

Zastępca Prezydenta
Miasta Poznania

ZSS-I.526.28.2013

13011400337

Pani Małgorzata Postaremczak-
Grzechnik
Prezes Stowarzyszenia Pomocy w
Problemach Życiowych
ul. Różana 5/7
61-577 POZNAŃ

Poznań, 13 ^{stycznia} grudnia 2013 r.

Uprzejmie informuję, że pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach 14-15.11.2013 r. przeprowadził kontrolę planową realizacji zadania publicznego przez Stowarzyszenie Pomocy w Problemach Życiowych pn. „Nasza Chata – ośrodek wsparcia dla rodzin w trudnych sytuacjach życiowych”.

Kontrola przeprowadzona była na zasadach określonych w § 10 umowy nr ZSS-III526.82.2012 zawartej pomiędzy Miastem Poznań a Stowarzyszeniem Pomocy w Problemach Życiowych. Temat kontroli to: „Nasza Chata – ośrodek wsparcia dla rodzin w trudnych sytuacjach życiowych” Projekt profesjonalnego poradnictwa, kompleksowych działań profilaktycznych wspierających dzieci i ich rodziny pozostające w sytuacjach kryzysowych spowodowanych marginalizacją, bezrobociem, ubóstwem, zagrożeniem bezdomnością, przemocą, złym stanem zdrowia, kryzysami rodzinnymi i psychicznymi. Ustalenia kontroli zapisane zostały w sprawozdaniu z kontroli, którego egzemplarz został przekazany pocztą w dniu 06.12.2013 r.

W toku kontroli na podstawie przedłożonej dokumentacji kontrolujący stwierdził następujące uchybienia/nieprawidłowości:

1. Osoby realizujące zadanie nie potwierdzają tego faktu podpisem.
2. Brak informacji w lokalu, że zadanie jest współfinansowane z budżetu Miasta Poznania.
3. Część kadry zatrudniono na podstawie umowy o dzieło zamiast umowy zlecenie.
4. Wydatki są poniesione niezgodnie z terminem wskazanym w kosztorysie.
5. Rachunki nie posiadały pełnego opisu drugostronnego.
6. Instrukcja obiegu dokumentów finansowych nie posiada daty obowiązywania.

W związku z powyższym zalecam:

- 1) Potwierdzać realizację zadania podpisem.
- 2) Informować o tym, że zadanie jest współfinansowane z budżetu Miasta Poznania.
- 3) Przestrzegać przepisów kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczących umów cywilnoprawnych.
- 4) Ponosić wydatki zgodnie z terminem wskazanym w kosztorysie.
- 5) Opisywać faktury i rachunki zgodnie z pouczeniem zawartym we wzorze sprawozdania, który stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,

* Miasto know-how

Urząd Miasta Poznania, plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań

tel. +48 61 878 53 17, fax +48 61 878 53 84, jerzy_stepien@um.poznan.pl, www.poznan.pl

6) Wskazać w Instrukcji obiegu dokumentów finansowych datę jej obowiązywania.

Oczekuję przedstawienia w terminie 14 dni od daty przekazania niniejszego wystąpienia kompleksowej informacji o działaniach, jakie zamierza Pani podjąć w celu usunięcia nieprawidłowości lub informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz podjętych działaniach na rzecz realizacji ww. wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań. Informuję, że ma Pani prawo do przedstawienia swoich zastrzeżeń, jeżeli wystąpienie pokontrolne i zawarte w nim polecenia są niezgodne z prawem.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA POZNAŃ

Jerzy Stępień

DYREKTOR WYDZIAŁU

Maria Rózniewicz

*Miasto know-how