

ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę:
Monika Bokwa – Starszy Pracownik Socjalny

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 – ul. Słowackiego 13, 27 – 500 Opatów w dniach 22.07.2024 r. – 26.07.2024 r. przeprowadziła Pani Anna Zielińska – Główny Księgowy PCPR Opatów, Pani Patrycja Płuciennik – Baran – Inspektor do spraw kadr i płac PCPR Opatów oraz Pani Monika Bokwa – Starszy Pracownik Socjalny PCPR Opatów, na podstawie pisemnego Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 42/2023 z dnia 05.10.2023 r. oraz nr 43/2023 z dnia 05.10.2023 r. wydanego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

Zakres kontroli: zgodnie z § 22 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, okres objęty kontrolą: 2024 rok.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami/ pozytywnie z nieprawidłowościami/ negatywnie*.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

1. Prawidłowość kwalifikowania kandydatów na Uczestników Warsztatu – zadanie realizowane poprawnie. Sprawdzone trzy teczki osobowe Uczestników tj.: Pana [REDAKTOWANO] (mieszkaniec DPS), Pana [REDAKTOWANO] oraz Pana [REDAKTOWANO]. Zawierały one niezbędną dokumentację dot. prawidłowego kwalifikowania do uczestnictwa tj.: podstawy do zakwalifikowania do uczestnictwa oraz informacje dot. miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego i jego warunków mieszkaniowych i bytowych. W przypadku mieszkańców DPS w karcie informacyjnej znajdowała się adnotacja, iż osoba zamieszkuje w DPS. Podmiot prowadzący Warsztat prowadzi listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w Warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w Warsztacie.
2. Ważność posiadanych przez Uczestników Warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań – zadanie realizowane poprawnie. 81 osób posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniami do uczestnictwa w terapii. 2 orzeczenia Uczestników obowiązywały do 31.03.2024 r. oraz do 30.06.2024 r. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa orzeczenie ww. osoby zachowuje ważność do dnia 30.09.2024 r.
3. Zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym w zakresie merytorycznej działalności Warsztatu – zadanie realizowane poprawnie:
 - Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie placówką pobytu dziennego.
 - Warsztat obejmuje aktualnie terapię 83 Uczestników.
 - ✓ Liczba osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 51 oraz ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 32 osoby.
 - ✓ Liczba kobiet – 33, liczba mężczyzn – 50.
 - ✓ Liczba osób całkowicie ubezwłasnowolnionych – 17, liczba osób ubezwłasnowolnionych częściowo - 2.
 - ✓ Liczba osób z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie – 23 osoby.
 - ✓ Uczestnicy są mieszkańcami Powiatu Opatowskiego (80 osób), Sandomierskiego (1 osoba) oraz Ostrowieckiego (2 osoby).
 - Warsztat przedkłada do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie miesięczne informacje dot. działalności Warsztatu m.in.: frekwencje Uczestników, listy obecności Uczestników, przyznane Uczestnikom kwoty treningu ekonomicznego oraz informacje o skreśleniu/przyjęciu Uczestnika Warsztatu.
4. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej Uczestników Warsztatu – zadanie realizowane poprawnie z uchybieniami:
 - Dokumentacja Uczestników Warsztatu znajduje się w zamkniętej szafie w pokoju administracji Warsztatu. Każdy Uczestnik posiada założoną teczkę osobową. Każda teczka dzielona jest na 3 bloki. W bloku A znajdują się: podanie o przyjęcie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, karta informacyjna Uczestnika Warsztatu oraz w przypadku osób ubezwłasnowolnionych postanowienie/zaświadczenie z sądu o ubezwłasnowolnieniu oraz o ustanowieniu opiekuna prawnego/kuratora, pismo informujące o przyjęciu do Warsztatu, podanie o rezygnację z zajęć a także pismo informujące o skreśleniu z listy Uczestników. Następnie w bloku B: Indywidualny Program Rehabilitacji, Indywidualny Program Półroczny Rehabilitacji Ruchowej, Opinia Psychologiczna oraz Ocena Postępów Uczestnika Warsztatu oraz w bloku C znajdują się: notatki

służbowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych, karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi, oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem Warsztatu, klauzule informacyjne – RODO, zgody na wyjazd, oświadczenia o zapoznaniu się z Oceną Postępów Uczestnika Warsztatu, okresowa ocena realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji a także Kompleksowa Ocena Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika Warsztatu.

- Opinie psychologiczne pobrane do kontroli prowadzone są prawidłowo.
- Listy obecności, które są podpisywane przez Uczestników Warsztatu posiadają oznaczenia, które są uwzględnione w legendzie.
- Warsztat posiada kserokopie postanowień/zaświadczeń z sądu o ubezwłasnowolnieniu oraz o ustanowieniu opiekuna prawnego/kuratora dla osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych.
- W teczkach Uczestników Warsztatu, którzy są umieszczeni w domu pomocy społecznej znajduje się adnotacja, iż Uczestnik Warsztatu jest mieszkańcem domu pomocy społecznej.
- Dla każdego Uczestnika opracowano Indywidualny Program Rehabilitacji na rok 2024. Indywidualne Programy Rehabilitacji pobrane do kontroli opracowywane są przez pracowników Warsztatu i podpisywane przez członków Rady Programowej oraz przez Kierownika Warsztatu. Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi Warsztat zmodyfikował druk Indywidualnego Programu Rehabilitacji tak, że zawiera on datę sporządzenia dokumentu oraz osobny zapis dla Uczestnika/opiekuna prawnego/kuratora o treści: „zapoznałem się z treścią Indywidualnego Programu Rehabilitacji oraz wyrażam zgodę na jego realizację”.
- Zgodnie z zaleceniami Warsztat zmodyfikował druki dot. Kompleksowej Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji – 3 letniej oraz pierwszej Kompleksowej Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
- Warsztat prowadzi zeszyt wyjść Uczestników w trakcie zajęć.
- Sprawdzone losowo teuczki osobowe Uczestników z każdej grupy tj.: Pana **[redacted]**, Pani **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pani **[redacted]**, Pani **[redacted]**, Pani **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pana **[redacted]**, Pani **[redacted]** oraz Pana **[redacted]**. Z analizy ww. teczek ustalono, iż są one prowadzone prawidłowo i zawierają niezbędną dokumentację dotyczącą uczestnictwa w Warsztacie.
- Sprawdzone karty pracy i obserwacji Uczestnika WTZ we wszystkich pracowniach Warsztatu z których wynika, iż instruktorzy dokonują bieżącej rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz okresowej oceny efektów.
- Warsztat realizował trening ekonomiczny mający na celu nabycie umiejętności związanych z gospodarowaniem własnymi środkami finansowymi.
Sprawdzono karty wykorzystania środków finansowych Uczestników Warsztatu. Z analizy wynika, iż w jednej z grup w której skład wchodzi m.in.: Pan **[redacted]**, Pani **[redacted]**, Pan **[redacted]**, Pan **[redacted]** oraz Pan **[redacted]** karty prowadzone są w sposób niedokładny. Przykładowo w karcie za miesiąc styczeń 2024 r. Pana **[redacted]** podpięte są rachunki za miesiąc marzec 2023 r. oraz marzec 2024 r. W karcie za miesiąc luty 2024 r. Pana **[redacted]** widnieją rachunki za luty 2024 r. (08.02.2024 r.) wówczas kiedy Uczestnik nie otrzymał jeszcze treningu za miesiąc luty oraz jeden paragon za miesiąc **[redacted]** r. W karcie Pana **[redacted]** za miesiąc luty 2024 r. widnieją dwa rachunki za miesiąc maj 2024 r. Trening winien być realizowany na bieżąco. Przykładowo pieniądze otrzymane w ramach treningu ekonomicznego w miesiącu lutym zagospodarowane powinny być w miesiącu marcu.
W kartach Pani **[redacted]** oraz Pana **[redacted]** (osoby ubezwłasnowolnione) za miesiąc czerwiec 2024 r. instruktor planuje, iż uczestnik zakupi cyt.: „art. spożywcze i ubrania” oraz „zakup art. spożywczych dokonanych przez opiekuna prawnego”. Jak wynika z analizy innych kart Uczestników ubezwłasnowolnionych w tabeli „planowanie” nie wpisuje się co dany Uczestnik zakupi tylko wpisuje się adnotacje, iż zakupy będą robione przez opiekuna prawnego. Podobną adnotację wpisuje się także w realizacji. Bez podawania konkretnych zakupionych przedmiotów.

5. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej Rady Programowej – zadanie realizowane poprawnie. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu w Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatu. W skład Rady obligatoryjnie wchodzi: Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog oraz specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji. Do zadań Rady należy:

[redacted]

- 1) przeprowadzenie procesu kwalifikacji kandydatów do Warsztatu;
 - 2) opracowanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji Uczestników;
 - 3) przeprowadzenie comiesięcznej oceny Uczestników za pomocą „miesięcznej oceny zaangażowania Uczestnika w zajęciach”;
 - 4) modyfikacja Indywidualnego Programu Rehabilitacji w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji;
 - 5) zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów na podstawie dokonywanej nie rzadziej, co 3 lata kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika oraz pierwszej kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika;
 - 6) sporządzanie dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie corocznego sprawozdania z działalności Warsztatu wraz z oceną efektów realizacji indywidualnych programów Uczestników;
 - 7) rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn;
 - 8) podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestników Warsztatu;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków Uczestników lub ich opiekunów prawnych;
 - 10) opracowanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji kiermaszy wyrobów uczestników oraz sposobu finansowania okazjonalnych imprez, wycieczek;
 - 11) podejmowanie decyzji (w porozumieniu z Uczestnikami) dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowanych pozyskanych od darczyńców;
 - 12) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu dojazdu Uczestników na zajęcia.
 - Warsztat prowadzi segregator w którym znajdują się protokoły z posiedzeń Rady Programowej.
 - W dniu 29.05.2024 r. w posiedzeniu Rady Programowej brali udział rodzice/opiekunowie uczestników – lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
 - W przypadku nieobecności jednego z pracowników na posiedzeniu Rady Programowej zapoznaje się on z protokołem w dniu w którym wrócił do pracy. Potwierdza to podpisem pod protokołem oraz datą zapoznania się.
 - W Warsztacie nie funkcjonuje Rada Społeczna.
6. Prawdliwość prowadzonej dokumentacji dotyczącej współpracy z rodzicami lub opiekunami Uczestników – zadanie realizowane poprawnie. Karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi prowadzone są prawidłowo. Zawierają one datę i czas trwania kontaktu, formy kontaktów oraz ocenę współpracy.
7. Zgodność organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego warsztatu oraz z Umową – zadanie realizowane poprawnie.
- Warsztat stwarza osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia. Realizacja ww. rehabilitacji odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
 - a) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - b) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.
 - Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Jest czynny przez pięć dni w tygodniu (w dni robocze od poniedziałku do piątku) od 7:00 do 15:00. Zajęcia odbywają się w 14 pracowniach: stolarskiej, ceramicznej, aktywności społeczno – zawodowej, fryzjersko – kosmetycznej, komputerowej, krawieckiej, gospodarstwa domowego, modelarsko – dekoracyjnej, muzycznej, plastycznej, przyrodniczej, wikliny, wyrobu świec oraz rehabilitacji ruchowej.
 - Regulamin Warsztatu określa: podstawę prawną działania Warsztatu, sposób funkcjonowania Warsztatu (w tym sposób dowozu Uczestników do Warsztatu), Radę Programową, kwalifikacje Uczestnika do Warsztatu, grupy terapeutyczne oraz terapeutów prowadzących, trening ekonomiczny, procedurę skreślenia Uczestnika, prawa i obowiązki Uczestników, praca i obowiązki pracowników, obowiązki kierownika Warsztatu, system motywacji Uczestników, strukturę Warsztatu oraz przepisy końcowe.
8. Prawdliwość realizacji planu działalności Warsztatu i Indywidualnych Programów Rehabilitacji – zadanie realizowane poprawnie z uchybieniami:
- Dla każdego Uczestnika opracowano Indywidualny Program Rehabilitacji na rok 2024. Indywidualne Programy Rehabilitacji pobrane do kontroli opracowywane są przez pracowników Warsztatu i podpisywane przez członków Rady Programowej oraz przez Kierownika Warsztatu.

- Dla każdej pracowni został opracowany plan pracy na rok 2024. Każdy plan pracowni podpisany jest przez instruktora/pracownika oraz Kierownika Warsztatu.
- Pomimo tego, iż działania Warsztatu wspierają rehabilitację zawodową (w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia) są one nieskuteczne w stosunku do 9 osób tj.: Pani [redacted] (przyjęta do Warsztatu w 1997 r.), Pan [redacted] (przyjęty do Warsztatu w 1996 r.), Pan [redacted] (przyjęty do Warsztatu w 1993 r.), Pana [redacted] (przyjęty do Warsztatu w 1995 r.), Pana [redacted] (przyjęty do Warsztatu w 1995 r.), Pana [redacted] (przyjęty do Warsztatu w 1993 r.), Pana [redacted] T. (przyjęty do Warsztatu w 1995 r.), Pani [redacted] (przyjęta do Warsztatu w 1998 r.) oraz Pani [redacted] W. (przyjęta do Warsztatu w 1998 r.).

9. Zrealizowano zalecenia pokontrolne z 2023 roku.

10. Zalecenia pokontrolne:

- A. Podjąć działania mające na celu zwiększenie skuteczności działań podejmowanych przez kadre Warsztatu np.: nawiązywanie kontaktów lokalnymi pracodawcami, urzędem pracy czy też organizowanie praktyk zawodowych dla Uczestników tak aby rehabilitacji zawodowa była skuteczna.
- B. Motywować Uczestników do poszukiwania ofert pracy poprzez platformy internetowe czy bezpośrednie kontakty z pracodawcami.
- C. W sposób dokładny oraz rzetelny prowadzić karty wykorzystania środków finansowych Uczestników Warsztatu tak aby realizacja treningu ekonomicznego nie budziła wątpliwości.

Prawidłowość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu

W celu określenia prawidłowości zatrudniania oraz kwalifikacji kadry Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, posłużono się:

1. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz.2284 t.j.).
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz.2369 t.j. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071 t.j.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135 t.j.).
5. Aneksem Nr 12/2023 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 27.12.20223 r. obowiązuje od 01.01.2024 r.
6. Aneksem Nr 13/2023 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 27.12.20223 r. obowiązuje od 01.01.2024 r.
7. Regulaminem Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
8. Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
9. Listą obecności pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
10. Listą osób zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stan na dzień: 22.07.2024 r.
11. Wybranymi aktami osobowymi pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Zgodnie z treścią § 13 pkt 1 rozporządzenia, pracownikami warsztatu są:

- 1) kierownik warsztatu;
- 2) specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji;
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej;

W warsztacie zatrudnia się psychologa oraz w zależności od potrzeb także:

- 1) pielęgniarkę lub lekarza;
- 2) pracownika socjalnego;
- 3) instruktora zawodu;
- 4) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu.

W wyniku przeprowadzonej kontroli, stwierdza się, że w warsztacie zatrudnieni są:

- 1) 1 p.o. kierownika warsztatu;
- 2) 1 p.o. główny księgowy na 0,4 etatu;
- 3) 1 pomoc administracyjna;
- 4) 1 fizjoterapeuta;

[redacted signature]

- 5) 11 starszych instruktorów terapii zajęciowej;
- 6) 5 instruktorów terapii zajęciowej;
- 7) 1 psycholog na 0,125 etatu;
- 8) 4 kierowców
- 9) 1 robotnik gospodarczy
- 10) 1 sprzątaczką

Razem 27 pracowników na 25,525 etatu.

W związku z tym, stwierdza się zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym.

1. Zgodnie z § 13 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej – Pracowników warsztatu zatrudnia jednostka prowadząca tj. Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku.
2. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami przypada nie więcej niż 5 uczestników.
3. Psycholog jest zatrudniony na $\frac{1}{8}$ etatu pracuje zgodnie z godzinowym planem pracy na rok 2024, miesięczny czas pracy psychologa nie przekracza $\frac{1}{8}$ normy czasu pracy w każdym miesiącu.
4. Analizie poddano 4 losowo wybrane akta osobowe: 1 instruktor terapii zajęciowej, 1 starszy instruktor terapii zajęciowej, 1 kierowca, oraz 1 pomoc administracyjną.

Wnioski

1. Skontrolowane akta osobowe pracowników są prowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 t.j. z późn. zm.).
2. Zatrudnieni pracownicy posiadają orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku oraz są przeszkoleni z zakresu BHP.
3. Stanowiska pracy zatrudnionej kadry są zgodne z rozporządzeniem, a kwalifikacje pracowników i wysokość wynagrodzenia opiera się na regulaminie wynagradzania pracowników jednostki.
4. Liczba pracowników oraz etatów jest zgodna z zapisem aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 27.12.2023 r. data obowiązywania od 01.01.2024 r. oraz aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 27.12.2023 r. data obowiązywania od 01.01.2024 r.

Zalecenia pokontrolne: Brak

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji Warsztatu w zakresie finansowym

Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2024 dla Warsztatu wynosi: 3 107 520,00 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 310 752,00 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 2 796 768,00 zł.
2. Koszty działalności Warsztatu w 2024 roku są współfinansowane:
 - 1) ze środków PFRON w wysokości 90% kosztów działalności Warsztatu i wynoszą na dzień 30.06.2024 r. – 1 380 144,39 zł;
 - 2) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% i wynoszą na dzień 30.06.2024 r.: 118 260,46 zł.
3. Warsztat posiada opracowane przepisy wewnętrzne obowiązujące na dzień kontroli:
 - 1) Zasady (politykę) rachunkowości przyjęte Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Zasad (polityki) rachunkowości w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 przy DPS w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Szpitalnej 4;
 - 2) Instrukcję kasową przyjętą Zarządzeniem Nr 26.2019 Dyrektora Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 02.09.2019 r. w sprawie wprowadzania instrukcji kasowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku;
 - 3) Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych przyjętą Zarządzeniem Nr 12.2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 06.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku;
 - 4) Regulamin Organizacyjny Warsztatu przyjęty Zarządzeniem Nr 9/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 30.05.2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku;

5) Zarządzenie Nr 13/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 28 czerwca 2023 r. o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13.

Dokumentacja z zakresu finansowego i sprawozdawczego Warsztatu

1. W celu ustalenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych, otrzymanych do czerwca 2024 roku, sprawdzono metodą losową prawidłowość wykorzystania środków otrzymanych na prowadzenie Warsztatu.
2. Ocena prawidłowości realizowanych wydatków została dokonana na podstawie:
 - 1) Planu kosztów działalności na rok 2024;
 - 2) Rozliczenia kosztów za I i II kwartał 2024 r. złożonego do jednostki nadzorującej;
 - 3) Losowo wybranych dowodów księgowych;
 - 4) Rozliczeń kosztów działalności oraz zestawień obrotów i sald za wybrane losowo rodzaje kosztów poniesionych do 30 czerwca 2024 roku;
 - 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc marzec 2024 r.
3. Kontrolowana jednostka dysponuje czterema rachunkami bankowymi, które prowadzone są przez Bank Spółdzielczy w Kielcach, Oddział Opatów, ul. Szeroka 13, 27 – 500 Opatów o następujących numerach:
 - 1) 17 8493 0004 0120 0349 9474 0007 Rachunek bankowy ZFŚS ;
 - 2) 44 8493 0004 0120 0349 9474 0006 Rachunek bankowy PFRON;
 - 3) 60 8493 0004 0120 0349 9474 0009 Rachunek bankowy BUDŻET POWIATU;
 - 4) 81 8493 0004 0120 0349 9474 0019 Rachunek bankowy DOCHODY WŁASNE.
4. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 1 498 404,85 zł, w tym ze środków PFRON 1 380 144,39 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 118 260,46 zł. Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za II kwartał 2024 r. (pismo znak: WTZ.3.31.311.405.2024 z dnia 03.07.2024 r.) zgodna jest ze stanem ksiąg rachunkowych w systemie FK ARISCO. Ponadto dostarczone rozliczenie zostało złożone terminowo zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia. Kwalifikacja kosztów do poszczególnych rodzajów planowanych i wydatkowanych środków, była zgodna z katalogiem określonym w § 19 rozporządzenia.

Analiza dowodów księgowych

1. Kontroli poddano wybrane losowo dowody księgowe ujęte w rozliczeniu kosztów działalności Warsztatu.
Wybrano pozycję:
 - 1) PFRON:
 - a) Faktura nr F/006/24/037012 z dnia 03.06.2024 r. dot. abonamentu systemu monitoringu GPS w samochodach służbowych, termin płatności 17.06.2024 r., zapłacono 07.06.2024 r., § 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 191,88 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;
 - b) Faktura nr 03/2405/00025842 z dnia 13.05.2024 r. dot. zakupu energii elektrycznej i usługi dystrybucji, termin płatności 27.05.2024 r., zapłacono 17.05.2024 r., § 4260 Zakup energii na kwotę 8 487,09 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
 - a) Faktura nr 5/01/2024 z dnia 26.01.2024 r. dot. konserwacji urządzeń dźwigowych za m-c styczeń 2024, termin płatności 09.02.2024 r., zapłacono 31.01.2024 r., § 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 191,88 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;
 - 2) Budżet Powiatu:
 - a) Faktura nr 0089/2024 z dnia 23.04.2024 r. dot. zakupu materiałów do terapii na pracownię gospodarstwa domowego, termin płatności 07.05.2024 r., zapłacono 24.04.2024 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 208,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;
 - b) Faktura nr FV/24/311 z dnia 10.06.2024 r. dot. materiałów do terapii na pracownię fryzjersko-kosmetyczną, termin płatności 24.06.2024 r., zapłacono 12.06.2024 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 196,08 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową.
2. Skontrolowane dowody księgowe z powyższych pozycji:
 - 1) zostały terminowo zapłacone z rachunku Warsztatu wyodrębnionego dla środków PFRON oraz Budżetu Powiatu;
 - 2) opatrzone je zapisami: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” z datą oraz podpisem osoby upoważnionej; „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z datą oraz podpisem osoby

upoważnionej; „Zatwierdzono do wypłaty ze środków: ... zł, słownie ... zł” potwierdzone podpisami osób upoważnionych;

- 3) posiadały sposób księgowania (dekretację);
 - 4) opatrzone były datą wpływu do Warsztatu;
 - 5) zawierały informację, z jakich środków była pokryta wydatkowana kwota (tj. np. PFRON);
 - 6) na dowodzie świadczącym o poniesieniu wydatku umieszczona była informacja o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych, z podpisem osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
3. Zobowiązania wynikające z kontrolowanych dowodów księgowych regulowane były w formie bezgotówkowej. Płatności dokonano z wyodrębnionego dla środków PFRON oraz Budżetu Powiatu rachunku bankowego. Potwierdza to prawidłowość zapisów na kontach:
- 1) Rachunek bankowy bieżący PFRON – Wydatki (130 – 01 – 02);
 - 2) Rachunek bankowy bieżący BP – Wydatki (130 – 02 – 02).
4. Powyższe dowody księgowe zostały ujęte w ciężar kosztów Warsztatu. Potwierdza to prawidłowość zapisów na koncie kosztów, zgodnie z przedstawionymi do kontroli Zestawieniami obrotów i sald.
5. Uczestnicy Warsztatu posiadają ważną polisę ubezpieczeniową dla 83 uczestników Warsztatu, o numerze 47054556 Okres ubezpieczenia od 27.12.2023 r. do 26.12.2024 r.
6. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 24.07.2024 r. wykazała prawidłowe gospodarowanie środkami w kasie. Kierownik Warsztatu przeprowadza okresowe kontrole kasy celem weryfikacji prawidłowości prowadzonej gospodarki kasowej jednostki.
7. Warsztat nie wydatkował środków finansowych PFRON na zakup wyposażenia.
8. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2024 r. do dnia 24.07.2024 r. sprzedawał prace wytworzone przez uczestników WTZ na kwotę 700,00 zł.

Analiza dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu

1. Analizie poddano losowo wybrany miesiąc tj. marzec 2024 r., dokumentacja wykazała, że:
- 1) miesięczna ocena zaangażowania Uczestników w zajęciach w losowo wybranym miesiącu, posiada czytelne zapisy umożliwiające odczytanie wartości wpisanych przez instruktorów terapii zajęciowej. Dokumentacja jest prowadzona w sposób przejrzysty i dokładny. Nie zawiera błędów rachunkowych. Wszystkie skontrolowane dokumenty są zatwierdzone podpisem Kierownika Warsztatu;
 - 2) przyznane kwoty wypłat środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za wskazany miesiąc, zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady Programowej z dnia 28.03.2024 r.;
 - 3) wcześniej podjęta gotówka w kasie wypłacana jest uczestnikom zajęć. Potwierdzenie odbioru środków, stanowi własnoręczny podpis na liście wypłat uczestnika, opiekuna bądź osoby upoważnionej. W momencie nieobecności uczestnika, kasjer wypłaca gotówkę w dniu pojawienia się danej osoby na zajęciach, na podstawie sporządzonego druku KW–Kasa wyda;
 - 4) kwoty pobierane na wypłatę treningu ekonomicznego za miesiąc marzec 2024 r. były zgodne z naliczoną kwotą treningu ekonomicznego dla uczestników Warsztatu;
 - 5) kwoty wynikające z uzyskanego treningu ekonomicznego zgodne są z prowadzoną dokumentacją księgową Warsztatu;
 - 6) pobrane, skontrolowane zaliczki na wypłatę przyznanych środków finansowych z tytułu treningu ekonomicznego odbywały się w sposób prawidłowy;
 - 7) wystawiony czek bankowy o numerze 1015232040 został zrealizowany. Jednostka prowadzi czytelnie i na bieżąco ewidencję druków ścisłego zarachowania. Druki ewidencjonowane są kolejno według wydawania zgodnie z przyjętymi przepisami wewnętrznymi. Potwierdzeniem jest wyciąg bankowy. Przyjęcie gotówki do kasy odzwierciedla dokumentacja księgowa;
 - 8) losowo wybrane karty wykorzystania środków finansowych uczestników zawierają kwoty zgodne z tymi, które uzyskali w ramach treningu ekonomicznego za miesiąc marzec 2024 r.

Przewóz uczestników i druki ścisłego zarachowania

1. Warsztat dysponuje czterema samochodami:
 - 1) FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TOP 09401;
 - 2) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym TOP 02018;
 - 3) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym TOP 71YX;
 - 4) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym TOP 55VL.
2. Rejestr druków ścisłego zarachowania – Kart drogowych prowadzony jest na bieżąco, przejrzysto i w sposób prawidłowy. Skontrolowano wybrane losowo karty drogowe o nr 341/2024 z dnia 03.06.2024 r., 234 z dnia 12.06.2024 r., 280/2024 z dnia 24.06.2024 r. oraz nr 409/2024 z dnia 18.06.2024 r., które zostały wypełnione prawidłowo.

Zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym

1. Plan kosztów działalności Warsztatu jest zgodny ze stanem faktycznym.
2. Na bieżąco informowano Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie o zmianach w zakresie działalności Warsztatu.

Wnioski:

1. Warsztat posiada opracowane przepisy wewnętrzne, które stosuje.
2. Jednostka dysponuje czterema rachunkami bankowymi.
3. Kwalifikacja kosztów do poszczególnych rodzajów planowanych i wydatkowanych środków była zgodna z katalogiem określonym w § 19 rozporządzenia.
4. Dowody księgowe zawierają prawidłowe opisy oraz są regulowane terminowo.
5. Warsztat nie wydatkował środków finansowych PFRON na zakup wyposażenia.
6. Gospodarka środkami w kasie nie budzi zastrzeżeń.
7. Dokumentacja dotycząca treningu prowadzona jest w sposób prawidłowy, nie zawiera błędów rachunkowych oraz jest zgodna ze stanem ksiąg rachunkowych.
8. Jednostka prowadzi czytelnie i na bieżąco ewidencje druków ścisłego zarachowania.
9. Warsztat przedstawił wydatki zgodne z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych.
10. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2024 r. do dnia 24.07.2024 r. sprzedawał prace wytworzone przez uczestników WTZ na kwotę 700,00 zł.

Zalecenia pokontrolne:

Brak.

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego zarządzającego kontrolę.

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP lub w formie tradycyjnej (papierowej) - Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli lub na piśmie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania protokołu kontroli na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

podpis kontrolerów:

podpis kierownika jednostki kontrolowanej
(lub osoby upoważnionej):

p.o. Dyrektora
Doinu Pomocy Społecznej
Jarosław Basak

Spis akt kontroli

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni WTZ Nr 1 w Opatowie.	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie.	2-3
3.	Wykaz opracowania Indywidualnych Programów Rehabilitacji 2024 r.	4-5
4.	Spis posiedzeń Rady Programowej w WTZ Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku rok 2024.	6
5.	Wykaz gmin z których są przywożeni uczestnicy WTZ Nr 1 w Opatowie.	7
6.	Wykaz spotkań integracyjnych i wycieczek organizowanych w WTZ Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku w 2024 r.	8
7.	Wykaz osób które zostały skreślone bądź zrezygnowały z Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku w 2024 r. Wykaz osób które zostały przyjęte do Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku.	9
8.	Uczestnicy WTZ Nr 1 ubezwłasnowolnieni – 2024 r.	10
9.	Wykaz zawartości teczek osobowych uczestników WTZ Nr 1 zgodnie z regulaminem WTZ nr 1	11
10.	Wykaz Pierwszych kompleksowych ocen realizacji sporządzonych w 2024 r.	12
11.	Wykaz Kompleksowych ocen realizacji IPR uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie	13
12.	Wykaz osób/uczestników z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z filią w Opatowie.	14
13.	Wykaz przyjęć i skreśleń uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie	15-16
14.	Skład i zadania Rady Programowej WTZ Nr 1 w Opatowie.	17-18
15.	Oświadczenie Kierownika z dnia 26.07.2024 r.	19
16.	Oświadczenie Kierownika z dnia 26.07.2024 r.	20
17.	Karty wykorzystania środków finansowych Uczestnika	21-25
18.	Aneks Nr 12/2023 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 27.12.2023 r. obowiązuje od 01.01.2024 r.	26-27
19.	Aneks Nr 13/2023 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 27.12.2023 r. obowiązuje od 01.01.2024 r.	28-29
20.	Lista obecności za m-c: lipiec 2024	30-34
21.	Lista pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stan na dzień 22.07.2024 r.	35
22.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c luty 2024 roku w wymiarze $\frac{1}{8}$ etatu	36-38
23.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c czerwiec 2024 roku w wymiarze $\frac{1}{8}$ etatu	39-40
24.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu	41
25.	Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za okres od 1 stycznia 2024 do 30 czerwca 2024 roku – PFRON, Budżet Powiatu	42-45
26.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie z dnia 24.07.2024 r.	46
27.	Protokół kontroli dotyczący druków ścisłego zarachowania z dnia 24.07.2024 r.	47
28.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	48
29.	Oświadczenie o sprzedaży prac wytworzonych przez uczestników WTZ	49
30.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	50

Ww. akta kontroli znajdują się w załączeniu do Protokołu znajdującego się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

Podpis kontrolerów: