

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

ZSS-XVII.526.4.2017

**Sprawozdanie z kontroli  
planowej przeprowadzonej w Polskim Związku Głuchych Oddział Wielkopolski**

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-XVII.526.4.2017 r. z dnia 21.02.2017 r. wydanego przez Pana Łukasza Judka – Z-cę Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zał. 1).

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 10 umowy nr ZSS-III.526.120.2015 z 31.12.2015 r.

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

**Jednostka kontrolowana:**

Polski Związek Głuchych Oddział Wielkopolski

ul. Przemysłowa 45/49

61-541 Poznań

**Temat kontroli:** Klub Seniora

**Zakres kontroli:** Realizacja umowy zawartej z Miastem Poznań dot. działań w obszarze „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”.

**Okres objęty kontrolą:**

Od 01.01. do 31.12.2016 r.

**Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:**

Kontrola prowadzona była w dniach 14-15.03., 17.03.2017 r.

**Miejsce przeprowadzenia kontroli:**

ul. Przemysłowa 45/49 Poznań

**Termin realizacji zadania:**

Od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r.

**Kwota dofinansowania:**

44.000,00 zł w 2016 r.

Kontrola została wpisana do Książki kontroli pod nr 8.

**II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

1. Oddział Wielkopolski Polskiego Związku Głuchych został wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000103857 w dniu 10.04.2002 r. Podmiot nie jest wpisany do Rejestrów Przedsiębiorców.

2. NIP 7770004138

3. REGON 007023850

4. Terenem działania Związku jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a siedzibą władz naczelnych jest m.st. Warszawa.

5. Cele i środki działania wskazuje Rozdział II Statutu Związku.

Celem Polskiego Związku Głuchych jest zrzeszanie, rehabilitacja osób niesłyszących i osób z uszkodzonym słuchem oraz integracja ze środowiskiem osób słyszących, wspólne rozwiązywanie problemów oraz działania w kierunku wyrównywania szans rozwojowych, edukacyjnych, zawodowych i społecznych.

Związek, oddziały oraz koła terenowe posiadające osobowość prawną mogą prowadzić nieodpłatną i odpłatną działalność pożytku publicznego zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Związek, oddziały oraz koła terenowe posiadające osobowość prawną mogą prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej jest w całości przeznaczony na realizację celów statutowych związku. Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i odpłatnej oraz działalności gospodarczej określają w uchwale, w odniesieniu do oddziałów – Zarządy oddziałów.

Zgodnie z wyjaśnieniem Członków Zarządu z 16.03.2017 r. cyt.: „*Od adresatów zadania nie była pobierana odpłatność w ramach realizowanej umowy*”.(zał. 2).

Przedstawiono kserokopię Statutu potwierdzoną przez notariusza w dniu 03.11.2014 r.

6. Organem uprawnionym do reprezentowania Oddziału jest Zarząd. Umowy, pełnomocnictwa oraz wszelkie oświadczenia woli, które pociągają za sobą zobowiązania pieniężne lub zmianę majątku jednostki Związku posiadającej osobowość prawną (Oddziały, niektóre Koła) wymagają dla swej ważności podpisów dwóch upoważnionych Członków Zarządów tych jednostek lub innych osób upoważnionych przez Zarządy tych jednostek. Prezesem stowarzyszenia jest Piotr Nowak, Wiceprezesem – Zbyszek Andrzej Sobkowiak, Sekretarzem – Tamara Adamska, Członkami Zarządu – Bolesław Brzóska, Róża Kowalska, Paweł Gajewski, Małgorzata Jarczyńska (zgodnie z wydrukiem KRS stan na dzień 09.01.2017 r.).

Na podstawie Umowy ZSS-III.526.120.2015 z 31.12.2015 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a Polskim Związkiem Głuchych Oddział Wielkopolski (dalej zwanym Zleceniobiorcą) zlecono realizację zadania publicznego pod tytułem: „Klub Seniora” (zał.3).

W trakcie kontroli okazano:

- Regulamin wynagradzania obowiązujący od 20.01.2011 r.
- Regulamin pracy obowiązujący od 20.01.2011 r.
- Umowę abonencką na Świadczenie Usług Telekomunikacyjnych zawartą 23.04.2009 r.
- Umowę najmu lokalu użytkowego z 12.11.2008 r. (16 pomieszczeń – 262,92 m<sup>2</sup>).

oraz

- Aneks nr 2/2015 z 24.04.2015 do umowy nr ZZO/000094/15/D z 20.12.2013 r. o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na podstawie którego potwierdzono, że Zleceniobiorca uzyskał środki z innych źródeł na realizację zadania.

#### **A. Miejsce wykonywania zadania**

Zadanie realizowane jest w siedzibie Polskiego Związku Głuchych Oddział Wielkopolski przy ul. Przemysłowej 45/49 w Poznaniu. Jest to budynek parterowy. W dniu 17.03.2017 r. oprowadzono kontrolujące po pomieszczeniach, z których korzystają adresaci zadania. Zasoby rzeczowe są zgodne z ofertą realizacji zadania.

Na tablicy ogłoszeń zamieszczono informację o Klubie Seniora z logiem Miasta Poznań.

## B. Realizacja zadania

Zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę projekt „Klub Seniora” skierowany jest do 40 seniorów, osób niesłyszących i z wadą słuchu.

Kontrolującym okazano karty uczestnictwa beneficjenta, wszyscy uczestnicy zajęć są mieszkańcami Poznania, 37 osób posiada orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, 3 osoby – znacznym, 1 lekkim. Ustalono, że Zleceniobiorca otrzymuje od uczestników zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją zadania. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji zadania przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Ustalenia	Uwagi
1.	Działania psychofizyczne  Zorganizowanie zawodów: - skib- bo I półrocze - jenga – II półrocze Od stycznia do grudnia 1 x w tygodniu	Zawody skip-bo odbyły się w dniu 22.06.2016 r. – udział wzięło 11 osób, okazano pokwitowanie odbioru nagród oraz dokumentację fotograficzną Zawody w jenge odbyły się 08.10.2017 r. - udział wzięły 34 osoby, okazano pokwitowanie odbioru nagród oraz dokumentację fotograficzną	Zrealizowano
2.	Zajęcia z arteterapii  1 raz w tygodniu ( z wyłączeniem lipca i sierpnia)	Odbywały się we wtorki od godziny 16.00, okazano listy obecności oraz wykaz tematów zajęć	Zrealizowano
3.	Trening kulinarny  1 raz w tygodniu ( z wyłączeniem lipca i sierpnia)	Odbywał się raz w tygodniu w czwartki od godziny 16.00, okazano listy obecności z poszczególnych zajęć oraz wykaz tematów	Zrealizowano
4.	Spotkania okolicznościowe  - Wielkanoc -Wigilia	Spotkanie z okazji Wielkanocy odbyło się 19.03.2016 r. – okazano listę	Zrealizowano

		obecności oraz dokumentację fotograficzną; Wigilia odbyła się 10.12.2016 r. – okazano listę obecności oraz dokumentację fotograficzną	
5.	Tłumaczenia  Od stycznia do grudnia 2016 r.	Okazano karty pracy tłumacza. Dyżury tłumacza odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku. Z okazanych kart pracy wynika, że udzielono następujących form wsparcia: tłumaczenie korespondencji, pomoc w umówieniu wizyty u lekarza, pomoc w trakcie wizyty u lekarza, w urzędzie, pomoc w sprawach socjalno – bytowych i innych dotyczących codziennego życia	Zrealizowano

W zajęciach uczestniczyło od 7 do 42 osób, zajęcia odbywały się od 16.00 do 20.00. Tłumacze dostępni są w godzinach od 8.00 do 20.00. Ustalono, że działania zrealizowano zgodnie z harmonogramem.

### **C. Kadra realizująca zadanie**

Kadra realizująca zadanie była zatrudniona na podstawie umów o pracę oraz umów zlecenia. Przedstawiono również dokumentację potwierdzającą kwalifikacje zawodowe dwóch osób w zakresie tłumaczenia języka migowego, które w roku 2016 wykonywały zadanie – asystent – tłumacz języka migowego. Część przedstawionej kontrolującej dokumentacji pracowników była w formie kserokopii, bez poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Osoby realizację swoich obowiązków wynikających z umów o pracę potwierdzały podpisem na miesięcznych listach obecności.

Z placówką współpracowali wolontariusze, z którymi podpisano Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych. Wolontariusze podpisywali Karty czasu

pracy wolontariusza, w których wpisywano datę, rodzaj wykonywanej pracy, miejsce wykonywania pracy i ilość godzin.

Wykaz kadry oraz wolontariuszy stanowi załącznik nr 4.

#### **D. Wykorzystanie środków z dotacji**

Na realizację zadania Zleceniobiorca otrzymał dotację w wysokości 44 000,00 zł Kwota dotacji została przekazana w 2 transzach każda po 22.000,00 zł: w dniu 29.01.2016 r. oraz w dniu 12.08.2016 r.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Obsługa finansowo-księgową zadania prowadzona była na podstawie umowy o świadczenie usług Nr 1/2016 z 01.06.2016 r. Przedmiotem umowy było świadczenie usług w zakresie księgowości i rachunkowości.
2. Uchwałą nr 27/12 z dnia 27.03.2012 r. wprowadzono zasady (politykę) rachunkowości Oddziału Wielkopolskiego Polskiego Związku Głuchych w Poznaniu. Księgi prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Stowarzyszenia. Koszty księgowane są na kontach zespołu 4, do poszczególnych kont tworzona jest na bieżąco szczegółowa analityka z podziałem na jednostki terenowe 02- koło Poznań, kolejny człon analityki z podziałem na źródła pozyskania środków (04- Urząd Miasta) i nazwę projektu (02-Klub Seniora).
3. Na podstawie potwierdzenia rachunku bieżącego wystawionego przez SGB Bank SA ustalono, że Zleceniobiorca jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który wpłynęła dotacja. Ustalono, że Zleceniobiorca nie osiągnął przychodu z tytułu odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.
4. Poddano analizie dowody źródłowe dokumentujące wydatki wykazane w części II Sprawozdania końcowego z wykonania zadania pkt. 4 Zestawienie faktur (rachunków) (zał. 5). Stwierdzono, że dokumenty posiadają znamiona dokonania sprawdzenia merytorycznego i formalno-rachunkowego oraz zatwierdzenie do zapłaty. Na dokumentach zawarto informację z jakich środków sfinansowano zakup, numer umowy, informację o zgodności z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. Do faktur, rachunków dokumentujących zakup produktów wykorzystywanych podczas organizowanych zajęć załączono zdjęcia wykonanych potraw i dekoracji. W 41 przypadkach na 103 brak pieczęci organizacji co jest niezgodne z pouczeniem zawartym we wzorze sprawozdania z wykonania zadania publicznego, stanowiącego 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 (Dz. U. z 2011 r. poz. 25).  
Listy płac (LP) nie posiadały pełnego opisu drugostronnego, zgodnego z pouczeniem zawartym we wzorze sprawozdania; brakowało pieczęci organizacji, opis i dekretacja LP były na osobnych kartkach (nie zszytych lub częściowo zszytych 1 zszywką z LP).
5. Płatności dokonywane były przelewem oraz gotówką. Okazano wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie wydatku. W celu rejestracji operacji gotówkowych prowadzone są miesięczne raporty kasowe



6. Skontrolowano wydatki z dotacji w kwocie 44 000,00 zł oraz ze środków własnych w kwocie 600,00 zł i z innych źródeł w wysokości 6.000,00 zł.
7. Potwierdzono wniesienie przez Zleceniobiorcę osobowego wkładu własnego w postaci pracy wolontariuszy w łącznej kwocie 2 880,00 zł.
8. Potwierdzono dokonywanie wpłat pochodnych od wynagrodzeń: składek do ZUS oraz zaliczek do US, zobowiązania opłacono w terminie.

### III. PODSUMOWANIE I OCENA

Na podstawie okazanych dokumentów oraz złożonych wyjaśnień, stwierdzono, że

1. Zadanie pn. „Klub Seniora” zrealizowano zgodnie z ofertą.
2. Liczba uczestników zajęć jest zgodna z założeniami.
3. Zleceniobiorca pobierał od uczestników zgody na przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych.
4. W przypadku kserokopii dokumenty nie posiadały klauzuli „za zgodność z oryginałem”.
5. W opisie drugostronnym dowodów źródłowych w 41 przypadkach brak pieczęci organizacji, natomiast listy płac nie posiadały trwałego opisu drugostronnego.
6. Wydatki są zgodne z kosztorysem.

Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący oceniają, że zadanie zrealizowane było zgodnie z harmonogramem i kosztorysem. Wykazane uchybienia nie wpłynęły na sposób realizacji zadania i wymagają jedynie uzupełnienia.

**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, 27.03.2017

Podpisy kontrolujących

Z-CA DYREKTORA

Lukasz Judek

INSPEKTOR

Karolina Doktor-Lukarska

GLÓWNY SPECJALISTA

Kamilla Włosńska

Aprobuje sprawozdanie: .....

Podpis Dyrektora Wydziału

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załączniki nr 4 i 5 otrzymuje Stowarzyszenie:

1. Polecenia przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.4.2017.
2. Wyjaśnienia z 17.03.2017 r.
3. Umowa ZSS-III.526.120.2015 z 31.12.2017 r.
4. Wykaz kadry.
5. Wykaz dokumentów księgowych.

KIEROWNIK ODDZIAŁU

  
Hanna Antoniuk

