

Protokół z kontroli

działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej przy os. Centrum C7 prowadzonego przez Duszpasterskie Stowarzyszenie Osób z Upośledzeniem Umysłowym z siedzibą w Krakowie przeprowadzoną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, w dniach od 28.10.2014 do 30.10.2014 roku.

Prowadzący kontrolę :

- inspektor Działu Rehabilitacji – Sylwia Kowalczyk – na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 84/2014 z dnia 18.02.2014 r.,
- podinspektor Działu Rehabilitacji – Krystyna Placek – na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 85/2014 z dnia 18.02.2014 r.,

Informacji ze strony jednostki udzielał :

- kierownik WTZ – Maria Blajda
- księgowa WTZ – Anna Włodarska

Rodzaj Kontroli :

Kontrola kompleksowa.

Podstawa prawna kontroli :

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r Nr 127, poz.721 z późn.zm.) zwana dalej Ustawą, rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r Nr 63, poz. 587) zwane dalej Rozporządzeniem oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2012 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2013 r.poz.29),

Działalność Warsztatu regulują:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.),
2. rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. nr 63, poz. 587),
3. umowa nr 514/DR/2004/MOPS z dnia 1 września 2004 roku zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a Duszpasterskim Stowarzyszeniem Osób z Upośledzeniem Umysłowym w Krakowie, os. Centrum C 7.
4. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie, os. Centrum C7.

W dniu kontroli przedłożono kontrolującym następującą dokumentację:

1. Zestawienie zatrudnionych pracowników w badanym okresie wraz z terminami odprowadzania pochodnych od wynagrodzeń (karta kontroli nr 1 - 30),
2. Kserokopie potwierdzone za zgodność:
 - a) umów o pracę wraz z zakresem obowiązków (karta kontroli nr 252-297),

- b) list obecności pracowników/ewidencje czasu pracy (karta kontroli nr 298-435; 573-611),
 - c) list płac pracowników (karta kontroli nr 31-121),
 - d) deklaracji do ZUS z potwierdzeniem przelewu (karta kontroli nr 122 - 199),
 - e) przelewów do US (karta kontroli nr 122 - 199),
 - f) historii konta bankowego (karta kontroli nr 200 -230),
 - g) raportów kasowych (karta kontroli nr 231 - 251),
 - h) regulaminu organizacyjnego Warsztatu zawierający regulamin wypłat treningu ekonomicznego (karta kontroli 703-710) wraz z listami wypłat (karta kontroli nr 497 - 507),
 - i) umowy dotyczącej prowadzenia rachunku bankowego wraz z pełnomocnictwami osób, które zostały upoważnione do dokonywania operacji finansowych (karta kontroli nr 485-496),
 - j) protokołów z posiedzeń Rady Programowej (karta kontroli nr 508-593),
3. Zestawienie faktur dotyczących poszczególnych kosztów działalności zgodnie z preliminarzem w rozbiu kwartalnym (karta kontroli nr 438-472),
 4. Regulamin funkcjonowania Warsztatu (karta kontroli 703-710),
 5. Oświadczenie dotyczące podatku od towaru i usług (karta kontroli nr 715),
 6. Upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych (karta kontroli nr 436-437),
 7. Dokumenty dotyczące uczestników Warsztatu.
 8. Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych (karta kontroli nr 474-479),
 9. Instrukcję w sprawie ochrony danych osobowych (karta kontroli nr 691-702).
 10. Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt Warsztatu (karta kontroli nr 678-690),

Skontrolowano i stwierdzono:

W okresie od dnia 1.01.2013 r. do dnia 13.10.2013 r. w Warsztacie zatrudnionych było 12 pracowników na 10,25 etatach. Od dnia 14.10.2013 r. do dnia 31.12.2013 r. w Warsztacie zatrudnionych było 12 pracowników na 10 etatach. Zmniejszeniu uległ wymiar etatu rehabilitanta. Przedstawiona struktura zatrudnienia jest zgodna z zawartą 514/DR/2004/MOPS umową wraz z późn. zmianami.

Wypłata wynagrodzeń dla pracowników dokonywana jest jeden raz w miesiącu, do piątego dnia następnego miesiąca co stwierdzono na podstawie list płac (karta kontroli nr 31-121) oraz historii konta bankowego (karta kontroli nr 200-230) i jest zgodna z Regulaminem wynagradzania pracowników (karta kontroli nr 719-722). Pochodne od wynagrodzeń dotyczące ZUS oraz US odprowadzane są bezpośrednio z konta Warsztatu na konta w/w Urzędów na podstawie deklaracji rozliczeniowych w obowiązujących terminach t.j. do 15 dnia kolejnego miesiąca do ZUS, a podatek do 20 dnia kolejnego miesiąca. Za m-c grudzień składki odprowadzone były w dn. 27.12.2013 r. Wysokość przelewów dotyczących w/w pochodnych od wynagrodzeń za okres od 1.01.2013 r.- 30.11.2013 r. jest zgodna z listami płac dotyczącymi pracowników Warsztatu (karta kontroli nr 31-121) i deklaracjami DRA (karta kontroli nr 122 – 177).

Na podstawie zestawień faktur dotyczących poszczególnych kosztów działalności dokonano próby losowej i skontrolowano prawidłowość kwalifikacji wydatków oraz sposób opisów zawartych na fakturach.

Skontrolowano f-ry:

- Fra FAV/13/A/15021/01/13/KR2 – karta kontroli nr 473,
- Fra FV/004808/2013/02/3 – karta kontroli nr 474,
- Fra 39363/01/2013/12509/4/M – karta kontroli nr 475,
- Fra 2013-21-033481 – karta kontroli nr 476,
- Fra 2013-21-033062 – karta kontroli nr 477,
- Fra 57297/8051/2013 – karta kontroli nr 478,
- Fra 39963/06/2013/12700/4/M – karta kontroli nr 479,
- Fra 0594/07/2013/LU-W – karta kontroli nr 480,
- Fra F01082/H/13 – karta kontroli nr 481,
- Fra 27/2013 – karta kontroli nr 482,
- Fra 4917/11/2013 – karta kontroli nr 483,
- Fra 697/2013 – karta kontroli nr 484,

Skontrolowane faktury zostały opłacone gotówką bądź przelewem w terminie określonym na danej fakturze i zostały opisane zgodnie z wymogami umowy zawartej z MOPS oraz prawidłowo zakwalifikowane ze wskazaniem pochodzenia środków finansowych (PFRON lub GMK).

Na podstawie Umowy rachunku bankowego z dnia 31 marca 2005 r. z późn. zmianami zawartej pomiędzy PKO BP SA a Duszpasterskim Stowarzyszeniem Osób z Upośledzeniem Umysłowym Warsztat posiada wyodrębniony rachunek bankowy (karta kontroli nr 485-496). Na podstawie przedstawionej umowy osobami uprawnionymi do dysponowania środkami z konta Warsztatu są łącznie dwie osoby spośród trzech pełnomocników zgodnie z kartą wzorów podpisów (karta kontroli nr 494). Wypłaty gotówkowe z konta dokonywane są na podstawie czeków.

W dniu pobrania środków dokonywana jest wpłata pobranej gotówki do kasy Warsztatu. Wysokość kwot wypłacanych w roku 2013 w całości rozliczona w raportach kasowych (karta kontroli nr 231-251).

W Warsztacie obowiązuje Regulamin przydzielania środków finansowych do treningu ekonomicznego dla uczestników Warsztatu (karta kontroli nr 703-710). W 2013 r. kwota bazowa wynosiła 3,50 zł/dzień i stanowi podstawę wyliczenia wysokości wypłaty treningu ekonomicznego. O wysokości środków finansowych oraz ich przeznaczeniu dla poszczególnych uczestników decyduje Rada Programowa warsztatu zgodnie z indywidualnym program rehabilitacji. Przy ustalaniu wysokości środków finansowych uwzględnia się:

- obecność, systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji,
- zdyscyplinowanie oraz postawę wobec kolegów i przełożonych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów porządkowych i regulaminu.

Wpłata środków finansowych z treningu ekonomicznego odbywa się na podstawie list płatniczych potwierdzanych podpisem uczestnika

W przypadku gdy uczestnik nie jest w stanie samodzielnie podejmować decyzji dotyczących wykorzystania środków finansowych o sposobie ich wykorzystania decyduje Rada Programowa, a wypłacane są do rąk instruktora, który bezpośrednio opiekuje się uczestnikiem. Wpłata środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny odbywa się raz w miesiącu, nie później niż do dnia 5 kolejnego miesiąca. Za m-c grudzień 2013 r. wypłata treningu ekonomicznego nastąpiła w dn. 30.12.2013 r. (karta kontroli nr 497-507). Sposób dokonywania wypłat jest zgodny z zapisami w/w Regulaminu.

W warsztacie funkcjonują zatwierdzone przez Zarząd Stowarzyszenia:

- Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Warsztatu Terapii Zajęciowej (karta kontroli nr 678-690),
- instrukcja w sprawie ochrony danych osobowych (karta kontroli nr 691-702),

Wszyscy pracownicy (karta kontroli nr 612-642) oraz uczestnicy wraz z opiekunami (karta kontroli nr 643-677) w stosownych oświadczeniach stanowiących załączniki nr 4 i 5 do w/w instrukcji potwierdzili podpisem, iż zapoznali się z w/w instrukcjami.

Powyższe instrukcje zostały opracowane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz rozporządzeniem ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz.1024) i zawierają wymagane zapisy.

Kierownik Warsztatu przedstawił pisemne oświadczenie V-ce Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia oraz Skarbnika, którym stwierdza, że zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz.721 z późn.zm.), jak również Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.2004 poz.587) warsztat stanowi organizacyjnie i finansowo wydzieloną jednostką, która nie może prowadzić działalności gospodarczej. W związku z powyższym przekazywane środki nie są uwzględniane w kosztach Podmiotu prowadzącego WTZ, a w szczególności w rejestrach dotyczących podatku od towaru i usług (karta kontroli nr 483).

Skontrolowano akta trzech nowo przyjętych uczestników:

- p. [REDAKTOWANO] – data przyjęcia 25.03.2013 r.,
- p. [REDAKTOWANO] – data przyjęcia 1.07.2013 r.,
- p. [REDAKTOWANO] – data przyjęcia 21.10.2013 r.,

Skontrolowane akta zawierały:

- podanie o przyjęcie do Warsztatu,
- dokumentację stanowiącą podstawę do kwalifikacji (orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, opinia psychologiczno-pedagogiczna, wywiad pedagogiczno-socjalny),
- uchwała Zarządu o przyjęciu, decyzja
- opinia psychologiczna,
- informację o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym, warunkach mieszkaniowych i bytowych,
- Indywidualnym Program Rehabilitacji,
- Roczna ocena realizacji IPR,
- Indywidualny program rehabilitacji na rok 2014,
- Współpraca z rodzinami i opiekunami (oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem, o ochronie danych osobowych, zgoda na samodzielne poruszanie się),

- inne: świadectwa szkolne, informacje o miejscu pracy, informacje o stanie zdrowia (leki, opisana sprawność ruchowa itp.).

Skontrolowano terminowość dokonywania kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji. Oceny półroczne, roczne oraz trzyletnie uczestników dokonywane są terminowo zgodnie z § 14 w/w Rozporządzenia.

Skontrolowano częstotliwość posiedzeń Rady Programowej. Na podstawie protokołów z posiedzeń, które są akceptowane podpisami jej członków stwierdzono, iż odbywają się one raz w tygodniu. Celem ich jest m.in. omówienie wszystkich spraw bieżących jak również efektów rehabilitacji, zatwierdzenie indywidualnych programów rehabilitacji, zmian w tych programach. Zadania Rady Programowej wykonywane są zgodnie z postanowieniami art.10 a ust. 4 i 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jak również z § 14 rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej t.j. w szczególności dotyczące składu i zadań Rady Programowej oraz terminów dokonywania ocen realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.

Zgodnie z § 1 ust.1 rozdz. VIII Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu w skład Rady Programowej w roku 2013 wchodzi:

- a. kierownik Warsztatu jako Przewodniczący rady,
- b. terapeuci – instruktorzy terapii zajęciowej,
- c. psycholog,
- d. pielęgniarka,
- e. przedstawiciel Stowarzyszenia,

Obecność w posiedzeniach Rady Programowej uczestniczące osoby potwierdzają w protokołach własnoręcznym podpisem (karta kontroli nr 508 - 593).

Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 5 kolejno ponumerowanych stron. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pouczenie :

Jednostka może na piśmie zgłosić zastrzeżenia lub złożyć wyjaśnienia w związku z wynikami kontroli w terminie 7 dni od daty przedłożenia protokołu kontroli do podpisu.

Sporządzono dnia 4.11.2014 r.

Kontrolujący

.....

.....

.....

Przyjęto dnia 20-02-2015

Warsztat

PRZEWODNIK

Lucyna

OSZPASTERSKIE STOWARZYSZENIE
OSÓB Z UPOŚLEDZENIEM UMYSŁOWYM
31-430 KRAKÓW, OS. CENTRUM 7
tel. 12 425 97 53

PAN BP 17 1020 2892 0000 5402 0124 15
NIP: 678-23-84-123 REGON: 351339910

Skarbnik
M. Pięszczek
Maria Pięszczek