

Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę: Monika Bokwa – pracownik socjalny

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 – ul. Szpitalna 4, 27 – 500 Opatów w dniach 23.09.2024 r. – 27.09.2024 r. przeprowadziła Pani Anna Zielińska – Główny Księgowy PCPR Opatów, Pani Patrycja Płuciennik – 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 35.2024 z dnia 18.09.2024 r., nr 36.2024 z dnia 18.09.2024 r. oraz nr 37.2024 z dnia 18.09.2024 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: 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.
Sprawdzono cztery teczki osobowe uczestników tj.: Pana ██████████, Pana ██████████, Pana ██████████ oraz Pana ██████████. 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.
2. Ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań – zadanie realizowane poprawnie. 78 osób posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. 1 orzeczenie obowiązywało do 31.05.2024 r. a drugie do 31.08.2024 r. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa orzeczenie ww. osoby zachowuje ważność do dnia 30.09.2024 r. z zachowaniem art. 6bb ust 1 oraz ust 3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tj.: „1. Jeżeli wniosek o wydanie kolejnego orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności został złożony w okresie ważności odpowiednio orzeczenia ustalającego niepełnosprawność albo orzeczenia ustalającego stopień niepełnosprawności, to zachowuje ono ważność do dnia wydania kolejnego ostatecznego orzeczenia, nie dłużej jednak niż do ostatniego dnia szóstego miesiąca następującego po dacie określającej tę ważność.” oraz ust. 3. tj.: „Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący powiatowego zespołu wydaje niezwłocznie zaświadczenie potwierdzające złożenie tego wniosku oraz określające termin ważności dotychczasowego orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności.”
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:
 - ✓ Liczba osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 41 oraz ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 39 osób.
 - ✓ Liczba kobiet – 41, liczba mężczyzn – 39.
 - ✓ Uczestnicy są mieszkańcami Powiatu Opatowskiego (61 osób), Sandomierskiego (1 osoba), Kieleckiego (1 osoba), Staszowskiego (6 osób) oraz Ostrowieckiego (11 osób).
 - ✓ Liczba osób ubezwłasnowolnionych całkowicie – 16 osób.
 - ✓ Liczba osób z domów pomocy społecznej – 21 osób.
 - ✓ Liczba skreśleń uczestników od 01.01.2024 r. do 23.09.2024 r. – 12 osób.
 - 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.

[Podpis]

- Dokumentacja uczestników Warsztatu znajduje się w zamkniętej szafie w pokoju Kierownika 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. Psycholog dodatkowo prowadzi segregator z przeprowadzonymi zajęciami z Uczestnikami gdzie opisuje podejmowane zagadnienia/poruszane problemy.
- 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”. Indywidualne Programy Rehabilitacji są modyfikowane.
- Warsztat prowadzi zeszyt wyjść uczestników w trakcie zajęć.
- Kompleksowe Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji prowadzone są prawidłowo.
- Sprawdzono losowo te czki osobowe Uczestników z każdej grupy tj.: Pana ~~Wojciecha S.~~, Pana ~~Janusza G.~~, Pani ~~Bożeny D.~~, Pani ~~Elżbiety C.~~, Pana ~~Sebastiana M.~~, Pani ~~Halony B.~~, Pani ~~Wioletty P.~~, Pana ~~Rafała F.~~, Pana ~~Remigiusza S.~~, Pana ~~Mirosława K.~~, Pana ~~Dominika J.~~, Pani ~~Marionę~~, Pana ~~Lukasza Ś.~~, Pana ~~Byzanta L.~~, Pana ~~Wysztoła P.~~, Pana ~~Grzegorz D.~~ oraz Pani ~~Eweliny K.~~ Z analizy ww. teczek ustalono, iż są one prowadzone prawidłowo i zawierają niezbędną dokumentację dotyczącą uczestnictwa w Warsztacie.
- Sprawdzono karty pracy i obserwacji Uczestnika WZ we wszystkich pracowniach Warsztatu z których wynika, iż:
 - ✓ Tak samo jak w roku poprzednim Instruktor na pracowni technicznej nie zmienia treści opisowej rejestracji postępów oraz powtarza jedną i tą samą regułkę tj.: „chętny/a, aktywny/a, wykonuje polecenia instruktora” w przypadku wielu Uczestników. Na jednej z kart pracy brakuje wpisanych dat skrajnych jakiego okresu dotyczy karta. Za okres od 09.09.2024 r. do 13.09.2024 r. instruktor nie dokonał żadnej rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz okresowej oceny efektów Uczestnika.
 - ✓ W przypadku pracowni komputerowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów instruktor powtarza te same regułki dokonując rejestracji przebiegu rehabilitacji tj.: „uczestnik umie podstawy obsługi komputera”, „uczestnik umie obsługiwać komputer”, „uczestniczka umie i zna podstawy obsługi komputera”, „... zna podstawy obsługi komputera”, „uczestnik umie obsługiwać program word”.
 - ✓ W przypadku pracowni muzycznej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz ocenie efektów Uczestnicy mają wpisywaną podobną regułkę. W przypadku Anny D. w jednym tygodniu Instruktor stwierdza: „bardzo energiczna,

spontaniczna, dba o kondycję fizyczną, bierze udział w zajęciach rehabilitacyjnych” w następnym tygodniu w przypadku tej samej Uczestniczki instruktor stwierdza: „energiczna, dba o kondycję, często przebywa na pracowni rehabilitacji ruchowej gdzie aktywnie spędza czas na ćwiczeniach” i w kolejnym tygodniu „bardzo energiczna, dba o kondycję fizyczną, często przebywa na pracowni rehabilitacji ruchowej”. W przypadku [REDAKTOWANE] Instruktor w jednym tygodniu stwierdza: „uczestnik ze względu na stan zdrowia porusza się na wózku, ma duże ograniczenia manualne, wymaga pomocy w najprostszych czynnościach”, w kolejnym tygodniu „wymaga pomocy osób z zewnątrz ze względu na swój stan zdrowia, ponieważ porusza się na wózku oraz ma problemy z mową” następny tydzień „ze względu na swój stan zdrowia wymaga pomocy osób z zewnątrz, ma problemy z porozumiewaniem się z otoczeniem, które wynikają z jego choroby” i ostatni tydzień „ze względu na jego stan zdrowia wymaga on pomocy osób z zewnątrz”.

- ✓ W przypadku pracowni aktywności społecznej Instruktor u Uczestnika [REDAKTOWANE] stwierdza kolejno w dwóch tygodniach: „uczestnik nie jest chętny do pracy” oraz „uczestnik jest pomocny lecz nie chce wykonywać prac na pracowni”. Instruktor mimo wiedzy, iż Uczestnik nie jest chętny do pracy nie modyfikuje w żaden sposób programu rehabilitacji w związku z efektami dotychczasowych działań. W przypadku [REDAKTOWANE] Instruktor w przebiegu rehabilitacji stwierdza: „uczestniczka uczestniczy czynnie w zajęciach”, w przypadku [REDAKTOWANE] „uczestnik uczestniczył w zajęciach”, w przypadku [REDAKTOWANE] „uczestnik nie angażuje się w zajęcia”. Instruktor nie dokonuje rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz okresowej oceny efektów Uczestnika

Należy zwrócić uwagę na to, iż karty pracy wskazują na to, iż niektórzy instruktorzy nie przeprowadzają prawidłowo rehabilitacji lub rehabilitacja przeprowadzona jest poprawnie jednakże dokumentacja to potwierdzająca jest niestarannie prowadzona.

- Sprawdzono trzy teczki uczestników, którzy zostali skreśleni z liczy uczestników Warsztatu tj.: [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] oraz [REDAKTOWANE] teczki zakończone są prawidłowo.
- Warsztat realizował w sposób dokładny trening ekonomiczny mający na celu nabycie umiejętności związanych z gospodarowaniem własnymi środkami finansowymi.
- Warsztat ma opracowany druk powierzenia grupy w przypadku nieobecności instruktora. Niektóre druki z 2024 r. nie są do końca uzupełnione przez pracowników. Przykłady stanowią załączniki do protokołu.

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 zajęcia”;
- 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. Wprowadzono spis ww. protokołów.
 - W dniu 27.06.2024 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 Instruktor winien zapoznać się z protokołem w dniu w którym wrócił do pracy. W przypadku protokołu z dnia 29.05.2024 r. brakuje uzupełnienia podpisu przez jednego pracownika oraz protokole z dnia 30.08.2024 r. również brakuje jednego podpisu.
 - 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. Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi z tamtego roku Warsztat na bieżąco uzupełnia kontakty z rodzicami oraz opiekunami uczestników.
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 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 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.
 - W 2024 roku Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku wprowadził następujące Zarządzenia:
 - ✓ Zarządzenie Nr 8.2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4.
 - ✓ Zarządzenie Nr 9.2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4.
 - ✓ Zarządzenie Nr 10.2024 z dnia 10 września 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4.
 - ✓ Zarządzenie Nr 11.2024 z dnia 18 września 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4.

- ✓ Zarządzenie Nr 12.2024 z dnia 24 września 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4.

8. **Prawidłowość realizacji planu działalności warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji – zadanie realizowane poprawnie:**

- 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. Plany pracowni są modyfikowane.
- W przypadku Pana ██████████ oraz Pana ██████████ teczki zawierały Indywidualne Programy Półrocznej Rehabilitacji Ruchowej w tym oceny postępów rehabilitacji ogólnej oraz oceny postępów uczestnika warsztatu.
- W dokumentacji Warsztatu znajdują się zapisy dotyczące poszukiwania przez Uczestników (z pomocą Instruktora) ofert pracy na stronach internetowych oraz pomoc w pisaniu CV i listu motywacyjnego.

9. W większości zrealizowano zalecenia pokontrolne z 2023 roku.

10. **IV. Zalecenia pokontrolne:**

1. Z większą starannością oraz dokładnością prowadzić dokumentację, która potwierdzi przeprowadzenie rehabilitacji oraz pozwoli ocenić jakie efekty w rehabilitacji uzyskał dany uczestnik.
2. Uzupełnić druki przekazania Uczestnika pod opiekę instruktorowi innej pracowni.
3. Uzupełnić podpisy w protokołach z posiedzeń Rady Programowej.
4. Rozważyć utworzenie Rady Społecznej.

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. Aneks nr 6/2024 do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 24.09.2024 r.
6. Aneks nr 7/2024 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 24.09.2024 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: 24.09.2024 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 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.

Ruch Nig

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

- 1) 1 p.o. kierownika warsztatu;
- 2) 1 p.o. główny księgowy na 0,6 etatu;
- 3) 1 pomoc administracyjna;
- 4) 1 fizjoterapeuta;
- 5) 12 starszych instruktorów terapii zajęciowej;
- 6) 6 instruktorów terapii zajęciowej;
- 7) 1 psycholog na 0,25 etatu;
- 8) 4 kierowców
- 9) 2 sprzątaczkę.

Razem 29 pracowników na 25,375 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 2024, 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 kierowca oraz 1 fizjoterapeutka.

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. Po sprawdzeniu wybranych akt osobowych, stwierdza się, iż jeden pracownik posiada niepełne wykształcenie na zajmowanym stanowisku pracy, tj. instruktor terapii zajęciowej – brak dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Dwie osoby pełnią obowiązki: kierownik i główny księgowy, pozostałe stanowiska pracy zatrudnionej kadry są zgodne z rozporządzeniem, wysokość ich 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 24.09.2024 r. oraz aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 24.09.2024 r.

Zalecenia pokontrolne:

1. Uzupelnic brakujace kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Dostosowac stanowiska pracy do obowiazujacego rozporzadzenia w sprawie wynagradzania pracownikow samorzadowych.

PRAWIDŁOWOŚĆ PROWADZONEJ DOKUMENTACJI WARSZTATU W ZAKRESIE FINANSOWYM

Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2024 dla Warsztatu wynosi: 2 995 200,00 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 299 520,00 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 2 695 680,00 zł.
2. Koszty działalności Warsztatu w 2024 roku są współfinansowane:
 - 1) ze środków PFRON w wysokości 90% kosztów działalności Warsztatu i wynoszą na dzień 31.08.2024 r. -1 663 048,25 zł;
 - 2) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% i wynoszą na dzień 31.08.2024 r.: 169 113,25 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 9/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 30.05.2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 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 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4

Dokumentacja z zakresu finansowego i sprawozdawczego Warsztatu

1. W celu ustalenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych, otrzymanych do 31 sierpnia 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 września 2024 roku;
 - 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc czerwiec 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) 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 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 1 435 528,91 zł., w tym ze środków PFRON 1 325 848,40 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 109 680,51 zł. Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za II kwartał 2024 r. (pismo znak: WTZ.3.31.311.364.2024 z dnia 02.07.2024 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.
Do wyżej wymienionych kosztów zaliczono m.in. wynagrodzenia pracowników, zakup materiałów w szczególności do terapii zajęciowej uczestników, energii i usług związanych z funkcjonowaniem Warsztatu, dowozu uczestników, naprawy i eksploatacja samochodów.

Analiza dowodów księgowych

1. Kontroli poddano wybrane losowo dowody księgowe ujęte w rozliczeniu kosztów działalności Warsztatu.

Wybrano pozycję:

1) PFRON:

- a) Faktura nr 87/4/2024 z dnia 01.04.2024 r. dot., zakupu abonamentu za dostęp do Internetu, termin płatności 15.04.2024 r., zapłacono 11.04.2024 r.,
§ 4360 Zakup usług telekomunikacyjnych – na kwotę 50,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- b) Faktura nr 9/01/2024 z dnia 31.01.2024 r. dot. zakupu wody oraz opłatę za kanalizację, termin płatności 14.02.2024 r., zapłacono 06.02.2024 r.,
§ 4260 Zakup energii na kwotę 198,61 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 235,36 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- c) Faktura nr 162/2024 z dnia 06.02.2024 r. dot. zakupu badań profilaktycznych pracownika, termin płatności 20.02.2024 r., zapłacono 12.02.2024 r.,
§ 4280 Zakup usług zdrowotnych na kwotę 70,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,

2) Budżet Powiatu:

- a) Faktura nr 0011/2024 z dnia 22.03.2024 r. dot. opony do samochodu służbowego, termin płatności 29.03.2024 r., zapłacono 28.03.2024 r.,

Mieszko Ady

- § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 3 990,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- b) Faktura nr 302/2024/SMRO/02 z dnia 19.02.2024 r. dot. zakupu sprzętu na pracownię cukierniczą, termin płatności 04.03.2024 r., zapłacono 22.02.2024 r.,
- § 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 164,81 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- c) Faktura 35/2024 z dnia 21.08.2024 r. dot. zakupu usługi informatycznej, termin płatności 04.09.2024 r., zapłacono 26.08.2024 r.,
- § 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 200,00 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 80 uczestników Warsztatu, o numerze 47341965 Okres ubezpieczenia od 04.02.2024 r. do 03.02.2025 r.
6. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 23.09.2024 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 23 września 2024 r. sprzedał prace wytworzone przez uczestników na kwotę 1 000,00 zł.

Analiza dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu

1. Analizie poddano losowo wybrany miesiąc tj. czerwiec 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 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, 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 czerwiec 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 1015232084 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 01.07.2024 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 miesiąc czerwiec 2024 r.

Przewóz uczestników i druki ścisłego zarachowania

1. Warsztat dysponuje czterema samochodami:

1) FORD TRANSIT Bus o numerze rejestracyjnym TOP 05354;

2) FORD TRANSIT –FAD Bus o numerze rejestracyjnym TOP 20727;

3) MERCEDES –BENZ SPRINTER Autobus o numerze rejestracyjnym TOP 05353;

4) MERCEDES-BENZ SPRINTER Autobus o numerze rejestracyjnym TOP 05499.

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

3. Warsztat zorganizował dla uczestników wycieczkę w dniach 06.05.2024 r. – 10.05.2024 r. do miejscowości Krynica - Zdrój, dla 39 uczestników Warsztatu, 9 opiekunów i pielęgniarki. Wartość wycieczki zgodnie z faktura nr 0112-13/05/2024 z dnia 10.05.2024 r. wyniosła 49 995,20 zł.

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.

8. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2024 r. do dnia 23 września 2024 r. sprzedał prace wytworzone przez uczestników na kwotę 1 000,00 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 (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:

podpis kierownika jednostki kontrolowanej

(lub osoby upoważnionej):

Inspektor ds. kadry i płac

mgr Patrycja Ptuciejnik-Baran

racownik socjalny

Monika Bokwa

Główny Księgowy

mgr inż. Anna Zielińska

p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku

Jurysta Basak

Podpis
NKA

Spis akt kontroli

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie – stan na dzień 23.09.2024 r.	2-3
3.	Wykaz sporządzenia Indywidualnych Programów Rehabilitacji dla uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	4-5
4.	Wykaz posiedzeń Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	6-7
5.	Oświadczenie Kierownika z dnia 23.09.2024 r.	8
6.	Skład i zadania Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej 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 Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	11-12
9.	Wykaz uczestników skreślonych i przyjętych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	13
10.	Wykaz ubezwłasnowolnionych uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	14
11.	Wykaz zawartości teczek osobowo/imiennych każdego uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	15
12.	Wykaz opracowania Kompleksowych Ocen Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie	16
13.	Wykaz uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie stan na dzień 23.09.2024 r.	17
14.	Oświadczenie Kierownika z dnia 23.09.2024 r.	18
15.	Oświadczenie Kierownika z dnia 23.09.2024 r.	19
16.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem protokołów z powiedzenia Rady Programowej.	20-23
17.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy z pracowni aktywności społecznej.	24-29
18.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy z pracowni muzycznej.	30-36
19.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy z pracowni komputerowej.	37-45
20.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy z pracowni technicznej.	46-56
21.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem druków przekazania uczestnika pod opiekę instruktorowi innej pracowni.	57-60
22.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentacji dot. prowadzonej rehabilitacji zawodowej Uczestników	61-69
23.	Aneks Nr 7/2024 do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 24.09.2024 r.	70-71
24.	Aneks Nr 6/2023 do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 24.09.2024 r.	72-73
25.	Lista obecności za m-c: wrzesień 2024 r.	74-80

26.	Lista obecności za m-c: kwiecień 2024 r.	81-85
27.	Lista pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej nr 2 w Opatowie przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stan na dzień 16.09.2024 r.	86
28.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c maj 2024 roku w wymiarze 1/4 etatu	87-88
29.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c lipiec 2024 roku w wymiarze 1/4 etatu	89-90
30.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu.	91
31.	Zestawienie stanu księgi głównej za okres 01.01.2024 r. – 31.08.2024 r.	92-96
32.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie z dnia 23.09.2024 r.	97
33.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	98
34.	Oświadczenie dotyczące sprzedaży prac wytworzonych przez uczestników	99
35.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	100

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

Podpis kontrolerów:

Inspektor ds. kadry i płac

mgr Patrycja Płucienik-Baran

Pracownik socjalny

Główny księgowy

mgr inż. Monika Bokwa

mgr inż. Alina...