

Zaproszenie do składania ofert na realizację zadania w celu przeciwdziałania COVID-19.

Na podstawie Zarządzenia nr [4875/VIII/20](#) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 sierpnia 2020 r., w związku art. 15zzm i art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368.), Prezydent Miasta Łodzi zaprasza organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert na realizację zadań publicznych w celu przeciwdziałania COVID-19.

§ 1. Rodzaj zadania publicznego związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 do realizacji w ramach niniejszego zaproszenia:

1. **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Łodzi, w celu przeciwdziałania COVID-19.**

§ 2. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w ramach niniejszego zaproszenia: 3.146.026,00 zł.

1. Wysokość finansowania zadania nie może przekroczyć kwoty 3.146.026,00 zł.

§ 3. Termin realizacji zadania: od dnia 11 stycznia 2022 r. do dnia 31 marca 2022 r.

§ 4. Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie ofert: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Cel zadania: organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania skierowanych do osób samotnych, które ze względu na wiek, choroby lub inne przyczyny wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić. Świadczenie usług opiekuńczych ma zapobiegać rozprzestrzenianiu się COVID-19 i zminimalizować wpływ pandemii na funkcjonowanie osób potrzebujących.

§ 6. Składanie ofert odbywa się elektronicznie za pomocą systemu witkac.pl w formie naboru ofert:

1. Formularzem właściwym dla składanej oferty jest formularz oferty wprowadzony rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Organizacja pozarządowa wnioskująca o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego przedstawia ofertę wykonania zadania gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Do oferty należy załączyć w systemie witkac.pl:

- a) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – załączą dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
- c) oświadczenie oferenta potwierdzające posiadanie zasobów kadrowych, gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników,
- d) skan podpisanego oświadczenia lub oświadczenie podpisane kwalifikowanym podpisem cyfrowym (wzór dostępny jako załącznik w systemie witkac.pl),

Przesyłane dokumenty (potwierdzenie złożenia oferty i oświadczenie) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta.

4. Oferty składać należy w terminie do dnia 7.01.2022 r.

5. W terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru w systemie witkac.pl kierownik jednostki lub osoba działająca w jego imieniu informuje organizację pozarządową za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres mailowy wskazany w ofercie) o spełnieniu / niespełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty.
6. W przypadku spełnienia wymogów formalnych złożonej oferty Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi (w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej) dokonuje oceny możliwości i jakości realizacji zadania, uzasadnienia potrzeb w kontekście przeciwdziałania COVID-19 oraz kosztów i proponuje kwotę dotacji na realizację zadania publicznego, rekomendując ofertę wraz z uzasadnieniem jej wyboru do decyzji Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydenta Miasta Łodzi.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania, co zostanie uwzględnione w zaktualizowanym zakresie rzeczowym i kosztorysie zadania w systemie witkac.pl.
8. Po wyborze oferty przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydenta Miasta Łodzi zawiera się umowę realizacji zadania publicznego.
9. Informacja o wyborze oferty, o której mowa w ust. 10 publikuje się na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 7. Szczegółowe warunki realizacji zadania:

1. Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania:
 - a) zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim

uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), w szczególności art. 6, który zawiera regulacje dotyczące wymagań minimalnych;

- b) jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który ma wyłącznie charakter okresowy. Szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Docelowo Zleceniobiorca powinien dążyć do osiągnięcia stanu opisanego w pkt 1;
 - c) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty pn. Inne informacje;
 - d) w ramach realizacji zadania publicznego dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (sekcja V oferty) kosztów związanych z zapewnianiem dostępności. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności.
2. Rezultaty zadania:
- a) zaspokojenie osobie objętej usługami opiekuńczymi zidentyfikowanych potrzeb i przez to podniesienie dotychczasowej jakości życia,
 - b) zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19 i zminimalizowanie wpływu pandemii na funkcjonowanie osób potrzebujących.
3. Rzeczywista wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.
4. Liczba osób, u których zostanie zlecona realizacja usług opiekuńczych decyzjami administracyjnymi może się zmieniać podczas realizacji całego zadania i jest niezależna od Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.
5. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w szczególności:
- a) przygotowywanie posiłków lub ich dostarczenie;
 - b) pomoc przy spożywaniu posiłków, w tym podawanie posiłków i karmienie;
 - c) dokonywanie zakupów ze środków finansowych klienta;
 - d) załatwianie spraw bieżących i urzędowych;
 - e) utrzymywanie w porządku i czystości mieszkania zajmowanego przez klienta (bez mycia okien i generalnego sprzątanía);
 - f) palenie w piecu i przynoszenie opału;

- g) przynoszenie wody i wynoszenie nieczystości;
- h) czynności związane z praniem odzieży i bielizny, oddawanie bielizny pościelowej do pralni, prasowanie;
- i) zmiana bielizny i pościeli oraz ślanie łóżka;
- j) czynności związane z pielęgnacją i higieną osobistą klienta, w tym zmiana pampersów;
- k) pomoc przy ubieraniu;
- l) opieka nad chorym leżącym zlecona przez lekarza;
- m) wzywanie i kontakt z lekarzem, realizacja recept;
- n) towarzyszenie w drodze do lekarza, w trakcie wizyt u lekarza;
- o) współpraca z rodziną w zakresie wypracowania reguł współdziałania z klientem;
- p) współpraca z pielęgniarką środowiskową i informowanie pracownika socjalnego o zmianach w stanie zdrowia klienta;
- q) opłacanie rachunków klienta z jego środków w sposób prawnie dozwolony.

6. Usługi opiekuńcze powinny być świadczone we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 6.00 do 21.00.
7. Oferent zobowiązany jest dysponować kadrami pozwalającą na realizację wszystkich usług zleconych decyzjami administracyjnymi, a także sprawować bieżący nadzór nad prawidłowością ich realizacji przez osoby bezpośrednio świadczące usługi. Ponadto każdorazowo Oferent zobowiązany jest z wyprzedzeniem powiadomić drogą e-mail właściwy miejscowo Wydział Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o niemożliwości realizacji usługi z ww. powodu lub z innych przyczyn zależnych od Oferenta (imię i nazwisko klienta, nr decyzji, ilość godzin i łączna wartość niezrealizowanych usług oraz przyczyna niepodjęcia/niezrealizowania w całości usług).
8. W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest do realizacji czynności wskazanych przez Zleceniodawcę u osoby objętej usługami, w miejscu i czasie określonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi w decyzji administracyjnej.
9. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi przekazuje oferentowi kopię decyzji administracyjnej, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko oraz adres klienta, zakres usług, wymiar świadczonych usług, okres, przez który usługi powinny być świadczone (termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług), określona procentowo i kwotowo odpłatność klienta za usługi.
10. Realizacja decyzji administracyjnej powinna nastąpić nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia jej przekazania, a w przypadkach określonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi jako „pilne” w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia. Dopuszcza się podjęcie świadczenia usług w oparciu o zgłoszenie telefoniczne – czynność zostanie potwierdzona w ciągu 7 dni kopią decyzji administracyjnej.
11. Za usługę wykonaną uznaje się faktyczne godziny przepracowane u osoby wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych, jednak nie więcej niż wynika to z decyzji administracyjnej.
12. Osoby świadczące usługi opiekuńcze, powinny posiadać stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług. Ponadto osoby świadczące usługi zobowiązane są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego.

13. Świadczenie usług powinno odbywać się z uwzględnieniem zaleceń Inspektora Sanitarnego oraz bezwzględnego przestrzegania procedur i zaleceń wydanych przez odpowiednie służby i organy państwa.
14. Oferent zobowiązuje się do bezpośredniej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi w przypadku:
 - a) zdarzeń, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu wymaganej opieki, włączając w to zmiany w okolicznościach domowych lub rodzinnych, zmiany stanu zdrowia lub kilkakrotne odwoływanie przez osobę korzystającą z usług możliwości ich wykonania;
 - b) uniemożliwienia przez klienta wykonania zleconego zakresu usług;
 - c) wszystkich sytuacji mogących mieć wpływ na zakres opieki czy odpłatności.
15. Oferent zobowiązuje się zapewnić osobom, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak: odniesienie obrażeń, nagłe pogorszenie stanu zdrowia, zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna, zniszczenie domu w wyniku pożaru, zalednia lub wandalizmu, kradzież na szkodę osoby objętej usługami.
16. Oferent zobowiązuje się prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności terminarz świadczonych usług za dany miesiąc, zawierający m.in. imię i nazwisko osoby korzystającej z usług, imię i nazwisko osoby świadczącej usługi, daty i godziny poszczególnych dyżurów, uwagi, w których powinny znaleźć się m.in. informacje o zmianach terminów i godzin dyżurów oraz ich przyczynach, powodach realizacji innego niż w decyzji administracyjnej wymiaru usług itp. Bieżący terminarz świadczonych usług będzie znajdować się w mieszkaniu klienta, w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Po każdej wizycie terminarz świadczonych usług będzie poświadczony przez klienta.
17. Oferent zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą wykonywanych usług opiekuńczych w sposób zgodny z przepisami prawa, w szczególności zabezpieczyć dokumentację przed udostępnieniem jej osobom nieupoważnionym. W przypadku, gdy decyzja przyznająca świadczenie zobowiązuje osobę, której je przyznano do ponoszenia odpłatności, klient zobowiązany jest do wnoszenia opłaty do kasy lub na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu ich wykonania.
18. W ofercie poza syntetycznym opisem zadania, należy wskazać planowaną skalę działań uwzględniając liczbę możliwych do zrealizowania godzin (w dni robocze i świąteczne), a także cenę jednostkową za jedną godzinę usług (28,00 zł w dni robocze i świąteczne).
19. W decyzjach administracyjnych, wydanych przez upoważnionych pracowników właściwego miejscowo Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, wskazane będą w szczególności: wymiar i zakres świadczonych usług oraz wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze.
20. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie są zobowiązane realizować zadanie zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
21. W przypadku zlecenia zadania, wskazanie osób będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹).

§ 8. Umowa na realizację zadania publicznego będzie określać przede wszystkim:

1. szczegółowy opis zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19;
2. termin wykonania zadania;
3. wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
4. termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
5. tryb kontroli wykonywania zadania;
6. termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
7. termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji nie dłuższy niż terminy określone w ustawie dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981);
8. sposób zmiany i rozwiązania umowy.

§ 9. Tryb obiegu dokumentów, przekazywania oraz zwrotu środków określa umowa, o której mowa w § 8.

§ 10. 1. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego jest zgodny z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca składa drogą elektroniczną poprzez Generator Wniosków oraz w wersji papierowej w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w wersji elektronicznej.
3. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego nie załącza się oryginałów jak również kopii dokumentów księgowych, które oferent/zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie jednostki.
4. W przypadku stwierdzenia, że wydatek nie jest zgodny z postanowieniami umowy, sprawdzeniu podlega procentowa wartość zwiększenia danej pozycji budżetowej, tzn. czy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25 % w wyniku przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami (zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości).
5. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez jednostkę sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez zleceniobiorcę.
6. W przypadku złożenia przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, informacja o rozliczeniu dotacji zostaje przekazana zleceniobiorcy przez jednostkę w ciągu 30 dni od daty złożenia sprawozdania.

1 Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

7. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2, jednostka wzywa zleceniobiorcę do ich uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień. Termin 30 dni na przekazanie informacji o zaakceptowaniu sprawozdania biegnie od momentu złożenia sprawozdania prawidłowo sporządzonego i kompletnego.
8. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji - kierownik jednostki lub osoba działająca w jego imieniu podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.
9. Zaakceptowane sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 dostępne jest w siedzibie jednostki odpowiedzialnej za przyjmowanie ofert.

§ 11. 1. Kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta Łodzi, zwani dalej kontrolującymi, na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamiają podmiot dotowany elektronicznie lub pisemnie, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu dotowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie dotowanym objętym kontrolą oraz w obecności podmiotu kontrolowanego lub pracowników kontrolowanego podmiotu dotowanego.
4. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli, udziela informacji i wyjaśnień odnośnie przedmiotu kontroli.
6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli, w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.
7. Osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - uzupełnić lub zmienić odpowiednią część protokołu kontroli.
9. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli podpisuje protokół kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uzupełnionego lub zmienionego protokołu kontroli.
10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli.
11. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

12. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czynią wzmiankę w protokole kontroli.
13. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez organ prowadzący podmiot dotowany lub osobę przez niego upoważnioną do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.