka zajęć;
 - imiona i nazwiska pracowników ŚDS prowadzących dane zajęcia.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Dokumentacja prowadzona w ŚDS odzwierciedlała pracę zespołu wspierająco-aktywizującego.
- 2) W okresie objętym kontrolą uczestnicy posiadali w placówce dostęp do wymienionych w umowie usług.
- 3) Obecność uczestnika na zajęciach zaznaczana była symbolem „X”.

3. Realizacja usług zgodnie ze standardem i wymogami określonymi przepisami oraz ofertą-kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry.

- 1) Skontrolowano akta osobowe osób zatrudnionych w środowiskowym domu samopomocy w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Akta osobowe zawierały:
 - a) Curriculum Vitae;
 - b) zaświadczenia lekarskie.
 - c) dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje;
 - d) umowę o pracę wraz z porozumieniami/aneksami zmieniającymi warunki umowy;
 - e) zakresy obowiązków;
 - f) dyspozycje przekazywania wynagrodzenia na konto;
 - g) oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z warunkami pracy, kwestionariusze osobowe - dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - h) dokumenty poświadczające odbycie szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - i) dokumenty poświadczające ewentualne ukończenie kursów i szkoleń;
 - j) upoważnienia do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych;
 - k) świadectwa pracy;
- 2) Na podstawie analizy akt osobowych, zatrudnionych pracowników ustalono, że w 2020 r. do realizacji zadania w placówce zatrudnione były następujące osoby:
 - a) **Kierownik ŚDS** – wykształcenie (**wyłączenie jawności**) na kierunku (**wyłączenie jawności**), w specjalności (**wyłączenie jawności**); na kierunku (**wyłączenie jawności**), w specjalności (**wyłączenie jawności**); dyplom uzyskania specjalizacji z zakresu (**wyłączenie jawności**); ukończenie kursu (**wyłączenie jawności**), umowa o pracę, 1 etat;
 - b) **Pedagog** - wykształcenie wyższe (Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Krakowie), na kierunku pedagogika w specjalności pedagogika specjalna w zakresie oligofrenopedagogika, umowa o pracę, 0,20 etatu;
 - c) **Pomoc terapeuty** - wykształcenie (**wyłączenie jawności**), ukończone szkolenie z (**wyłączenie jawności**), szkolenie z (**wyłączenie jawności**) w bezpośredniej pracy z uczestnikami, umowa o pracę, 1 etat;
 - d) **Pedagog** – wykształcenie wyższe (Akademia Pedagogiczna w Krakowie) w zakresie pedagogika specjalna - specjalizacja oligofrenopedagogika; tytuł zawodowy pracownika socjalnego - ukończenie Studium Pracowników Służb Społecznych, umowa o pracę, 1 etat;
 - e) **Pedagog** - wykształcenie wyższe (Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie) na kierunku pedagogika specjalna, w specjalności terapia zajęciowa osób głęboko niepełnosprawnych intelektualnie, umowa o pracę, 1 etat;
 - f) **Pracownik socjalny** - tytuł zawodowy pracownika socjalnego - ukończenie (**wyłączenie jawności**), umowa o pracę, 1 etat;
 - g) **Terapeuta**- wykształcenie (**wyłączenie jawności**) na kierunku (**wyłączenie jawności**), w specjalności (**wyłączenie jawności**), umowa o pracę, 1 etat;

- h) **Psycholog** - wykształcenie (**wyłączenie jawności**) na kierunku (**wyłączenie jawności**) i na kierunku (**wyłączenie jawności**), umowa o pracę 1 etat;
 - i) **Fizjoterapeuta** - wykształcenie (**wyłączenie jawności**) na kierunku (**wyłączenie jawności**), umowa o pracę 0,33 etatu;
 - j) **Pedagog** - wykształcenie wyższe (Uniwersytet Pedagogiczny), na kierunku pedagogika specjalna, specjalność: terapia zajęciowa osób głęboko niepełnosprawnych intelektualnie, umowa o pracę 1 etat;
 - k) **Terapeuta (z dodatkowymi obowiązkami kierowcy)** - wykształcenie (**wyłączenie jawności**) na kierunku (**wyłączenie jawności**), w specjalności (**wyłączenie jawności**); kurs (**wyłączenie jawności**) (40 godz.); Certyfikat ukończenia kursu (**wyłączenie jawności**)" - (22h); umowa o pracę 1 etat;
 - l) **Pedagog** - wykształcenie wyższe (Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie), na kierunku pedagogika specjalna, w specjalności terapia zajęciowa osób z głębszą i głęboką niepełnosprawnością intelektualną, umowa o pracę 1 etat.
- 3) łącznie na umowę o pracę w roku 2020 r. zatrudnionych było 12 pracowników w wymiarze 10,53 etatu.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) W Placówce zachowany został wskaźnik zatrudnienia wymagany rozporządzeniem, który dla środowiskowego domu samopomocy typu B wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników, a w przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu - nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.
- 2) Liczba zatrudnionych osób oraz wymiar etatów jest zgodny z ofertą na realizację zadania publicznego.
- 3) Akta osobowe osób zatrudnionych w ŚDS są przechowywane w zamkniętej szafce. Akta poszczególnych pracowników znajdują się w osobnych teczkach, które składają się z trzech części, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 4) Zatrudnieni pracownicy posiadają odpowiednie przeszkolenie, zgodnie z § 11 ust. 2 i § 23 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020, poz. 249).
- 5) Pracownicy swoją obecność potwierdzali własnoręcznym podpisem, złożonym na zbiorczych listach obecności za dany miesiąc.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

W trakcie kontroli kierownik Domu okazał kontrolującemu dokumentację indywidualną oraz zbiorczą wszystkich uczestników ŚDS. W toku czynności kontrolnych analizie poddano akta losowo wybranych 8 uczestników (dobór próby prosty).

- 1) Uczestnicy ŚDS posiadają indywidualne akta osobowe, w których znajdują się:
 - a) podanie o przyjęcie do ŚDS napisane przez uczestnika;
 - b) zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia;

- c) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - d) opinia psychologiczna;
 - e) opinia terapeutyczna;
 - f) świadectwa ukończenia szkoły;
 - g) skrócony akt urodzenia;
 - h) kwestionariusz osobowy- zawierający dane osobowe uczestników, datę urodzenia, pesel, adres, stopień niepełnosprawności, informację na temat opiekuna prawnego, jeśli uczestnik jest ubezwłasnowolniony, podpis rodzica/ opiekuna;
 - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
 - j) zgoda na publikację zdjęć;
 - k) zgoda na podawanie leków;
 - l) zgoda na podawanie posiłków;
 - m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie wizerunku i do celów promocyjnych;
 - n) informacja od rodziców/opiekunów na temat uczestnika dotycząca przyjmowanych leków oraz stanu zdrowia;
 - o) indywidualny Plan Postępowania Wspierająco-Aktywizującego wraz z aktualizacją, zawierający: zalecenia dotyczące towarzyszenia uczestnikowi w ŚDS, opis realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, inne informacje na temat realizowanych zajęć i funkcjonowania w ŚDS, informacje po spotkaniu przedstawiającym ww. plan;
 - p) plany pracy terapeutycznej sporządzane dla każdego uczestnika indywidualnie, na które składają się zakres funkcjonowania i sposób ich realizacji;
 - q) informacje bieżące z kontaktów w sprawach uczestnika;
 - r) regulamin uczestników ŚDS, podpisany przez uczestnika bądź opiekuna prawnego.
- 2) W ŚDS prowadzona była dokumentacja zbiorcza uczestników, na którą składały się:
- a) listy obecności sporządzane na dany miesiąc. Uczestnicy potwierdzali swoją obecność na zajęciach indywidualną pieczęcią z imieniem i nazwiskiem;
 - b) ewidencja uczestników, która zawierała: imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr telefonu, imię i nazwisko opiekuna grupy, datę przyjęcia do ŚDS, stopień i rodzaj niepełnosprawności, datę wypisu, uwagi do nieobecności.
 - c) zestawienie pn. „Rodzaj aktywności uczestników w okresie od/do”, które zawierało takie informacje jak: imię i nazwisko uczestnika, liczbę zajęć indywidualnych w danym miesiącu, podział zajęć na:
 - zajęcia online - skype, telefon;
 - zajęcia w ŚDS zgodnie z wytycznymi - indywidualne i grupowe;
 - kontakt telefoniczny, on-line - potwierdzony notatką służbową.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) Dokumentacja uczestników ŚDS prowadzona była zgodnie z zapisami w umowie oraz rozporządzeniem dotyczącym środowiskowych domów samopomocy.
- 2) Dokumentacja odzwierciedlała rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w ŚDS.
- 3) Nieobecności uczestników na zajęciach w ŚDS usprawiedliwiane były telefonicznie przez rodziców/opiekunów, z których to rozmów pracownik ŚDS sporządzał notatkę. Dłuższe nieobecności spowodowane wyjazdem były zgłaszane przez rodziców z wyprzedzeniem.

5. Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych.

W trakcie wizji lokalnej ustalono, że na budynku przy drzwiach wejściowych do lokalu na os. Tysiąclecia 86 widnieje informacja o prowadzonej w nim działalności oraz o źródłach finansowania.

Zleceniobiorca nie posiada aktywnej strony internetowej.

III. Ustalenia kontroli w zakresie finansowej części realizacji zadania.

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo -księgowej.

W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniobiorca przedstawił m.in.:

- a) Uchwałę Zarządu z dnia 30.12.2001 r. w sprawie polityki rachunkowości podpisaną przez Prezes oraz Członka Zarządu Stowarzyszenia/kierownika ŚDS, obowiązującą od 1.01.2002 r.;
- b) wydruk z KRS z dnia 18.12.2020 r.;
- c) Statut Stowarzyszenia Przystanek Betlejem, który został wpisany w dniu 7.08.1997 r. do rejestru Sądu Wojewódzkiego w Krakowie;
- d) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystanek Betlejem” przyjęty Uchwałą Zarządu nr 1/II/Z/12 w dniu 19.09.2012 r.;
- e) Regulamin Organizacyjny ŚDS „Przystanek Betlejem”;
- f) umowę rachunku bieżącego z dnia 25.03.2005 r. z bankiem PKO BP S.A. wraz z kartą wzorów podpisów, podpisane przez Prezes i Wiceprezes Stowarzyszenia.

Zgodnie z KRS do reprezentacji Stowarzyszenia uprawniony jest Zarząd, a do zaciągania zobowiązań majątkowych i prawnych konieczne jest współdziałanie dwóch członków Zarządu.

Przedłożony plan kont zawierał m.in. konto syntetyczne o numerze 504 Środowiskowy Dom Samopomocy, na którym ewidencjonowane były koszty ponoszone w ramach kontrolowanego zadania.

W Stowarzyszeniu funkcjonuje rachunek bankowy o numerze wskazanym w umowie, a upoważnienie do dysponowania środkami zgodnie z kartą wzorów podpisów z dnia 25.03.2005 r. posiadają wszyscy Członkowie Zarządu. Na podstawie informacji ustnej przekazanej przez kierownika ŚDS ustalono, że te same osoby mogą dysponować kartą bankomatową przypisaną do ww. konta.

Zgodnie z polityką rachunkowości księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Sage Symfonia finanse i księgowość.

Z analizy przedłożonej dokumentacji wynika, iż Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Przystanek Betlejem” prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową i ewidencję księgową zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

Umowa nr W/I/3663/SO/331/2017 jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, a zatem źródłem jej finansowania są środki dotacji.

Informacje dotyczące przekazanej i rozliczonej dotacji:

- kwota dotacji przekazana w 2020 r.: 737 802,50 zł,
- kwota dotacji rozliczona w sprawozdaniu za okres: 1.01.-31.12.2020 r.: 736 575,75 zł,
- kwota dotacji niewykorzystanej, zwrócona w dniu 11.02.2020 r.: 1 226,75 zł,

- kwota dotacji podlegająca kontroli (wydatki wykazane w sprawozdaniu za styczeń i marzec 2020 r.): 85 925,08 tj. 11,67% rozliczonej transzy.

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

W trakcie kontroli okazano:

1) Umowy związane z realizacją zadania:

- a) umowa użyczenia lokalu użytkowego z dnia 13.09.2013 r. z Parafią Rzymskokatolicką p.w. św. M.M. Kolbe w Krakowie Mistrzejowicach, której przedmiotem jest lokal na os. Tysiąclecia 86, składający się z 6 sal o pow. 248 m², obowiązująca na czas nieoznaczony, podpisana przez Prezes i Członka Zarządu oraz aneks nr 1 do ww. umowy z 17.10.2017 r.;
- b) umowa o świadczenie usług 36/02/2018/JAS z dnia 28.02.2018 r. z Grupą Format Sp. z o.o. spółka komandytowa dot. usług rocznej opieki z zakresu ochrony danych osobowych, podpisana jednoosobowo przez Członka Zarządu/kierownika ŚDS;
- c) umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr TEL000129812367 z Orange Polska S.A. z 3.12.2020 r. (nr tel.126475131);
- d) aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr UM04/E002041191/001317468 z dnia 10.10.2017 r. z P4 Sp. z o.o. dot. nr 693499199;
- e) aneks nr UM04/D002511006/007232609 z dnia 20.10.2015 r. do umowy nr UM01/D002511008/008731145 z P4 Sp. z o.o. dot. nr tel. 48693499199; brak podpisu reprezentanta Stowarzyszenia;
- f) umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr UM01/D002511010/012915520 z dnia 20.10.2015 r. z P4 Sp. z o.o. dot. nr tel. 48533491338 i internetu; brak podpisu reprezentanta Stowarzyszenia;
- g) umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr UM01/D002511006/012916453 z dnia 20.10.2015 r. z P4 Sp. z o.o. dot. nr tel. 48535502125; brak podpisu reprezentanta Stowarzyszenia;
- h) umowa o świadczenie usług żywienia z dnia 30.06.2020 r. z ATA S.A. zawarta na okres 1.07.-31.08.2020 r. podpisana przez Członka Zarządu/kierownika ŚDS;
- i) umowa z dnia 15.01.2011 r. z BFK Doradca Podatkowy Krystyna Pomierny dot. obsługi księgowej, podatkowej oraz kadrowo-płacowej Środowiskowego Domu Samopomocy, zawarta na czas nieokreślony, podpisana przez Prezes i Członka Zarządu oraz aneksy do ww. umowy:
 - nr 1, nie opatrzony datą ani podpisem przedstawiciela Stowarzyszenia;
 - nr 2, nie opatrzony datą ani podpisem wykonawcy, obowiązujący od stycznia 2020 r.;
 - nr 3, nie opatrzony datą ani podpisem wykonawcy; obowiązujący od czerwca 2021 r.

2) Dokumentację finansową dotyczącą realizacji zadania:

- a) historię rachunku bankowego za okres od stycznia do kwietnia 2020 r.;
- b) oryginały dokumentów księgowych pochodzących ze stycznia i marca 2020 r.;
- c) raporty kasowe oraz dokumenty KW i KP za ww. miesiące 2020 r.;
- d) wybrane zestawienia stanowiące wydruki z programu Sage Symfonia Finanse i Księgowość.

W toku analizy złożonego przez Podmiot sprawozdania rocznego za 2020 rok, a w szczególności zawartego w nim zestawienia faktur, w odniesieniu do kontrolowanej próby stwierdzono:

- a) nieprawidłowe numery dokumentów księgowych,
 - w lp. 200 – jest: 1238/3/2020, winno być: 1237/3/2020;
 - w lp. II.2 – jest: 06.1.2020, winno być: 06/1/2020;
 - w lp. II.4 – jest: 06.3.2020, winno być: 06/3/2020.
- b) nieprawidłową datę zapłaty dokumentu księgowego tj. listy płac nr 3/2020 ujętej w lp. 3 zestawienia wydatków – jest: 31.03.2020, winno być: 30.03.2020 (wypłaty gotówkowe), 2.04.2020 i 3.04.2020 (wypłaty przelewem).
- c) nieprawidłową numerację pozycji w ramach pkt II. *Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne* tj. brak chronologii oraz wartości przekraczające liczbę faktycznie rozliczanych dokumentów.

W skontrolowanej próbie dokumentów finansowych stwierdzono ponadto:

- 1) Zobowiązania regulowano gotówką oraz przelewami, sporadycznie za pośrednictwem karty bankomatowej. Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione, co znalazło odzwierciedlenie w okazanych wyciągach bankowych oraz na raportach kasowych. Wyjątkiem w tym zakresie była faktura nr 1/2020 z 4.01.2020 r., która zgodnie z informacją umieszczoną w jej treści została w całości opłacona gotówką. Nie została jednak ujęta na RK za styczeń 2020 r. W związku z powyższym kontrolujący poprosili o wyjaśnienie. W dniu 6.09.2021 r. p. Piotr Podgórski - kierownik ŚDS i Członek Zarządu Stowarzyszenia poinformował, że: *Faktura nr 1/2020 z dnia 4.01.2020 r. została zaksięgowana w raporcie kasowym 29.05.2020r. ponieważ sprzedający dostarczył ją z opóźnieniem.* W korespondencji mailowej przesłanej dnia 8.09.2021 r. ww. dodatkowo przekazał skan raportu kasowego za maj 2020 r. oraz wydruk Dziennika księgowych z programu Symfonia. Na obydwu przekazanych dokumentach widniał ww. wydatek.
- 2) Środki z konta bankowego pobierała wyłącznie Prezes Zarządu i wpłacała je do kasy, co potwierdzały okazane KP i RK.
- 3) Wysokość wydatków ponoszonych za media związane z wykorzystywanym na potrzeby ŚDS lokalem, za opiekę w zakresie ochrony danych osobowych oraz obsługę kadrowo-księgową była zgodna z zapisami wynikającymi z zawartych umów.
- 4) Faktura za zakup paliwa nr 5021K1/1258/20 z dnia 4.03.2021 r. na kwotę 177,66 zł została w całości rozliczona w sprawozdaniu z realizacji zadania, mimo iż dekretekcja wskazywała, że na koncie 504-6 tj. *przewóz osób ŚDS* zaksięgowano jedynie 35,53 zł. Pozostałą kwotę 142,13 zł zaksięgowano na koncie 761-5 tj. *koszty samochodowe NKUP*. Opis umieszczony na odwrocie dokumentu wskazywał, że wydatek poniesiony został na pokrycie kosztów przejazdu na trasie Kraków – Podhale – Kraków, w celu zorganizowania miejsca na wakacyjny wyjazd z uczestnikami ŚDS. W związku z powyższym kontrolujący poprosili o wyjaśnienia, których w dniu 6.09.2021 r. udzielił kierownik ŚDS/Członek Zarządu Stowarzyszenia p. Piotr Podgórski: *W ŚDS wykorzystywane są samochody prywatne. W związku z tym tylko 20% z faktury (35,53zł) może być zaliczone jako koszty uzyskania przychodu i zaksięgowane na koncie ŚDS 401-1 i 504-6. Pozostałe 80% nie stanowi kosztu uzyskania przychodu i księgowana jest na koncie ogólnym 761-5.* Dodatkowo w korespondencji mailowej z dnia 8.09.2021 r. ww. potwierdził, że całość poniesionego wydatku związana była z działalnością ŚDS. Kontrolujący uznali te wyjaśnienia, kierując się przeznaczeniem wydatku, a nie jego obligatoryjnym ujęciem w księgach wynikającym z przepisów podatkowych.

- 5) Dwie z faktur o numerach: AUC/026/2020/275 z dnia 4.01.2020 r. oraz FV/5364/112/2020 z dnia 23.01.2020 r. zostały w całości zaliczone do kategorii kosztorysowej nr I.3 tj. *Koszty utrzymania ŚDS (w tym wynajem, media, telefon, internet, środki czystości, transport do śds oraz na terapię, itp.)*, mimo iż zawierały wśród zakupionego asortymentu pozycje, które nie mogły zostać zakwalifikowane do tej kategorii.

W ramach fv nr AUC/026/2020/275 rozliczono m.in. zakup jednej koszuli nocnej i legginsów na łączną kwotę 56,00 zł brutto, a w ramach fv nr FV/5364/112/2020 – artykułów spożywczych na łączną kwotę 77,76 zł. Dekretacja na pierwszej z ww. faktur również nie uwzględniała specyfiki wydatku, który w całości zaksięgowano na konto 504-4 tj. *środki czystości ŚDS*. W przypadku drugiej z ww. faktur w sprawozdaniu nie uwzględniono prawidłowej dekretacji. Wydatki w postaci artykułów spożywczych i odzieży winny zostać zakwalifikowane do kat. I.2 tj. *Terapia (w tym np. basen, ceramika, wspinaczka, itp., zakupy materiałów do terapii, art. spożywczych oraz wycieczki jedno i kilkudniowe)*. Zgodnie z wyjaśnieniem udzielonym przez kierownika ŚDS zakupu artykułów odzieżowych dokonano w związku z urodzinami uczestniczki jako upominek z tej okazji, gdyż w placówce celebrowało się tego typu uroczystości.

Pomimo powyższej nieprawidłowości tj. błędnego zaliczenia wydatku do kategorii kosztorysowej, nie będzie ona skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji, z uwagi na zapisy §5 ust. 1 dopuszczające zwiększenie wydatku wykazanego w sprawozdaniu o 10% wartości odpowiedniego kosztu określonego w umowie.

- 6) Z uwagi na brak regulacji w zakresie gospodarki kasowej w Stowarzyszeniu nie funkcjonuje dokumentacja dotycząca udzielania i rozliczania zaliczek. Zgodnie z informacją przekazaną przez kierownika ŚDS, w przypadku zakupów gotówkowych dokonanych przez pracowników następuje refundacja poprzez zwrot środków z kasy po przedłożeniu faktury za zakupy. W raportach kasowych ujęte są rozliczane dokumenty księgowe.

3. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń

W Podmiocie zgodnie z informacją przekazaną przez kierownika ŚDS brak jest regulaminów pracy i wynagradzania, a wynagrodzenia wypłacane są pracownikom w myśl zapisów kodeksu pracy nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego. W 2020 r. Stowarzyszenie przy realizacji zadania zatrudniało łącznie 12 osób w ramach umów o pracę. Wszystkie ww. umowy precyzowały, iż pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje premia uznaniowa.

Zgodnie z doborem próby kontroli przeanalizowano szczegółowo listy wypłat za styczeń i marzec 2020 r. Na tej podstawie stwierdzono, iż:

- 1) W sprawozdaniu z realizacji zadania jako dokument potwierdzający poniesienie całości wydatku w zakresie wynagrodzeń wskazywano listy płac. Opatrywano je analogicznym opisem jak pozostałe dowody księgowe.
- 2) Kwoty ujęte w sprawozdaniu były tożsame z wynikającymi z list płac, a wysokość wynagrodzeń pokrywała się z określoną w umowach o pracę, aneksach do nich lub informacjach o zmianie wysokości wynagrodzenia znajdujących się w aktach osobowych. U jednej z zatrudnionych osób wypłacano wynagrodzenie w wyższej wysokości, co wynikało z konieczności stosowania się do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r.

- 3) Wynagrodzenia wypłacano przede wszystkim przelewami na konto pracowników, a dla dwóch osób – gotówką w kasie. W styczniu 2020 r. miało to miejsce 31.01.2020 r., natomiast za marzec 2020 r. - 30.03.2020 r. (wypłaty gotówkowe) oraz 2.04.2020 r. i 3.04.2020 r. (wypłaty przelewem). Oznacza to, iż w marcu 2020 r. wypłaty w kasie dokonano przed sporządzeniem listy płac, co miało miejsce 31.03.2020 r. Przedstawiono potwierdzenia wypłaty dla wszystkich osób i w wysokościach ujętych na listach płac.
- 4) Wysokość premii uznaniowych za styczeń 2020 r. wahała się w granicach od 100 zł do 798 zł brutto. Natomiast w marcu 2020 r. premię w kwocie 100 zł otrzymał tylko jeden z pracowników. Premie ujmowano na tych samych listach płac i wypłacano razem z wynagrodzeniami.
- 5) Składki do ZUS i zaliczka na podatek dochodowy do US za m-c styczeń 2020 r. zostały opłacone 21.02.2020 r., a za marzec – 21.04.2020 r., a zatem po terminie wskazanym w obowiązujących w tym zakresie regulacjach prawnych tj. zobowiązania względem ZUS do 15 dnia miesiąca następnego, a względem US – do 20 dnia miesiąca następnego. Składki ZUS za m-c styczeń opłacono w kwocie o 0,01 zł niższej niż wynikająca z list płac, ale różnicę tę dopłacono wraz ze składkami za m-c marzec 2020 roku.

4. Prawidłowość opisu dokumentacji.

Okazane w trakcie kontroli dokumenty księgowe zawierały:

- dekretację księgową – ręczne rozpisanie wydatku na poszczególne konta księgowe;
- opis przeznaczenia zakupionego towaru/usługi np. *koszty utrzymania - media dla ŚDS „PB”*;
- pieczęć o treści: *Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, Zatwierdzono do wypłaty....., data....., podpis.....* i podpisy z pieczęciami;
- pieczęć o treści: *Sfinansowano ze środków UMK*;
- pieczęć Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Przystanek Betlejem”.

Kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia wydatku każdorazowo dokonywali Prezes Zarządu Stowarzyszenia oraz Kierownik ŚDS/Członek Zarządu (podpisy i pieczęcie). Wszystkie dokumenty w kontrolowanej próbie opatrzone były powyższymi podpisami. Każdorazowo następowało to ostatniego dnia miesiąca tj. 31.01.2020 r. i 31.03.2020 r., co w praktyce oznacza, iż zapłata za wszystkie faktury opłacone przelewem przed tymi datami nastąpiła przed sprawdzeniem dowodu księgowego i zatwierdzeniem go do wypłaty.

Na dokumentach wpisywane były ręcznie kwoty księgowane na poszczególnych kontach analitycznych, ale nie wskazywano miesiąca oraz nie umieszczano podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, czego w ramach dekretacji wymagają zapisy art. 21 ust.1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Niemniej jednak z uwagi na wykorzystanie komputerowego programu księgowego można odstąpić od umieszczania tych danych na dowodach źródłowych, z którego to uprawnienia korzysta Stowarzyszenie.

W opisie dokumentów księgowych błędnie wpisywano źródło finansowania tj. Gminę Miejską Kraków. Zgodnie z § 7 ust. 1 umowy nr W/I/3663/SO/331/2017 *Projekt jest finansowany ze środków budżetu państwa*.

Na 3 dokumentach księgowych w kontrolowanej próbie dokonano korekt w dekretacji w sposób niezgodny z ustawą o rachunkowości tj. przy użyciu korektora. Ten sam błąd wystąpił w odniesieniu do dokumentacji obrotu gotówkowego tj. KW 2/01/2020 i KP 2/01/2020 z 31.01.2020 r.

W toku kontroli ustalono, że dokumenty finansowe poddane analizie zostały za wyjątkiem wskazanych wyżej uchybień opisane zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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: 04.10.2021

Data otrzymania protokołu: 7.10.2021

Data podpisania protokołu: 2.11.2021

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

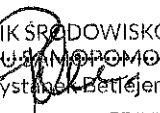
Kontrolujący:

Inspektor

.....
Sylvia Bławat
Specjalista Pracy Socjalnej

.....
Justyna Szostek-Stopa

Kontrolowany:

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO
DOMU SŁANNOPOMOCY
"Przystanek Betlejem"

PREZES STOWARZYSZENIA
POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
"PRZYSTANEK BETLEJEM"
.....
mgr Marlena Podgórska
STOWARZYSZENIE POMOCY
OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
"PRZYSTANEK BETLEJEM"
31-810 KRAKÓW
Os. TYSIĄCLECIA 86

