

PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w dniach 06-07 czerwca 2024 r. w **siedzibie Towarzystwa Salezjańskiego Dom Zakonny**, znajdującej się w Szczecinie przy ul. Ku Słońcu 124 w obecności Pani Adriany Brammen Wicedyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej.

Kontrola została przeprowadzona przez **Panią Beatę Rodziewicz** – Głównego Specjalistę w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.780.2023.AP z dnia 08 listopada 2023 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin oraz **Panią Laurę Rowińską** – Inspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.782.2023.AP z dnia 08 listopada 2023 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin. O sposobie i trybie przeprowadzenia kontroli, kontrolowany został skutecznie poinformowany pisemnie.

1. Kontrolą objęto realizację zadania publicznego pn. „Zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego” w zakresie wynikającym z umowy nr CRU 21/0003914; WSS-IV.23.2021.GK zawartej w dniu 03 stycznia 2022 r., obowiązującej w okresie 1 stycznia 2022 r. – 31 grudnia 2022 r.

2. Kontrolujący dokonali następujących czynności kontrolnych:

- 1) wizytacji miejsca realizacji zadania publicznego,
- 2) sposób prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy,
- 3) efektywność, rzetelność i jakość realizacji działań,
- 4) prawidłowość wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania,

Powyższego dokonano na podstawie analizy dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, porównania przedstawionych oryginałów dokumentów finansowo-księgowych ze sprawozdaniem finansowym oraz rozmowy z kontrolowanym.

3. W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:

- 1) W okresie obowiązywania umowy zrealizowano wszystkie działania wynikające z oferty.
- 2) Zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały zrealizowane.
- 3) W ocenie kontrolujących, dokumentacja związana z realizacją zadania prowadzona była w sposób poprawny.

4. W ramach kontroli zbadano następujące oryginały dokumentów:

- 1) faktury VAT oraz inne dokumenty finansowo-księgowe,
- 2) potwierdzenia dokonania płatności,
- 3) zawarte umowy z wychowawcami,
- 4) listy płac,
- 5) listy wypłat kieszonkowego dla wychowanków.

5. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji księgowej nie stwierdzono nieprawidłowości. Poucza się jednak o konieczności kwalifikowania rachunków/faktur i innych dokumentów księgowych stanowiących dowód zakupu, adekwatnie do danej pozycji zawartej w kosztorysie realizowanych działań.

6. Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołów/ wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu***(niepotrzebne skreślić)**:

.....

.....

.....

7. Protokół kontroli sporządzono w **2** jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.
8. Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie **7 dni** od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.
9. Protokół zawiera 2 ponumerowane strony.

.....

.....

(podpisy kontrolowanego)

.....

.....

(podpisy kontrolujących)

(pieczęć organizacji)