

## **PROTOKÓŁ Z KONTROLI**

z dnia 24 listopada 2022 r. przeprowadzonej w związku z realizacją przez Polski Związek Głuchych Oddział Zachodniopomorski w Szczecinie, Al. Niepodległości 22/8, 70-412 Szczecin zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w związku z zawartą umową WSS-IV.7.2020.AZC z dnia 28 stycznia 2020 r. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

### **Kontrola realizacji zadania publicznego została dokonana przez:**

1. Panią Joannę Kotkowiak – Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.873.2021.DH z dnia 21.12.2021 r. do przeprowadzenia kontroli sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Panią Annę Gajewską – Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin nr WO-I.0052.1.334.2022.AP z dnia 31.05.2022 r. do przeprowadzenia kontroli sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedłożyli upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wynikające z Zarządzenia Nr 528/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 05 listopada 2021 r. w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**Kontrolą objęto** realizację zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w zakresie objętym umową WSS-IV.7.2020.AZC z dnia 20 stycznia 2020 r. obowiązującą w okresie 01.01.2020 r. – 31.12.2020 r.

### **Kontrolujący dokonali następujących czynności kontrolnych:**

- 1) w zakresie sposobu prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy,
- 2) w zakresie efektywności, rzetelności i jakości realizacji działania,

- 3) w zakresie prawidłowego wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

Powyższego dokonano na podstawie analizy dokumentów merytoryczno-finansowych związanych z realizacją zadania, rozmowy z kontrolowanym.

**W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielała** Pani Maja Kamińska-Kołota - Prezes Polskiego Związku Głuchych Oddział Zachodniopomorski w Szczecinie..

**W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:**

1. Zadanie pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowane przez kontrolowanego skierowane jest do 83 osób z niepełnosprawnością słuchową, zamieszkujących Gminę Miasto Szczecin. Usługi asystencji osobistej świadczyło 8 asystentów zatrudnionych w wymiarze 2,5 etatu.
2. Według ustanej informacji kontrolowanego przyznawanie rodzaju usług i ich zakresu godzinowego uzależnione były od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, oraz jej bieżących potrzeb. Asystenci byli do dyspozycji przez 7 dni w tygodniu, wspierając osoby z wadą słuchu w czynnościach życia codziennego, wizytach lekarskich, sprawach prawno –sądowych oraz administracyjnych.
3. Na realizację usług asystenckich przewidziano 4 408 godzin, a wykonano 4 273,29 godzin.
4. W czasie kontroli badaniem objęto dokumentację z zakresu:
  - 1) potwierdzenia kwalifikacji osób zapewniających usługi asystencji osobistej osobie z niepełnosprawnością – osoby te posiadały zaświadczenia o kwalifikacjach tłumacza języka migowego oraz wymagane doświadczenie do udzielania pomocy osobom z wadami słuchu,
  - 2) zawartych 8 umów o pracę z asystentami,
  - 3) sprawdzenia kart pracy asystentów, na podstawie których dokonuje się rozliczenia usług asystencji osobistej,
  - 4) dokumentów finansowo-księgowych związanych z zatrudnieniem asystentów oraz poprawności opisu dokumentów.

5. Podczas kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) braki w dokumentacji pracowników i ich umów – problem z odnalezieniem umów o pracę Pana [REDAKTOWANE] oraz Pani [REDAKTOWANE], jedynie aneksy do tych umów.
- 2) niezgodność liczby godzin pracy asystentów, przedstawioną na zbiorczym wykazie Asystentów biorących udział w zadaniu oraz przedstawioną w sprawozdaniu z wykonania zadania, w porównaniu z miesięcznym rozliczaniem godzin pracy z kart pracy asystentów. Ustalono iż asystent Pani [REDAKTOWANE] przepracowała w każdym miesiącu inną liczbę godzin, niż ta ujęta na wykazie zbiorczym. Różnica wynosiła o 134,71 godzin mniej. Wynagrodzenie zostało wypłacone zgodnie z umową.

W trakcie czynności kontrolnych zostały złożone ustne wyjaśnienia odnośnie nieprawidłowości. Różnica godzin wynikała z odwołanych wizyt lekarskich, które zostały wcześniej zaplanowane w rozkładzie pracy asystenta. Asystent dowiadywał się o takich sytuacjach na ostatnią chwilę, więc nie było możliwości przesunięcia jego pracy, a pozostawał w dyspozycji pracodawcy. W dniu 20.12.2022 r. Polski Związek Głuchych Oddział Zachodniopomorski w Szczecinie przedstawił pisemne wyjaśnienia dotyczące w/wymienionych nieprawidłowości (Pismo nr I.dz. 80/2022/PZGOZ w załączeniu do protokołu).

Wyjaśnienia zostały przyjęte.

### **Zalecenia pokontrolne**

1. Wprowadzić prostą ewidencję godzin pracy asystentów, bez podziału na części dziesiętne godziny.
2. Sprawować nadzór, by pracownik w momencie braku świadczenia asystencji osobistej wykonywał inne zadania związane z realizacją zadania.
3. Uporządkować akta osobowe pracowników.
4. Wprowadzić karty realizacji usług dla beneficjenta przy realizacji zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” od roku 2023.

O wykonaniu zaleceń należy powiadomić podmiot kontrolujący.

Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:*

.....

.....

.....

.....

Protokół kontroli sporządzono w **2** jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono że, kontrolowanemu przysługuje, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień dotyczących ustaleń ujętych w treści protokołu.

W przypadku braku zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolowany podpisuje protokół najpóźniej w terminie do 7 dni od jego otrzymania i przekazuje go kontrolującemu.

Protokół zawiera cztery ponumerowane strony.

.....

*(podpisy kontrolujących)*

.....

*(podpisy kontrolowanego)*

.....

*(pieczęć organizacji)*