

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

ZSS-XVII.526.23.2017

**Sprawozdanie z kontroli
planowej realizacji zadania przez Stowarzyszenie Pogotowie Społeczne – Centrum
Integracji Społecznej**

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

Kamilla Włosińska – główny specjalista,

Karolina Doktor-Łukarska – starszy specjalista,

działający na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.23.2017 r. z dnia 29.08.2017 r. wydanego przez Pana Łukasza Judka – Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zał. 1).

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 7 umowy nr ZSS-XVI.526.51.2016 z 30.12.2016 r.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Jednostka kontrolowana:

Stowarzyszenie „Pogotowie Społeczne”

ul. Bydgoska 6/7

61-123 Poznań

Temat kontroli:

Wspieranie zatrudnienia socjalnego – umowa nr ZSS-XVI.526.51.2016

Zakres kontroli:

Realizacja umowy zawartej z Miastem Poznań w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

Okres objęty kontrolą:

01.01. – 31.07.2017 r. w zakresie finansowym i od 01.01.2017 r. do dnia kontroli w pozostałym zakresie

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

ul. Borówki 4 Poznań

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w dniach: 06-08.09., 12-15.09., 19-21.09.2017 r.

Termin realizacji zadania:

Od 01.01. do 31.12.2017 r.

Kwota dotacji:

151 250,00 zł

Kontrolę wpisano do Książki Kontroli pod nr 36.

II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

Na podstawie Umowy ZSS-XVI.526.51.2016 z 30.12.2016 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a Stowarzyszeniem Pogotowie Społeczne (dalej zwanym Zleceniobiorcą) zlecono realizację zadania z zakresu reintegracji zawodowej i społecznej dla osób uzależnionych od alkoholu oraz zagrożonych uzależnieniem

i wykluczeniem społecznym poprzez wykonywanie usług, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828) (zał.2). Zgodnie z § 1 ust. 3 ww. umowy „*Maksymalna łączna liczba uczestników zajęć reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonych w Centrum i liczba pracowników Centrum będącą podstawą do naliczania kwoty dotacji wynosi 25 osób.*”

1. Stowarzyszenie Pogotowie Społeczne jest stowarzyszeniem wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 0000193382, nie wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców.

2. NIP – 7822300281.

3. REGON – 634573966.

4. Terenem działania Stowarzyszenia jest Rzeczpospolita Polska, zaś siedziba władz mieści się w Poznaniu.

5. Cele i sposoby działania wskazuje Rozdział II Statutu.

Celem Stowarzyszenia jest:

1. tworzenie lokalnej sieci wsparcia dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
2. rozwijanie bazy mieszkaniowej dla osób wykluczonych społecznie,
3. niesienie pomocy osobom długotrwale bezrobotnym, bezdomnym, opuszczającym zakłady karne, wychowawcze, opiekuńcze, uzależnionym, samotnym rodzicom, wielodzietnym rodzinom i innym grupom zagrożonym wykluczeniem społecznym, aktywizacja środowisk i osób marginalizowanych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
4. aktywizacja środowisk i osób marginalizowanych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
5. wspieranie inicjatyw mających na celu powstawanie różnych form edukacji i przedsiębiorczości,
6. promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych,
7. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz organizacjami działającymi w polu pomocy społecznej w kraju i zagranicą,
8. działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
9. działalność na rzecz dzieci i młodzieży,
10. wprowadzenie rodzin w kryzysach ekonomicznych, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz innych kryzysach,
11. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
12. upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich oraz działań wspomagających rozwój demokracji,
13. działalność na rzecz równych praw mężczyzn i kobiet,
14. ochrona, profilaktyka i promocja zdrowia,
15. działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

W Statucie wskazano, że Stowarzyszenie działa na podstawie Prawo o stowarzyszeniach Dz.U. Nr 20 z 10.04.1989 r. poz. 104 z późn. zm. Kontrolujące wskazują, iż aktualna treść ustawy znajduje się w Dz.U. 2017 r. poz. 210.

6. Organem uprawnionym do reprezentowania Stowarzyszenia jest Zarząd. Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu, w tym Przewodniczącego, Sekretarza lub Skarbnika. W trakcie kontroli Przewodniczącym Zarządu jest Beata Benyskiewicz, Sekretarzem – Magdalena Borowiec, Skarbnikiem – Zbigniew

Popadiuk, Członkami Zarządu – Elżbieta Paprzycka, Anna Szubert (wydruk KRS stan na dzień 12.09.2017 r.)

7. W trakcie kontroli przedstawiono Decyzję Wojewody Wielkopolskiego PS-V.9510.33.2014.8. z 23.10.2014 r. przyznającą Stowarzyszeniu status Centrum Integracji Społecznej na okres od 28.10.2014 r. do 27.10.2019 r.

8. Stowarzyszenie prowadzi swoją działalność również w formie odpłatnej. Z oświadczenia Elżbiety Paprzyckiej – Członka Zarządu Stowarzyszenia z 05.09.2017 r. wynika, iż od adresatów zadania nie jest pobierana żadna odpłatność (zał. 3).

A. Warunki lokalowe

Zadanie realizowane jest w budynku znajdującym się przy ul. Borówki 4 w Poznaniu. Stowarzyszenie dysponuje budynkiem na podstawie umowy najmu lokalu użytkowego z 28.06.2005 r. oraz aneksu nr 1 z 22.06.2015 r. z Miastem Poznań.

W dniu 21.09.2017 r. Magdalena Borowiec – Kierownik CIS oprowadziła kontrolujące po placówce. Pomieszczenia i ich wyposażenie służą do realizacji zadania przez poszczególne warsztaty zawodowe i zajęcia. Zasoby rzeczowe – zgodne z ofertą.

Z wyjaśnień Zbigniewa Popadiuka – Skarbnika Zarządu dotyczących informowania o współfinansowaniu zadania przez Miasto Poznań wynika, iż cyt: „uczestnicy programu są informowani poprzez:

- *ustne informacje przekazywane uczestnikom programu podczas przyjęcia do placówki oraz podczas cyklicznych spotkań z osobami nowoprzyjętymi*
- *wywieszone informacje na ogólnodostępnej tablicy*
- *wywieszone w biurze na ogólnodostępnej tablicy”* (zał. 4).

B. Realizacja zadania

Zgodnie z art. 1 ustawy z 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym adresatami zadania mogą być osoby, które podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym, rodzinnym.

Z analizy dokumentacji wynika, iż ogólna liczba uczestników CIS w okresie od 01.01. do 31.08.2017 roku wynosiła 62, w tym: 54 osoby realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, 6 osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, 2 osób długotrwale bezrobotnych.

W kontrolowanym okresie 16 osób podjęło zatrudnienie, 2 osoby zakończyły realizację IPZS, 11 osób uczestniczyło w praktykach zawodowych, 4 osoby zrezygnowały z uczestnictwa, 15 osób skreślono z listy uczestników z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

Uczestnik przyjmowany jest do CIS na podstawie skierowania do CIS wydanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu, rozmowy rekrutacyjnej i podpisania Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego (IPZS). Uczestnik przyjmowany jest na okres próbny trwający 1 miesiąc, a następnie uczestnictwo przedłużane jest na okres kolejnych 11 miesięcy. Poza IPZS przygotowywany jest także Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego.

Od 16.08.2016 r. obowiązuje Regulamin uczestnictwa w Centrum Integracji Społecznej „Darzbór” działającego przy Stowarzyszeniu Pogotowie Społeczne w Poznaniu, przyjęty uchwałą nr 136 Zarządu Stowarzyszenia „Pogotowie Społeczne” Uchwałą nr 141 z 16.01.2017 r. zmieniono zapis par. 9 dotyczący przyjmowania uczestników.

Kontrolujący ustalili, że dla każdego uczestnika prowadzona jest dokumentacja. Teczki, zgodnie z zapisami Regulaminu, powinny zawierać:

- skierowanie do uczestnictwa w CIS,
- kwestionariusz wywiadu środowiskowego wraz z opinią pracownika socjalnego (o ile takie zostały przekazane przez ośrodek pomocy społecznej) oraz dokument potwierdzający przesłankę, na podstawie której osoba kierowana jest do uczestnictwa w CIS,
- zaświadczenie lekarskie dotyczące zdolności do pracy,
- Indywidualny Program Zatrudnienia socjalnego,
- Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- prośbę o wypłacanie świadczenia integracyjnego,
- kartę szkolenia BHP,
- wniosek o ubezpieczenie zdrowotne,
- inne dokumenty dotyczące dalszej realizacji programu.

Skontrolowano 8 wybranych teczek uczestników wykazanych jako finansowanych w ramach zawartej z Miastem umowy. Stwierdzono, że teczki zawierają wskazane w Regulaminie CIS dokumenty.

Uczestnikom CIS wypłacane są świadczenia pieniężne – integracyjne 15-tego dnia miesiąca, za który świadczenie przysługuje.

Zgodnie z art.14 ust 4 ustawy z 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym uczestnikom zapewniono posiłek. Posiłek wydawany jest o godz. 14.00 na stołówce Hostelu Pogotowia Społecznego.

Uczestnik jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach CIS w godzinach ustalonych w harmonogramie. Dzienny czas nie może być krótszy niż 6 godzin.

Zajęcia odbywają się codziennie, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00. Uczestnicy przypisani do określonych warsztatów zawodowych (ekonomia społeczna, krawiecki z elementami rękodzieła, ogólnobudowlano-sprzątający) brali udział również w warsztatach rozwoju osobistego, planowania życia, aktywnego poszukiwania pracy, wiedzy o Polsce, rozwoju osobistego, grupy samokształceniowej, kursie komputerowym. Plan zajęć Centrum przedstawia załącznik 5. Na wszystkich zajęciach prowadzone są dzienniki. Dzienniki zawierają informację o temacie oraz przebiegu zajęć.

Poddano analizie dzienniki z warsztatów zawodowych oraz listy obecności na zajęciach.

- Warsztat ogólnobudowlany

Na podstawie list obecności za okres od stycznia do sierpnia 2017 r. stwierdzono, że w zajęciach uczestniczyło od 4 do 11 osób.

Z dziennika zajęć wynika, że uczestnicy w ramach warsztatu realizowali m.in. prace takie jak malowanie sufitu, ścian w Hostelu przy ul. Borówki, prace instalacyjne, nakładanie tynku w Hostelu przy ul. Starołęckiej, szpachlowanie ścian gipsem w CIS. Podczas kontroli przedstawiono program nauczania na 2017 r

- Warsztat krawiecki

Na podstawie list obecności za okres od stycznia do sierpnia 2017 r. stwierdzono, że w zajęciach uczestniczyło od 4 do 9 osób.

Uczestnicy w ramach warsztatu szyli m.in. hamaki, maskotki, woreczki, fartuchy kuchenne. Podczas kontroli przedstawiono program nauczania na 2017 r

- Warsztat ekonomii społecznej

Na podstawie list obecności za okres od stycznia do sierpnia 2017 r. stwierdzono, że w zajęciach uczestniczyło od 4 do 9 osób.

W ramach tego warsztatu uczestnicy zdobywali wiedzę z zakresu m.in. prawa pracy, obsługi komputera, obsługi programu Office, pisania CV, zarządzania czasem, obsługi kasy fiskalnej, prowadzenia działalności gospodarczej. Podczas kontroli przedstawiono konspekt szkolenia.

Zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 3 ustawy o zatrudnieniu socjalnym Kierownik Centrum zapewnia uczestnikom odzież roboczą i obuwie robocze. Ustalono, że każdy uczestnik CIS „Darzybór” rozpoczynający edukację w warsztacie ogólnobudowlano-sprzątającym ma możliwość otrzymania odzieży roboczej. Okazano karty ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Uczestników CIS zgodnie z ofertą objęto ubezpieczeniem NNW.

Zebrania kadry odbywają się dwa razy w miesiącu.

Uczestnikom przysługuje 6 dni wolnych od zajęć (urlop), które przysługują po zakończeniu miesięcznego okresu próbnego. Urlop przyznawany jest po złożeniu pisemnego wniosku – zgodnie z Procedurą dot. przyznawania urlopu uczestników Centrum Integracji Społecznej wprowadzoną Uchwałą nr 128 Zarządu Stowarzyszenia z 08.01.2016 r. W CIS prowadzony jest Rejestr urlopów.

Wyjście uczestników odnotowywane jest w Zeszycie wyjść uczestników CIS, w którym wpisywane są: data, imię i nazwisko, godzina wyjścia i przyścia, cel wyjścia (prywatne/służbowe), podpis. Ustalono, iż często nie jest wpisywana godzina przyścia i cel wyjścia. Zgodnie z Procedurą wyjść prywatnych uczestników CIS „Darzybór” w godzinach zajęć wprowadzoną Uchwałą nr 128 Zarządu Stowarzyszenia z 08.01.2016 r. informacje te są niezbędne do późniejszego potwierdzenia wyjścia, ewentualnego odpracowania godzin.

C. Kadra

Kadrę realizującą zadanie stanowią pracownicy zatrudnieni na podstawie umów o pracę i umowę zlecenie, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe zgodnie z ofertą. Osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę posiadają Karty stanowisk pracy, w których wpisane są ogólne informacje o stanowisku pracy i zakres odpowiedzialności. Sprawdzono również ważność orzeczeń lekarskich – bez zastrzeżeń.

Placówka spełnia warunek wynikający z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r., o zatrudnieniu socjalnym dotyczący ilości pracowników prowadzących bezpośrednio zajęcia z uczestnikami.

Wykaz pracowników stanowi załącznik nr 6.

D. Wykorzystanie środków z dotacji

W kontrolowanym okresie Zleceniobiorca otrzymał na realizację zadania dotację w wysokości 88 229,12 zł.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Zleceniobiorca przyjął do stosowania Politykę rachunkowości Pogotowia Społecznego. Księgi prowadzone są przy użyciu programu komputerowego. Zleceniobiorca prowadzi ewidencję w sposób wyodrębniony zgodnie z zapisami § 5

umowy zawartej z Miastem. Obsługą księgową zajmuje się księgowa zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

2. W trakcie kontroli przedstawiono wydruki z dziennika księgowania za okres od 01.01.2017 r. do 31.07.2017 r. (zał. 7).
3. Na podstawie umowy na prowadzenie rachunku bankowego z 27.02.2008 r., potwierdzono że Stowarzyszenie jest jedynym posiadaczem rachunku. Rachunek nie jest oprocentowany
4. Kontrolą objęto dokumenty źródłowe przedstawione w trakcie kontroli przez Zleceniobiorcę za okres 01.01.-31.07.2017 r. (zał. 8). Dowody źródłowe posiadały:
 - znamiona dokonania sprawdzenia merytorycznego i formalno-rachunkowego,
 - informację z jakich środków wydatek został sfinansowany oraz wskazanie numeru umowy zawartej z Miastem,
 - pieczęć Zleceniobiorcy,
 - wskazanie celowości dokonanego wydatku,
 - informację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Stwierdzono, że wydatki są zgodne z umową i zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie.
6. Potwierdzono dokonywanie wpłat pochodnych od wynagrodzeń: składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zaliczek do Urzędu Skarbowego.
7. Skontrolowano wydatki z dotacji w kwocie 87 783,63 zł.

III. PODSUMOWANIE USTALEŃ I OCENA

Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący oceniają, że zadanie jest realizowane zgodnie z harmonogramem i kosztorysem. Wykazane uchybienia i nieprawidłowości nie wpływają na jakość realizowanego zadania i wymagają jedynie uaktualnienia i zwiększenia nadzoru.

W trakcie kontroli ustalono uchybienia/nieprawidłowości:

1. Brak aktualnego adresu publikacyjnego aktu prawnego w Statucie.
2. W Zeszycie wyjść uczestnicy nie zawsze wpisują wszystkie niezbędne informacje.

Podpisy kontrolujących

INSPEKTOR

Karolina Doktor-Łukarska

GLÓWNY SPECJALISTA

Kamilla Włosińska

IV. ZALECENIA

W związku z powyższym zalecam:

- 1) uaktualnić adres publikacyjny ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- 2) zwiększyć bieżący nadzór nad wpisywaniem przez uczestników do Zeszytu wyjść pełnych informacji.

V. INFORMACJE KOŃCOWE

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

Zgodnie z § 7 umowy ZSS-XVI.526.51.2016 Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

Kontrolujący informują o prawie jednostki kontrolowanej do przedstawienia swojego stanowiska wobec zawartych w sprawozdaniu ustaleń i ocen w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

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

Poznań, 12.10.2017r

Z-CIA DYREKTORA

Lukasz Judek

Podpis Dyrektora Wydziału

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załącznik nr 6 i 8 otrzymuje Stowarzyszenie:

1. Polecenie przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.23.2017.
2. Umowa nr ZSS-XVI.526.51.2016.
3. Oświadczenie dotyczące odpłatności
4. Wyjaśnienie dotyczące obowiązku informacyjnego.
5. Plan zajęć.
6. Wykaz kadry.
7. Wydruk z ewidencji księgowej.
8. Wykaz dokumentów księgowych.

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Hanna Antoniuk

