

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

W dniach 17 – 18 czerwca 2025 roku i 08 lipca 2025 roku została przeprowadzona kontrola zadania publicznego pn. „Integracja i aktywizacja osób starszych – wsparcie inicjatyw popularyzujących naukę i aktywność intelektualną seniorów na terenie Gminy Miasto Szczecin” zgodnie z zawartą umową Nr CRU 24/0000166; WSS-VI.524.3.2024.OW z dnia 05 stycznia 2024 roku realizowanego przez Stowarzyszenie Absolwentów, Pracowników i Przyjaciół Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Szczecińskiego „RAZEM” w Szczecinie;.

Kontrola realizacji zadania publicznego została dokonana przez:

- 1) Panią Olgę Wręczycką – Główny Specjalista Zespołu ds. Polityki Rodzinnej i Senioralnej w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin,
- 2) Panią Klaudię Piotrowską – Inspektor Zespołu ds. Polityki Rodzinnej i Senioralnej w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin,

na podstawie upoważnień do kontroli odpowiednio WO-I.0052.1.303.2022.KO z dnia 10 maja 2022 roku Pani Olgi Wręczyckiej oraz WO-I.0052.1.412.2024.KF z dnia 23 kwietnia 2024 roku Pani Klaudii Piotrowskiej.

O planowanej kontroli, kontrolowany został rejentalnie poinformowany, znak sprawy WSS-VI.8122.6.2.2025.OW z dnia 03 czerwca 2025 roku (odebrane w dniu 10 czerwca 2025 roku)

Kontrolą objęto: realizację zadania publicznego pn.: „Integracja i aktywizacja osób starszych – wsparcie inicjatyw popularyzujących naukę i aktywność intelektualną seniorów na terenie Gminy Miasto Szczecin” w okresie od 03 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku, zgodnie z zawartą umową Nr CRU 24/0000166; WSS-VI.524.3.2024.OW z dnia 05 stycznia 2024 roku.

Kontrolujący dokonali następujących czynności kontrolnych:

1. sprawdzono prawidłowość dokumentacji finansowo-księgowej tj.: faktury, paragony, listy płac, potwierdzenia dokonania przelewów, umowy, rachunki do umów oraz dokumentację merytoryczną w tym: listy obecności potwierdzające

celowość wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;

2. porównano dokumenty finansowo-księgowe oraz merytoryczne ze złożonym sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania;
3. sprawdzono dokumentację w zakresie efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania.

Powyższego dokonano na podstawie dokumentacji z realizacji zadania publicznego udostępnionej w siedzibie Stowarzyszenia Absolwentów, Pracowników i Przyjaciół Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Szczecińskiego „RAZEM” w Szczecinie.

W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzieliła:

1. Pani Barbara Kromolica – Prezes Stowarzyszenia Absolwentów, Pracowników i Przyjaciół Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Szczecińskiego „RAZEM” w Szczecinie;
2. Pani Ilona Kość – Wiceprezes Stowarzyszenia Absolwentów, Pracowników i Przyjaciół Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Szczecińskiego „RAZEM” w Szczecinie;
3. Pani Bronisława Świerdłowska – Członkini Stowarzyszenia Absolwentów, Pracowników i Przyjaciół Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Szczecińskiego „RAZEM” w Szczecinie.

W wyniku powyższych czynności kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

1. Zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w całości.
2. W okresie obowiązywania umowy zostały zrealizowane działania edukacyjne, aktywizacyjne, integracyjne oraz wspierające osoby starsze.
3. Dokumentacja finansowa związana z realizacją zadania prowadzona była w sposób poprawny.
4. Przedstawiona dokumentacja merytoryczna oraz finansowo-księgowa obejmowała koszty realizacji działań wpisanych w ofertę.

5. Wkład własny osobowy został rozliczony zgodnie z zawartymi porozumieniami wolontariackimi.

Kontrolujący przekazali informację o obowiązku przestrzegania art. 25 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. (Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.).

Jednocześnie w celu zapewnienia prawidłowej dokumentacji uczestnictwa, każda lista obecności powinna zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko osoby prowadzącej;
- datę aktywności;
- czytelne imiona i nazwiska uczestników wraz z własnoręcznymi podpisami;
- informacje o źródle finansowania.

Zaleca się stosowanie ujednoliconego wzoru listy obecności, który uwzględnia powyższe elementy.

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

.....

.....

Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Jednocześnie informuję o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w nim ustaleń.

Protokół zawiera 3 ponumerowane strony.

Kontrolujący

Kontrolowany

1.

(podpis kontrolującego)

1.

(podpis Prezesa Zarządu)

2.

2.

(podpis kontrolującego)

(podpis Wiceprezes Zarządu)