

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

z dnia 24 sierpnia 2023 r. przeprowadzonej w związku z realizacją przez Polski Związek Niewidomych Okręg Zachodniopomorski, ul. M. J. Piłsudskiego 37/U2, 70-412 Szczecin zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - Zawsze do celu” w związku z zawartą umową WSS-I.4.2022.AM z dnia 31 grudnia 2021 r. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

Kontrola realizacji zadania publicznego została dokonana przez:

1. Panią Joannę Kotkowiak – Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.873.2021.DH z dnia 21.12.2021 r. do przeprowadzenia kontroli sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Panią Annę Gajewską – Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.334.2022.AP z dnia 31.05.2022 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 528/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 05 listopada 2021 r. w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Kontrolą objęto realizację zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - Zawsze do celu” w zakresie objętym umową WSS-I.4.2022.AM z dnia 31 grudnia 2021 r. obowiązującą w okresie 01.01.2022 r. – 31.12.2022 r.

Kontrolujący dokonali następujących 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, rozmowy z kontrolowanym.

W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielał Pan Józef Małosek – Sekretarz i Dyrektor Polskiego Związku Niewidomych Okręg Zachodniopomorski oraz Pani Mirosława Gruca - Główna Księgowa.

W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:

1. Zadanie pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - Zawsze do celu” realizowane przez kontrolowanego skierowane do osób z niepełnosprawnością wzrokową zrzeszonych w Polskim Związku Niewidomych Okręg Zachodniopomorski. Usługi świadczone były przez jednego asystenta, średnio 34 godziny w miesiącu tj. 408 godzin w roku. Dzięki projektowi uczestnicy zadania uzyskali pomoc w wykonywaniu: czynności dnia codziennego, załatwianiu spraw bieżących takich jak np. zakupy, wyjście i powrót w wybrane miejsce np. placówki oświatowe, miejsca kultu religijnego, praca, dotarciu na rehabilitację, możliwość uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.
2. Według ustnej informacji kontrolowanego przyznawanie rodzaju usług i ich zakresu godzinowego uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz bieżących potrzeb.
3. W czasie kontroli badaniem objęto dokumentację z zakresu:
 - 1) zawartej umowy zlecenia asystenta zatrudnionego na czas wykonania zadania,
 - 2) kart pracy asystenta, na podstawie których rozlicza się on z wykonanych usług,
 - 3) sporządzonych dokumentów finansowo-księgowych za wykonanie umowy o pracę asystenta wraz z poprawnym ich opisem,
 - 4) sporządzonych dokumentów finansowo-księgowych za zakup polisy ubezpieczeniowej oraz środków ochrony osobistej wraz z poprawnym ich opisem.
4. W ramach kontroli została przedstawiona siedziba Polskiego Związku Niewidomych Okręg Zachodniopomorski.
5. W wyniku czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zalecenia pokontrolne

Brak zaleceń pokontrolnych.

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)

.....

(pieczęć organizacji)