

Protokół z kontroli

działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej przy os. Dywizjonu 303 nr 65 prowadzonego przez Fundację im. Brata Alberta z siedzibą w Radwanowicach przeprowadzoną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, w dniach od 20.10.2014 do 23.10.2014 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 – Ireneusz Kościółek

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 513/DR/2004/MOPS z dnia 1 września 2004 roku zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a Fundacją im. Brata Alberta 32-064 Rudawa, Radwanowice
4. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie, os. Dywizjonu 303 nr 65.

Zgodnie z pismem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 15.10.2014 r. informującym o terminie i zestawienie zatrudnionych pracowników w badanym okresie wraz z terminami odprowadzania pochodnych od wynagrodzeń (karta kontroli nr 1 - 14),

1. Kserokopie potwierdzone za zgodność:
 - a) umów o pracę wraz z zakresem obowiązków oraz upoważnieniami do przetwarzania danych (karta kontroli nr 323-396),
 - b) list obecności pracowników/ewidencje czasu pracy (karta kontroli nr 397 - 435),
 - c) list płac pracowników (karta kontroli nr 14-28),
 - d) deklaracji do ZUS z potwierdzeniem przelewu (karta kontroli nr 61 - 131),
 - e) przelewów do US (karta kontroli nr 61 - 131),
 - f) historii konta bankowego (karta kontroli nr 89-145),
 - g) raportów kasowych (karta kontroli nr 146-166),
 - h) regulaminu wypłat treningu ekonomicznego (karta kontroli 422-444) wraz z listami wypłat (karta kontroli nr 290-322),
 - i) umowy dotyczącej prowadzenia rachunku bankowego wraz z pełnomocnictwami osób, które zostały upoważnione do dokonywania operacji finansowych (karta kontroli nr 436-441),
 - j) protokołów z posiedzeń Rady Programowej (karta kontroli nr 263-289).
2. Zestawienie faktur dotyczących poszczególnych kosztów działalności zgodnie z preliminarem w rozbiu kwartalnym (karta kontroli nr 445 - 455),

3. Regulamin funkcjonowania Warsztatu (karta kontroli 483-487),
4. Oświadczenie dotyczące podatku od towaru i usług (karta kontroli nr 483),
5. Dokumenty dotyczące uczestników Warsztatu.
6. Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych (karta kontroli nr 474-479),
7. Instrukcje zarządzania systemem informatycznym ochrony danych osobowych (karta kontroli nr 480-482).

Skontrolowano i stwierdzono:

W Warsztacie zatrudnionych jest 12 pracowników na 11 etatach. Do dnia 28 lutego 2013 roku w Warsztacie zatrudniona była pielęgniarka na 0,5 etatu i jako instruktor zawodu na kolejne 0,5 etatu. Od 1 marca 2013 roku do chwili obecnej w to miejsce zatrudniona jest 1 osoba na cały etat jako instruktor zawodu. Pozostała struktura zatrudnienia nie uległa zmianie w kontrolowanym okresie. Przedstawiona struktura zatrudnienia jest zgodna z zawartą umową nr 513/DR/2004/MOPS z późn. zmianami.

Wypłata wynagrodzeń dla pracowników dokonywana jest zgodnie z Regulaminem Pracy (karta kontroli nr 488-503) t.j. jeden raz w miesiącu, z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca, co jest zgodne z przedstawionymi listami płac (karta kontroli nr 14-28) oraz historią konta bankowego (karta kontroli nr 89-145). 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. 30.12.2013 r. Wysokość przelewów dotyczących w/w pochodnych od wynagrodzeń za okres od 1.01.2013 r. -30.10.2013 r. jest zgodna z listami płac dotyczącymi pracowników Warsztatu (karta kontroli nr 15-28) i deklaracjami DRA (karta kontroli nr 61-131).

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 VAT 2PF/13/11 – karta kontroli nr 456,
- Fra VAT 664/02/2013 – karta kontroli nr 457,
- Fra VAT 0/0(006)0016/074008 – karta kontroli nr 456-459,
- Fra VAT FA/1214/2013/AS – karta kontroli nr 460.
- Rachunek nr 52/2013 – karta kontroli nr 461,
- Fra VAT 107/SFT/06/2013 – karta kontroli nr 462,
- Fra VAT 53/08/2013/A – karta kontroli nr 463,
- Fra Vat 39/06/2013/12342/4/M – karta kontroli nr 464,
- Fra VAT 45/07/2013 – karta kontroli nr 465,
- Fra Vat W/0913/71771/ - karta kontroli nr 466-467,
- Fra Vat FKR05605750/011/13 – karta kontroli nr 468-469,
- Fra Vat F/000398/13 karta kontroli nr 470,

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).

W roku 2012 Fundacja otrzymała 82 500,00 zł na zakup samochodu. Po przeprowadzeniu procedury przetargowej, w kwocie 96 900,00 zł zakupiono samochód marki RENAULT - typu NOWY TRAFIC. Udział procentowy środków PFRON wynosił 85% kosztu zakupu. Samochód ten zgodnie z wymogami został oznakowany w sposób trwały, że służy do przewozu osób niepełnosprawnych, oraz że jego zakup sfinansowano ze środków PFRON. Samochód ten służy do przewozu 12 uczestników z domu do Warsztatu i po zajęciach do domu. Zakup paliwa rozliczany jest na podstawie kart drogowych, wg karty drogowej nr 462171 z dnia 30.12.2013 r. stan licznika wynosił 20 861 km. W dniu kontroli tj. 23.10.2014 r. stan licznika wynosił 38 847,00 km. Na podstawie kart drogowych średni dzienny przebieg samochodu wynosił ok.120 km (karta kontroli nr 471- 473).

Na podstawie Umowy rachunku bankowego z dnia 27.01.1997 z późn. zmianami, zawartej pomiędzy Fundacją im. Brata Alberta a Bankiem Współpracy Regionalnej (obecnie Deutsche Bank 24 S.A), Warsztat posiada wyodrębniony rachunek bankowy (karta kontroli nr 436-441). Na podstawie przedstawionej umowy osobami uprawnionymi do dysponowania środkami z konta Warsztatu są łącznie dwie osoby z pośród pięciu pełnomocników zgodnie z kartą wzorów podpisów (karta kontroli nr 441). Wpłaty gotówkowe z konta dokonywane są na podstawie czeków pieniężnych.

W dniu pobrania środków dokonywana jest wpłata pobranej gotówki do kasy Warsztatu. Wysokość kwot wypłacanych w roku 2013 w całości została rozliczona w raportach kasowych (karta kontroli nr 146-183).

W Warsztacie obowiązuje Regulamin przydzielania środków finansowych do treningu ekonomicznego dla uczestników Fundacji im. Brata Alberta Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie (karta kontroli nr 442 -444). W 2013 r. kwota bazowa wynosiła 60,00 zł i stanowi podstawę wyliczenia wysokości wypłaty motywacyjnej. O wysokości środków finansowych oraz ich przeznaczeniu dla poszczególnych uczestników decyduje Rada Programowa warsztatu w oparciu o indywidualny program rehabilitacji uwzględniając regulamin Warsztatu (karta kontroli nr 184 - 289). Przyznanie środków na trening ekonomiczny udokumentowane jest w formie pisemnej na podstawie listy osób otrzymujących środki w danym miesiącu oraz podpisem uczestnika. Wypłacone środki pozostają do dyspozycji uczestnika po zaplanowaniu i zatwierdzeniu wydatkowania przez instruktora odpowiedzialnego za realizację treningu. Wypłata środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomicznych odbywa się raz w miesiącu, nie później niż do dnia 10 kolejnego miesiąca. Za każdy dzień nieobecności potrącana jest kwota przypadająca na dany dzień. Na listach wypłat brak jest dat wypłat (karta kontroli nr 290 - 322). Wydatkowane środki są rozliczane na podstawie paragonów. Sposób dokonywania wypłat jest zgodny z zapisami w/w Regulaminu.

W warsztacie funkcjonuje zatwierdzona przez Zarząd Fundacji instrukcja „Polityka Bezpieczeństwa” (karta kontroli nr 474 -479) oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym ochrony danych osobowych (karta kontroli nr 480-482).

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. Pracownicy zatrudnieni w Warsztacie posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz potwierdzają własnoręcznym podpisem zobowiązanie do zachowania tajemnicy przetwarzanych danych jak również oświadczenie iż zapoznali się z dokumentami Polityki Bezpieczeństwa. Powyższe dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Kierownik Warsztatu przedstawił pisemne oświadczenie Prezesa Stowarzyszenia, w 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 dwóch nowo przyjętych uczestników:

- p. ██████████ – data przyjęcia 23.09.2013 r.,
- p. ██████████ – data przyjęcia 20.12.2013 r.,

Skontrolowane akta zawierały:

- dokumenty kwalifikujące do przyjęcia do Warsztatu:
- karta informacyjna uczestnika WTZ (dane osobowe i sytuacja życiowa kandydata),
- podanie o przyjęcie do Warsztatu,
- orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
- opinia psychologiczna,
- wywiad dotyczący sprawności fizycznej,
- oświadczenie uczestnika, że zapoznali się z regulaminem WTZ,
- zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku,
- umowa na przeniesienie praw autorskich,
- dokumenty dotyczące terapii społecznej i zawodowej Indywidualny Program Rehabilitacji zawierający:
- diagnozę funkcjonalną a w niej: opis warunków życia, zaradność i samodzielność, poziom rozwoju społeczno – emocjonalnego oraz komunikacja, rozwój poznawczy, rozwój psychoruchowy,
- szczegółowy opis umiejętności oraz sposób ich realizacji w poszczególnych pracowniach,
- zakres działań psychologa wraz ze sposobem realizacji zamierzeń,

Skontrolowano terminowość dokonywania kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji u wszystkich uczestników. 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 miesiącu. Celem ich jest m.in. omówienia efektów rehabilitacji, zatwierdzenie indywidualnych programów rehabilitacji oraz 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 wchodzi:

- kierownik Warsztatu jako Przewodniczący rady,
- terapeuci – instruktorzy terapii zajęciowej,
- psycholog,
- pielęgniarka
- przedstawiciel Stowarzyszenia,

Obecność w posiedzeniach Rady Programowej uczestniczące osoby potwierdzają w protokołach własnoręcznym podpisem (karta kontroli nr 184- 289).

Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 4 kolejno ponumerowanych stron. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

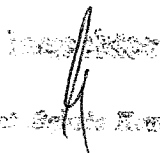
Pouczenie :

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 23.10.2014r.

Przyjęto dnia.....

Kontrolujący



mgr inż. Grzegorz Krawczyk

Przewodniczący

Arkadiusz Tomasiak

Warsztat

SEKRETARZ ZARZĄDU

Arkadiusz Tomasiak

CZŁONEK ZARZĄDU

Malgorzata Urbanik