

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

ZSS-XVII.526.30.2017

**Sprawozdanie z kontroli  
planowej realizacji zadania przez Fundację Pomocy Wzajemnej „Barka”**

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-XVIII.526.30.2017 z dnia 11.09.2017 r. wydanego przez Pana Łukasza Judka – Zastępcę Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zał. 1).

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli art. 17 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817)

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 7 umowy nr ZSS-XVI.526.50.2016 r. z 30.12.2016 r.

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

**Jednostka kontrolowana:**

Fundacja Pomocy Wzajemnej „Barka”

Centrum Integracji Społecznej.

ul. Św. Wincentego 6/9

61-003 Poznań

**Temat kontroli:**

Wspieranie zatrudnienia socjalnego – umowa nr ZSS-XVI.526.50.2016

**Zakres kontroli:**

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

**Okres objęty kontrolą:**

01.01.-31.08.2017 r. w części finansowej i 01.01.- do dnia kontroli w pozostałym zakresie

**Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:**

Kontrola prowadzona była w dniach 26.-27.09., 29.09., 02-03.10.2017 r.

**Miejsce przeprowadzenia kontroli:**

Siedziba jednostki kontrolowanej.

**Termin realizacji zadania:**

Od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r.

**Kwota dotacji:**

290 400,00 zł

**II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

Na podstawie umowy nr ZSS-XVI.526.50.2016 z 30.12.2016 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a Fundacją Pomocy Wzajemnej „Barka” - Centrum Integracji Społecznej (dalej zwaną 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 (zał.2).

Zgodnie z § 1 ust. 3 umowy „Maksymalna łączna liczba uczestników zajęć reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonych w Centrum i liczba pracowników Centrum będąca podstawą do naliczania kwoty dotacji wynosi 48 osób.”

Kontrolujący wpisali w Księżce kontroli kontrolę pod nr 23.

1. Fundacja Pomocy Wzajemnej „Barka” jest fundacją wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 0000137089. Podmiot jest wpisany też do Rejestru Przedsiębiorców.

2. NIP – 782-11-46-599,

3. REGON – 001415387,

4. Fundacja ma siedzibę w Poznaniu.

5. Cele i formy działania Fundacji określa § 4 Statutu.

Celem Fundacji jest pomoc osobom niepełnosprawnym, bezdomnym, opuszczającym zakłady karne, szpitale psychiatryczne, matkom wychowującym samotnie dzieci, dzieciom i młodzieży zagrożonej, osobom uzależnionym, w ich rehabilitacji i rozwoju, w oparciu o społeczną naukę kościoła rzymsko-katolickiego.

Zgodnie ze Statutem Fundacja prowadzi działalność gospodarczą w formie zakładów działających na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego.

6. Organem uprawnionym do reprezentowania Fundacji jest Zarząd. Oświadczenie woli w imieniu Zarządu, składają Przewodniczący Zarządu i jeden z Członków Zarządu. W trakcie kontroli Przewodniczącym Zarządu jest Tomasz Sadowski, Wiceprzewodniczącym – Barbara Sadowska, Sekretarzem – Ewa Sadowska, Członkami Zarządu – Zbigniew Ściana i Maria Sadowska (wydruk z KRS stan na dzień 26.09.2017 r.).

Tomasz Sadowski i Barbara Sadowska udzielili pełnomocnictwa notarialnego nr rep. A 824/2016 z 13.06.2016 r. Piotrowi Szymańskiemu i Grażynie Grześkowiak do m.in. reprezentowania Fundacji w trakcie przeprowadzanych kontroli. Każdy z pełnomocników może działać oddzielnie. Okazano powyższe pełnomocnictwo.

7. W trakcie kontroli przedstawiono Decyzję Wojewody Wielkopolskiego z 28.10.2014 r. nr PS-V.9510.36.2014.8 o przyznaniu na okres od 01.10.2014 r. do 30.09.2019 r. status Centrum Integracji Społecznej w Poznaniu wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo jednostce Fundacji Pomocy Wzajemnej Barka z siedzibą przy ul. Św. Wincentego 6/9.

#### **A. Warunki lokalowe**

W dniu 03.10.2017 r. Kierownik Centrum oprowadził kontrolujące po placówce.

Na parterze budynku „A” znajduje się bistro ze stołówką, w którym odbywają się zajęcia warsztatu gastronomicznego oraz uczestnicy warsztatów spożywają obiad. Znajduje się tu również pomieszczenie socjalne warsztatu gastronomiczno-cateringowego. Na I piętrze znajduje się sale, w których odbywa się doradztwo socjalne i psychologiczne. Pomieszczenie socjalne warsztatu recyklingowo-budowlanego znajduje się w oddzielnym budynku wolnostojącym w „starej części” Fundacji. W budynku „B” w dużej sali na I piętrze odbywają się poranne spotkania uczestników Centrum (o godz. 7.50) oraz różne spotkania integracyjne. Znajdują się tutaj także pomieszczenia socjalne warsztatu produkcyjno-magazynowego i sprzątająco-ogrodniczego. Na parterze budynku „B” znajduje się pomieszczenie warsztatu usługowo-handlowego oraz pomieszczenie, w którym uczestnicy mają dostęp do internetu. W budynku „C”, gdzie mieści się hotelik, istnieje możliwość, zgodnie z ustną informacją kierownika Centrum, skorzystania przez uczestników z prysznic (w pokoju hotelowym). Na parterze budynku „C” przyjmuje również prawnik.



Zasoby rzeczowe są zgodne z „Ofertą realizacji zadania publicznego”. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

## **B. Realizacja zadania**

Zadanie skierowane jest do osób spełniających warunki wskazane w art. 1. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym tj.: osób bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, osób bezrobotnych, uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego, osób opuszczających zakład karny, uchodźców realizujących indywidualny program integracji.

Zadanie skierowane jest dla 42 uczestników miesięcznie

Uczestnik przyjmowany jest do CIS na okres próbny trwający 1 miesiąc, a następnie na 11 miesięczny okres realizacji programu CIS, z możliwością przedłużenia o kolejne 6 miesięcy.

Z uczestnikami podpisywany jest Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.

Na podstawie przedstawionego przez Zleceniobiorcę wykazu uczestników CIS ustalono, że do dnia kontroli działaniem objęto 95 osób, w tym 46 osób to osoby bezdomne, 41 bezrobotne, 4 niepełnosprawne, 3 osoby po opuszczeniu zakładu karnego oraz 1 uzależniona od alkoholu. W kontrolowanym okresie 25 osób zakończyło realizację Programu, 17 osób zaprzestało realizację IPZS, 12 osób podjęło pracę, 3 osoby brały udział w praktykach zawodowych.

Poddano analizie 12 teczek uczestników.

W kontrolowanym obszarze stwierdzono, że:

- uczestnicy przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu,
- z uczestnikami zawierany jest „Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego”(dalej IPZS),
- pobierane są oświadczenia dotyczące gromadzenia i przetwarzania danych osobowych,
- uczestnicy posiadają aktualne badania lekarskie oraz zostali przeszkoleni w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- świadczenie integracyjne wypłacane jest na wniosek uczestnika,
- zgodnie z ofertą uczestnikom Centrum wydawana jest odzież i obuwie robocze.

Sprawdzono listy obecności za miesiąc luty 2017 r. oraz sierpień 2017 r. i dokonano analizy pod względem zgodności z informacją o uczestnikach CIS, które przekazywane są do Miasta. Stwierdzono, że

- w lutym wykazano 1 uczestnika, który faktycznie nie uczestniczył już w zajęciach, gdyż z dniem 01.02.2017 r. ukończył realizację programu;
- w sierpniu wykazano 2 uczestników, którzy faktycznie nie uczestniczyli w zajęciach, gdyż w z dniem 01.08.2017 r. zakończyli realizację programu.

W dniu 04.10.2017 r. Zleceniobiorca wyjaśnił, że omyłkowo wpisano w lutym i sierpniu osoby, które zakończyły realizację IPZS oraz zaproponowano by w miejsce tych osób wykazać inne osoby, które uczestniczyły w tym czasie w CIS, a nie były wykazywane w sprawozdaniu składanym do Miasta. (zał. 3).

W ramach CIS uczestnicy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.50 do 15.45 biorą udział w jednym z warsztatów zawodowych w ramach których nabierają wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności. „Miesięczny program zajęć” stanowi załącznik nr 4. Organizowane są następujące warsztaty:

- warsztat gastronomiczno-cateringowy, przedstawiono dziennik zajęć, w którym wpisana jest data zajęć, temat, plan zajęć oraz listy obecności, w warsztacie uczestniczy od 2 do 4 osób,

uczestnicy przygotowują obiad dla CIS, zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.50 do 15.45, przedstawiono program zajęć warsztatu;

- warsztat sprzątająco-ogrodniczy, przedstawiono dziennik oraz listy obecności, w warsztacie uczestniczy od 2 do 12 osób, w ramach warsztatów sprzątane są obiekty Fundacji „Barka”, przedstawiono program zajęć warsztatu;

-warsztat usługowo handlowy, przedstawiono dziennik oraz listy obecności, w warsztacie uczestniczy od 4 do 7, podczas warsztatu doskonalone są umiejętności usługowe oraz obsługi klienta, przedstawiono program zajęć warsztatu;

- warsztat produkcyjno-magazynowy, przedstawiono dziennik (dla wszystkich uczestników), w których wpisywana jest: data zajęć, temat, plan, lista osób uczestniczących oraz imię i nazwisko prowadzącego, z analizy dziennika wynika, że w warsztacie obecnych było od 4 do 10 osób, plan zajęć to m.in. bezpieczeństwo w pracy, sprzątanie powierzchni (teoria), zasady pracy hotelu, spółdzielnia socjalna, magazyn, stwierdzono, że nie zawsze osoba prowadząca podpisywała się, w przypadku zastępstwa nie wpisywano też tematu oraz planu;

- warsztat recyklingowo-sprzątający odbywają się w od poniedziałku do piątku w godzinach 7.50-15.45. przedstawiono dziennik (dla wszystkich uczestników), w którym wpisywana jest: data zajęć, temat, plan oraz imię i nazwisko prowadzącego. Z analizy dziennika wynika, że w warsztacie obecnych było od 8 do 20 osób, plan zajęć to m.in. usuwanie awarii, prace wykończeniowe w archiwum, praktyczny trening pracy w przedsiębiorstwach zewnętrznych, prace konserwatorskie.

Na podstawie okazanej dokumentacji potwierdzono prowadzenie w ramach warsztatów zawodowych treningu pracy i praktyk zawodowych np. w firmach recyklingowych, sklepach wielkogabarytowych (segregacja odpadów magazynowych), prace remontowe dla firm zewnętrznych, klejenie kopert, zszywanie rękawic, sortowanie nasion, porządkowanie terenu przy ul. Grochowskiej.

Ponadto dwa razy w tygodniu w godzinach od 9.00 do 12.00 odbywa się edukacja ogólna, raz w tygodniu grupa samopomocowa oraz poradnictwo prawne. Okazano dziennik zajęć z edukacji ogólnej oraz wykaz osób uczestniczących w zajęciach.

W ramach edukacji ogólnej prowadzony jest dziennik (dla wszystkich uczestników). Z analizy dziennika wynika, że:

- tematy zajęć to m.in.: „Warsztaty aktywizujące w obszarze społecznym: Zrozumienie i odkrywanie siebie, Moja rodzina, moi przyjaciele, Moje własne piękno, Prawa i obowiązki, Narodowość”; „Komunikacja interpersonalna i intrapersonalna: Bez komunikacji ani rusz, Komunikacja – prawdy i mity, Kto pyta, nie błądzi”, „Zakładanie i prowadzenie Przedsiębiorstw Społecznych i Podmiotów Ekonomii Społecznej. Czym jest ekonomia społeczna? Podmioty ekonomii społecznej, Przedsiębiorstwa społeczne, Spółdzielnie socjalne,” „Edukacja społeczno-finansowa. Pożyczki i kredyty, Ochrona i ubezpieczenia zdrowotne”.

- listy obecności uczestników obowiązujące na warsztatach zawodowych dotyczą również edukacji ogólnej.

Uczestnicy objęci są wsparciem socjalnym – przedstawiono miesięczne karty usług z zakresu poradnictwa socjalnego. Łącznie 62,5 godzin poradnictwa.

Uczestnikom przysługuje 6 dni wolnych od zajęć (urlop), które przysługują po zakończeniu miesięcznego okresu próbnego. Urlop przyznawany jest po złożeniu pisemnego wniosku. Prawo do urlopu potwierdza pracownik socjalny, zgodę wyraża Kierownik CIS.



Sprawdzono „Wykaz przepustek” i „Karty monitoringu wyjść”. „Karty monitoringu” zawierały: numer porządkowy, imię i nazwisko uczestnika, godziny i datę wyjścia, podpis udzielającego zgody na wyjście, miejsce na potwierdzenie przybycia. Sprawdzono dokumentację za miesiąc:

- wrzesień 2017 r. na 36 „Kart monitoringu” w 1 przypadku brakowało podpisu osoby udzielającej zgody na wyjście. W pozostałych wszystkie dane były uzupełnione. Anulowano 6 „Kart monitoringu wyjść”.
- czerwiec 2017 r. na 29 „Kart monitoringu” wszystkie dane były uzupełnione. Anulowano 3 karty. W Wykazie wydanych przepustek wpisano 28 nazwisk. W trakcie kontroli ustalono, iż wydano 2 przepustki z nr 21/06/2017 (w Wykazie nie odnotowano jednego nazwiska).

Uczestnikom Centrum wypłacane są świadczenia pieniężne – integracyjne (wypłacane gotówką). W okresie styczeń-sierpień br., wypłacono również premie integracyjne:

- styczeń – 8 osób – łączna kwota netto – 860,00 zł,
- luty – 6 osób – 620,00 zł netto,
- marzec – 9 osób – 1 020,00 zł netto,
- kwiecień – 11 osób – 990,00 zł netto,
- maj – 12 osób – 1 470,00 zł netto,
- czerwiec – 9 osób – 1 146,00 zł netto,
- lipiec – 11 osób – 1 550,00 zł netto,
- sierpień – 10 osób – 1 505,00 zł netto.

Pracownicy CIS spotykają się raz w miesiącu celem omówienia m.in. podziału obowiązków i zadań na dany miesiąc, przyjęcia nowych uczestników oraz pracy warsztatów zawodowych i edukacji ogólnej. W trakcie spotkań omawiana jest również sytuacja osób już uczęszczających – ewaluacja.

Okazano polisy grupowych ubezpieczeń następstw nieszczęśliwych wypadków dotyczące ubezpieczenia uczestników CIS.

### **C. Kadra**

Kadrę realizującą zadanie stanowią pracownicy zatrudnieni na podstawie umów o pracę, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe zgodne z ofertą. Osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę posiadają dokument Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Sprawdzono również ważność orzeczeń lekarskich – bez zastrzeżeń.

Kierownik oraz pracownicy CIS są zatrudnieni zgodnie z art. 11 ustawy z 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2016 r. poz. 1828).

W ofercie realizacji zadania wskazano, iż w warsztacie gastronomiczno-cateringowym zajęcia odbywać się będą w wymiarze 8-godz. dziennie; zajęcia prowadzić będzie posiadający odpowiednie kwalifikacje instruktor zawodu. Instruktor warsztatu gastronomiczno-cateringowego zatrudniona jest na 3/8 etatu (ok. 3 godz. dziennie). Na pytanie: kto prowadzi zajęcia w pozostałym czasie, udzielono odpowiedzi cyt.: „Pani G.D. – instruktor warsztatu gastronomiczno-cateringowego ma zawartą umowę o pracę w wymiarze 3/8 etatu. Pozostałe godziny pracy tj. 5 godzin dziennie Pani D. pracuje w ramach umowy wolontariackiej. Umowa ta została zawarta w formie ustnej na okres od stycznia do grudnia br. Łączny czas pracy Pani G.D., jako instruktora warsztatu, wynosi 8 godzin dziennie”. (zał. 5) Nie przedstawiono jednak umowy/porozumienia wolontariackiego

Z komentarza Jolanty Blicharz wynika, iż zgodnie z art. 44 ust. 2 i 4 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016 r. poz. 1817 ze zm.), forma

porozumienia jest uzależniona od okresu wykonywania przez wolontariusza świadczeń na rzecz określonego korzystającego. Jeżeli porozumienie między stronami będzie zawierane na okres krótszy niż 30 dni, korzystający nie będzie zobowiązany potwierdzać na piśmie treści porozumienia, chyba że wolontariusz poprosi o sporządzenie takiego potwierdzenia na piśmie. Obowiązek sporządzenia porozumienia na piśmie powstanie natomiast wtedy, gdy świadczenie wolontariusza będzie wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni.

Z powyższego wynika, iż porozumienie wolontariackie z instruktorem warsztatu gastronomiczno-cateringowego powinno być zawarte na piśmie.

Okazano listę obecności pracowników CIS za miesiąc wrzesień br. – brak zastrzeżeń.

Wykaz pracowników stanowi załącznik nr 6.

#### D. Wykorzystanie środków z dotacji

Organizacja w kontrolowanym okresie otrzymała na realizację zadania 193 600,00 zł. W toku kontroli ustalono:

1. Obsługą finansowo – księgową zadania zajmuje się dział księgowości Fundacji BARKA. Osobą odpowiedzialną za prowadzoną księgowość jest główna księgowa.
2. Na podstawie okazanej umowy rachunku bieżącego z 23.09.2008 r. ustalono, że Zleceniobiorca jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w umowie. Rachunek nie jest oprocentowany.
3. Fundacja przyjęła do stosowania Politykę rachunkowości Fundacji Pomocy wzajemnej „Barka”. Zarządzeniem nr 01/01/2017 Fundacji Pomocy Wzajemnej „Barka” z dnia 02.01.2017 r., wyodrębniono konto księgowo 500-4xx-50 na którym księgowane są koszty dotyczące projektu.
4. Skontrolowano dowody księgowe potwierdzające dokonanie wydatków w okresie od 01.01.2017 r. do 31.08.2017 r. Wydruk z ewidencji księgowej stanowi załącznik nr 7. Dokumenty posiadają:
  - znamiona dokonania sprawdzenia merytorycznego oraz formalno-rachunkowego,
  - opis drugostronny wskazujący z jakich środków sfinansowano zakup,
  - numer umowy zawartej z Miastem,
  - opis przeznaczenia wydatku.
 Stwierdzono brak dwóch dokumentów zaksięgowanych jako pokryte z dotacji: faktura nr 10/01/2017 – dotycząca badań lekarskich na kwotę 240,00 zł oraz faktury nr 21/08/2017 - dotycząca opłaty za szkolenie BHP na kwotę 1020,00 zł. Zleceniobiorca zobowiązał się wystąpić o duplikaty brakujących dowodów (zał. 5).
5. Stwierdzono, że w pozycjach kosztorysu „koszt wyżywienia mieszkańców”, „środki czystości” oraz „materiały biurowe koszty pocztowe” przekroczono planowaną wysokość wydatków. Główna księgowa oświadczyła, że organizacja będzie występować o aneks do umowy zmieniający kosztorys w przedmiotowych pozycjach. Poziom wydatków przedstawia poniższa tabela.

Tabela: Poziom wydatków

Lp.	Rodzaj kosztu	Kwota z dotacji zgodnie z kosztorysem	Kwota wydatkowana w kontrolowanym okresie
1.	Instruktor warsztatu zawodowego – warsztat remontowo-recyklingowy	36 000,00	18 339,79
2.	Instruktor warsztatu zawodowego – sprzątająco-ogrodniczy	35 160,00	19 852,24
3.	Instruktor warsztatu zawodowego –	34 449,00	20 084,40



	produkcyjno-magazynowy		
4.	Instruktor warsztatu zawodowego – gastronomiczno - cateringowy	13 572,00	7 992,11
5.	Instruktor warsztatu usługowo – handlowego	28 692,00	13 867,80
6.	Pracownik socjalny	54 504,00	30 489,43
7.	Koszty eksploatacji pomieszczeń (media: prąd, śmieci, wywóz, nieczystości, ogrzewanie, woda)	24 000,00	1 919,48
8.	Materiały, narzędzia i sprzęt niezbędny do prowadzenia edukacji w warsztacie zawodowym i wykonywania usług przez CIS	36 000,00	9 511,99
9.	Badanie lekarskie dla uczestników CIS	1 800,00	523,00
10.	Odzież i artykuły BHP	2 400,00	1 323,42
11.	Kurs BHP	2 400,00	1 020,00
12.	Polisa ubezpieczeniowa	3 500,00	2 100,00
13.	Koszty wyżywienia uczestników	15 000,00	19 841,07
14.	Środki czystości	1 200,00	1 895,71
15.	Materiały biurowe, koszty pocztowe	1 732,00	2 169,43
	suma	290 400,00	150 929,87

6. Skontrolowano wydatki z dotacji w wysokości 152 206,82.

### III. PODSUMOWANIE USTALEŃ

Pomimo powyższych uchybień/nieprawidłowości zadanie jest realizowane zgodnie z ofertą. Dokumentacja merytoryczna i finansowa wymaga jedynie poprawienia i uzupełnienia. Przy realizacji zadań pracownicy organizacji powinni przestrzegać zapisów umownych oraz prowadzić dokumentację z należytą starannością.

W trakcie kontroli stwierdzono poniższe nieprawidłowości/uchybiecia:

1. Brak spójności w „Wykazie wydawanych przepustek” i ilości „Kart monitoringu wyjść” w miesiącu czerwcu 2017 r.
2. Zleceniobiorca w sprawozdaniach przekazywanych do Miasta wykazał 3 uczestników CIS, którzy ukończyli realizację Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
3. Brak umowy wolontariackiej z instruktorem warsztatu gastronomiczno-cateringowego.
4. Brak faktury nr 10/01/2017 na kwotę – dotyczącą badań lekarskich oraz faktury nr 21/08/2017 - dotyczącą opłaty za szkolenie BHP.
5. Zleceniobiorca przekroczył poziom zaplanowanych wydatków w pozycjach kosztorysu: „koszt wyżywienia mieszkańców”, „środki czystości” oraz „materiały biurowe koszty pocztowe”

Podpisy kontrolujących

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Hanna Antoniuk

GLÓWNY SPECJALISTA

Kamilla Włosińska

INSPEKTOR

Karolina Doktor-Łukarska

#### IV. ZALECENIA

W związku z powyższym zalecam:

- 1) zwiększyć bieżący nadzór nad spójnością wewnętrznego dokumentacji,
- 2) dokonać korekty sprawozdań za miesiąc luty oraz sierpień 2017 r.
- 3) stosować przepis art. 44 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zawierania umów wolontariackich,
- 4) przedstawić brakujące dowody księgowo dokumentujące,
- 5) dokonywać wydatków na poziomie zgodnym z kosztorysem.

#### V. INFORMACJE KOŃCOWE

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

Zgodnie z ust. 6 § 9 umowy ZSS-XVI.526.50.2016 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, 31.10.2017 r.

Z-CADYREKTORA

Łukasz Judek

Podpis Dyrektora Wydziału

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

1. Polecenie przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.30.2017
2. Umowa nr ZSS-XVI.526.50.2016.
3. Wyjaśnienie z dnia 4.10.2017 r.
4. Miesięczny plan zajęć.
5. Wyjaśnienie z 03.10.2017 r.
6. Wykaz pracowników.
7. Wydruk z ewidencji księgowej.