

Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę: Pani Monika Bokwa – specjalista pracy socjalnej.

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 – ul. Słowackiego 13, 27 – 500 Opatów w dniach 30.06.2025 r. – 04.07.2025 r. przeprowadziła Pani Anna Zielińska – Główny Księgowy PCPR Opatów, Pani Monika Kozłowska – Pracownik Socjalny PCPR Opatów oraz Pani Monika Bokwa – Specjalista Pracy Socjalnej PCPR Opatów, na podstawie pisemnych Upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr 19.2025 r., nr 20.2025 r. oraz nr 21.2025 r. wydanych przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie w dniu 17.06.2025 r.

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: 2025 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. Sprawdzono teczki osobowe Uczestników tj.: Pana ██████████ (mieszkaniec DPS), Pana ██████████ i. oraz Pani ██████████. 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. Zgodnie z oświadczeniem Kierownika Warsztatu na ww. liście na dzień 30.06.2025 r. nikt się nie znajduje.
2. Ważność posiadanych przez Uczestników Warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań – zadanie realizowane poprawnie. 83 osoby posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniami do uczestnictwa w terapii.
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 – 53 oraz ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 30 osób.
 - ✓ Liczba kobiet – 34, liczba mężczyzn – 49.
 - ✓ Liczba osób całkowicie ubezwłasnowolnionych – 15, liczba osób ubezwłasnowolnionych częściowo - 2.
 - ✓ Liczba osób z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie – 22 osoby.
 - ✓ Uczestnicy są mieszkańcami Powiatu Opatowskiego (78 osób), Sandomierskiego (1 osoba) oraz Ostrowieckiego (4 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.

Na pracowni komputerowej instruktor w tematyce zajęć podejmuje tematy, które nie zostały uwzględnione w planie pracowni na 2025 rok w konkretnych miesiącach. Ponadto instruktor dokonuje pobieżnej rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz okresowej oceny efektów np.: cyt.: „uczestniczka wykonywała identyfikator”, „uczestniczka pracowała w Internecie”, „uczestniczka oglądała filmy i teledyski”, czy „choroba nie pozwala na obsługę komputera”. Ponadto w kartach pracy i obserwacji uczestnika WTZ w tygodniach od 02-06.06.2025 r. oraz od 03-07.03.2025 r. brakuje podpisów instruktora, który dokonywał rejestracji rehabilitacji oraz oceny.

Na pracowni gospodarstwa domowego instruktor w tematyce zajęć podejmuje tematy, które nie zostały uwzględnione w planie pracowni na 2025 rok w konkretnych miesiącach. Ponadto w tygodniu od 24.03.2025 r. do 28.03.2025 r. w karcie pracy i obserwacji uczestnika WTZ wpisanych jest 8 uczestników natomiast w ww. tygodniu w rejestracji rehabilitacji i ocenie opisywanych jest 9 uczestników.

- Warsztat realizował trening ekonomiczny mający na celu nabycie umiejętności związanych z gospodarowaniem własnymi środkami finansowymi.
- Starszy technik fizjoterapii prowadzi swój segregator, w którym rozpisuje podjęte z Uczestnikami działania z fizykoterapii oraz kinezyterapii tj.: rodzaj wykonywanego zabiegu/ćwiczeń, ilość oraz dni w których wykonywano zabieg.
- Pobrano do wglądu kilka usprawiedliwień nieobecności Uczestników na zajęciach. Uczestnicy usprawiedliwiają swoją nieobecność sami lub usprawiedliwiają je opiekunowie prawni. W dokumentacji nie znajduje się żadne zaświadczenie lekarskie, które stanowiłoby podstawę usprawiedliwienia nieobecności.

Należy zwrócić uwagę na usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach (wraz z podaniem uzasadnienia przyczyn nieobecności) przez Uczestników Warsztatu lub opiekuna prawnego, tak aby uniknąć ryzyka udziału osoby/Uczestnika w innych placówkach pobytu dziennego a tym samym uniknąć ryzyka podwójnego finansowania uczestnictwa w rehabilitacji jednej osoby.

Zgodnie z zawartymi pomiędzy Powiatem Opatowskim a Jednostką prowadząca warsztat Aneksami do Umów oraz Regulaminem organizacyjnym Warsztatu - §7 ust. 1 tj.: „*Nieobecności uczestników na zajęciach muszą być usprawiedliwione: przez lekarza, w szczególnych przypadkach przez samego uczestnika, opiekunów prawnych lub inną osobę, wspólnie z nim zamieszkującą w formie pisemnej lub telefonicznej*”.

Z uwagi na brak wytycznych precyzujących usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach przez Uczestników Warsztatu należy zwrócić uwagę na efektywność oraz gospodarność Warsztatu oraz na to, iż obecność na zajęciach jest istotna w procesie rehabilitacji społecznej i zawodowej. Brak obecności uczestnika może wpłynąć na efektywność terapii i realizację celów, stąd wymagane jest odpowiednie dokumentowanie nieobecności, np. przez zaświadczenia lekarskie. W kontekście zaświadczeń lekarskich to w praktyce warsztaty terapii zajęciowej, zgodnie z zasadami dobrego funkcjonowania, wymagać powinny takiego zaświadczenia celem uzasadnienia nieobecności, szczególnie w przypadku dłuższego okresu, aby monitorować postępy terapii i zapewnić prawidłową realizację programu rehabilitacji.

- Instruktor na pracowni komputerowej w planie pracy na 2025 r. zaplanował z uczestnikami zadania mające na celu rehabilitację zawodową np.: przygotowywanie CV, korzystanie z serwisów internetowych umożliwiających szukanie pracy: pracuj.pl, OLX praca – wyszukiwanie ofert pracy. Ponadto Kierownik Warsztatu oświadczył, iż w 2025 r. podejmowane były działania jak np.: wyjście do Radia Opatów, wizyta w salonie kosmetycznym czy wizyta w gospodarstwie ogrodniczym, których celem była aktywizacja zawodowa.

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:
- 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.
 - Od początku 2025 r. do 30.06.2025 r. w Warsztacie było 10 posiedzeń Rady Programowej.
 - W dniu 04.06.2025 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. Prawidłowość 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 przywracania 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 15 pracowniach: stolarskiej, ceramicznej, aktywności społeczno – zawodowej, fryzjersko – kosmetycznej, komputerowej, krawieckiej, gospodarstwa domowego, modelarsko – dekoracyjnej, muzycznej, plastycznej, przyrodniczej, wikliny, wyrobu świec, poligrafii i designu oraz rehabilitacji.
 - 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 2025. 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 2025. Każdy plan pracowni podpisany jest przez instruktora/pracownika oraz Kierownika Warsztatu.

9. Zrealizowano zalecenia pokontrolne z 2024 roku.

10. Zalecenia pokontrolne:

- A. W sposób dokładny oraz rzetelny prowadzić karty pracy i obserwacji uczestnika WTZ na pracowni komputerowej oraz gospodarstwa domowego.
- B. Poddać analizie utworzenie Rady Społecznej w Warsztacie.

Prawdliwość 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. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz.535 t.j.).
3. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 t.j.).
4. Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135 t.j.).
5. Aneksem Nr 10/2025 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 30.04.2025 r. obowiązującym od 01.05.2025 r.
6. Aneksem Nr 7/2025 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 30.04.2025 r. obowiązującym od 01.05.2025 r.

7. Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku w siedzibą w Opatowie przy ulicy Słowackiego 13 oraz Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ulicy Szpitalnej 4, wprowadzonym Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01.04.2022 r. wraz ze zmianą z dnia 30.04.2025 r. wprowadzoną Zarządzeniem nr 9/2025 z dnia 30.04.2025 r.
8. Regulaminem Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13 wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01 czerwca 2022 r. wraz ze zmianami.
9. Listą obecności w pracy pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 za miesiąc styczeń 2025 r. oraz miesiąc marzec 2025 r.
10. Listą pracowników WTZ Nr 1 w Opatowie stan na dzień: 30.06.2025 r.
11. Grafikiem pracy psychologa za miesiące: styczeń, luty, marzec 2025 roku.
12. Grafikiem pracy p.o. Głównego Księgowego za miesiąc styczeń i miesiąc marzec 2025 r.
13. Kartą ewidencji czasu pracy psychologa za miesiąc styczeń 2025 r. i luty 2025 r.
14. Wybranymi aktami osobowymi pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1.

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 0,5 etatu;
- 3) 1 pomoc administracyjna;
- 4) 1 fizjoterapeuta;
- 5) 10 starszych instruktorów terapii zajęciowej;
- 6) 6 instruktorów terapii zajęciowej;
- 7) 1 psycholog na 0,125 etatu;
- 8) 4 kierowców;
- 9) 1 sprzątaczkę

Razem 26 pracowników na 24,625 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 2025, miesięczny czas pracy psychologa nie przekracza $\frac{1}{8}$ normy czasu pracy.
4. Analizie poddano 4 losowo wybrane akta osobowe: 1 instruktor terapii zajęciowej, 1 starszy instruktor terapii zajęciowej, 1 psycholog oraz 1 p.o. Główny Księgowy.

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 2024 r. poz. 535 t.j.).

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 opierają się na regulaminie wynagradzania pracowników jednostki.
4. Liczba pracowników oraz etatów jest zgodna z zapisem aneksu Nr 10/2025 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 30.04.2025 r. obowiązującym od 01.05.2025 r. oraz zapisem aneksu Nr 7/2025 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 30.04.2025 r. obowiązującym od 01.05.2025 r.
5. Pracownicy potwierdzają obecność na liście obecności. Zgodnie z legendą oznaczane są nieobecności pracowników. Zaleca się jednak, aby nieobecność zaznaczać symbolem uniwersalnym, np. „N”. Wskazywanie powodu nieobecności w liście obecności w pracy jest sprzeczne z nw. dokumentami:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. - art. 5 ust. 1 lit. C, art. 9;
 - Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - art. 149 (Dz.U.2025.277 t.j. z dnia 06.03.2025 r);
 - Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U.2024.535 t.j. z dnia 10.04.2024). Lista obecności stanowi bowiem tylko potwierdzenie obecności w zakładzie pracy. Natomiast ewidencja czasu pracy zawiera m.in. następujące elementy:
 - liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - liczbę godzin nadliczbowych,
 - dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
 - rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.W związku z powyższym pracodawca może zbierać dane odpowiednio do prowadzonego dokumentu i wyłącznie w zakresie obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie danych wrażliwych jakimi mogą być powody nieobecności pracowników.
- zadanie realizowane poprawnie z uchybieniami:

Zalecenia pokontrolne:

1. Zaleca się, aby na liście obecności pracowników nie wskazywać powodów ich nieobecności. Powód nieobecności należy zaznaczać w ewidencji czasu pracy. Dane dotyczące pracowników gromadzić i przetwarzać zgodnie z przepisami prawa.

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji Warsztatu w zakresie finansowym

Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2025 dla Warsztatu wynosi: 3 245 885,00 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 324 617,00 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 2 921 268,00 zł.
2. 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 2025 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 2025;
 - 2) Rozliczenia kosztów za I i II kwartał 2025 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 2025 roku;
 - 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc marzec 2025 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 2025 r. do dnia 30 czerwca 2025 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 1 610 152,35 zł, w tym ze środków PFRON 1 455 783,52 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 154 368,83 zł.

Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za II kwartał 2024 r. (pismo znak: WTZ.3.31.311.364.2025

z dnia 04.07.2025 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 0178/A z dnia 31.01.2025 r. dot. zapłaty za kanalizację oraz wodę, termin płatności 14.02.2025 r., zapłacono 04.02.2025 r.,
§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 433,30zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;

§ 4260 Zakup energii na kwotę 355,42 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową

b) Faktura nr 13/02/2025 z dnia 28.02.2025 r. dot. zakupu usługi szkoleniowej, termin płatności 14.03.2025 r., zapłacono 04.03.2025 r.,

§ 4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej Niezależnie od rodzaju działalności szkoleniowej paragraf ten uwzględnia również wydatki stanowiące wypłatę wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło lub umów zlecenia, których przedmiotem są szkolenia pracowników kwotę 1 000,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;

c) Faktura nr 1/05/2025/BZ z dnia 05.05.2025 r. dot. inscenizacji spektaklu teatralnego dla uczestników WTZ, termin płatności 12.05.2025 r., zapłacono 08.05.2025 r.;

§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 700,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową.

2) Budżet Powiatu:

a) Faktura nr F/001/25/001307 z dnia 02.01.2025 r. dot. opłaty abonamentu za m-c styczeń 2025 system monitoringu GPS, termin płatności 16.01.2025 r., zapłacono 15.01.2025 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 432/MAG/02/2025 z dnia 04.02.2025 r. dot. materiałów do terapii na pracownię ceramiczną, termin płatności 11.02.2025 r., zapłacono 06.02.2025 r.,

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 620,83 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;

c) Faktura nr 983/4/2025 z dnia 08.04.2025 r. dot. materiałów do terapii na pracownię wyrobu świec, termin płatności 15.04.2025 r., zapłacono 14.04.2025 r.,

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 1 027,71 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową.

2. Skontrolowane dowody księgowo 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 księgowo 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 48368273 Okres ubezpieczenia od 27.12.2024 r. do 26.12.2025 r.

6. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 03.07.2025 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 2025 r. do dnia 30.06.2025 r. sprzedawał prace wytworzone przez uczestników WTZ na kwotę 1 100,00 zł.
9. Warsztat zorganizował dla uczestników wycieczkę do miejscowości Jantar.

Analiza dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu

1. Analizie poddano losowo wybrany miesiąc tj. marzec 2025 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 02.04.2025 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 2025 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 1015329424 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 2025 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, przejrzyste i w sposób prawidłowy. Skontrolowano wybrane losowo karty drogowe o nr 170/2025 z dnia 27.03.2025 r., 128/2025 z dnia 07.04.2025 r. oraz nr 314/2025 z dnia 08.05.2025 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. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2025 r. do dnia 30.05.2025 r. sprzedawał prace wytworzone przez uczestników WTZ na kwotę 1 100,00 zł.
9. Warsztat zorganizował dla uczestników wycieczkę do miejscowości Jantar.

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:
kontrolowanej

podpis kierownika jednostki
(lub osoby upoważnionej):

p.o. Dyrektora
Dому Pomocy Społecznej
w Zespole
Jarosław Basak

Specjalista pracy socjalnej

mgr Monika Bokwa

Pracownik socjalny

mgr Monika Rozłowska

Główny Księgowy


mgr inż. Anna Zielińska

Spis akt kontroli

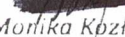
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni WTZ Nr 1 w Opatowie	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie	2-3
3.	Wykaz opracowania Indywidualnych Programów Rehabilitacji	4-5
4.	Spis posiedzeń Rady Programowej WTZ Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku rok 2025	6
5.	Wykaz gmin z których są przywożeni uczestnicy WTZ Nr 1 w Opatowie.	7
6.	Wykaz imprez i wydarzeń kulturalnych, w których brali udział uczestnicy WTZ w 2025 r.	8
7.	Wykaz przyjęć i skreśleń uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie w 2025 r.	9
8.	Ubezpieczeni uczestnicy WTZ Nr 1 w Opatowie	10
9.	Wykaz zawartości teczek osobowych uczestników WTZ Nr 1 zgodnie z Regulaminem WTZ nr 1	11
10.	Wykaz Pierwszych Kompleksowych ocen realizacji IPR	12
11.	Wykaz Kompleksowych ocen realizacji IPR	13
12.	Wykaz uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie - mieszkańców DPS w Zochcinku Wykaz uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie - mieszkańców DPS w Zochcinku – Filia w Opatowie	14
13.	Skład i zadania Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 w Opatowie	15
14.	Oświadczenie Kierownika z dnia 04.07.2025 r.	16
15.	Oświadczenie Kierownika z dnia 30.06.2025 r.	17
16.	Oświadczenie Kierownika z dnia 30.06.2025 r.	18
17.	Oświadczenie Kierownika z dnia 04.07.2025 r.	19
18.	Dwie karty pracy i obserwacji uczestnika WTZ.	20-21
19.	Karta pracy i obserwacji uczestnika WTZ.	22-23
20.	Upoważnienia nr 19.2025,20.2025,21.2025	24-26
21.	Aneks Nr 7/2025 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 30.04.2025 r. obowiązującym od 01.05.2025 r.	27
22.	Aneks Nr 10/2025 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 30.04.2025 r. obowiązującym od 01.05.2025 r.	28
23.	Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku w siedzibą w Opatowie przy ulicy Słowackiego 13 oraz Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ulicy Szpitalnej 4, wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01.04.2022 r. wraz ze zmianą z dnia 30.04.2025 r. wprowadzoną Zarządzeniem nr 9/2025 z dnia 30.04.2025 r.	29-87
24.	Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w	88-123

	Opatowie, ul. Słowackiego 13 wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01 czerwca 2022 r. wraz ze zmianami.	
25.	Lista obecności w pracy pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 za miesiąc styczeń 2025 r. oraz miesiąc marzec 2025 r.	124-134
26.	Grafik pracy Gł. Księgowego za miesiące: styczeń, marzec 2025	135-136
27.	Grafik pracy psychologa za miesiące: styczeń, luty, marzec 2025	137-139
28.	Karta ewidencji czasu pracy psychologa za miesiące: styczeń, luty 2025	140-141
29.	Lista pracowników WTZ Nr 1 w Opatowie stan na 30.06.2025 r.	142
30.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu.	143
31.	Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za okres od 1 stycznia 2025 do 30 czerwca 2025 roku – PFRON, Budżet Powiatu	144-147
32.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie z dnia 03.07.2025 r.	148
33.	Protokół kontroli dotyczący druków ścisłego zarachowania z dnia 03.07.2023 r.	149
34.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	150
35.	Oświadczenie dotyczące sprzedaży prac wytworzonych przez uczestników	151
36.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	152

Specjalista pracy socjalnej


mgr Monika Bokwa

Pracownik socjalny


mgr Małgorzata Kozłowska

Główny Księgowy


mgr ma. Alicja Zielińska

