

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

z dnia 05 września 2024 r. przeprowadzonej w związku z realizacją przez Fundację Pomocy Chorym na Zanik Mięśni im. Piotra Karlińskiego ul. Wyszyńskiego 9/U2,70-200 Szczecin zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” w związku z zawartą umową WSS-I.20.2023.AG z dnia 2 stycznia 2023 r. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

Kontrola realizacji zadania publicznego została dokonana przez:

1. Panią Martynę Buchnat – Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.505.2024.EW z dnia 28.05.2024 r. do przeprowadzenia kontroli sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Panią Joannę Kotkowiak – Inspektor w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.924.2023.KF z dnia 18.12.2023 r. do przeprowadzenia kontroli sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
3. Panią Annę Majczynę – Kierownik Zespołu w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.773.2023.AP z dnia 08.11.2023 r. do przeprowadzenia kontroli sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedłożyli upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wynikające z Zarządzenia Nr 477/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 października 2023 r. w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzeniem 319/24 z dnia 24 czerwca 2024 r.).

Kontrolą objęto realizację zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” w zakresie objętym umową WSS-I.20.2023.AG z dnia 2 stycznia 2023 r. obowiązującą w okresie 02.01.2023 r. – 31.03.2023 r.

Kontrolujący dokonali czynności kontrolnych:

1. w zakresie sposobu prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy,
2. w zakresie efektywności, rzetelności i jakości realizacji działania
3. w zakresie prawidłowego wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

Powyższego dokonano na podstawie analizy dokumentów merytoryczno-finansowych związanych z realizacją zadania oraz rozmowy z osobą upoważnioną do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych i udzielania wyjaśnień.

W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielał Pan Artur Szaraficki –pracownik biurowy na podstawie upoważnienia udzielonego telefonicznie przez Panią Prezes Beatę Karlińską.

W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:

1. W ramach zadania pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” usługami asystenckimi objętych zostało 14 osób z niepełnosprawnościami w stopniu znacznym mających trudności w samodzielnym poruszaniu się. Usługi realizowane były od stycznia do marca w 2023 r. Podczas tych trzech miesięcy podopieczni skorzystali łącznie z 708 godzin usług asystenckich świadczonych przez 10 asystentów.
2. W czasie kontroli badaniem objęto dokumentację z zakresu:
 - 1) sporządzonych dokumentów finansowo-księgowych wraz z ich opisem,
 - 2) zatrudniania asystentów,
 - 3) rekrutacji uczestników zadania,
 - 3) indywidualnych kart wsparcia.
3. Podczas kontroli stwierdzono:
 - 1) brak jednego podpisu na formularzu zgłoszeniowym, brak jednego podpisu rodzica na karcie wsparcia,
 - 2) brak dwóch pełnomocnictw lub upoważnień osób podpisanych za beneficjentów,
 - 3) brak potwierdzenia kwalifikacji dwóch asystentów,
 - 4) brak zaświadczeń o uczestnictwie trzech asystentów w szkoleniu.

Brakujące dokumenty zostały uzupełnione i niezwłocznie dostarczone do Wydziału Spraw Społecznych.

Powyższe nie miało wpływu na efektywność, rzetelność i jakość realizacji działania zrealizowane zadanie oraz na prawidłowe wykorzystanie środków publicznych otrzymanych na realizację zadania. Pouczono o staranności w prowadzeniu dokumentacji określonej w postanowieniach umowy.

Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:*

.....
.....

Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono że, kontrolowanemu przysługuje, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień dotyczących ustaleń ujętych w treści protokołu.

W przypadku braku zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolowany podpisuje protokół najpóźniej w terminie do 7 dni od jego otrzymania i przekazuje go kontrolującemu.

Protokół zawiera trzy ponumerowane strony.

.....
(podpisy kontrolujących)

.....
(podpis kontrolowanego i pieczęć organizacji)