Szczecin, dn. 20.11.2020 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

z realizacji w 2019 roku zadania publicznego pn.
„Prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej (DDPS) oraz Klubu Seniora"
w lokalu usytuowanym przy ul. Młodzieży Polskiej 28 w Szczecinie

Zgodnie z KRS od dnia 09.09.2019 r. funkcję Prezesa Zarządu pełni Pani Anita Karyń i w okresie objętym kontrolą pełniła także rolę koordynatora projektu/zadania.
Kontrola została przeprowadzona w dniach: 16,17,18 oraz 25 września 2020 r. przez:
- Panią Alicję Narożną - kierownika w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.724.2016.KO z dnia 19 września 2016 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin oraz
- Panią Kamilę Bujel - inspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.253.2012.KB z dn. 18.04.2012 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Prezesa Stowarzyszenia Pani Anity Karyń

I. Kontrolą objęto realizację w 2019 roku zadania publicznego pn. „Prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej (DDPS) oraz Klubu Seniora w lokalu usytuowanym przy ul. Młodzieży Polskiej 28 w Szczecinie", zgodnie z umową z dnia 27.04.2018 r. (Nr WSS-VI.8110.2.6.2018.AN/ Nr CRU 18/0001879 oraz aneksem do umowy Nr 2/19 z dnia 08.02.2019 r.
O sposobie i trybie przeprowadzenia kontroli Organizacja została poinformowana pisemnie.

II. Czynności kontrolne obejmowały:
- sposób prowadzenia dokumentacji określonej w umowie;
- ocenę efektywności, rzetelności i jakości realizowanych działań;
- prawidłowość wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

Powyższych czynności dokonano na podstawie analizy dokumentów merytoryczno-finansowych związanych z realizacją zadania (w tym: faktur, umów), porównania przedstawionych oryginałów dokumentów finansowo-księgowych ze stanem faktycznym oraz sprawozdaniem z realizacji zadania za 2019 rok, przekazanym do Gminy Miasto Szczecin przez realizatora zadania oraz informacji uzyskanych od Pani Prezes Stowarzyszenia.

III. W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:
1. W 2019 roku, wobec podopiecznych Dziennego Domu Pomocy Społecznej świadczone były usługi opiekuńcze na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez MOPR w Szczecinie. Na miejscu prowadzony był dziennik obecności i tygodniowy plan zajęć. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zawartych w ofercie powinien wynieść docelowo 30 osób korzystających z DDPS, jednak z uwagi na brak chętnych (decyzji MOPR o skierowaniu do DDPS), rzeczywista liczba pensjonariuszy Domu wynosiła średnio około 20 osób / miesiąc.

Działalność bieżąca prowadzona była w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 i polegała na realizacji usług mających na celu wsparcie w czynnościach dnia codziennego oraz świadczenie innych usług wspomagających, dostosowanych do indywidualnych potrzeb seniorów.

Wszystkim podopiecznym DDPS zostały zapewnione posiłki, w tym: jeden gorący posiłek w ciągu dnia (obiad dwudaniowy) oraz śniadanie. Placówka jest wyposażona w niezbędne sprzęty i meble oraz środki utrzymania higieny osobistej, zapewniając podopiecznym na odpowiednim poziomie usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.

W ramach oferty DDPS przeprowadzono następujące formy aktywności:

a) w zakresie aktywności ruchowej i podnoszenia sprawności psychofizycznej, poprzez zapewnienie codziennego dostępu do zajęć fizjoterapeutycznych i opieki ratownika medycznego;

b) rekreacyjno - integracyjne, rozwijanie aktywności społecznej poprzez udział w lokalnych wydarzeniach, spotkaniach towarzyskich i okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach międzypokoleniowych;

c) kulturalno-oświatowe, uczestnictwo w przedstawieniach, koncertach, pokazach filmowych;

d) edukacyjne, realizowane poprzez uczestnictwo w zajęciach z biblioterapii, terapii rodzinnej, profilaktycznych w zakresie zdrowego odżywiania, warsztatach muzyczno-instrumentalnych czy teatralnych.

2. W 2019 roku Klub Seniora (KS) funkcjonował od poniedziałku do piątku, w godz. od 16.00 do 19.00 oraz przynajmniej dwie soboty w miesiącu (a wycieczki i zajęcia odbywały się również w niedzielę). Liczba stałych członków w 2019 r. wynosiła około 40 osób. Zaplanowane na 2019 rok działania w Klubie Seniora zostały zrealizowane zgodnie z założeniami oraz aneksem do umowy (oferty na 2019 rok). Klub oferował seniorom cykliczne zajęcia oraz formę stacjonarną spotkań, szczególnie towarzyskich, ukierunkowane na integrację i pobudzenie aktywności uczestników Klubu poprzez działania na rzecz społeczności lokalnej.

Stałymi zajęciami w KS były:

- warsztaty teatralne,
- kurs języka angielskiego,
- edukacja zdrowotna z elementami fizjoterapii,
- warsztaty czytelnicze,
- tańce,
- warsztaty muzyczno-instrumentalne,
- konsultacje komputerowe.

III. W toku czynności kontrolnych w zakresie oceny efektywności, rzetelności i jakości realizowanych działań (w tym prowadzonej przez Organizację dokumentacji), jak również prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych na jego realizację stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Koszt niekwalifikowany wykazany w sprawozdaniu w kosztach merytorycznych I.7 na kwotę łączną 397,22 zł:

a) FV AUC/110/2019/565 na kwotę 294,77 zł (poz. 383 w zestawieniu faktur);

b) 67/19/B na kwotę 102,45 zł (poz. 459 w zestawieniu faktur)

2. Rozbieżności w informacjach nt. formy i terminów płatności wskazanymi w sprawozdaniu, a widniejącymi na fakturach / rachunkach wskazanych w sprawozdaniu w pozycjach:
- poz. 366: zapisano, że zapłacono gotówką w dn. 7.04.2019 r., a w sprawozdaniu jest data zapłaty 2.07.2019 r.);
- poz. 263: wskazano termin płatności 19.09.2019, a na fakturze adnotacja, że zapł. 10.10.2019 r.);
- poz. 174: na FV widnieje data zapłaty 27.02.2019, zaś w sprawozdaniu 28.02.2019 r.);
- poz. 404: data zapłaty na FV, to 5.06.2019, a na sprawozdaniu 7.06.2019);
- poz.: 17, 18, 19, 73, 209, 371, 367, 510, 62, 356, 355, 352, 7, 342, 428, 1, 4, 5, 163, 195, 204, 342, 3, 47, 44, 325, 2 – opłacone po terminie;
- poz. 20 (termin do 21.06.2019 r., a zapłacono 7.08.2019);
- poz. 403 (termin do 20.06.2019 r., zapłacono 2.07.2019);
- poz. 216 (termin do 8.06.2019 r., a zapłacono 26.06.2019);
- poz. 371 (termin do 20.04.2019 r. a zapłacono 05.06.2019);
- poz. 42: Faktura wystawiona w dn. 10.12.2019 r., a w sprawozdaniu wykazano 9.12.2019 r.).
- poz. 163: na fakturze są 3 pozycje, w tym warsztaty z poz. I.2;
- poz. 14: błąd w nr FV (inny na fakturze niż w sprawozdaniu);
- poz. 177 i 187 (poz. I.5 catering, w tym 300 zł warsztaty kulinarne z poz. I.2 – brak umowy);
- poz. 57: FV opiewa na kwotę 3875 zł, a na sprawozdaniu podano kwotę pomniejszoną o 200 zł – tańce -brak opisu / umowy;
- poz. 184: na FV adnotacja „zapłacono kartą w dn. 20.03.2019 r., a na sprawozdaniu podano termin zapłaty 21.03.2019 r.;
- poz. 180: na FV adnotacja „zapłacono kartą w dn. 15.03.2019 r., a na sprawozdaniu podano termin zapłaty 18.03.2019 r.;
- poz. 347: na FV adnotacja „zapłacono gotówką w dn. 08.03.2019 r., a na sprawozdaniu podano termin zapłaty 11.03.2019 r.;
- poz. 183: na FV adnotacja „zapłacono gotówką w dn. 28.02.2019 r., a na sprawozdaniu podano termin zapłaty 4.03.2019 r.;
- poz. 44: pomniejszono kwotę o 100 zł nie opisując okoliczności - koszt ma być ze środków własnych, a wykazano, jako koszt z dotacji;
- poz. 46 i 52 - środki własne organizacji, a na fakturze wskazano, że z dotacji;
- poz. 326: dotyczy zakupu 52 biletów - na fakturze jest adnotacja o zwrocie 225 zł, czego nie opisano i nie wykazano w sprawozdaniu.

3. Brak opisu faktur, zgodnie z § 5 ust. 1 umowy, tj. art 21ustawy o rachunkowości, który mówi, że dowód księgowy (faktury / rachunki) powinien zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Do uzupełnienia - brak na dokumentach księgowych opisu uzasadniającego celowość i kwalifikowalność wydatku (lub niewystarczająca adnotacja na dokumencie księgowym), w tym w np. poz. w sprawozdaniu nr: 345, 331, 264, 436; 436; 420; 388 i 417; 394 i 416; 380; 375; 476; 365; 369 i 370; 378;416 – 418, 420, 435.

4. Niewłaściwe wydatkowanie środków w kosztach merytorycznych I.5. Środki wykazane w tej pozycji kosztów dotyczą wyłącznie zakupu posiłków dla 30 seniorów, co ma wpływ na określenie wysokości kosztu posiłków wykazanych w Zarządzeniu Prezydenta o odpłatności uczestnika DDPS, na mocy decyzji administracyjnej. Wydatki wykazane przez Organizację w poz. I.5 dotyczą zakupu różnych artykułów spożywczych i powinny być ujęte wyłącznie w z poz. I.7 (zakup materiałów i pomocy, w tym artykułów spożywczych do organizacji regularnych spotkań). Nieprawidłowości dot. wykazanych w sprawozdaniu:
- poz. 305; 303-298; 296- 287; 277-284; 275-264; 262-250; 248-234; 232-217; 215-205; 203-188; 186-178; 176-164;
- poz. 285 (kwota 96,64 , w tym 86,66 zł z poz. I.7 oraz 9,98 zł z poz. I.6);
- poz. 284-277; 275-264; 262-250; 248-234; 232-217; 215-205; 203-188; 186-178; 176-164;
- poz. 211 (FV na kwotę 34,18, w tym 2,99 zł z poz. I.6 żel do rąk);
- poz. 225 (w poz. kosztu I.5, a są również chusteczki z poz. I.6).

5. Brak umowy lub opisu na dokumentach księgowych sposobu wyłonienia wykonawcy na:
1) usługę transportową podopiecznych / uczestników do teatru (FV/5/2018 z 25.01.2019 r. - poz. 325);
2) montaż tablicy interaktywnej (FV 01/2019 z 13.08.2019 r. - poz. 348).

6. Ponadto, w trakcie przeprowadzonej kontroli kontrolujący przekazali Pani Anicie Karyń uwagi w zakresie uchybień w treści niektórych umów zawartych przez Organizację na realizacje działań, w tym dotyczących:
- terminów realizacji, zakresu czynności, z wyszczególnieniem zajęć/ godzin z załączonymi dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie danych czynności / zadań w DDPS lub KS (listy obecności) oraz kwot (za godzinę / cykl zajęć itp.);
- potwierdzenie dokonania przelewów do danej umowy;
- podpisania umów przez osoby właściwe do reprezentacji, zgodnie z KRS (nie parafa, tylko podpis czytelny lub parafa z pieczątką umożliwiających identyfikację danej osoby);
- realizacji zadań przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami (szczególnie opiekun - ksero dokumentów potwierdzających kwalifikacje);
- dokonywanie aneksów do obowiązujących umów (preferowana przez Zleceniodawcę farma pisemna) z podpisami obu stron umowy, uwierzytelniających nowe warunki / wprowadzone zmiany lub wypowiedzenie umowy).

IV. Zgodnie z § 16 ust. 1 umowy Nr WSS-VI.8110.2.6.2018.AN na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej (DDPS) oraz Klubu Seniora w lokalu usytuowanym przy ul. Młodzieży Polskiej 28 w Szczecinie", zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych mówi, że:

„ 3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań".

W związku ze stwierdzonymi w toku przeprowadzania kontroli nieprawidłowościami oraz uchybieniami, Wydział Spraw Społecznych zwraca się z prośbą o ustosunkowanie się do wszystkich uwag wskazanych w protokole i udzielenia wyjaśnień w tym zakresie. Pisemne wyjaśnienia, co do zawartych w protokole ustaleń oraz informację o dokonanych zmianach i sposobie załatwienia sprawy należy złożyć w Kancelarii Głównej Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1 lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Wydział Spraw Społecznych – dotyczy Protokołu oraz wyjaśnień do protokołu z kontroli realizacji zadania w 2019 roku" na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Spraw Społecznych
Plac Armii Krajowej 1
70 -345 Szczecin

w terminie **14 dni** od dnia otrzymania niniejszego protokołu (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta lub data na stemplu pocztowym).

V. Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu*(niepotrzebne skreślić)*:

Przedstawiamy w załączeniu wyjaśnienia do protokołu kontroli

[illegible]

VI. 1. Protokół zawiera 6 ponumerowanych stron.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej oraz kontrolowanej.

KIEROWNIK ZESPOŁU
Alicja Narożna
.....

INSPEKTOR
Kamila Bujel
.....
(podpisy osób kontrolujących)

.....
(podpis prezesa Stowarzyszenia)

STOWARZYSZENIE
PRAWY BRZEG KULTURY
70-773 Szczecin, ul. Piechoty 15
NIP:9552387639, REGON:363640755
.....
pieczęć Stowarzyszenia