

Gorzów Wlkp., 24 listopada 2010r.

**Pan
Wojciech Lutowski
Prezes Zarządu
Banku Żywności
ul. Drzewna 10/6
65-001 Zielona Góra**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 22 pkt 14 i art.34 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.), art. 20 ustawy z dnia 22 stycznia 2010r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2010r., Nr 28 poz.146), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. Nr 61, poz. 543 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005r.w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44 poz. 427 z 2005 roku), z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61 poz. 545 z 2005 r.) z dnia 8 marca 2005r. sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44 poz. 428 z 2005 r.) pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. dnia 15 września 2010 roku przeprowadzili kontrolę problemową w Banku Żywności w Zielonej Górze. Przedmiotem kontroli było sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej zleconego przez Wojewodę Lubuskiego zgodnie z *Umową Nr 51/2009* z dnia 5 czerwca 2009r. oraz realizacja zadań pomocy społecznej w Banku Żywności.

W związku z ustaleniami kontroli, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli, podpisanym w dniu 20 listopada 2010r. i odesłanym do tut. Wydziału, bez wnoszenia zastrzeżeń, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W okresie objętym kontrolą ustalono, że Organizacja dysponuje 3 pomieszczeniami: biurem, chłodnią i magazynem. Kadre stanowią 4 osoby, nie wymagające specjalistycznych kwalifikacji (2 koordynatorów projektu, pracownik administracyjno - biurowy, magazynier). Bank Żywności współpracuje z wolontariuszami na zasadach określonych w przepisach,

(m.in. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – ubezpiecza wolontariuszy w przypadku świadczeń trwających poniżej 30 dni.

Zakres rzeczowy zadania zleconego oraz planowane cele zostały wykonane zgodnie z harmonogramem zawartym w ofercie, tj. udzielono pomocy żywnościowej dla najuboższych mieszkańców powiatu nowosolskiego poprzez dostarczenie żywności pochodzącej z programu PEAD 2009. Zorganizowano 3 zbiórki żywności: Muzyczną i Bożonarodzeniową oraz Zbiórkę Podziel się Posiłkiem. Uruchomiono program „Dokładka”, którego celem było przeciwdziałanie niedożywianiu dzieci. Kontrola wykazała brak dokumentacji z właściwego OPS wskazującej osoby kwalifikujące się do pomocy żywnościowej.

Środki przekazane Umową Nr 51/2009 z dnia 5 czerwca 2009r. wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem:

1. dokumentacja *merytoryczna* odnosząca się do realizacji programu nie budzi zastrzeżeń,
2. dokumentacja *finansowa* dotycząca opisu faktur, rachunków itp.:

Opis faktur sporządzany niegodnie z obowiązującymi przepisami: brak przeznaczenia zakupionego towaru; nie określono źródła, klasyfikacji środków finansowych w przypadku faktur opłacanych w części z dotacji, innych źródeł lub środków własnych; w przypadku całościowego udziału własnego nie określono, do jakiej umowy odnosi się wkład własny, co skutkuje brakiem klasyfikacji większości opłacanych faktur. Faktury rozliczone terminowo.

Wobec powyższego w ramach wystąpienia pokontrolnego polecam:

1. Konieczność współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie kwalifikacji osób/rodzin do pomocy żywnościowej w ramach programu PEAD (udzielanie pomocy na podstawie list sporządzanych przez OPS).
2. Dopracować w przyszłości dokumentację dotyczącą opisu faktur, rachunków itp. ze szczególnym uwzględnieniem zaznaczenia przeznaczenia zakupionego towaru, prawidłowej klasyfikacji środków finansowych dot. udziału własnego w ramach umowy z Wojewodą Lubuskim oraz w przypadku pozostałych środków – zaznaczenie przeznaczenia na odwrocie faktury - zgodnie ze wskazówkami zawartymi w protokole.

Informacji o realizacji zaleceń oczekuję w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

Pouczenie

Zgodnie z art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r., Dz.U. Nr 175 poz. 1362 ze zm.), kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych zgłosić do nich zastrzeżenia. Wojewoda ustosunkowuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od ich doręczenia. W przypadku nieuwzględnienia przez wojewodę zastrzeżeń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków.

W przypadku uwzględnienia przez wojewodę zastrzeżeń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych przez wojewodę zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w działalności kontrolowanej jednostki, wojewoda zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach organ założycielski tych jednostek.

Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

Małgorzata Krasowska-Marczyk
Dyrektor
Wydziału Polityki Społecznej

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Nadzoru i Kontroli LUW w Gorzowie Wlkp.
3. PS.I a/a

29.11.2010 *LuW* *W* *PT*