

**Protokół kontroli wewnętrznej
w zakresie prawidłowości realizacji przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci – Oddział
Nowa Huta zadania polegającego na prowadzeniu Warsztatu Terapii Zajęciowej przy
ul. Truskawkowej 4 w Krakowie.**

I. Zadanie podlegające kontroli:

Dofinansowanie kosztów utworzenia i działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej na podstawie umowy nr 1/2003/W/MOPS z dnia 9 września 2003 r. w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.

II. Kontrolę przeprowadzili:

1. Pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie (SW):
Anna Rachwał – pracownik socjalny – upoważnienie nr 35/2016
2. Pracownik Działu Rehabilitacji MOPS w Krakowie (DR):
Katarzyna Bryja – starszy inspektor – upoważnienie 46/2016

III. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielała

Pani Ewa Antas, Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej Kraków – Chałupki,
ul. Truskawkowa 4.

IV. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

1. Ustawy:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm.);
 - 2) Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015. poz. 2135).
2. Rozporządzenia:
Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. 2004 nr 63 poz. 587)
3. Umowa:
Umowa nr 1/2003/W/MOPS z dnia 9 września 2003 r.

V. Rodzaj i przedmiot kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, problemowy.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2016 rok.

Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci – Oddział Nowa Huta zadania polegającego na prowadzeniu Warsztatu Terapii Zajęciowej Kraków – Chałupki, przy ul. Truskawkowej 4 na podstawie umowy nr 1/2003/W/MOPS z 9 września 2003 r. Kontroli podlegał okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.

VI. Zakres kontroli:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania,
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo - księgowej,
- prawidłowość opisu dokumentacji,
- prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu,
- ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań,
- prawidłowość realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych uczestników warsztatu,
- prawidłowość działalności rady programowej w zakresie merytorycznej działalności warsztatu.

VII. Poinformowanie Zleceniobiorcy o planowanej kontroli

Zleceniobiorca został poinformowany na piśmie o terminie realizacji kontroli.

VIII. Termin i miejsce realizacji:

Czynności kontrole prowadzone były w okresie od 31 marca do 5 kwietnia 2016 r. w siedzibie kontrolowanego tj. przy ul. Truskawkowej 4 w Krakowie.

IX. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej odnoszące się do przedmiotu kontroli.

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej reguluje Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych a także Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej. Zasady działania i finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Truskawkowej 4 zostały ujęte w umowie nr 1/2003/W/MOPS z 9 września 2003 r.

Umowa ta określa między innymi:

- liczbę uczestników warsztatu;
- liczbę etatów stanowiska kadry zatrudnionej w warsztacie;
- rodzaje pracowni funkcjonujących w warsztacie;
- źródła, wysokość i zakres finansowania działalności WTZ;
- sposób zabezpieczenia danych osobowych uczestników warsztatu.

Rozporządzenie określa między innymi:

- kwalifikacje kadry warsztatu;
- liczbę pracowników przypadających na jednego uczestnika WTZ;
- działalność rady programowej i zakres jej kompetencji w odniesieniu do ustalania zasad panujących w WTZ;
- zasady i zakres kontroli działalności WTZ.

Skróty stosowane w protokole:

- DR – Dział Rehabilitacji

- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
- WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej
- TPD – Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
- RP – Rada Programowa WTZ, ul. Truskawkowa 4
- AP – Akademia Pedagogiczna
- UJ – Uniwersytet Jagielloński

X. Dobór próby

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Truskawkowej w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.:

- 100% dokumentów księgowych, pochodzących z okresu od 1 do 31 stycznia i od 1 do 30 czerwca 2015 r.;
- 100% dokumentów pracowników WTZ, zatrudnionych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.;
- 10% dokumentów osób będących uczestnikami WTZ w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.;
- 100% dokumentów z okresu od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r. dotyczących ochrony danych osobowych.

XI. Opis zdarzeń i faktów ustalonych na podstawie dokumentów:

1. Prawdliwość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry Warsztatu

Skontrolowano akta osobowe osób zatrudnionych w warsztacie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.

Kierownik Warsztatu w czasie kontroli przedstawił wykaz osób zatrudnionych w warsztacie (karta kontroli nr 1 do protokołu) w roku 2015 oraz akta osobowe tych osób.

W aktach pracowników znajdują się:

- harmonogram pracy,
- badania lekarskie,
- dyspozycja przekazywania środków finansowych za wynagrodzenie,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty dotyczące posiadanego tytułu naukowego,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- oświadczenie dotyczące odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie BHP,
- informacja o zapoznaniu pracownika z oceną ryzyka zawodowego,
- oświadczenie informacyjne dla pracownika w sprawie ochrony danych osobowych (Karta kontroli nr 2 do protokołu),
- oświadczenie pracownika dotyczące ochrony danych osobowych (Karta kontroli nr 3 do protokołu),
- oświadczenie dotyczące Regulaminów pracy,
- karta zadań stanowiska pracy (zakres obowiązków),
- umowa o pracę,

- CV, podanie o pracę,

W przypadku osób, które zakończyły pracę w warsztacie:

- prośba o rozwiązanie umowy,
- rozwiązanie umowy wraz ze świadectwem pracy,
- oświadczenie pracownika dotyczące ochrony danych osobowych (Karta kontroli nr 4 do protokołu).

Na podstawie akt osobowych stwierdzono iż w Warsztacie zatrudnione są następujące osoby :

- kierownik – wykształcenie wyższe – pedagogika specjalna - oligofrenopedagogika – (AP), ukończone kursy i szkolenia, umowa o pracę 1 etat;
- instruktorzy terapii zajęciowej:
 - wykształcenie wyższe – pedagogika rewalidacyjna z terapią pedagogiczną, umowa o pracę 1 etat, w roku 2015 przebywała na długotrwałym urlopie,
 - wykształcenie wyższe – resocjalizacja – pedagogika resocjalizacyjna (UJ), umowa o pracę 1 etat,
 - wykształcenie wyższe – resocjalizacja (UJ), licencjat – kierunek pedagogika, specjalność pedagogika specjalna (AP), umowa o pracę 1 etat,
 - wykształcenie wyższe – kierunek geografia w zakresie geografia z turystyką (AP), dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie terapeuty zajęciowego, umowa o pracę 1 etat, od 1.08.2015 r.
 - wykształcenie wyższe – kierunek pedagogika, specjalność edukacja wczesnoszkolna i przedszkolna z terapią pedagogiczną, umowa o pracę na czas określony, umowa rozwiązana 31.05.2015 r.,
 - certyfikat ukończenia kursu terapeuty zajęciowego z przygotowaniem pedagogicznym, umowa o pracę na zastępstwo 1 etat,
 - licencjat z terapii zajęciowej instytucjonalnej i domowej (Krakowska Akademia im. Frycza Modrzewskiego), umowa o pracę 1 etat;
- psycholog – wykształcenie wyższe – psychologia stosowana (UJ), umowa o pracę 0,5 etatu;
- księgowa – umowa zlecenie;
- kierowca – wykształcenie zawodowe, umowa o pracę 1 etat.

W wyniku kontroli akt wszystkich pracowników Warsztatu ustalono:

- Akta osobowe osób zatrudnionych w Warsztacie są prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
- Wszystkie osoby posiadają ważne badania lekarskie.
- Liczba osób zatrudnionych w Warsztacie w roku 2015 wynosiła:
 - do 31.05.2015 r. zatrudnionych było faktycznie 8 osób na 7,5 etatu oraz jedna osoba na umowę zlecenie. Jedna osoba przebywała na długotrwałym urlopie.

- W dniu 31.05.2015 r. rozwiązano umowę o pracę z jedną osobą, która była zatrudniona na 1 etat. Na jej miejsce została zatrudniona osoba od 1.08.2015 r.

Mimo braku 1 terapeuty przez okres 2 miesięcy zachowana została liczba 1 osoba pracująca bezpośrednio z uczestnikami na 5 uczestników WTZ . Ponadto w lipcu 2015 r. warsztat miał miesięczną przerwę urlopową.

- Liczba etatów jest zgodna z umową oraz aneksami zawartymi z MOPS.
- Wymagania kwalifikacyjne pracowników warsztatu są zgodne z zapisami umowy.

2. Prawidłowość w zakresie kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu oraz ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań.

Skontrolowano akta osobowe losowo wybranych (dobór losowy prosty) trzech uczestników warsztatu terapii zajęciowej, w tym osoby przyjętej w roku 2015.

Akta osobowe zawierały:

- frekwencję (procentowe zestawienie miesięczne frekwencji),
- oceny trzyletnie,
- oceny roczne, półroczne
- indywidualne programy / plany terapii,
- plan pracy w pracowni,
- dokumentację psychologiczną,
- dokumentację medyczną,
- dokumentację współpracy z rodzicami,
- dokumentację przyjęcia do warsztatu, (w tym orzeczenie o niepełnosprawności, podanie, protokół przyjęcia),
- oświadczenie o ochronie danych osobowych.

Skontrolowano listy obecności uczestników warsztatu za rok 2015. Obecność uczestnika potwierdzana jest przez niego na liście podpisem lub charakterystycznym dla siebie znakiem. Każdy uczestnik składa podpis na swojej liście obecności, która podzielona jest na dni danego miesiąca.

Stwierdzono:

- w kontrolowanych aktach znajdowały się aktualne orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej,
- oceny roczne, półroczne oraz trzyletnie dokonywane były terminowo zgodnie z § 14 Rozporządzenia,
- w przypadku osoby przyjętej do warsztatu w roku 2015, jej przyjęcie było zaakceptowane przez Ośrodek.

3. Prawidłowość działalności Rady Programowej w zakresie merytorycznej działalności warsztatu.

Rada Programowa spotyka się minimum jeden raz w miesiącu. Sprawozdania z posiedzeń Rady odnotowywane są w zeszycie. Na spotkaniach w 2015 roku omawiane były w szczególności:

- indywidualne programy rehabilitacyjne uczestników,
- sprawy bieżące warsztatu,
- wypłaty treningu ekonomicznego,
- oceny półroczne, roczne oraz trzyletnie
- wycieczki oraz plany pracy pracowni,
- przyjęcie lub skreślenie uczestnika listy.

Pod sprawozdaniem podpisują się członkowie Rady, którą określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu z dnia 13.07.2007 r. W skład Rady wchodzi:

- Kierownik WTZ jako Przewodniczący Rady,
- terapeuci – instruktorzy terapii zajęciowej,
- psycholog.

W szczególnych przypadkach dotyczących danego uczestnika odbywają się dodatkowe posiedzenia Rady Programowej. Decyzje RP w tych sprawach znajdują się w indywidualnych teczках uczestnika.

4. Wykorzystanie dofinansowania

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że środki przeznaczone na realizację zadania w ramach dofinansowania Gminy Miejskiej Kraków i PFRON zostały wydatkowane zgodnie przedstawionym przez TPD rozliczeniem kosztów działalności warsztatu za rok 2015. Środki finansowe GMK zostały przeznaczone na działania związane z dowozem uczestników, eksploatacją samochodu związanych z realizacją programu rehabilitacyjnego i niezbędną obsługą działalności Warsztatu.

5. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej

W ramach prowadzonej kontroli kontrolującym okazano:

- wykaz kont księgowych do ewidencji operacji gospodarczych (polityka rachunkowości),
- plan kont syntetycznych i analitycznych,
- dokumentację finansową za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r. zawierającą:
 - historię konta bankowego,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenia zaliczek pobranych,
 - czeki,
 - raporty kasowe za okres 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.,
 - potwierdzenia wykonania operacji wygenerowane elektronicznie,
 - oryginały dokumentów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania,
 - zestawienie obrotów i sald,
 - zestawienia dotyczące zatrudnionych pracowników wraz z terminem odprowadzenia pochodnych od wynagrodzeń, w tym umów zleceń (w rozbiciu miesięcznym) oraz potwierdzeniem dokonania rozliczeń,
 - deklaracje ZUS DRA (comiesięczne),
 - deklaracje PIT 4 (comiesięczne),

- listy płac pracowników WTZ (w rozbiciu miesięcznym) wraz z naliczonymi pochodnymi.

Towarzystwo Przyjaciół Dzieci prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową dotyczącą działalności Warsztatu Terapii zajęciowej przy ul. Truskawkowej 4, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm).

Zarządzeniem z dnia 20.01.2006 r. Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej TPD w Krakowie – Chałupkach ul. Truskawkowa 4 ustalono zasady rachunkowości i prowadzenia ksiąg rachunkowych. – aktualnie obowiązującym jest aneks nr 7 z dnia 11.12.2012. Załącznik nr 1 z dnia 29.07.2007 do ww. Zarządzenia reguluje kwestie typowych zapisów na kontach i korespondencję między nimi.

W trakcie kontroli zweryfikowane zostały oryginały dokumentów księgowych za okres od 1 do 31 stycznia oraz od 1 do 30 czerwca 2015 r. (zgodnie z doborem próby kontroli), które podmiot wykazał w zestawieniu rachunków w sprawozdaniu z realizacji zadania za rok 2015 i które były podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Kierownik WTZ przedstawiła kontrolującym wyciągi bankowe za rok 2015 z rachunku bankowego, z którego pokrywane były wydatki związane z realizacją zadania, w szczególności wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę. Szczegółowej analizie została poddana dokumentacja finansowa za okres od 1 do 31 stycznia oraz od 1 do 30 czerwca 2015 r. (zgodnie z doborem próby kontroli) oraz za cały 2015 r. – w zakresie wynagradzania pracowników WTZ.

Przy każdej operacji dokumentującej poniesienie wydatku widniała dekretacja do jakiego konta księgowego dany wydatek jest przypisany.

Analiza historii przelewów wykazała, że wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę wypłacane są na ich rachunki osobiste terminowo – zgodnie z regulaminem obowiązującym w WTZ tj. do 26 dnia każdego miesiąca.

Składki na ubezpieczenie ZUS i US osób pracujących w WTZ przy ul. Truskawkowej są przysyłane na konto Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Oddział Miejski Lenartowicza ul.14, skąd zbiorczo (wraz ze składkami od wynagrodzeń innych osób wykonujących pracę w TPD) przekazywane są na konto ZUS i US. Składki odprowadzane są w terminie.

Uczestnicy Warsztatu biorący udział w ramach indywidualnego programu w tzw. „treningu ekonomicznym” mogą otrzymać środki finansowe w wysokości ustalonej przez Radę Programową. Wysokość środków wypłacanych uczestnikom w 2015 r. została określona na poziomie 3 zł za każdy dzień uczestnictwa w warsztatach w danym miesiącu. Środki wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca. Kontrolującym została okazana dokumentacja potwierdzająca wypłatę środków uczestnikom. Imienne listy zawierały informację na temat podstawy do wyliczenia należnej za dany miesiąc kwoty, podpis uczestnika oraz podpis pracownika warsztatu.

6. Prawdliwość opisu dokumentacji

Przedłożone dokumenty zawierały opis zgodny z zasadami przyjętymi w załączniku do Rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania

publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 nr 6 poz. 25) oraz art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm.). Dokumenty zawierały informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów i usług oraz innego rodzaju należności. Dokumenty były opatrzone pieczęcią TPD. Dowody księgowe zostały opatrzone pieczęcią „sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym”. Dokumenty zostały podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z przyjętymi w WTZ ul. Truskawkowa 4 zasadami.

Wyjątek stanowiły wnioski o zaliczkę (za cały rok 2015), w których nie została uzupełniona rubryka „sprawdzono pod względem merytorycznym” a także dokumenty polecenia księgowania i rachunki za usługę księgową wykonywaną w ramach umowy zlecenia, które nie zostały w żaden sposób opisane. Rachunki wystawiane były przez osobę zatrudnioną w ramach umowy – zlecenia w ostatnim dniu danego miesiąca. Wykonanie powierzonej pracy każdorazowo stwierdzała Kierownik Warsztatu. Na dokumencie nabijano pieczęć TPD, na wszystkich dokumentach brak opisu z jakich środków rachunek był opłacany. Wynagrodzenie wypłacano gotówką z kasy WTZ.

W toku kontroli Kierownik WTZ poinformowała, że pracownicy WTZ - opiekunowie poszczególnych pracowni pobierali zaliczki w miarę potrzeb – na zakup materiałów niezbędnych do realizacji działań w pracowniach. Były to zwykłe kwoty w przedziale od 20 do 100 zł.

Kierowca samochodu dowożącego uczestników do warsztatu pobierał zaliczkę raz na kwartał. Środki przeznaczane były na zakup paliwa oraz np. naprawy związane z bieżącą eksploatacją samochodu.

Wszystkie rozliczenia zaliczek pobranych zostały sporządzone w sposób prawidłowy.

Przy wejściu do części budynku zajmowanej przez Warsztat Terapii Zajęciowej znajduje się zamontowana w sposób trwały tablica zawierająca informację, że działalność Warsztatu jest finansowana ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Gminy Miejskiej Kraków.

7. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych uczestników warsztatu

W trakcie kontroli ustalono, że w Warsztatach Terapii Zajęciowej przy ul. Truskawkowej 4 funkcjonuje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WTZ Kraków, ul. Truskawkowa 4 wprowadzona Uchwałą nr 6/2004 Prezydium Zarządu Oddziału Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Kraków - Nowa Huta z dnia 14 maja 2004 r. a także Uchwała nr 5 /2012 z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt dla WTZ Kraków, ul. Truskawkowa 4. Procedury opisane w powyższych dokumentach są zgodne z wymogami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015. poz. 2135) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy

informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

Administratorem danych osobowych w WTZ przy ul. Truskawkowej 4 jest Kierownik WTZ – na podstawie upoważnienia TPD.

W WTZ funkcjonuje rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, który jest aktualizowany w miarę potrzeb. Upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych są pracownicy Warsztatu – w sytuacji zakończenia pracy upoważnienie zostaje odwołane.

Uczestnicy podpisują zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz dodatkowo zgodę na publikację wizerunku – w związku z prowadzeniem przez WTZ konta na Facebooku, gdzie zamieszczana jest dokumentacja fotograficzna z funkcjonowania Warsztatu.

Akta osobowe uczestników są przechowywane w zamykanej na klucz, metalowej szafie, a akta osobowe pracowników w zamykanej na klucz szafie. WW. dokumenty przechowywane są w zamykanym na klucz pokoju Kierownika Warsztatu.

Na tym protokół zakończono.

Zastrzeżenia do treści protokołu Kontrolowany może wnieść w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

14.04.2016

Data sporządzenia protokołu:

Data otrzymania protokołu:26.04.2016.....

Data podpisania protokołu / wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Pracownik Socjalny

Anna Rachwał

.....
szczy Inspektor

Katarzyna Bryja

Kontrolowany:

TOWARZYSTWO PRZYJACIÓŁ DZIECI
Oddział Kraków - Nowa Huta
Kraków, os. Wandy 18, tel. 12 635 57 90
NIP: 676-225-74-62, REGON: 356790730

PREZES
TPD Oddziału Kraków - Nowa Huta
mgr Stanisław Urbaniec

SEKRETARZ
TPD Oddziału Kraków - Nowa Huta
Aleksandra Gli

SW.0811.5.2016.AR

Kraków, dnia 29.04.2016 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy: kontrola realizacji zadania określonego w umowie nr 1/2003/W/MOPS z dnia 9 września 2003 r.

W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci – Oddział Nowa Huta zadania polegającego na prowadzeniu Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Truskawkowej 4 w Krakowie pismem z dnia 18.04.2016 r. przekazano do WTZ dwa egzemplarze protokołu kontroli. Jednocześnie w ww. piśmie poinformowano o możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołów.

Protokół z kontroli WTZ ul. Truskawkowa 4 został podpisany przez Prezesa TPD Oddział Kraków – Nowa Huta Panią Stanisławę Urbaniak oraz Sekretarza TPD Oddział Kraków Nowa – Huta w dniu 26.04.2016 r. i odesłany do MOPS.

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości, do niniejszego protokołu nie zostały opracowane zalecenia pokontrolne.

Pracownik Socjalny

Anna Rachwał