

Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę: Monika Bokwa – specjalista pracy socjalnej

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 – Zochcinek 42, 27 – 500 Opatów w dniach 08.12.2025 r. – 12.12.2025 r. przeprowadziła Pani Anna Zielińska – Główny Księgowy PCPR Opatów, Monika Kozłowska – Pracownik Socjalny PCPR Opatów oraz Pani Monika Bokwa – Specjalista Pracy Socjalnej PCPR Opatów, na podstawie pisemnych Upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr 43.2025 r., nr 42.2025 r. oraz nr 41.2025 r. wydanych przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie w dniu 24.11.2025 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 Społecznej z dnia 25 marca 2004 r., 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 cztery teczki osobowe uczestników tj.: Pana ~~Władysława B.~~ (mieszkaniec DPS), Pana ~~Andrzeja M.~~, Pana ~~Tomasza S.~~ oraz Pana ~~Rafała G.~~ (mieszkaniec DPS). 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. 80 osób posiada aktualne orzeczenie 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 terapią 80 uczestników:
 - ✓ Liczba osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 42 oraz ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 38 osób.
 - ✓ Liczba kobiet – 35, liczba mężczyzn – 45.
 - ✓ Uczestnicy są mieszkańcami Powiatu Opatowskiego (60 osób), Sandomierskiego (1 osoba), Kieleckiego (1 osoba), Staszowskiego (6 osób) oraz Ostrowieckiego (12 osób).
 - ✓ Liczba osób ubezwłasnowolnionych całkowicie – 23 osoby.
 - ✓ Liczba osób ubezwłasnowolnionych częściowo – 1 osoba.
 - ✓ Liczba osób z domów pomocy społecznej – 22 osoby.
 - ✓ Liczba skreśleń uczestników od 01.01.2025 r. do 08.12.2025 r. – 18 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.

- 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 2025. 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.
- Kompleksowe Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji prowadzone są prawidłowo.
- Pobrano do wglądu kilka usprawiedliwień nieobecności uczestników na zajęciach. Uczestnicy usprawiedliwiają swoją nieobecność sami lub usprawiedliwiają je opiekunowie prawni. W dokumentacji znajduje się tylko 4 usprawiedliwienia w formie kserokopii kart informacyjnych leczenia szpitalnego. 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 „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.

- Sprawdzono losowo teczki osobowe uczestników z każdej grupy tj.: Pana ~~Michała D.~~, Pani ~~Elżbiety K.~~, Pana ~~Sebastiana S.~~, Pana ~~Lukasza P.~~, Pani ~~Edyty K.~~, Pani ~~Karoliny D.~~, Pani ~~Agnieszki S.~~, Pana ~~Mariusza G.~~, Pani ~~Magdaleny E.~~, Pani ~~Moniki D.~~, Pana ~~Michała K.~~, Pani ~~Wiesławy P.~~, Pana ~~Mirosława O.~~, Pani ~~Angeliki G.~~, Pana ~~Cezarego A.~~ oraz Pana ~~Krzysztofa C.~~ Z analizy ww. teczek ustalono, iż są one prowadzone prawidłowo i zawierają niezbędną dokumentację dotyczącą uczestnictwa w Warsztacie.
- Sprawdzono karty pracy i obserwacji uczestnika WTZ we wszystkich pracowniach Warsztatu z których wynika, iż:
 - ✓ W przypadku pracowni technicznej na dwóch kartach pracy i obserwacji uczestnika WTZ z miesiąca kwietnia brakuje wpisanych dat skrajnych jakiego okresu dotyczy karta.
 - ✓ W przypadku pracowni komputerowej (podobnie jak w roku poprzednim) w karcie pracy i obserwacji uczestnika WTZ 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”. Ponadto instruktor w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów nie odnosi się do tematów zajęć podejmowanych w poszczególnych dniach w tygodniu.
 - ✓ W przypadku pracowni fryzjersko – kosmetycznej:
 - W karcie pracy i obserwacji uczestnika WTZ w okresie od 05.11.2025 r. do 07.11.2025 r. w tematyce zajęć instruktor wpisuje tematykę „zajęcia organizacyjne” nie podając konkretnego tematu podejmowanego na zajęciach.
 - W karcie pracy i obserwacji uczestnika WTZ w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów instruktor u uczestników (Pana ~~Michała K.~~, Pani ~~Elżbiety E.~~, Pana ~~Sebastiana S.~~, Pani ~~Moniki D.~~, Pana ~~Łukasza R.~~ – załącznik nr 39 do protokołu) wpisuje taką samą regułkę tj.: „omówiono i zapoznano uczestnika z tematami zajęć”. Nie stanowi to rzetelnego ani zgodnego z obowiązującymi standardami opisu przebiegu rehabilitacji. Praktyka taka podważa wiarygodność prowadzonej dokumentacji.
 - W karcie pracy i obserwacji uczestnika WTZ w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów instruktor u uczestników (Pani ~~Malgoszy S.~~, Pani ~~Moniki K.~~, Pani ~~Patrycji P.~~, Pani ~~Beaty D.~~, oraz Pana ~~Mirosława O.~~ – załącznik nr 40 do protokołu) instruktor nie dokonuje opisu merytorycznego. Taki sposób prowadzenia dokumentacji wskazuje na zaniedbania w zakresie prowadzenia i nadzoru nad dokumentacją rehabilitacyjną.

4

2025
2025

- W karcie pracy i obserwacji uczestnika WTZ w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów instruktor u uczestników (Pana Rafała F., Pani Danuty G., Pana Sebastiana W., Pana Piotra D., Pani Edyty K. – załącznik nr 42-44 do protokołu) powieliła w 4 tygodniach praktycznie identyczną treść dot. rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów.
 - Sprawdzono trzy teczki uczestników, którzy zostali skreśleni z liczy uczestników Warsztatu tj.: Pani Wioletty J., Pani Angeliki P. oraz Pani Danuty G. teczki zakończone są prawidłowo.
 - Warsztat realizował trening ekonomiczny mający na celu nabycie umiejętności związanych z gospodarowaniem własnymi środkami finansowymi.
W przypadku karty wykorzystania środków finansowych uczestnika warsztatu tj.: Pana Jakuba W. u instruktora z pracowni krawieckiej w miesiącu listopadzie w planowaniu brakuje podpisu uczestnika co świadczyć może o tym, iż planowanie odbyło się bez wiedzy uczestnika.
W przypadku karty wykorzystania środków finansowych uczestnika warsztatu tj.: Pani Agnieszki S. u instruktora z pracowni krawieckiej w miesiącu październiku brakuje podpisu uczestnika w realizacji treningu co uniemożliwia potwierdzenie faktycznego uczestnictwa w treningu oraz zapoznania się z jego przebiegiem i treścią.
W przypadku karty wykorzystania środków finansowych uczestnika warsztatu tj.: Pani Agnieszki S. u instruktora z pracowni krawieckiej w miesiącu lipcu na odwrocie ww. karty znajduje się zapis o nieustalonym charakterze (dotyczący cyt.: „Dariusz”), który może stanowić notatkę służbową (kontakt osobisty z siostrą „Dariusz”), jednak brak jest jakichkolwiek informacji pozwalających ustalić przez kogo została sporządzona i kogo dotyczy. Zapis ten nie jest sporządzony datą ani podpisem. Tego rodzaju notatka, o ile dotyczy uczestnika, powinna znajdować się w jego teście osobowej.
W przypadku karty wykorzystania środków finansowych uczestnika warsztatu tj.: Pani Anny K. u instruktora z pracowni krawieckiej w miesiącu październiku brakuje podpisu uczestnika w planowaniu oraz realizacji treningu co uniemożliwia potwierdzenie faktycznego uczestnictwa w treningu oraz zapoznania się z jego przebiegiem i treścią.
W przypadku karty wykorzystania środków finansowych uczestnika warsztatu tj.: Pana Mariusza K. u instruktora z pracowni krawieckiej w miesiącu październiku stwierdzono nieprawidłowości w zakresie rozliczania realizacji treningu ekonomicznego. Instruktor realizował trening za miesiąc październik, jednak zgodnie z zasadami rozliczeń powinien przedstawić paragony z datą listopadową, tj. po wypłacie środków przeznaczonych na realizację treningu za dany miesiąc. Tymczasem przedłożono paragon z dnia 20 października. Taki stan rzeczy budzi poważne wątpliwości co do prawidłowości, rzetelności oraz faktycznego przebiegu realizacji i rozliczenia treningu ekonomicznego, a także może wskazywać na niezgodność dokumentacji z rzeczywistym harmonogramem wypłat środków.
 - Warsztat ma opracowany druk powierzenia grupy w przypadku nieobecności instruktora.
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 dniu 27.06.2025 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.
 - W Warsztacie nie funkcjonuje Rada Społeczna.
6. Prawdliwość prowadzonej dokumentacji dotyczącej współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestników – zadanie realizowane poprawnie. Karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi prowadzone są prawidłowo. Zawierają one datę i czas trwania kontaktu, formy kontaktów oraz ocenę współpracy.
7. Zgodność organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego warsztatu oraz z umową – zadanie realizowane poprawnie z nieprawidłowościami.
- 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.

Zgodnie z oświadczeniem Kierownika Warsztatu w związku z brakami kadrowymi dwie pracownice tj.: przyrodnicza oraz teatralna są wyłączone z funkcjonowania i zajęcia terapeutyczne nie są w nich realizowane. Taki stan rzeczy narusza podstawowe cele funkcjonowania Warsztatu, przepisy prawa oraz standardy opieki nad uczestnikami. Warsztat nie przestrzega przepisów prawa w zakresie wymaganej liczby pracowników przypadających na uczestników. Na jednego pracownika przypada więcej niż 5 uczestników, co jest sprzeczne z obowiązującymi normami i stwarza realne zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia oraz praw uczestników Warsztatu.

W związku z powyższym wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań oraz zobowiązuje się podmiot prowadzący Warsztat do usunięcia wskazanych naruszeń oraz doprowadzenie funkcjonowania warsztatu do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.

- 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 (organizacja pracy i zajęć), 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 2025 roku Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku wprowadził następujące Zarządzenia:
 - ✓ Zarządzenie Nr 3.2025 z dnia 03 lutego 2025 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 6.2025 z dnia 10 marca 2025 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 10.2025 z dnia 30 kwietnia 2025 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 12.2025 z dnia 07 lipca 2025 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 15.2025 z dnia 30 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42.
 - ✓ Zarządzenie Nr 16.2025 z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasad gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych



- w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42.
- ✓ Zarządzenie Nr 17.2025 z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42.
 - ✓ Zarządzenie Nr 19.2025 z dnia 01 września 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.
 - ✓ Zarządzenie Nr 20.2025 z dnia 01 września 2025 r. w sprawie wyrażenia zgody na zmianę umowy nr 1/2017 z dnia 19.12.2017 wraz z późn. zm. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz umowy nr 1/2018 z dnia 12.03.2018 r. wraz z późn. zm. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego.
 - ✓ Zarządzenie Nr 21.2025 z dnia 01 października 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.
 - ✓ Zarządzenie Nr 22.2025 z dnia 28 października 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.
 - ✓ Zarządzenie Nr 23.2025 z dnia 29 października 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.
 - ✓ Zarządzenie Nr 25.2025 z dnia 03 listopada 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.
 - ✓ Zarządzenie Nr 21.2025 z dnia 01 października 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.
8. Prawdopodobność realizacji planu działalności warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji – zadanie realizowane 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. Plany pracowni są modyfikowane. Na pracowni komputerowej instruktor w planie pracy pracowni nie uwzględnił w poszczególnych miesiącach zapoznawania uczestników z zasadami BHP i PPOŻ.
 - W przypadku Pana [REDAKOWANE] oraz Pana [REDAKOWANE] teczki zawierały Indywidualne Programy Półrocznej Rehabilitacji Ruchowej w tym oceny postępów rehabilitacji ogólnej oraz oceny postępów uczestnika warsztatu.

f

mgr Kiel

- W dokumentacji Warsztatu znajdują się zapisy dotyczące poszukiwania przez Uczestników (z pomocą Instruktorów) ofert pracy na stronach internetowych oraz pomoc w pisaniu CV i listu motywacyjnego.

IV. Zalecenia pokontrolne:

1. Z większą starannością oraz dokładnością prowadzić dokumentację, która potwierdzi przeprowadzanie rehabilitacji oraz pozwoli ocenić jakie efekty w rehabilitacji uzyskał dany uczestnik.
2. Usprawiedliwiać nieobecności uczestników przede wszystkim w formie zaświadczeń lekarskich wystawianych przez lekarza. Inne usprawiedliwienia powinny mieć charakter wyjątkowy.
3. Zaleca się, aby instruktor z pracowni komputerowej w planie pracy pracowni na dany rok uwzględniał w poszczególnych miesiąca zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zaleca się, aby instruktor z pracowni komputerowej odnosił się w kartach pracy i obserwacji uczestnika do tematów podejmowanych w danym tygodniu.
5. Zaleca się, aby trening ekonomiczny realizowany przez instruktora z pracowni krawieckiej był prowadzony w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi zasadami dokumentowania. Zaleca się wyeliminowanie nieprawidłowości w ww. dokumentacji, zapewnienie przejrzystości realizowanych działań potwierdzenie rzeczywistego przebiegu treningów ekonomicznych.
6. Zaleca się, aby każda forma dokumentacji, w tym notatki służbowe czy inne zapisy, były przechowywane w konkretnym miejscu w segregatorze, zgodnie z obowiązującym regulaminem warsztatu.
7. Zaleca się niezwłoczne podjęcie działań przez Jednostkę prowadzącą warsztaty mających na celu uzupełnienie braków kadrowych, w tym zatrudnienia odpowiedniej liczby pracowników, tak aby liczba uczestników przypadających na jednego pracownika nie przekraczała dopuszczalnych norm. Brak podjęcia niezbędnych działań stwarza realne zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczestników, uniemożliwia zapewnienie właściwej opieki i realizację programów rehabilitacji oraz stanowi rażące naruszenie obowiązujących przepisów prawa.
8. Zaleca się niezwłoczne podjęcie działań w celu przywrócenia pełnej funkcjonalności pracowni przyrodniczej i teatralnej. Dla ww. pracowni zostały opracowane plany pracowni na rok 2025, które nie są realizowane i pozbawiają uczestników udziału w rehabilitacji w danym zakresie.
9. Uzupełnić daty skrajne w kartach pracy i obserwacji uczestnika na pracowni technicznej.
10. Uzupełnić na pracowni fryzjersko – kosmetycznej w kartach pracy i obserwacji uczestnika WTZ opisy dot. Pani ~~Malgorzaty S.~~, Pani ~~Marii K.~~, Pani ~~Patrycji P.~~, Pani ~~Beaty D.~~ oraz Pana ~~Mikołaja O.~~.
11. Uzupełnić na pracowni fryzjersko – kosmetycznej w kartach pracy i obserwacji uczestnika tematykę zajęć w dniach od 05.11.2025 r. – 07.11.2025 r.
12. Rozważyć utworzenie Rady Społecznej.

PRAWIDŁOWOŚĆ W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA I KWALIFIKACJI KADRY WARSZTATU

- zadanie realizowane poprawnie z nieprawidłowościami:

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, z późn. zm.).
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, z późn. zm.).

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. Aneks nr 17 zawartym w dniu 01.11.2025 r. do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu pomocy Społecznej w Zochcinku ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego.
6. Aneks nr 14 zawartym w dniu 01.11.2025 r. do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej nr 2 w Zochcinku przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
8. Regulaminem Wynagradzania Warsztatu Terapii Zajęciowej nr 2 (...).
9. Listą pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stan na 08.12.2025 r.
10. Listą obecności w pracy za miesiąc listopad.
11. Wybranymi aktami osobowymi pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Wnioski

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 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 etat - p.o. kierownika warsztatu;
- 0,5 etatu - 1 p.o. główny księgowy;
- 1/1 etat - 1 pomoc administracyjna;
- 1/1 etat - fizjoterapeuta;
- 1/1 etat - 12 starszych instruktorów terapii zajęciowej, w tym 1 osoba przebywa na urlopie wychowawczym, 2 osoby przebywają na urlopiach macierzyńskich.
- 1/1 etat - 5 instruktorów terapii zajęciowej;
- 0,5 etatu - 1 psycholog;
- 1/1 etat - 4 kierowców,
- 1/1 etat - 2 sprzątaczk.

Ustalono, iż na dzień kontroli stan zatrudnienia w WZ Nr 2 wynosił 28 pracowników (razem 27 etatów łącznie) i był zgodny z ww. aneksami nr 17 oraz nr 14 do umów o dofinansowanie kosztów działalności. Jednakże w okresie objętym kontrolą występują czasowe nieobecności pracowników (3 starszych instruktorów terapii zajęciowej). Nieobecność jednego została zastąpiona zatrudnieniem kolejnego pracownika. Nie zatrudniono 2 innych osób na zastępstwo za osoby przebywające na urlopiach macierzyńskich. Powyższe okoliczności mimo formalnego zachowania stanu zatrudnienia zgodnego z aneksami skutkują brakiem fizycznej obecności 2 instruktorów terapii zajęciowej na

stanowiskach pracy. Na dziesięciu pracownikach prowadzonych przez instruktorów przydzielonych jest po sześciu uczestników. Jest to niezgodne z rozporządzeniem w sprawie warsztatów terapii zajęciowej § 13 ust. 4, wskazującym, że „Na jedną osobę pracująca bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników warsztatu”. Jednostka nie osiąga zatem wskaźnika w tym zakresie.

3. Analizie poddano 4 losowo wybrane akta osobowe: 2 starszych instruktorów terapii zajęciowej, 1 psycholog oraz kierowca. Zatrudnieni pracownicy posiadają orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku oraz są przeszkoleni z zakresu BHP. Skontrolowani pracownicy posiadają wykształcenie na zajmowanych stanowiskach pracy. 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 z późn. zm.).

4. Zgodnie z § 13 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej - Pracowników warsztatu zatrudnia jednostka prowadząca tj. Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku.

5. Psycholog jest zatrudniony na 0,5 etatu pracuje zgodnie z planem pracy, miesięczny czas pracy psychologa nie przekracza normy czasu pracy w analizowanym miesiącu.

6. Potwierdzanie obecności w pracy następuje poprzez podpis na liście obecności.

7. Prowadzona jest miesięczna ewidencja czasu pracy. Skontrolowano ewidencję czasu pracy wybranych osób. Po analizie czasu pracy wybranego kierowcy za miesiąc październik stwierdza się, że w miesiącu tym przepracował 33 godziny nadliczbowe. Kierownik warsztatu oświadczył, że „powstałe nadgodziny pana (...) w miesiącu październiku zostaną odebrane przez pracownika zgodnie z obowiązującym Regulaminem (...) oraz 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym”.

Należy monitorować na bieżąco czas pracy oraz przestrzegać limitu rocznego nadgodzin zgodnie z kodeksem pracy. Pracę warsztatu i wyjazdy angażujące kierowców planować w sposób zapewniający zachowanie ciągłości dowozu uczestników i realizacji programu WTZ.

Zalecenia pokontrolne:

1. Zapewnić ciągłość i odstępowość kadry, w szczególności poprzez zabezpieczenie zastępstw w okresach nieobecności pracowników, w tym za osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, tak aby organizacja pracy była zgodna z obowiązującymi jednostką przepisami prawa oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

PRAWIDŁOWOŚĆ PROWADZONEJ DOKUMENTACJI WARSZTATU W ZAKRESIE FINANSOWYM

Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2025 dla Warsztatu wynosi: 4 072 722,75 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 1 257 042,75 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 2 815 680,00 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 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

młed młed

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 25/2025 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 03 listopada 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy DPS w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów;

5) Zarządzenie Nr 17/2025 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.

Dokumentacja z zakresu finansowego i sprawozdawczego Warsztatu

1. W celu ustalenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych, otrzymanych do 30 listopada 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, II i III 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 listopada 2025 roku;
- 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc kwiecień 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) 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 2025 r. do dnia 30 listopada 2026 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 3 716 546,03 zł., w tym ze środków PFRON 2 560 528,54 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 1 156 017,49 zł.

Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za 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. Kontrolni poddano wybrane losowo dowody księgowe ujęte w rozliczeniu kosztów działalności Warsztatu.

Wybrano pozycję:

1) PFRON:

a) Faktura nr 231/VN/6/2025 z dnia 01.06.2025 r. dot., zakupu abonamentu za dostęp do Internetu, termin płatności 30.06.2025 r., zapłacono 23.06.2025 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 18/01/2025 z dnia 31.01.2025 r. dot. zakupu wody oraz opłatę za kanalizację, termin płatności 14.02.2025 r., zapłacono 05.02.2025 r.,

§ 4260 Zakup energii na kwotę 204,99 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 254,55 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
c) Faktura nr 876/2025 z dnia 03.11.2025 r. dot. zakupu badań profilaktycznych pracownika, termin płatności 17.11.2025 r., zapłacono 06.11.2025 r.,
§ 4280 Zakup usług zdrowotnych na kwotę 120,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,

2) Budżet Powiatu:

a) Faktura nr F/H/25/082329 z dnia 27.08.2025 r. dot. opony do samochodu służbowego, termin płatności 10.09.2025 r., zapłacono 28.08.2025 r.,

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 12 593,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,

b) Faktura nr 0048/2025 z dnia 09.04.2025 r. dot. zakupu sprzętu, termin płatności 23.04.2025 r., zapłacono 15.04.2025 r.,

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 218,00 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);
- 2) Rachunek bankowy bieżący BP – Wydatki (130 – 02).

4. Uczestnicy Warsztatu posiadają ważną polisę ubezpieczeniową dla 80 uczestników Warsztatu, o numerze 48707168 Okres ubezpieczenia od 04.02.2025 r. do 03.02.2026 r.

5. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 08.12.2025 r. wykazała prawidłowe gospodarowanie środkami w kasie. Kierownik Warsztatu przeprowadza okresowe kontrole kasy celem weryfikacji prawidłowości prowadzonej gospodarki kasowej jednostki.

6. Warsztat nie wydatkował środków finansowych PFRON w ramach 3% na zakup wyposażenia do 08 grudnia 2025 roku.

8. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2025 r. do dnia 08 grudnia 2025 r. sprzedał prace wytworzone przez uczestników na kwotę 2 500,00 zł.

Analiza dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu

1. Analizie poddano losowo wybrany miesiąc tj. kwiecień 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. 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 kwiecień 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 1015329489 został zrealizowany. Jednostka prowadzi czytelnie i na bieżąco ewidencję druków ścisłego zarachowania. Druki ewidencjonowane są kolejno według wydawania zgodnie z przyjętymi przepisami wewnętrznymi.

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, przejrzysto i w sposób prawidłowy.

3. Warsztat zorganizował dla uczestników wycieczkę w dniach 15.09.2025 r. do 19.09.2025 r. miejscowości Krynica – Morska.

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 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 2025 r. do dnia 30 października 2025 r. sprzedał prace wytworzone przez uczestników na kwotę 2 500,00 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:

Specjalista pracy socjalnej


mgr Monika Bokwa

Pracownik socjalny


mgr Monika Kozłowska

Główny Księgowy


mgr inż. Anna Zelińska

podpis kierownika jednostki kontrolowanej
(lub osoby upoważnionej):


p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku

Jarosław Basak

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zochcinku
27-500 Opatów, woj. świętokrzyskie
tel./fax (15) 868 28 18
REGON 000302528



znak sprawy: PCPR.II.0812.6.4.2025

Spis akt kontroli

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku – stan na dzień 08.12.2025 r.	2-3
3.	Wykaz sporządzenia Indywidualnych Programów Rehabilitacji dla uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.	4-5
4.	Wykaz posiedzeń Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku.	6-9
5.	Oświadczenie Kierownika z dnia 09.12.2025 r.	10
6.	Skład Rady Programowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku	11
7.	Wykaz miejscowości, z których są dowożeni uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku	12
8.	Wykaz wyjazdów, wycieczek oraz zabaw organizowanych dla uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku	13-14
9.	Wykaz uczestników skreślonych i przyjętych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.	15-16
10.	Wykaz ubezwłasnowolnionych uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku.	17-18
11.	Wykaz zawartości teczek osobowo/imiennych każdego uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku.	19
12.	Wykaz opracowania Kompleksowych Ocen Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku.	20
13.	Wykaz uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie stan na dzień 08.12.2025 r.	21
14.	Oświadczenie Kierownika z dnia 09.12.2025 r.	22
15.	Oświadczenie Kierownika z dnia 09.12.2025 r.	23
16.	Oświadczenie Kierownika z dnia 11.12.2025 r.	24
17.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem planu pracy pracowni komputerowej na rok 2025.	25-27
18.	Oświadczenie Kierownika z dnia 12.12.2025 r. wraz z załącznikiem.	28-29
17.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy i obserwacji z pracowni komputerowej.	30-35
18.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy i obserwacji z pracowni technicznej.	36-37
19.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart pracy i obserwacji z pracowni fryzjersko – kosmetycznej.	38-44
20.	Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem kart wykorzystania środków finansowych uczestnika.	45-50
21.	Upoważnienie nr 41.2025 z dn. 24.11.2025 r. do przeprowadzenia kontroli	51

22.	Upoważnienie nr 42.2025 z dn. 24.11.2025 r. do przeprowadzenia kontroli	52
23.	Upoważnienie nr 43.2025 z dn. 24.11.2025 r. do przeprowadzenia kontroli	53
24.	Aneks nr 17 zawarty w dniu 01.11.2025 r. do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu pomocy Społecznej w Zochcinku ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego.	54
25.	Aneks nr 14 zawarty w dniu 01.11.2025 r. do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	55
26.	Lista pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Zochcinku przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stan na dzień: 08.12.2025 r.	56
27.	Lista obecności w pracy za miesiąc listopad.	57-63
28.	Karta ewidencji czasu pracy A.K za miesiąc październik.	64
29.	Zakres obowiązków służbowych A.K.	65-67
30.	Oświadczenie Kierownika Warsztatu Nr 2 z dnia 09.12.2025 r.	68
31.	Umowa o pracę, zakres obowiązków służbowych pracownika M.K.	69-72
32.	Angaż, zakres obowiązków pracownika S.K. z dnia 23.01.2025 r.	73-76
33.	Karta ewidencji czasu pracy K.P. za miesiąc październik	77
34.	Grafik pracy październik 2025 pracownika K.P.	78
35.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu.	79
36.	Zestawienie stanu księgi głównej za okres 01.01.2025 r. – 30.11.2025 r.	80-95
27.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie z dnia 08.12.2025 r.	96
38.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	97
39.	Oświadczenie dotyczące sprzedaży prac wytworzonych przez uczestników	98
40.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	99

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

Podpis kontrolerów:

Główny Księgowy
mgr inż. Anna Zdzińska

Specjalista pracy socjalnej

mgr Monika Bokwa

Pracownik socjalny

mgr Monika Kozłowska