

Protokół
z przeprowadzonej kontroli

1. **Nazwa jednostki kontrolującej:** Gmina Miejska Tczew
2. **Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:**
 - Magdalena Łoś– Starszy Inspektor Wydziału Spraw Społecznych
 - Agnieszka Przyłucka - Śmietanka – Starszy Inspektor Wydziału Spraw Społecznych
3. **Podstawa przeprowadzenia czynności kontrolnych:**
upoważnienie PM.0052.468.2025
4. **Nazwa jednostki kontrolowanej:** Stowarzyszenie Terapii i Profilaktyki Szkolnej „PRZEMIANA”, z siedzibą przy Placu Św. Grzegorza 5, 83-110 Tczew, KRS0000035134
5. **Dane kierownictwa podmiotu kontrolowanego:** Iwona Kordys – Prezes Stowarzyszenia Terapii i Profilaktyki Szkolnej „PRZEMIANA”, Zofia Danecka - Wiceprezes Stowarzyszenia Terapii i Profilaktyki Szkolnej „PRZEMIANA” w Tczewie.
6. **Imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień w toku kontroli:** Zofia Danecka - Wiceprezes Stowarzyszenia Terapii i Profilaktyki Szkolnej „PRZEMIANA” w Tczewie.
7. **Przedmiot i zakres kontroli:** weryfikacja zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie umowy nr 33/01/2025 z dnia 31.01.2025 r. na zadanie pn. Świetlica środowiskowa dla dzieci i młodzieży.
8. **Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:** 16 października 2025 r.
– 23 października 2025 r.
9. **Okres objęty kontrolą:** luty-maj 2025 r. oraz wizyta monitorująca 16 października 2025 r.
10. **Miejsce przeprowadzenia kontroli:** Tczew, ul. Rokicka 1

11. Najważniejsze ustalenia kontroli:

Kontrolą objęto następującą dokumentację związaną z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Gminy Miejskiej Tczew pn. „**Świetlica środowiskowa dla dzieci i młodzieży**”

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu organizującego pracę placówki wsparcia dziennego,
- 2) regulamin,
- 3) harmonogram zajęć za okres luty-maj 2025,
- 4) lista obecności za okres luty-maj 2025.

W toku kontroli przedłożono:

- 1) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób organizujących pracę placówki wsparcia dziennego (załącznik nr 1):

Personel 1:

- dyplom ukończenia Wyższej Szkoły Zarządzania w Gdańsku, Wydział Administracji i Nauk Społecznych na kierunku Socjologia w specjalności socjologia pracy i organizacji

Personel 2:

- Świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego
- Świadectwo dojrzałości
- Zaświadczenie potwierdzające statut studentki Uniwersytetu SWPS, rok:5 , kierunek: Psychologia, specjalność: Psychologia Kliniczna i Zdrowia.

2) Regulamin placówki wsparcia dziennego – Świetlicy Środowiskowej dla dzieci i młodzieży „Oaza” w Tczewie (załącznik nr 2). Regulamin określa zasady funkcjonowania – organizację, prawa i obowiązki uczestników oraz sposób udzielania wsparcia.

3) Harmonogram pracy za okres luty – maj 2025 uwzględniający godziny dyżurów wychowawców w grupie młodszej i grupie starszej w poszczególne dni tygodnia oraz plan zajęć uwzględniający tematy i zadania zaplanowane na poszczególne miesiące (załącznik nr 3). Zgodnie z projektem punkt czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 18:00. Podczas ferii zimowych i letnich zajęcia odbywają się w godzinach od 09:00 do 14:00.

4) Dziennik zajęć za okres – maj 2025 r. zawierający wykaz uczęszczania dzieci na zajęcia wraz z tematyką realizowanych zajęć. Dokumentacja za miesiąc maj 2025 r. została dołączona do dokumentacji kontrolnej.

Przedłożone listy potwierdzają realizację zadania zgodnie z harmonogramem projektu. Dokumentacja za miesiąc luty-kwiecień 2025 r. została przedstawiona do wglądu podczas czynności kontrolnych (załącznik nr 4);

- 5) Oświadczenia, że pracownicy placówki wsparcia dziennego zostali zapoznani z treścią Standardów ochrony małoletnich i zobowiązani do ich przestrzegania. Standardy są dostępne w siedzibie placówki oraz udostępnione rodzinom i opiekunom uczestników (załącznik nr 5).

12. Wyszczególnienie załączników do protokołu:

- 1) kwalifikacje osób organizujących pracę placówki wsparcia dziennego – dyplomy, zaświadczenia, - (zał. nr 1);
- 2) regulamin placówki wsparcia dziennego - (zał. nr 2);
- 3) harmonogram pracy oraz plan zajęć za okres luty-czerwiec 2025 r. (zał. nr 3);
- 4) dzienniki zajęć za okres maj 2025 r. (zał. nr 4);
- 5) oświadczenia, że pracownicy placówki wsparcia dziennego zostali zapoznani z treścią Standardów ochrony małoletnich i zobowiązani do ich przestrzegania (zał. nr 5);
- 6) protokół z wizyty monitorującej (zał. nr 6).

13. Uwagi i zalecenia pokontrolne:

Zakres kontroli obejmował miesiące luty – maj 2025 r. W trakcie czynności kontrolnych przedłożono również dokumentację za miesiąc czerwiec 2025 r., którą uwzględniono pomocniczo w celu zachowania ciągłości działalności placówki.

Po przeprowadzeniu kontroli stwierdza się, że dokumentacja i funkcjonowanie placówki są zgodne z obowiązującymi przepisami. Nie wnosi się uwag ani zaleceń.

14. Protokół sporządzono: w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla Stowarzyszenia Terapii i Profilaktyki Szkolnej „PRZEMIANA” i Urzędu Miejskiego w Tczewie.

52. Miejsce i data sporządzenia protokołu: Tczew, dnia 23.10.2025 r.

Podpis

Jednostki kontrolowanej

WICEPREZES

.....mgr. Zofia Danecka.....

Podpis Prezydenta lub osoby

przez niego upoważnionej

.....Prezydenta Miasta

.....Joanna Gradowska.....

Podpisy kontrolujących

.....Łos.....

.....K. Antkowiak - S. Sobczak.....

STOWARZYSZENIE
Terapii i Profilaktyki Szkolnej
"PRZEMIANA"
83-110 TCZEW, Plac Św. Grzegorza 5
tel. 609-516-473, e-mail: stipsprzemiana@wp.pl
NIP 593-23-09-336 REGON 192637406

Uwagi:

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia kontrolerowi, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, zastrzeżeń do ustaleń w protokole kontroli.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. W przypadku sformułowania w protokole zaleceń pokontrolnych kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację tych zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta.

Wykaz akt kontroli:

- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- Program kontroli,
- Zawiadomienie o kontroli,
- Protokół wraz z załącznikami.