

**Urząd Miasta Poznania  
Wydział Zdrowia  
i Spraw Społecznych**

ZSS-XVII.526.5.2016

**Sprawozdanie z kontroli  
planowej przeprowadzonej w Stowarzyszeniu mali bracia Ubogich z siedzibą  
w Warszawie**

Kontrolę przeprowadzili upoważnieni pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania:

Kamilla Włosińska – główny specjalista,

Karolina Doktor-Łukarska – inspektor

działający na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli nr ZSS-I.526.5.2016 r. z dnia 14.03.2016 r. wydanego przez Panią Magdalenę Pietrusik-Adamską – Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zał. 1).

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 9 umowy nr ZSS-X.526.05.2015 z 28.09.2015 r.

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

**Jednostka kontrolowana:**

Stowarzyszenie mali bracia Ubogich

ul. Generała Władysława Andersa 13

00-159 Warszawa

**Temat kontroli:**

Realizacja zadania publicznego pt. „Wolontariusz dla Seniora”

**Zakres kontroli:**

Poprawność realizacji w 2015 r. zadania zleconego przez Miasto w okresie objętym umową

**Okres objęty kontrolą:**

01.10. – 29.12.2015 r.

**Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:**

Kontrola prowadzona była w dniach 31.03.-01.04., 05.04.2016 r.

**Miejsce przeprowadzenia kontroli:**

Poznań ul. Dąbrowskiego 18 (oddział poznański Stowarzyszenia)

**Termin realizacji zadania:**

Od 01.10. do 29.12.2015 r.

**Kwota dofinansowania:**

10.000,00 zł

**II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

Na podstawie Umowy ZSS-X.526.05.2015 z 28.09.2015 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a Stowarzyszeniem mali bracia Ubogich (dalej zwanym Zleceniobiorcą) zlecono realizację zadania publicznego pt.: „Wolontariusz dla Seniora” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 02.09.2015 r. (zał.2).

Kontrolę wpisano w Książce Kontroli pod numerem 1.

B (21)

1. Stowarzyszenie mali bracia Ubogich jest stowarzyszeniem wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000160750. Podmiot nie jest wpisany do Rejestru Przedsiębiorców. Podmiot posiada jednostki terenowe/oddziały: 60-839 Poznań ul. Dąbrowskiego 18.

2. NIP – 822-20-92-679

3. REGON – 015482875

4. Siedzibą władz naczelnych Stowarzyszenia jest Warszawa. Stowarzyszenie swoim działaniem obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Cele określa Rozdział II § 7 Statutu (ostatnie zmiany 21.06.2015).

Celem Stowarzyszenia jest świadczenie pomocy osobom starszym cierpiącym z powodu samotności i trudnej sytuacji życiowej.

Stowarzyszenie prowadzi swoją działalność w formie odpłatnej i nieodpłatnej pomocy publicznej.

Z wyjaśnień Alicji Stronki – koordynatora wynika, iż od adresatów zadania nie była pobierana żadna odpłatność (zał. 3).

6. Organem uprawnionym do reprezentowania Stowarzyszenia jest Zarząd. Do składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia uprawnionych jest dwóch Członków Zarządu Stowarzyszenia działających łącznie. Do składania oświadczeń majątkowych, w tym zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Stowarzyszenia uprawnionych jest dwóch Członków Prezydium Zarządu działających łącznie, w tym zawsze Skarbnik. Na dzień przeprowadzenia kontroli Prezesem jest Barbara Boryczka, Wiceprezesem - Bolesława Retecka, Skarbnikiem – Iwona Cabaj Wilkowska, Członkami Zarządu: Patrycja Chojnacka, Anna Wysocka i Maria Borzęcka (zgodnie z wydrukiem z KRS stan na dzień 24.03.2016 r.)

W trakcie kontroli przedstawiono:

- upoważnienie Zarządu poznańskiego oddziału Stowarzyszenia z 15.04.2015 r. dla Alicji Stronki do: podpisywania faktur, podpisywania umów wolontariackich, podpisywania umów i zobowiązań, reprezentowania Stowarzyszenia we wszystkich obszarach związanych z poznańską aktywnością oddziału;

- upoważnienie z 17.05.2013 r. Zarządu Stowarzyszenia z siedzibą w Warszawie dla Aleksandry Saporznikow i Bolesławy Reteckiej do reprezentowania poznańskiego oddziału Stowarzyszenia,

- upoważnienie Zarządu Poznańskiego oddziału Stowarzyszenia z 01.02.2015 r. dla Marty Najdek do podpisywania faktur, podpisywania umów wolontariackich, podpisywania umów i zobowiązań, reprezentowania Stowarzyszenia we wszystkich obszarach związanych z poznańską aktywnością oddziału.

#### **A. Miejsce wykonania zadania**

Siedziba poznańskiego oddziału Stowarzyszenia. Lokal mieści się na parterze budynku przy ul. Dąbrowskiego 18. W dniu 31.03.2016 r. kontrolujący potwierdzili zasoby rzeczowe wskazane w ofercie. Odbywały się tu szkolenia wolontariuszy. Odwiedziny wolontariuszy miały miejsce w domach prywatnych seniorów. Spotkanie integracyjne wolontariuszy odbyło się w Pracowni „Słodkie Czary Mary” i klubie „Black Ball”.

#### **B. Realizacja zadania**

Zadanie polegało na zwiększeniu bazy wolontariuszy, którzy będą odwiedzać seniorów, poprzez szkolenia tematyczne i dotarcie do samotnych osób starszych.

Wykaz podjętych działań (zgodnie z harmonogramem) oraz ustalenia z kontroli przedstawia poniższa tabela:

Działanie wg harmonogramu	ustalenia	uwagi
Przygotowanie materiałów promocyjnych	<p>Kontrolującym okazano ulotki promocyjne oraz przedstawiono potwierdzenie uzyskania akceptacji projektów ulotek przez Miasto.</p> <p>Ulotki zawierają informację, że zadanie finansowane było przez Miasto Poznań .</p> <p>W dniu 31.03.2016 r. przedstawiciel Zleceniobiorcy wyjaśnił cyt.: „<i>Materiały informacyjne dotyczące projektu kolportowane były do innych organizacji pozarządowych, parafi, placówek szkolnych oraz przez ogłoszenia na portalach internetowych malibracia.org.pl, facebook</i>” (zał. 3)</p>	zrealizowano
Rekrutacja wolontariuszy	<p>W dniu 31.03.2016 r. koordynator zadania wyjaśnił cyt.: „<i>Rekrutacja odbywała się poprzez „ stronę internetową malibracia.org.pl, funpage na facebooku, za pośrednictwem innych organizacji pozarządowych, „drogą pantoflową”, przez bezpośredni kontakt z biurem.</i>” (zał. 3) Koordynator umawiał się na indywidualne spotkanie z chętnym wolontariuszem podczas, którego wolontariusz wypełniał kwestionariusz oraz porozumienie wolontariackie. Dokumentacja została okazana kontrolującemu (wzór kwestionariusza –zał.4) Zleceniobiorca pobiera zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wolontariuszy.</p>	zrealizowano

Rekrutacja seniorów	Zgodnie z wyjaśnieniami koordynatora z dn. 31.03.2016 r. cyt.: „Seniorzy dowiedzieli się o naszej inicjatywie „drogą pantoflową”, z ulotek oraz przez internet. Rekrutacja była prowadzona w domu podopiecznego, który nie był w stanie dojechać do siedziby”. Kontrolującym okazano kwestionariusze podopiecznych (wzór kwestionariusza - zał.4). Zleceniobiorca pobiera zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych podopiecznych.	Zrealizowano
Kurs I pomocy przedmedycznej	Kurs odbył się w dn. 07.11.2015 r. dla I grupy w godz. 7.30-14.00 uczestniczyło w nim 12 osób, II grupa w godz. 14.00-20.00 uczestniczyło 9 osób.	Zrealizowano
Warsztaty z psychologiem	Okazano program warsztatu oraz listy obecności. Warsztaty odbyły się w dniach:  6.10.- 12 osób 8.10.-11 osób 14.10. – 10 osób 15.10.- 9 osób 20.10. – 10 osób 22.10. – 11 osób 27.10.- 9 osób 29.10.- 11 osób	Zrealizowano
Warsztaty z pielęgniarką	Okazano program warsztatu pt.” Najczęstsze problemy zdrowotne osób starszych” oraz listy obecności. Warsztaty odbyły się w dniach: 03.11 – 10 osób 19.11 – 11 osób	Zrealizowano
Warsztaty z fizjoterapeutą	Okazano program warsztatu „Praktyczne wykorzystanie	Zrealizowano

	technik fizjoterapeutycznych w opiece nad osobą starszą” oraz listy obecności. Warsztaty odbyły się w dniach: 17.11.- 10 osób 19.11. – 11 osób	
Warsztaty z arteterapii	Okazano program warsztatu oraz listy obecności. Warsztaty odbyły się w dniach: 13.11.- 8 osób 24.11 –10 osób	Zrealizowano
Wręczenie certyfikatów wolontariusza, spotkanie integracyjne	Ustalono, że spotkanie odbyło się 01.12.2015 r., wręczono certyfikaty oraz upominki, zorganizowano warsztat robienia lizaków oraz poczęstunek. Szkolenie ukończyło 23 wolontariuszy.	Zrealizowano
Zapoznanie wolontariuszy i podopiecznych- inicjowanie wizyt domowych	Okazano kartę odwiedzin wolontariuszy. Zgodnie z ustnymi wyjaśnieniami koordynatora zadania pierwsza wizyta u podopiecznego trwa około godziny, wolontariuszowi towarzyszy koordynator, podczas wizyty omawiane są zasady współpracy.	Zrealizowano

W Stowarzyszeniu obowiązują:

- zasady odwiedzin seniorów w ich domach (zał. 5),
- kodeks postępowania wolontariusza (zał. 6).

Reasumując powyższe ustalenia, stwierdzono, że zadanie zostało zrealizowane zgodnie z harmonogramem.

### C. Kadra realizująca zadanie

Koordynator zadania zatrudniony był na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, oddelegowany na ¼ etatu do kontrolowanego małego grantu. Czas pracy wskazany był w miesięcznym Grafiku pracy potwierdzonym podpisem przez Bolesławę Retecką – Prezesa Oddziału w Poznaniu. Z ww. dokumentu wynika, iż koordynator obowiązki wykonywał we wtorki i czwartki w godz. 15.00-20.00. koordynator posiadał także Zakres obowiązków (zał. 7).

Pozostałe 4 osoby realizujące zadanie zatrudnione były na podstawie umów o dzieło. Przedstawiono dokumentację potwierdzającą kwalifikacje kadry.

Wykaz osób realizujących zadanie stanowi załącznik nr 8.

## D. Wykorzystanie środków z dotacji

Zgodnie z zawartą umową Zleceniobiorca otrzymał na realizację zadania kwotę 10.000,00 zł. Dotacja wpłynęła na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w dniu 26.10.2015 r.

W trakcie kontroli ustalono, że:

1. Obsługą finansowo-księgową zajmuje się Julita Dolecka na podstawie umowy o pracę na czas określony z 12.11.2013 r. (do 12.11.2015 r.) oraz na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z 13.11.2015 r.

2. W dniu 12.05.2013 r. uchwałą Zarządu przyjęto Zasady Rachunkowości (tzw. politykę rachunkowości) obowiązującą od 01.01.2011 r.

W trakcie kontroli przedstawiono plan kont na 2013 r. Wyjaśniono, że ten plan kont obowiązywał również w 2015 roku. Konta analityczne prowadzone są tak, by umożliwić wyodrębnienie kosztów statutowych zgodnie z bieżącymi potrzebami.

Ewidencja kosztów prowadzona jest na koncie księgowym: 512-0009-001 FINANSOWANIE Z DOTACJI (zał. 9). Stwierdzono, że Stowarzyszenie prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Stowarzyszenie używa udokumentowanego Programu Rachunkowo-Księgowego „FAKT”.

W organizacji obowiązuje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych (brak daty obowiązywania).

3. Stowarzyszenie przedstawiło umowę rachunku bankowego – bieżącego i pomocniczego dla firm zawartą 30.05.2003 r. z Bankiem Zachodnim WBK S.A. Stowarzyszenie jest jedynym posiadaczem konta wskazanego w umowie z Miastem Poznań. Rachunek nie jest oprocentowany.

4. Kontrolą objęto dokumenty źródłowe za okres od 19.10. do 19.11.2015 r. wykazane w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego (zał. 10).

Finansowe dokumenty źródłowe zawierają niepełny opis drugostronny, na dokumentach są znamiona dokonywania kontroli formalnej, rachunkowej i prawnej, ale brak merytorycznej (przykładowa faktura – zał. 11). Podczas kontroli stwierdzono brak wskazania zapłaty przy płatnościach kartą. W trakcie kontroli pouczono Zleceniobiorcę jak prawidłowo opisywać dokumenty.

5. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w Stowarzyszeniu faktury opłacane gotówką wykazywane były w miesięcznych raportach kasowych. Pozostałe faktury i wynagrodzenia opłacone były przelewami. Przedstawiono wyciągi z rachunku bankowego.

6. Skontrolowano wydatki w kwocie 10.000,00 zł sfinansowanych z dotacji.

## III. PODSUMOWANIE I OCENA

Na podstawie okazanych przez Zleceniobiorcę dokumentów oraz złożonych wyjaśnień, stwierdzono, że

- zadanie zrealizowano zgodnie z harmonogramem oraz Umową,
- finansowe dokumenty źródłowe nie posiadały pełnego opisu drugostronnego.

Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący oceniają, że zadanie zrealizowane zostało zgodnie z harmonogramem i kosztorysem. Uzupełnienia wymaga opis drugostronny faktur i rachunków.

**Ustalenia kontroli nie wymagają wystosowania zaleceń pokontrolnych.**

#### IV. INFORMACJE KOŃCOWE

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych kontrolujący na bieżąco informowali o przebiegu kontroli, stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach.

Kontrolujący informują o prawie jednostki kontrolowanej do przedstawienia swojego stanowiska wobec zawartych w sprawozdaniu ustaleń i ocen w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został przesłany pocztą kontrolowanej jednostce. Drugi posiadają kontrolujący.

Poznań, 18.04.2016r

Podpisy kontrolujących

GLÓWNY SPECJALISTA

Kamilla Włosińska

INSPEKTOR

Karolina Doktor-Lukarska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Magdalena Kuczyńska-Adamska

Aprobuję sprawozdanie: .....

Podpis Dyrektora Wydziału

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załącznik nr 10 otrzymuje Stowarzyszenie:

1. Polecenia przeprowadzenia kontroli nr ZSS-I.526.5.2016 r. z dnia 14.03.2016 r.
2. Umowa ZSS-X.526.05.2015 z 28.09.2015 r.
3. Wyjaśnienia koordynatora z 31.03.2016 r.
4. Wzór kwestionariusza wolontariusza i podopiecznego.
5. Kserokopia zasad odwiedzin seniorów w ich domach.
6. Kserokopia kodeksu postępowania wolontariusza.
7. Kserokopia zakresu obowiązków koordynatora.
8. Wykaz osób realizujących zadanie.
9. Wydruk z konta księgowego.
10. Zestawienie kontrolowanych faktur i rachunków.
11. Kserokopia Fv 4/12/2015

