

Warsztaty Terapii Zajęciowej Nr 2
w Opatowie
wpłynęło dn. 2022-11-22
l. dz. 509/2022
podpis *Konec*

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Opatowie
PCPR.II.081.0812.7.3.2022

ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel./fax (15) 86 84 409

Opatów dn. 16.11.2022r.

Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę:

Monika Bokwa – pracownik socjalny

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku – ul. Szpitalna 4, 27 – 500 Opatów w dniach 17.10.2022 r. – 21.10.2022 r. przeprowadziła Monika Bokwa – pracownik socjalny PCPR Opatów oraz Patrycja Płuciennik – wz. Głównego Księgowego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 19/2022 z dnia 12.10.2022 r. oraz nr 20/2022 z dnia 12.10.2022 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 Społecznej z dnia 25 marca 2004 r., okres objęty kontrolą: 2022 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 teuczki osobowe uczestników tj.: Pani ~~Malgorzata Sz.~~ Pani ~~Wioletta B.~~ (mieszkanca DPS-u) oraz Pani ~~Wieslawa P.~~ 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. Podmiot prowadzący warsztat prowadzi listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w warsztacie.
Regulam warsztatu określa zasady przyjęcia uczestnika.
W 2022 roku do warsztatu zostało przyjętych 17 osób.
2. Ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań – zadanie realizowane poprawnie. 79 osób posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. 1 orzeczenie uczestnika straciło ważność. Zgodnie z oświadczeniem Kierownika Warsztatu na podstawie art. 10 f ust. 4 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tj.: „Uczestnik warsztatu ma prawo do uczestnictwa w terapii zajęciowej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.” uczestnik nadal uczestniczy 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 terapię 80 uczestników w tym:
 - ✓ 36 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz 44 osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
 - ✓ 43 kobiet oraz 37 mężczyzn,
 - ✓ 18 osób całkowicie ubezwłasnowolnionych oraz 1 osoba częściowo ubezwłasnowolniona,
 - ✓ 21 osób z domu pomocy społecznej,
 - ✓ 62 osoby z powiatu opatowskiego, 9 osób z powiatu ostrowieckiego, 1 osoba z powiatu sandomierskiego, 1 osoba z powiatu kieleckiego oraz 7 osób z powiatu staszowskiego.
 - 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. Warsztat prowadzi dokumentację zgodnie z § 11 Rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

- Dokumentacja uczestników Warsztatu znajduje się w zamkniętej szafie w pokoju administracji Warsztatu. Każdy uczestnik posiada założoną teczkę osobową. Każdateczka 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.
 - Karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi prowadzone są prawidłowo.
 - Dla każdego uczestnika opracowano Indywidualny Program Rehabilitacji na rok 2022. Indywidualne Programy Rehabilitacji pobrane do kontroli opracowywane są przez pracowników Warsztatu i podpisywane przez członków Rady Programowej oraz przez Kierownika Warsztatu.
 - Warsztat prowadzi zeszyt wyjść uczestników w trakcie zajęć.
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.
 - W przypadku skreśleń z listy uczestników w protokołach Rady Programowej podawane są przyczyny skreślenia uczestnika.

- W dniu 28.06.2022 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 2022 roku od stycznia do dnia zakończenia kontroli odbyło się 36 posiedzeń Rady Programowej.
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 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 16 pracowniach: administracyjno – biurowa, aktywności społecznej, cukiernicza, dekoratorska, fryzjersko – kosmetyczna, gospodarstwa domowego, komputerowa, krawiecka, muzyczna, plastyczna, porządku i higieny, projektowania i wyrobu biżuterii, przyrodnicza, rehabilitacji ruchowej, teatralna oraz techniczna.
 - Regulamin organizacyjny Warsztatu zgodny jest z zapisami rozporządzenia oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Ostatnia aktualizacja regulaminu była wprowadzona 01.04.2022 r. zgodnie z zarządzeniem Nr 4/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
 - Dla uczestników w 2022 roku organizowane były wycieczki, wyjazdy oraz spotkania integracyjne.
8. Prawidłowość realizacji planu działalności warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji – zadanie realizowane poprawnie.
- Dla każdego uczestnika opracowano Indywidualny Program Rehabilitacji na rok 2022. Indywidualne Programy Rehabilitacji pobrane do kontroli opracowywane są przez pracowników Warsztatu i podpisywane przez członków Rady Programowej oraz przez Kierownika Warsztatu. Indywidualne Programy Rehabilitacji prowadzone są zgodnie z art. 10a ust. 3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - Dla każdej pracowni został opracowany plan pracy na rok 2022. Każdy plan pracowni podpisany jest przez instruktora/pracownika oraz Kierownika Warsztatu. Uczestnikom Warsztatu stworzono warunki sprzyjające rehabilitacji zawodowej i społecznej, w tym rozwojowi umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej.
 - W przypadku Pani ~~Beaty D.~~ oraz Pani ~~Renaty R.~~teczki zawierały Indywidualne Programy Półrocznej Rehabilitacji Ruchowej w tym oceny postępów rehabilitacji ogólnej oraz oceny postępów uczestnika warsztatu.

9. IV. Zalecenia pokontrolne: Brak

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.
2. Anekssem Nr 2/22 do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 01.04.2022 r.
3. Anekssem Nr 1/22 do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 01.04.2022 r.
4. Regulaminem Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
5. Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

6. Listą obecności pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
7. Listą osób zatrudnionych Warsztacie Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stan na dzień: 19.09.2022 r.
8. Wybranymi aktami osobowymi pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

I. Prawidłowość w zakresie zatrudniania kadry warsztatu

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 zależności od potrzeb w warsztacie zatrudnia się 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 kierownik warsztatu;
- 2) 1 główny księgowy na 0,6 etatu;
- 3) 1 pomoc administracyjna;
- 4) 1 fizjoterapeuta;
- 5) 17 instruktorów terapii zajęciowej;
- 6) 1 psycholog na 0,25 etatu;
- 7) 2 kierowców
- 8) 1 robotnik gospodarczy
- 9) 1 sprzątaczkę.

Razem 26 pracowników na 24,85 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 $\frac{1}{4}$ etatu pracuje zgodnie z godzinowym planem pracy na rok 2022, miesięczny czas pracy psychologa nie przekracza $\frac{1}{4}$ normy czasu pracy w każdym miesiącu.
4. Analizie poddano 3 losowo wybrane akta osobowe: 1 instruktor terapii zajęciowej, 1 pomoc administracyjna oraz 1 psycholog.

II. Wnioski

1. Akta osobowe pracowników są prowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
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 2 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 01.04.2022 r. oraz aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 01.04.2022 r.

Zalecenia pokontrolne: Brak

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji Warsztatu w zakresie finansowym

I. Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2022 dla Warsztatu wynosi: 2 141 920,00 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 214 240,00 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 1 927 680, 00 zł.
2. Koszty działalności Warsztatu w 2022 roku są współfinansowane:

- 1) ze środków PFRON w wysokości 90% kosztów działalności Warsztatu i wynoszą na dzień 30.09.2022 r. –1 411 844,20 zł;
- 2) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% i wynoszą na dzień 30.09.2022 r.: 95 056,42 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 2 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 2 przy DPS w Zochcinku
 - 4) Regulamin Organizacyjny Warsztatu przyjęty Zarządzeniem Nr 4/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01.04.2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy DPS w Zochcinku;

II. Dokumentacja z zakresu finansowego i sprawozdawczego Warsztatu

1. W celu ustalenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych, otrzymanych do września 2022 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 2022;
 - 2) Rozliczenia kosztów za I i II kwartał 2022 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 września 2022 roku;
 - 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc sierpień 2022 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) 59 8493 0004 0120 0349 9474 0027 Rachunek bankowy PFRON;
 - 2) 32 8493 0004 0120 0349 9474 0028 Rachunek bankowy BUDŻET POWIATU;
 - 3) 05 8493 0004 0120 0349 9474 0029 Rachunek bankowy ZFŚS;
 - 4) 86 8493 0004 0120 0349 9474 0026 Rachunek bankowy DOCHODY WŁASNE(sprzedaż prac).
4. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2022 r. do dnia 30 czerwca 2022 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 1 040 483,42 zł., w tym ze środków PFRON 949 267,66 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 91 215,76 zł.
Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za II kwartał 2022 r. (pismo znak: WTZ.3.31.311.20.2022 z dnia 06.07.2022 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.
Do wyżej wymienionych kosztów zaliczono m.in. wynagrodzenia pracowników, zakup materiałów w szczególności do terapii zajęciowej, energii i usług związanych z funkcjonowaniem Warsztatu, dowozu uczestników oraz eksploatacji samochodów.

III. Analiza dowodów księgowych

1. Kontroli poddano wybrane losowo dowody księgowe ujęte w rozliczeniu kosztów działalności Warsztatu. Wybrano pozycję:
 - 1) PFRON:
 - a) Faktura nr 248/2022 z dnia 13.04.2022 r. dot., zakupu materiałów na wyposażenie pracowni komputerowej w WTZ, termin płatności 27.04.2022 r., zapłacono 19.04.2022 r.
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia – na kwotę 310,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;
 - b) Faktura nr 16/2022 z dnia 27.07.2022 r. dot. naprawy samochodu służbowego o nr rej. TOP05353, termin płatności 03.08.2022 r., zapłacono 01.08.2022 r.;
§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 780,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;

2) Budżet Powiatu:

a) Faktura nr FV/51/22 z dnia 18.02.2022 r. dot. zakupu szyby czołowej wraz z montażem do samochodu służbowego Ford Transit o nr rej. TOP 05354, termin płatności 04.03.2022 r., zapłacono 23.02.2022 r.

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 1 140,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;

§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 150,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową;

b) Faktura nr F/000516/09/22 z dnia 21.09.2022 r. dot. zakupu głośnika Party Dance 1200 na pracownię muzyczną w WTZ, termin płatności 05.10.2022 r., zapłacono 22.09.2022 r.

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 1 440,00 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 80 uczestników Warsztatu, o numerze 80132184006 Okres ubezpieczenia od 04.02.2022 r. do 03.02.2023 r.

6. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 19.10.2022 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.

IV. Analiza dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu

1. Analizie poddano losowo wybrany miesiąc tj. sierpień 2022 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 zawierają podpisy instruktorów terapii zajęciowej, 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;

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, księgowy wypłaca gotówkę w dniu pojawienia się danej osoby, na podstawie sporządzonego druku KW–Kasa wyda;

4) kwoty pobierane na wypłatę treningu ekonomicznego za miesiąc czerwiec 2022 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 1015226959 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 z dnia **01.09.2022 r.**
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 dany miesiąc.

V. Przewóz uczestników i druki ścisłego zarachowania

1. Warsztat dysponuje dwoma samochodami:

1) FORD TRANSIT Bus o numerze rejestracyjnym TOP 05354;

2) MERCEDES –BENZ SPRINTER Autobus o numerze rejestracyjnym TOP 05353.

Samochody zostały przekazane protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu 29.03.2019 r. na własność zgodnie z arkuszami spisu z natury.

2. Rejestr druków ścisłego zarachowania – Kart drogowych oraz Arkusz Ewidencji kart drogowych prowadzony jest na bieżąco, przejrzysty i w sposób prawidłowy.

VI. 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.

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 (inny ustawowy)** od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli lub na piśmie **w terminie 7 dni roboczych (inny ustawowy)** od dnia otrzymania protokołu kontroli na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

podpis kontrolerów:

Pracownik oddziału
~~mgr Monika Borkowa~~
mgr Monika Borkowa

Wz. Głównego Księgowego
~~mgr Patrycja Płuciennik~~
mgr Patrycja Płuciennik

podpis kierownika jednostki kontrolowanej

(lub osoby upoważnionej):

p.o. Dyrektora
~~Jarosław Basak~~
w Zochcinku
Jarosław Basak

Spis akt kontroli

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni WTZ Nr 2 w Opatowie.	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie. Stan na dzień 17.10.2022 r.	2-3
3.	Wykaz opracowań Indywidualnych Programów Rehabilitacji dla uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	4-5
4.	Wykaz posiedzeń Rady Programowej WTZ Nr 2 w Opatowie.	6-7
5.	Oświadczenie Kierownika z dnia 21.10.2022 r.	8
6.	Skład i zadania Rady Programowej WTZ Nr 2 w Opatowie.	9
7.	Wykaz miejscowości, z których są dowożeni uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	10
8.	Wykaz wyjazdów, wycieczek oraz zabaw organizowanych dla uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	11
9.	Wykaz uczestników skreślonych i przyjętych WTZ Nr 2 w Opatowie.	12
10.	Wykaz ubezpieczonych uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	13
11.	Wykaz zawartości teczek osobowo/imiennych każdego uczestnika Warsztatu.	14
12.	Wykaz opracowań Kompleksowych ocen realizacji IPR uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	15
13.	Wykaz uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stan na dzień 17.10.2022 r.	16
13.	Aneks Nr 2/22 do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 01.04.2022 r.	17-19
14.	Aneks Nr 1/22 do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 01.04.2022 r.	20-23
15.	Lista obecności za m-c: październik 2022	24-28
16.	Lista pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stan na dzień 17.10.2022 r.	29
17.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c maj i sierpień 2022 roku w wymiarze 1/4 etatu	30-31
18.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu.	32
19.	Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za okres od 1 stycznia 2022 do 30 czerwca 2022 roku – PFRON, Budżet Powiatu	33-35
20.	Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za okres od 1 sierpnia 2022 do 30 września 2022 roku – PFRON, Budżet Powiatu	36-38
21.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie	39
22.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	40
24.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	41

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

Podpis kontrolerów:


mgr Monika Borkwa
Wz. Głównego Księgowego