

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

przeprowadzonej w siedzibie Szczecińskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 mieszczącego się przy al. Wojska Polskiego 63 w dniu 14 listopada 2017 r. przez pracownika Biura ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin Panią Joannę Gabinowską – na podstawie upoważnienia WO-I.0052.271.1.2013.KB.

Kontrolą objęto zadanie publiczne pn. „Prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji” realizowane przez Fundację Sektor 3 oraz Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie, zgodnie z umową CRU Nr 17/0000024 z dnia 2 stycznia 2017 r.

Kontrolujący dokonał następujących czynności kontrolnych:

Na podstawie § 5 ust. 1 Załącznika do Zarządzenia Nr 197/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad i trybu sprawowania kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych, wykorzystania majątku i środków finansowych Gminy Miasto Szczecin przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spółdzielnie socjalne oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane w dniu 14 listopada 2017 r. w ramach Prowadzenia Centrum Wspierania Organizacji dokonano kontroli mini szkolenia dotyczącego przygotowywania wydarzeń konferencyjno-szkoleniowych. Informacja nt. przedmiotowego szkolenia została podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych www.sektor3.szczecin.pl prowadzonej w ramach umowy CRU NR 17/0000024.

W wyniku powyższych czynności kontrolujący dokonał następujących ustaleń:

Szkolenie poprowadziła animatorka Centrum, Pani Agata Lewandowska. Pomimo znacznej liczby zgłoszeń osób zainteresowanych szkoleniem, ostateczny udział w spotkaniu wzięły dwie osoby. Szkolenie rozpoczęło się w dniu 14 listopada 2017 r. o godzinie 12:30 w sali szkoleniowej Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 mieszczącego się przy al. Wojska Polskiego 63 w Szczecinie. Program mini szkolenia przewidzianego dla członków szczecińskich organizacji pozarządowych obejmował swym zakresem zagadnienia dotyczące m.in.: przygotowania wydarzeń szkoleniowo-informacyjnych (związany z tym harmonogram prac), szczegółów opracowywania scenariusza i programu merytorycznego oraz elementów procesu przygotowawczego. Dodatkowo prowadząca szkolenie zaznajomiła uczestników spotkania z wzorami typowych formularzy, o których organizacje powinny pamiętać na etapie planowania wydarzenia, a które obowiązują m.in. w Urzędzie Miasta Szczecin, jak również w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego (przedstawiony został m.in. wniosek dotyczący przyznania Patronatu Honorowego Prezydenta Miasta Szczecin lub Mecenatu Prezydenta Miasta Szczecin, wniosek o udzielenie licencji / sublicencji na używanie znaku towarowego w związku z organizacją przedsięwzięcia). W trakcie mini szkolenia poruszone zostały również kwestie dotyczące zasad podziału zadań, ciągłej weryfikacji ich realizacji, istoty koordynatora projektu, budżetu wydarzenia, diagnozy potrzeb, systemu gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących danych osobowych oraz odpowiedzialności realizatorów za szkody wyrządzone w związku ze zorganizowanym wydarzeniem.

