

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

z dnia 5 grudnia 2022 r. przeprowadzonej w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Pomocy w Rozwoju Społecznym i Zawodowym Osób Niepełnosprawnych, ul. Przyszłości 21, 70-893 Szczecin zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w związku z zawartą umową WSS-IV.5.2020.AZC z dnia 21 stycznia 2020 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” w zakresie objętym umową WSS-IV.5.2020.AZC z dnia 21 stycznia 2020 r. obowiązującą w okresie 01.01.2020 r. – 31.12.2020 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 Andrzej Grzeszczyk – Prezes Stowarzyszenia Pomocy w Rozwoju Społecznym i Zawodowym Osób Niepełnosprawnych.

W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:

1. Zadanie pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowane przez kontrolowanego skierowane jest do osób z niepełnosprawnościami w wieku 18-60 lat - uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej. Asystencją indywidualną zostało objętych 5 uczestników oraz 15 uczestników w formie asystencji grupowej. Usługi świadczone były w placówce Stowarzyszenia od poniedziałku do piątku przez 7 godzin dziennie oraz indywidualnie na terenie Gminy Miasta Szczecin.
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 o pracę 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) zwrotu niewykorzystanej dotacji.
4. W ramach kontroli została przedstawiona siedziba Stowarzyszenia oraz rozkład poszczególnych pracowni i ich przeznaczenia.
5. W wyniku czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zalecenia pokontrolne

Wprowadzić karty realizacji usług dla beneficjenta przy realizacji zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” od roku 2023.

O wykonaniu zaleceń należy powiadomić podmiot kontrolujący.

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)

.....

(pieczęć organizacji)

.....

(podpis kontrolowanego)