



SW.0811.11.2018.AD

Protokół z kontroli realizacji zadania określonego w umowie nr DR.601-2.2.2016 z dnia 7 marca 2016 r. oraz w umowie nr W/I/4266/SO/726/2016 z dnia 4 stycznia 2017 r. polegającego na dofinansowaniu Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Rondo Mogiłskie 1 w Krakowie

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania

Dofinansowanie kosztów działania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Rondo Mogiłskie 1 w Krakowie.

2. Numer i data zawarcia umowy

Umowa nr DR.601-2.2.2016 z dnia 7 marca 2016 r. oraz umowa nr W/I/4266/SO/726/2016 z dnia 4 stycznia 2017 r.

3. Podmiot realizujący zadanie

Stowarzyszenie Integracji oraz Aktywizacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych „EMAUS” w Krakowie, ul. Rondo Mogiłskie 1, 31 – 516 Kraków

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy

Aleksandra Dziewońska – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 5/2018 z 16.01.2018 r.

Krystyna Placek – Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, upoważnienie nr 22/2018 z 16.01.2018 r.

Karolina Tłustochowicz – Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, upoważnienie nr 77/2018 z 24.04.2018 r.

5. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli

1. Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
- 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

2. Rozporządzenia:

- 1) Rozporządzenie 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 (t. j. Dz.U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024);

2) Rozporządzenie Ministra 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 DR.601-2.2.2016 z dnia 7 marca 2016 r.

W/I/4266/SO/726/2016 z dnia 4 stycznia 2017 r.

6. Rodzaj kontroli

Kontrola miała charakter planowy – kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2018 r.

7. Przedmiot kontroli

- a) prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- b) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- c) prawidłowość realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych osób korzystających ze wsparcia Warsztatu;
- d) prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania, w tym:
 - dokumentacji uczestników Warsztatu,
 - dokumentacji Warsztatu;
- e) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- f) prawidłowość zatrudniania pracowników w tym ich kwalifikacji zawodowych.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą

Od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli

Czynności kontrolne prowadzone były w dniach od 14 do 15 maja 2018 r. w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy ul. Rondo Mogiłskie 1 w Krakowie od godz. 8.00 do godz. 14.50. Ostatnich wyjaśnień Podmiot udzielił w dniu 24.05.2018 r.

10. Sposób poinformowania Zleceniobiorcy o planowanej kontroli

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.11.2018.AD nr kanc. W – 6352/18 z dnia 12.03.2018 r., które zostało przesłane za pośrednictwem poczty jak również zawiadomienie o kontroli zostało przesłane drogą mailową.

11. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali

1. Iwona Dopierała - Światłoń – Prezes Stowarzyszenia Integracji oraz Aktywizacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych „EMAUS” w Krakowie/ z-ca kierownika WTZ
2. Bożena Rażny – kierownik WTZ

Stosowane w protokole skróty:

- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- GMK – Gmina Miejska Kraków;
- PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- Stowarzyszenie/Podmiot – Stowarzyszenie Integracji oraz Aktywizacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych „EMAUS” w Krakowie;
- WTZ, Warsztat – Warsztat Terapii Zajęciowej przy ul. Rondo Mogiłskie 1 w Krakowie.

12. Dobór próby

W ramach kontroli realizacji zadania zweryfikowano:

- 100 % dokumentów księgowych dotyczących dotacji, wykazanych w sprawozdaniu za okres od 1 do 31 stycznia oraz od 1 do 31 grudnia 2017 r. a także wybrane dokumenty księgowe wyznaczone zgodnie z profesjonalnym osądem kontrolujących tj. trening ekonomiczny za cały 2017 r.;
- 100 % dokumentów pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania;
- 30 % dokumentów osób będących uczestnikami zadania;
- 30 % dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 100 % dokumentów promujących zadanie w okresie od 1.01. do 31.12.2017 r.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

1. Prawdliwość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry Warsztatu

W kontrolowanym okresie zatrudnienie w WTZ przedstawiało się następująco:

od dnia 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. zatrudnionych było 10 osób na 9 etatach (zgodnie z Aneksm nr 2 z dnia 15.05.2017 roku, z mocą obowiązującą od 1.01.2017 roku).

Podczas kontroli przedstawiono „Zestawienie dotyczące zatrudnionych pracowników w 2017 r.”

Z przedstawionego zestawienia wynika, iż w 2017 r. zawarto umowy o pracę z dziesięcioma osobami. W/w 10 osób zatrudnionych było na stanowiskach:

- 1) na stanowisku kierownika-w okresie od 1.01-31.12.2017 r. zatrudniona była 1 osoba na ½ etatu.
- 2) na stanowisku pracownika socjalnego/ zastępcą kierownika-w okresie od 1.01-31.12.2017 r. zatrudniona była 1 osoba na 1 etat.
- 3) na stanowisku psychologa/ doradcy zawodowego- w okresie od 1.01- 31.12.2017 r zatrudniona była 1 osoba na 1 etat.
- 4) na stanowisku instruktora terapii zajęciowej –w okresie od 1.01-31.12.2017 r. zatrudnionych było 6 osób na 6 etatach.
- 5) na stanowisku pracownika gospodarczego -w okresie od 1.01-31.12.2017 r. zatrudniona była 1 osoba na ½ etat.

Dodatkowo została zawarta jedna umowa o dzieło w zakresie usług informatycznych (m.in. aktualizacja strony internetowej) – umowa zawierana co kwartał.

W 2017 roku struktura zatrudnienia nie uległa zmianie. Skontrolowano akta osobowe 3 osób, które są zatrudnione na stanowisku instruktora terapii zajęciowej i posiadają następujące wykształcenie.

-pracownik posiada wykształcenie „**Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.**”

-pracownik posiada wykształcenie „**Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.**”

-pracownik posiada „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”

Akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika, składają się z 3 części i obejmują:

1) W części A znajdują się dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwa pracy,
- umowa o pracę z poprzednimi pracodawcami,
- dokumenty dotyczące posiadanego wykształcenia,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

2) W części B znajdują się dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika:

- umowa o pracę,
- aneks do umowy,
- porozumienia zmieniające warunki pracy i płacy,
- prośba o przedłużenie umowy o pracę,
- skierowanie do pracy z GUP,
- zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności instruktora terapii zajęciowej,
- orzeczenie lekarskie,
- zaświadczenie lekarskie,
- karta oceny pracownika,
- karta stażu pracy,
- pismo dotyczące przyznania dodatku za wysługę lat,
- zgoda pracownika na wypłacenie wynagrodzenia i innych świadczeń na wskazany rachunek bankowy,
- dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaświadczenie potwierdzające szkolenie w zakresie BHP,
- oświadczenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- upoważnienie kierownika do opisywania i podpisywania rachunków pod względem merytorycznym i formalnym oraz do podpisywania dokumentacji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
- oświadczenie dotyczące zapoznania się z Regulaminem Pracy,
- upoważnienie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby WTZ,
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie wizerunku,
- przepisy karne,

- oświadczenie do zachowania tajemnicy i nie udostępniania osobom trzecim dokumentacji związanej z działalnością WTZ,
- oświadczenie, że w godzinach pracy WTZ nie świadczy pracy na rzecz innej jednostki,
- indywidualny harmonogram pracy,
- potwierdzenie zameldowania,
- zgłoszenie do ZUS, ZUA,
- oświadczenie rentowe,
- prośba o zgłoszenie i opłacanie składek (Regionalna Branżowa Kasa Chorych),
- prośba o udzielenie urlopu bezpłatnego,
- prośba o udzielenie urlopu macierzyńskiego,
- inna dokumentacja.

3) W części C znajdują się dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:

Brak dokumentów w tej części. W 2017 roku nie rozwiązano umowy o pracę z żadnym pracownikiem.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

1. 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. 2017, poz. 894).
2. Wszystkie kontrolowane osoby posiadały ważne badania lekarskie.
3. Pracownicy potwierdzają swoją obecność na miesięcznej zbiorczej liście obecności.
4. Wymagania kwalifikacyjne skontrolowanych pracowników Warsztatu są zgodne z zawartą umową.
5. Umowa zawarta o dzieło jest rozliczna i podpisywana przez obie Strony.
6. W strukturze zatrudnienia WTZ brakuje wskazanego w Rozporządzeniu § 13 ust.1 pracownika - specjalisty do spraw rehabilitacji lub rewalidacji.

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

W toku czynności kontrolnych analizie poddano akta dwunastu Uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej, w tym:

- cztery osoby, które zostały objęte w 2017 roku kompleksową oceną,
- cztery osoby skreślone z listy Uczestników w 2017 roku,
- cztery osoby przyjęte na WTZ w 2017 roku.

Akta osobowe każdego z Uczestników umieszczone są w odrębnym skoroszycie i zawierają:

- informację o Uczestniku (dane osobowe),
- dokumentację kwalifikacji Uczestnika do Warsztatu (w tym orzeczenie o niepełnosprawności, podanie, zgodę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na uczestnictwo w zajęciach, informację o przyjęciu),
- decyzje Komisji Kwalifikacyjnej,
- wywiad socjalny,

- opinię psychologa,
- świadectwa szkolne,
- kartę medyczną (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w WTZ, karta o stanie zdrowia Uczestnika, wyniki badań, karty leczenia szpitalnego, karty szczepień),
- współpracę z rodzicami,
- skreślenie z listy Uczestników (dotyczy osób opuszczających WTZ).

Każdy Uczestnik posiada teczkę dotyczącą oceny Uczestników, która zawiera:

- założenia programowe wraz z półroczną i roczną oceną postępów w procesie rehabilitacji Uczestników,
- kompleksową ocenę (trzyletnią),
- wstępne założenia programowe.

Segregator pt. „Kontakty z rodziną/ opiekunem” zawiera:

- współpracę z rodzicami/ opiekunami – każdy Uczestnik posiada oddzielną kartę, na której wpisywana jest data kontaktu, czas trwania, forma kontaktu, ocena kontaktu, podpis osoby kontaktującej się z rodzicem/ opiekunem. Średnio kontakty odbywają się 2-5 razy w roku.

Segregator pt. „Notatki służbowe o Uczestnikach” zawiera:

- notatki służbowe pracowników WTZ dotyczące sytuacji życiowej Uczestnika, zachowania w Warsztacie, wywiady środowiskowe.

Segregator (2szt.) pt. „Uczestnicy” zawiera:

- podanie/ prośby Uczestników,
- korespondencja z rodzicami / opiekunami,
- zawiadomienia dotyczące wycieczek/ wyjść,
- potwierdzenie udziału Uczestnika w wyjściu/ wycieczce,
- wyrażenie zgody przez rodzica/ opiekuna na samodzielny powrót z wyjść/ wycieczek,
- oświadczenie Uczestnika dotyczące zgody na potrącenie z treningu ekonomicznego kwoty 5 zł z przeznaczeniem na zakup prezentów imieninowo- urodzinowych,
- oświadczenie Uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Warsztatu,
- oświadczenie Uczestnika o wyrażeniu zgody na publikowanie wizerunku.

Ważność posiadanych przez Uczestników Warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań.

Skontrolowani Uczestnicy:

- 1.) *„Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”*
- 2.) *„Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”*
- 3.) *„Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”*

- 4.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”
- 5.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”
- 6.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”
- 7.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”
- 8.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”
- 9.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”
- 10.) „Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyła Magdalena Kluba Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.”

(wyłączenie jawności) została objęta oraz opuściła Warsztat w 2017 roku
(wyłączenie jawności) został przyjęty i opuścił Warsztat w 2017 roku.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

1. Akta 10 kontrolowanych Uczestników zawierają prawidłowo skompletowaną dokumentację, w tym aktualne orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w Warsztatach Terapii Zajęciowej.
2. Kontrolowani Uczestnicy posiadali w swoich aktach komplet dokumentów Rady Programowej w zakresie kwalifikacji do WTZ.
3. W Regulaminie WTZ, w umowie oraz Rozporządzeniu dotyczącym WTZ funkcjonują zapisy dotyczące Rady Programowej, natomiast w Warsztacie w niektórych sprawach orzeka: „Komisja Kwalifikacyjna”, która pełni te same funkcje co Rada Programowa.

3. Frekwencja uczestników

W trakcie kontroli sprawdzono listy obecności Uczestników Warsztatu za rok 2017. Obecność Uczestnika potwierdzana jest przez niego codziennie na zbiorczej liście podpisem lub charakterystycznym dla siebie znakiem. Z list obecności Uczestników sporządzane jest zestawienie potrzebne do wypłacenia wynagrodzenia w ramach treningu ekonomicznego.

W trakcie trwania czynności kontrolnych w dniu 14 i 15 maja 2018 roku w zajęciach WTZ uczestniczyło po 26 osób.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

1. Obecność Uczestników potwierdzona była każdorazowo na liście obecności poprzez złożenie przez Uczestników podpisu.
2. Nieobecności Uczestników usprawiedliwiane były w formie pisemnej lub telefonicznej.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

4. Prawdliwość działalności Rady Programowej w zakresie merytorycznej działalności Warsztatu

Zgodnie z Regulaminem w Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa, w skład której wchodzi:

- Kierownik (*wyłączenie jawności*),
- psycholog/ doradca zawodowy (*wyłączenie jawności*),
- starszy pracownik socjalny/ zastępca (*wyłączenie jawności*),
- instruktorzy terapii zajęciowej (*wyłączenie jawności*).

W 2017 roku odbyły się 53 spotkania Rady Programowej, z których sporządzono protokoły. Pierwsze spotkanie odbyło się 2.01.2017 roku, a ostatnie 19.12.2017 roku.

Na spotkaniach Rady Programowej w 2017 roku omawiane były następujące zagadnienia:

- bieżące sprawy organizacyjne związane z funkcjonowaniem placówki,
- roczne Indywidualne Programy Rehabilitacji dla Uczestników Warsztatu,
- oceny półroczne, roczne i kompleksowe realizacji IPR Uczestników Warsztatu,
- omówienie spraw wychowawczych Uczestników WTZ,
- wysokość i przeznaczenie treningu ekonomicznego,
- wnioski dotyczące skreślenia Uczestnika z Warsztatu,
- dni otwarte w WTZ dla szkół specjalnych,
- różnego rodzaju wyjścia, wycieczki, kiermasze, imprezy okolicznościowe,
- zebrania z rodzicami.

Dokumenty z posiedzeń Rady Programowej przechowywane są w odrębnym segregatorze.

W każdym miesiącu Rada Programowa przygotowuje wniosek o wyliczenie i przygotowanie wypłaty treningu ekonomicznego wraz z listą osób zakwalifikowanych do wypłaty. W oparciu o tę listę, księgowa wylicza kwoty i przygotowuje listę do wypłaty dla Uczestników Warsztatu za dany miesiąc, w wysokości 1,2% najniższego wynagrodzenia określonego przez MPiPS. Lista zawiera ilości dni roboczych oraz wykaz Uczestników wraz z ilością dni obecności na zajęciach. Trening ekonomiczny powinien być wypłacany do 10-tego dnia następnego miesiąca co uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem lub charakterystycznym dla siebie znakiem. W razie nieobecności Uczestnika w dniu wypłaty treningu ekonomicznego pracownik socjalny pobiera środki do depozytu i wypłaca Uczestnikowi w terminie późniejszym. Z otrzymanego treningu

ekonomicznego odliczana jest kwota 5 zł z przeznaczeniem na zakup prezentów imieninowo-urodzinowych, na które każdy Uczestnik wyraził zgodę (oświadczenia dotyczące zgody na potrącenie z treningu ekonomicznego kwoty 5zł znajdują się w aktach każdego Uczestnika). Wypłata treningu ekonomicznego jest elementem motywującym Uczestnika do aktywności i zdyscyplinowania. Każdy Uczestnik posiada kartę treningu ekonomicznego, w której wpisywane są wydatki, na które została przeznaczona kwota treningu.

Prawidłowość w zakresie prowadzenia Indywidualnego Programu Rehabilitacji

Podczas kontroli udostępniono kontrolującym dokumenty w zakresie Indywidualnych Programów Rehabilitacji. Dokumenty te znajdowały się w osobnej teczce dla każdego Uczestnika. Rada Programowa Warsztatu przygotowuje „Założenia programowe i ocenę postępów w procesie rehabilitacji Uczestnika” dla każdego Uczestnika Warsztatu w formie takiego samego arkusza, w którym indywidualną częścią jest tylko ocena wyrażona liczbowo. W dokumencie pn. „Założenia programowe ...” wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za realizację programu. Ocena indywidualnych efektów rehabilitacji dokonywana jest nie rzadziej niż raz na pół roku, okresowa ocena realizacji programu dokonywana jest co najmniej raz w roku. Oceny te są konsultowane z Uczestnikiem, który składa podpis pod informacją, że zapoznał się z półroczną i roczną oceną swoich postępów w procesie rehabilitacji.

„Założenia programowe ...” składają się z arkusza punktowego wraz z oceną punktową Uczestnika. Opracowana tabela dotycząca „Założeń programowych i oceny postępów w procesie rehabilitacji Uczestnika” funkcjonuje w Warsztacie od kilku lat i zawiera następujące informacje:

I „Samodzielność i zaradność osobista”

1. Umiejętność spożywania posiłków,
2. Sposób ubierania się,
3. Stopień wypracowania nawyków higieny osobistej,
4. Orientacja w budynku i na terenie posesji,
5. Orientacja w topografii miasta w zakresie podstawowym,
6. Gotowość i rozumienie celu wykonywanej czynności,
7. Orientacja w elementarnych zasadach życia codziennego,
8. Poziom sprawności fizycznej duża motoryka,
9. Poziom sprawności fizycznej mała motoryka,
10. Umiejętność załatwiania spraw urzędowych.

II „Rehabilitacja społeczna”

1. Równowaga emocjonalna,
2. Odporność na frustracje,
3. Umiejętność tworzenia więzi z otoczeniem,
4. Zdolność do podporządkowania się i dostosowania do norm i zasad w społeczności,
5. Odpowiedzialność,
6. Trening ekonomiczny,
7. sposób zachowania się w miejscach publicznych,
8. Stopień opanowania umiejętności szkolnych (czytanie, pisanie, liczenie),

9. Sposób porozumiewania się z otoczeniem,
10. Orientacja w czasie.

III „Rehabilitacja zawodowa”

1. Motywacja do pracy,
2. Tempo pracy,
3. Dyscyplina pracy i przestrzeganie regulaminu WTZ,
4. Predyspozycje do wykonywania czynności zawodowych,
5. Stopień opanowania czynności zawodowych,
6. Stosunek do opiekuna pracy,
7. Motoryka,
8. Uwaga i koncentracja podczas wykonywanych czynności,
9. Akceptacja współpracowników,
10. Zainteresowania poznawcze (zdolność do rozwijania i korzystania z własnych uzdolnień, umiejętności, hobby).

W części dotyczącej oceny Uczestnicy otrzymują punkty w skali 0 – 4 w dwóch okresach w I i II półroczu.

Na stronie nr. 10 „Założeń Programowych...” znajduje się tabela z oceną opisową, którą wypełniają opiekunowie Uczestników tj. osoby odpowiedzialne za realizację programu. Ocena Uczestników składa się z: planowanych efektów, prognozy efektów pracy i osiągniętych rezultatów. Na końcu opiekunowie wpisują formy współpracy z rodziną oraz z instytucjami wspomagającymi rozwój Uczestnika WTZ.

„Założenia programowe ...” za 2017 r. znajdowały się w siedzibie Warsztatu, w teczkach Uczestników.

Oceny trzyletnie (kompleksowe) znajdują się w indywidualnych teczkach Uczestników, w których gromadzone są wszystkie oceny kompleksowe, którym podlegał. Ocena taka składa się z postępów Uczestnika WTZ ocenianego w skali punktowej 0 – 10 i dotyczy rehabilitacji zawodowej i ogólnej oraz zawiera stanowisko Rady Programowej z podpisami członków.

Cztery osoby w 2017 roku zostały poddane ocenie trzyletniej. Przedłużono im uczestnictwo w WTZ z uwagi na: pozytywne rokowania (1 osoba), okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia (2 osoby), okresowy brak możliwości skierowania do ośrodka wsparcia (1 osoba).

Uczestnik- (*wyłączenie jawności*)

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,

- osoba odpowiedzialna: I półrocze terapeuta (*wyłączenie jawności*), II półrocze starszy pracownik socjalny/ zastępca (*wyłączenie jawności*) oraz psycholog/ doradca zawodowy (*wyłączenie jawności*),

- dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,

- data oceny półrocznej: 3.07.2017 r.

- data oceny rocznej: 04.01.2018 r.

- data oceny kompleksowej: 17.05.2017 r., poprzednia 19.05.2014 r.

Uczestnik- (wyłączenie jawności)

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
- osoba odpowiedzialna: terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
- dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
- data oceny półrocznej: 04.07.2017 r.
- data oceny rocznej: 08.01.2018 r.
- data oceny kompleksowej: 1.09.2017 r., poprzednia 01.09.2014 r.

Uczestnik- (wyłączenie jawności)

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
 - osoba odpowiedzialna: starszy pracownik socjalny/ zastępca *(wyłączenie jawności)* oraz psycholog/ doradca zawodowy *(wyłączenie jawności)*,
 - dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
 - data oceny półrocznej: nie podlegał ocenie,
 - data oceny rocznej: nie podlegał ocenie,
 - data oceny kompleksowej: nie podlegał ocenie,
- Uczestnik przyjęty na WTZ 8.05.2017, skreślony 1.06.2017 r.

Uczestnik- (wyłączenie jawności)

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
 - osoba odpowiedzialna: terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
 - dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
 - data oceny półrocznej: nie podlegał ocenie,
 - data oceny rocznej: nie podlegał ocenie,
 - data oceny kompleksowej: nie podlegał ocenie,
 - dodatkowo w aktach wpięte są „Wstępne założenia programowe” opracowane dn. 02.01.2018r
- Uczestniczka przyjęta do WTZ 20.12.2017 r.

Uczestnik- (wyłączenie jawności)

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
- osoba odpowiedzialna: starszy pracownik socjalny/ zastępca *(wyłączenie jawności)*, psycholog/ doradca zawodowy *(wyłączenie jawności)* oraz terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
- dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
- data oceny półrocznej: nie podlegał ocenie,
- data oceny rocznej: 5.01.2018 r.
- data oceny kompleksowej: nie podlegał ocenie,

Uczestnik przyjęty na WTZ 12.06.2017 r.

Uczestnik- *(wyłączenie jawności)*

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
- osoba odpowiedzialna: terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
- dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
- data oceny półrocznej: 4.07.2017 r.
- data oceny rocznej: 10.01.2018 r.
- data oceny kompleksowej: 1.09.2017 r., poprzednia 01.09.2014 r.

Uczestnik- *(wyłączenie jawności)*

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
 - osoba odpowiedzialna: terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
 - dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
 - data oceny półrocznej: 4.07.2017 r.
 - data oceny rocznej: nie podlegał ocenie,
 - data oceny kompleksowej: nie podlegał ocenie,
- Uczestnik skreślony z listy WTZ 3.07.2017 r.

Uczestnik- *(wyłączenie jawności)*

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
- osoba odpowiedzialna: terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
- dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
- data oceny półrocznej: 3.07.2017 r.
- data oceny rocznej: 08.01.2018 r.
- data oceny kompleksowej: 28.04.2017 r., poprzednia 28.04.2014 r.

Uczestnik- *(wyłączenie jawności)*

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
 - osoba odpowiedzialna: terapeuta *(wyłączenie jawności)*,
 - dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
 - data oceny półrocznej: nie podlegał ocenie,
 - data oceny rocznej: 9.01.2018 r.
 - data oceny kompleksowej: nie podlegał ocenie,
- Uczestnik przyjęty do WTZ 19.07.2017 r.

Uczestnik- (wyłączenie jawności)

- „Założenia Programowe...” brak daty sporządzenia,
- osoba odpowiedzialna: starszy pracownik socjalny/ zastępca (wyłączenie jawności) / psycholog/doradca zawodowy (wyłączenie jawności)
- dokument nie zawiera indywidualnych metod i form pracy z Uczestnikiem, nie wskazuje sposobów i form realizacji rehabilitacji,
- data oceny półrocznej: 18.04.2017 r.
- data oceny rocznej: nie podlegał ocenie
- data oceny kompleksowej: 12.01.2015 r.,
- Uczestnik skreślony z listy WTZ 18.04.2017 r.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

1. Listy wypłat treningu ekonomicznego są zgodne z regulaminem stosowania treningu ekonomicznego oraz postanowieniami Rady Programowej, posiadają wymagane podpisy.
2. Przedstawiona w trakcie kontroli dokumentacja w zakresie Indywidualnego Programu Rehabilitacji zawiera „Założenia programowe i ocenę w procesie rehabilitacji Uczestnika”. Dokumentu tego nie można uznać za Indywidualny Program Rehabilitacji (IPR) gdyż nie zawiera metod i form pracy indywidualnej dla Uczestnika, nie są w nim wskazane sposoby realizacji rehabilitacji.
3. Brak daty przy podpisie akceptacji oceny jednego Uczestnika „Założenia programowe ...”.
4. Brak podpisu na karcie akceptacji oceny postępów w procesie rehabilitacji przez Uczestnika (wyłączenie jawności),

5. Realizacja obowiązków informacyjnych

Zgodnie z zapisem § 11 umowy nr DR.601.2.2.2016 z dnia 7 marca 2016 r. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o finansowaniu działalności Warsztatu. Przy drzwiach wejściowych do pomieszczeń zajmowanych przez Warsztat Terapii Zajęciowej znajduje się tablica z informacją, iż Warsztat jest finansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ze środków Gminy Miejskiej Kraków. Na stronie internetowej WTZ zawarta jest analogiczna informacja.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej

Podczas kontroli okazano:

- Uchwałę Zarządu 7/Z/2014 z 30.12.2014 r. Na Uchwale widoczny zapis informujący, że z dniem 1.01.2015 r. wprowadzono do stosowania w Stowarzyszeniu politykę rachunkowości. Uchwała została podpisana przez ówczesny zarząd w składzie: prezes p. , w-ce prezes p. , sekretarz p. . W polityce rachunkowości zawarto zapis informujący o powierzeniu firmie „Bilanser” Sp. z o.o. prowadzenie ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, przy wykorzystaniu oprogramowania finansowo – księgowego EDEN.

- Uchwałę /Z/2016 z 5.01.2016 r. w sprawie wprowadzenia z dniem 1.01.2016 r. nowego Zakładowego Planu Kont wraz z załącznikami. Uchwała została podpisana przez wszystkich członków ówczesnego Zarządu. W planie kont wyróżniono konto syntetyczne nr 7421 tj. *WTZ Koszty finansowane z PFRON* oraz konto nr. 7422 tj. *WTZ Koszty finansowane Gmina*. Zwrócono się do Podmiotu o przekazanie wydruków obrotów i sald za okres od 1.01-31.12.2017 r. dla kont nr 7421 oraz 7422.
Podmiotowi w ramach umowy nr DR.601-2.2.2016 przekazano w 2017 r. dotację w wysokości 559 860 zł przy czym Stowarzyszenie zwróciło niewykorzystaną dotację w wysokości 15,72 zł. Wydruk księgowy pn. *Zestawienie obrotów i sald m-c grudzień 2017 r.* (data wydruku 22.05.2018 r.) przekazany przez Podmiot w dniu 24.05.2018 r. potwierdził zaksięgowanie środków pochodzących z dotacji PFRON w wysokości 559 844,28 zł. Ze środków GMK w 2017 r. Podmiot otrzymał dotację w wysokości 71 206,90 zł. Księgowania dla konta 7422 01 potwierdziły zaksięgowanie kosztów w tej wysokości. W sprawozdaniu rocznym Podmiot błędnie wskazał rozliczenie roczne wykorzystania środków finansowych pochodzących z dotacji GMK tj. w wysokości 62 206,90 zł.
- Wydruk potwierdzenia otwarcia rachunku – Oświadczenie Banku z 17.09.2010 r. o otwarciu rachunku bankowego nr 53 2490 0005 0000 4500 2932 6889 w Banku Alior Bank S.A.
- Wydruki księgowy z programu EDEN.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że Stowarzyszenie prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową dotyczącą działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395).

2. Prawidłowość wykorzystania przekazanego dofinansowania

1. Podczas kontroli okazano:

- a. Oryginały dokumentów księgowych potwierdzające poniesione wydatki związane z realizacją zadania. Przy czym w przypadku fv 1787/2017/96853 wykazanej w sprawozdaniu w IV kwartale w poz. 10 lp. 143 podczas kontroli nie okazano oryginału faktury lecz kserokopię. Zgodnie z oświadczeniem Prezesa Stowarzyszenia z dnia 24.05.2018 r. oryginał znajduje się w posiadaniu Podmiotu.
- b. Wyciągi z konta bankowego, raporty kasowe za dany okres, KP oraz KW;
- c. Listy wynagrodzeń pracowników WTZ (w rozbiciu miesięcznym) wraz z naliczonymi pochodnymi;
- d. Dokumenty dot. WTZ ul. Rondo Mogilskie 1:
 - Umowę najmu 08B_Nkr2.612.217.2014.AM/2 zawartą w dniu 31.07.2014 r. zawartą z Polskimi Kolejami Państwowymi S.A. przedmiotem najmu są lokale od nr 501 do nr 509 przy ul. Rondo Mogilskie 1. Umowa została podpisana przez ówczesnego prezesa i v-ce prezesa;
 - Umowę najmu lokalu użytkowego zawartą w dniu 05.09.2016 r. Przedmiotem umowy jest najem pomieszczenia biurowego nr 511. Została podpisana przez ówczesnego prezesa oraz v-ce prezesa.

- Aneks nr 1/2014 zawarty 14.11.2014 r. do umowy nr 08B_Nkr2.612.217.2014.AM/2 z dnia 31.07.2014 r. Podpisany przez ówczesnego prezesa oraz v-ce prezesa.
- Uchwałę nr 11/Z/2016 z 2.09.2016 r. w sprawie wynajęcia pomieszczenia na siedzibę Stowarzyszenia. Od 1.10.2016 r. w lokalu nr 511 przy ul. Rondo Mogiłskie 1 mieści się siedziba Podmiotu. Uchwałę podpisali członkowie ówczesnego zarządu.
- Umowę świadczenia usługi internetowej TDI nr 313111/0501A/0160 z 2.09.2014 r., która jest świadczona do lokalu nr 502 przy ul. Rondo Mogiłskie 1. Umowa została podpisana przez ówczesnego prezesa p. oraz ówczesnego sekretarza p. .
- Umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr UM01/D001682015/012973379 z 27.10.2015 r. zawartą z Spółką P4 Sp. z o.o. Brak podpisu w miejscu *czytelny podpis abonenta*.
- Umowę nr 313111/0501A/0161 o świadczenie usługi telekomunikacyjnej zawartą 2.09.2014 r. zawartą z TK Telekom sp. z o.o. Umowa dot. uruchomienia stacji telefonicznej nr 12 393 12 07, z lokalizacją usługi przy ul. Rondo Mogiłskie 1, p. 502. Umowa została podpisana przez ówczesnego prezesa p. oraz ówczesnego sekretarza p. .
- Umowę wykonywania nadzoru BHP zawartą dnia 1.08.2016 r. podpisaną przez ówczesnego prezesa p. oraz ówczesnego sekretarza p. .
- Umowę o świadczenie usług z zakresu księgowości zawartą dnia 31.01.2012 r. z BILASNER sp. z o. o. Umowa została podpisana przez ówczesnego prezesa i ówczesnego v-ce prezesa.
- Aneks nr 1/2016 do Umowy o świadczenie usług z zakresu księgowości. Umowa została podpisana przez ówczesnego prezesa i ówczesnego v-ce prezesa.

2. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji stwierdzono:

- a) Na okazanych podczas kontroli dowodach księgowych widnieje:
- hasłowe przeznaczenie zakupu np. *usługi obce - opłata za usługi telekomunikacyjne* wraz z podpisem;
 - pieczęć WTZ;
 - pieczęć: *wydatkowano ze środków PFRON/Gminy Miejskiej Kraków* wraz z ręcznym podkreśleniem ze środków której dotacji dany koszt został pokryty;
 - pieczęć: *Zakup poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art.4 ust.8;*
 - pieczęć: *sprawdzono pod względem merytorycznym, data...*(odręcznie wpisywano datę) *podpis...*(podpis kierownika lub z-cy kierownika WTZ);
 - pieczęć: *sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia...*(odręcznie wpisywano datę) *podpis....* (widoczna parafa) *Zatwierdzono do wypłaty zł....*(odręcznie wpisywano kwotę), *słownie zł* (odręcznie wpisywano kwotę) *Cz...dz...rozd....\$....*(pola zostawały puste) *Gł. Księgowy...* (widoczna parafa), *dyrektor...*(podpis kierownika lub z-cy kierownika WTZ);
 - na dokumentach wystawionych w miesiącu styczniu dodatkowo widoczne podpisy v-ce prezesa oraz sekretarza lub tylko sekretarza, na dowodach księgowych wystawionych w miesiącu grudniu widoczne podpisy prezesa oraz v-ce prezesa.
- b) Zobowiązania finansowe regulowane były zarówno gotówkowo jak i przelewem.

W sprawozdaniu złożonym przez Podmiot za IV kwartał 2017 r. dwukrotnie wykazano fv nr 64/2017 w poz. 2 lp. 50 oraz lp. 64 na kwotę 8,60 zł.

Łączna kwota fv 64/2017 wynosi 35,60 zł i zgodnie z opisem fv poz. nr 1 wyróżniona na fakturze tj. 27 zł dot. materiałów do pracowni natomiast poz. nr 2 faktury w kwocie 8,60 zł dot. usługi transportu zamówionego towaru.

Kwotę w wysokości 27 zł prawidłowo wykazano w poz. 8 lp. 134 w sprawozdaniu za IV kwartał.

Podczas kontroli okazano wydruk zestawienia *księgowień grudzień 2017 r. z dnia 2.01.2018 r.* Faktura nr 64/2017 została zaksięgowana prawidłowo z wyróżnieniem księgowania kwoty 27 zł na koncie 742108 tj. WTZ koszty finansowe PFRON - koszty materiałów do terapii zajęciowej oraz kwoty 8,60 zł na koncie 742102 tj. WTZ koszty finansowe PFRON - materiały, energia, usługi obce.

W przypadku fv 27442/DET/12/2017 na łączną kwotę 53,54 zł opis zamieszczony na dowodzie księgowym określa, że poz. nr 1 wyróżniona w fakturze tj. 44,94 zł dot. materiałów do terapii natomiast poz. nr 2 w wysokości 8,60 zł dot. materiałów/usług/transportu zamówionego towaru. W złożonym sprawozdaniu za IV kwartał Podmiot wykazał jedynie kwotę 44,94 zł w poz.8 lp. 133. Faktura nr 27442/DET/12/2017 została zaksięgowana prawidłowo tj. kwota 44,94 zł na koncie 742108 natomiast kwota 8,60 zł na koncie 742102.

W związku z powyższym stwierdza się omyłkowe, dwukrotne wykazanie przez Podmiot w sprawozdaniu za IV kwartał 2017 r. kwoty 8,60 zł za fakturę 64/2017 zamiast wykazania w poz. 2 w lp. 50 lub 64 kwoty 8,60 zł za fakturę nr 27442/DET/12/2017.

- c) W przypadku fv F03280/S/17 oraz 0007/1/17/FAS/KR zostały opisane kserokopie faktur a nie oryginały dołączone do kserokopii. Podmiot w dniu 24.05.2018 r. przekazał następujące wyjaśnienia *„W przypadku fv F03280/S/17 oraz 0007/1/17/FAS/KR zostały opisane kserokopie faktur a nie oryginały, gdyż zostały one nam przesłane drogą mailową po dokonaniu zakupu czy przyjęcia zgłoszenia.*

Aby o tym wydatku nie zapomnieć opisaliśmy wydruki, ale jednocześnie dołączyliśmy zaraz po otrzymaniu oryginały, co razem stanowi integralną, zszytą ze sobą całość”.

- d) Błędą datę wystawienia w przypadku treningu ekonomicznego za lipiec i sierpień – data wystawienia wpisana w sprawozdaniu 30.09.2017 r., data, która winna zostać wpisana 20.09.2017 r., fv 512/2017 prawidłowa data wystawienia 22.12.2017 r. data wpisana w sprawozdaniu 27.12.2017 r., fv 1787/2017/96853 data wystawienia wpisana do sprawozdania 27.12.2017 r. – prawidłowa data wystawienia 27.11.2017 r.
- e) Wyciągi bankowe wykazane w sprawozdaniu dot. opłat bankowych nie zostały opisane numerem umowy w ramach której zostały pokryte. W sprawozdaniu omyłkowo wpisywano BW zamiast WB.
- f) W sprawozdaniu w przypadku WB 384 dot. opłat bankowych (sprawozdanie za IV kwartał 2017 r., poz. 2 lp. 45) błędnie wykazano kwotę 6 zł, winna zostać wskazana kwota 4 zł z datą 14.12.2017 r. natomiast kwota 2 zł z datą 6.12.2017 r.

2. Wynagrodzenia pracowników

W WTZ w 2017 r. zatrudniano 10 osób na podstawie umów o pracę: 6 instruktorów terapii zajęciowej, 1 psycholog/doradca zawodowy, 1 pracownik gospodarczy, 1 starszy pracownik socjalny/z-ca kierownika WTZ, 1 kierownik WTZ. Jedynie kierownik WTZ oraz pracownik gospodarczy zatrudnieni byli w wymiarze ½ etatu, pozostali ww. pracownicy w wymiarze 1 etatu. W trakcie kontroli okazano:

- a) listy płac;
- b) protokół z posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia EMAUS nr 1/2017 z 26.01.2017 r., w którym zawarto informację o ustaleniach Zarządu w sprawie przyznania premii pracownikom za miesiąc styczeń. Protokół został podpisany przez członków ówczesnego Zarządu. Z protokołem zszyto dokument *Wniosek premiowy za miesiąc styczeń 2017 r. dla pracowników Stowarzyszenia „EMAUS”*. We wniosku premiowym wyróżniono wszystkich zatrudnionych pracowników. Kwotę premii określono procentowo. Kwota premii za miesiąc styczeń wynosiła od 10% do 30 % wynagrodzenia zasadniczego każdego z wymienionych pracowników. Wniosek premiowy został podpisany przez członków ówczesnego Zarządu;
- c) dokument *Uzasadnienie premii dla pracowników WTZ STOWARZYSZENIA „EMAUS” za grudzień 2017 r.* nie został opatrzony datą, widoczne podpisy członków Zarządu Stowarzyszenia w składzie: prezes p. I. Dopierala –Światłoń , v-ce prezes p. B. Szymendera, sekretarz p. A. Zarawska. Z dokumentem zszyto dokument *Wniosek premiowy za miesiąc grudzień 2017 r. dla pracowników WTZ Stowarzyszenia „EMAUS” /w kwocie zł brutto/*. Wniosek premiowy został podpisany przez członków Zarządu. Premie w miesiącu grudniu przyznano wszystkim pracownikom w wysokości od 250 zł do 1200 zł;
- d) listy obecności podpisane przez pracowników. Na liście obecności za miesiąc grudzień widoczne użycie korektora.
- e) 4 umowy o dzieło, które dot. aktualizacji strony internetowej wraz z rachunkami do umów o dzieło. Umowy o dzieło zawierane były raz na kwartał.

W wyniku analizy okazanych umów o dzieło stwierdzono, że umowa o dzieło z dnia 2.01.2017 r. nie zawiera informacji jakie zadanie zostało zlecone do wykonania w ramach zawartej umowy. Nie uzupełniono również rubryki dot. określenia wysokości wynagrodzenia za wykonanie zamówionego dzieła. W związku z czym zwrócono się do Podmiotu o wyjaśnienie czego dotyczyła zawarta umowa oraz na jakiej podstawie ustalono wysokość wynagrodzenia za wykonane dzieło skoro w umowie nie zawarto tej informacji. Zgodnie z informacjami przekazanymi przez prezesa Stowarzyszenia umowa dotyczyła aktualizacji strony internetowej, natomiast wysokość wynagrodzenia była stała w całym 2017 r. i wynosiła brutto zł kwartalnie, wynagrodzenie zostało ustalone w trakcie rozmów dotyczących wysokości zapłaty za wykonane czynności. Ww. umowa została zawarta na okres od 2.01.2017 r. do 31.03.2017 r. W umowie o dzieło z dnia 3.04.2017 oraz w umowie o dzieło z 3.07.2017 r. nie zawarto ani daty rozpoczęcia wykonania dzieła ani daty zakończenia dzieła. Umowa o dzieło (nie wpisano z którego dnia) zleca aktualizację strony internetowej placówki w okresie od 1.10.2017 r. do 31.12.2017. W związku z czym zwrócono się do Podmiotu z prośbą o wskazanie okresu realizacji usługi w

ramach ww. umów. Według informacji przekazanych przez Podmiot „*Daty rozpoczęcia oraz wykonania dzieła do umowy o dzieło zawartej z p. dnia 3.04.2017 r. to 1 kwiecień do 30 czerwiec 2017 oraz umowa z 3.07.2017 r. to 1 lipiec do 30 wrzesień 2017*”.

Przekazano skany umów o dzieło z dnia 2.01.2017 r., 3.04.2017 r., 3.07.2017 r. w których uzupełniono większość brakujących informacji, w przekazanym skanie umowy o dzieło z 2.01.2017 r. pusta pozycja w rubryce dot. wynagrodzenia za wykonanie dzieła. W przekazanych skanach umów o dzieło dopisano odpowiednio nr umowy tj. 1/2017, 2/2017, 3/2017.

Wszystkie umowy o dzieło zostały podpisane przez dwóch członków Zarządu w sposób zgodny z KRS.

Wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach realizacji zadania publicznego za kontrolowany okres zostały przekazane na konta bankowe pracowników w wysokości zgodnej z kwotami wskazanymi do wypłaty pracownikom na listach płac.

W przypadku wynagrodzeń za miesiąc styczeń informacja o sfinansowaniu kosztów wynagrodzeń ze środków przekazanych w ramach dotacji z GMK w wysokości 15 551,74 zł oraz PFRON w wysokości 23 444,39 zł wraz z podpisami ówczesnego prezesa oraz sekretarza została umieszczona na nocie księgowej – listy płac styczeń 2017 r. z dnia 1.02.2017 r.

Zestawienie listy płac za styczeń 2017 r. zostało sporządzone 27.01.2017 r. natomiast w sprawozdaniu za I kwartał w poz. 1 lp. 1 wpisano jako numer dokumentu księgowego P/1 z 30.01.2017 r. natomiast w poz. 1 lp. 4 - P/01 z 30.01.2017.

Na nocie księgowej widoczne wskazanie do zaksięgowania kwoty w wysokości 38 996,13 zł na koncie nr 742101 tj. WTZ koszty finansowane PFRON – wynagrodzenia z narzutami. Przekazane przez Podmiot wydruki księgowi potwierdzają poprawne zaksięgowanie środków pochodzących z dotacji GMK na koncie 742201 tj. WTZ koszty finansowane Gmina – wynagrodzenia z narzutami.

W przypadku wynagrodzeń za grudzień podmiot wykazał w sprawozdaniu za IV kwartał w poz. 1 lp. 3 dokument P/12 z 30. 12.2017 r. w wysokości 41 695,92 zł.

W trakcie kontroli okazano polecenie księgowania grudzień 2017 r. z 29.12.2017 r. dot. dokumentu numer P/12, na adnotacji widocznej na poleceniu księgowania widoczna informacja o sfinansowaniu ze środków PFRON kwoty w wysokości 41 175,92 zł. Okazano również polecenie księgowania grudzień 2017 r. z 29.12.2017 r. dot. dokumentu nr D/5, na którym widoczna adnotacja *umowa o dzieło, koszt 520, sfinansowano ze środków PFRON*.

Składki do ZUS i US za styczeń i grudzień zostały opłacone w wymaganych terminach.

3. Koszty treningu ekonomicznego

Kontroli poddano dokumenty dotyczące wypłacania środków pieniężnych w ramach tzw. „treningu ekonomicznego” dla uczestników WTZ za cały 2017 r. Zestawienie środków finansowych do wypłaty treningu ekonomicznego dla uczestników WTZ za dany miesiąc stanowi lista zbiorcza zawierająca: imiona i nazwiska, liczbę dni zajęć, kwotę do wypłaty oraz podpisy uczestników potwierdzających odbiór kwoty.

Na listach treningów ekonomicznych widoczna adnotacja *Powyższą kwotę wypłaciłam wraz z podpisem pracownika*. W przypadku gdy uczestnik nie odebrał kwoty, widoczny zapis *pieniądze w depozycie* wraz z podpisem z-cy kierownika WTZ.

Na listach treningu ekonomicznego widnieje hasłowe wskazanie za, który miesiąc został sporządzony dokument np. *Trening ekonomiczny za maj 2017 r. dla uczestników WTZ* wraz z podpisem z-cy kierownika WTZ, pieczęć WTZ, pieczęć informująca o wydatkowaniu środków ze środków PFRON, informacja o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym (widoczna parafa) dnia ..(wpisywano datę), zatwierdzeniu kwoty do wypłaty - widoczna parafa w miejscu na podpis księgowego oraz podpis kierownika WTZ w miejscu na podpis dyrektora, sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem kierownika WTZ. Na listach treningu ekonomicznego widoczna jest również pieczęć informująca, że zakupu dokonano poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art.4 ust. 8, na listach treningu ekonomicznego oraz podpisy prezesa stowarzyszenia oraz v-ce prezesa.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Dokument dot. treningu ekonomicznego za miesiąc maj został wystawiony z datą 30.06.2017 r., dokument dot. treningu ekonomicznego za miesiąc lipiec oraz sierpień wystawiono 20.09.2017 r., tym samym nie przestrzegając zapisu zawartego w *Regulaminie ustalania wysokości środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi otrzymywanych przez uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Stowarzyszeniu Integracji oraz Aktywizacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych EMAUS* tj. „*przyznanie i wypłacenie wypłaty treningowej dokumentowane jest w formie pisemnej za potwierdzeniem i wypłacane do dnia 10 każdego miesiąca z dołu*”.

2. Różnice pomiędzy sumą kwot wypłacanych uczestnikom a kosztami wykazanymi w sprawozdaniu. Suma kwot wypłacanych uczestnikom za miesiąc:

- a) styczeń wynosi 721,10 a nie tak jak wykazano w sprawozdaniu tj. 721,14 zł,
- b) maj wynosi 699,78 natomiast w sprawozdaniu wykazano kwotę w wysokości 699,79 zł,
- c) listopad wynosi 709,70 natomiast w sprawozdaniu wykazano koszt w wysokości 709,71 zł.

W przypadku treningu ekonomicznego za miesiąc październik oraz grudzień sumy kwot wypłacanych uczestnikom wyniosły więcej niż koszty wykazanych ww. treningów ekonomicznych w złożonym sprawozdaniu. Koszt treningu ekonomicznego za miesiąc październik wykazano w wysokości 696 zł natomiast suma kwot wypłacanych uczestnikom wyniosła 696,03 zł, koszt treningu ekonomicznego za miesiąc grudzień zgodnie ze złożonym sprawozdaniem wyniósł 775,55 zł natomiast suma wypłaconych kwot wyniosła 775,57 zł.

Koszty treningów ekonomicznych za miesiąc październik oraz grudzień zaksięgowano w wysokości zgodnej z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu.

Różnica pomiędzy wydatkowaniem środków a księgowaniami wynosi 1 gr, zgodnie z informacją przekazaną przez Prezesa Stowarzyszenia w dniu 24.05.2018 r. „*Wynikłe różnice w wydatkach na trening ekonomiczny za styczeń 2017(różnica 4 grosze), za maj 2017 (różnica 1 grosz) oraz za listopad 2017 (różnica 1 grosz) wynikają z zaokrągleń w programie EXCEL, pomimo sprawdzeń kwoty ogółem obok. Zobowiązujemy się do dokonywania obliczeń w inny sposób, aby nie wynikły te groszowe różnice*”.

3. Brak podpisów 2 uczestników na liście treningu ekonomicznego za maj przy kwocie 6,32 zł oraz 18,95 zł a także brak podpisu 1 uczestnika na liście treningu ekonomicznego za czerwiec na kwotę 10,80 zł. W związku z czym zwrócono się do Podmiotu o wyjaśnienie zaistniałych braków i przekazanie informacji, potwierdzeń, że ww. osoby otrzymały przyznane im środki finansowe. Podmiot w dniu 24.05.2018 r. wyjaśnił, że brak podpisu jest przeoczeniem, ww. kwoty znajdowały się w depozycie u pracownika socjalnego i zostały wypłacone uczestnikom. Przekazano skany potwierdzeń odbioru środków pieniężnych z depozytu.

4. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych osób korzystających ze wsparcia w WTZ

Podczas kontroli okazano Uchwałę Zarządu 8/Z/2014 Zarządu Stowarzyszenia Integracji oraz Aktywizacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych „Emaus” z dnia 30.12.2014 r. informującą, że z dniem 01.01.2015 r. wprowadza się do stosowania w Stowarzyszeniu Integracji oraz Aktywizacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych „Emaus” politykę bezpieczeństwa. Uchwała oraz polityka bezpieczeństwa została podpisana przez ówczesnych członków zarządu.

Załącznik nr 1 do polityki bezpieczeństwa stanowi wykaz osób posiadających dostęp do pomieszczeń, w których przechowywane i gromadzone są dane osobowe. Podpisany został przez ówczesnego prezesa oraz ówczesnego sekretarza. Dodatkowo w dokumentach znajduje się spis osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń WTZ oraz potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i stosowania polityki bezpieczeństwa obowiązującej w WTZ Stowarzyszenia „Emaus”- podpisy 10 pracowników WTZ zatrudnionych w kontrolowanym okresie na podstawie umowy o pracę. Na ww. dokumentach widoczne również podpisy członków ówczesnego zarządu Stowarzyszenia. W trakcie kontroli okazano także kserokopię (obitą za zgodność z oryginałem) Uchwały nr 7/Z/2013 z 1.09.2013 r. w sprawie korzystania i przetwarzania danych osobowych uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej, w której wyróżniono 10 pracowników, w tym 9 z kontrolowanego okresu (nie wykazano osoby pracującej jako pracownik gospodarczy). Widoczne podpisy ówczesnych członków zarządu.

W aktach pracowników WTZ znajdują się:

a) oświadczenie, iż:

”1. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę zarówno w trakcie wykonywania umowy, jak i po jej ustaniu.

2. Zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.962 z zm.) oraz Rozporządzeniem 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. Nr 100, poz. 1024 z zm.)

3. zostałem(am) poinformowany o grożącej, stosownie do przepisów rozdziału 8 ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, może zostać uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną" [zapis oryginalny].

W większości akt znajduje się również oświadczenie o „zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności i informacji, o których dowiedziałem(łam) się w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów art. 49-54 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Ponadto oświadczam, iż zobowiązuję się do nie udostępniania osobom trzecim dokumentacji związanej z działalnością WTZ Stowarzyszenia „Emaus” jak i samego Stowarzyszenia zarówno w formie ustnej jak i pisemnej w tym elektronicznej, a także do nie wynoszenia jej poza siedzibę placówki”;

- b) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby WTZ Stowarzyszenia „Emaus”, zawierające podpisy w większości bez daty;
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku, również zawierające w większości podpisy bez daty;
- d) upoważnienie podpisane przez p. Kierownik – Bożenę Rażny a dotyczące m.in. upoważnienia do opisywania i podpisywania rachunków pod względem merytorycznym i formalnym, podpisania dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki i innych.

W aktach osobowych uczestników WTZ znajdowały się zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zgody na publikację wizerunku. Akta osobowe uczestników przechowywane są w zamkniętych na klucz meblach biurowych.

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.

Data sporządzenia protokołu: 04.07.2018

Data otrzymania protokołu: 10.04.2018

Data podpisania protokołu: 23.04.2018

Wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Konsultant

Aleksandra Dziwonińska
Aleksandra Dziwonińska

Inspektor

Krzysztof Maciek
Krzysztof Maciek

Referent

Karolina Tlustochowicz
Karolina Tlustochowicz

Kontrolowany:

Iwona Dopierala-Swiatłoń

Iwona Dopierala-Swiatłoń
Prezes Stowarzyszenia

Barbara Szymendera

Barbara Szymendera
Vice-Prezes Stowarzyszenia

STOWARZYSZENIE INTEGRACJI ORAZ
AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH "EMAUS"

31-516 Kraków, ul. Rondo Mogiłskie 1
tel. 12 393-12-07

NIP 677-224-92-40, REGON 120030407

WARSZTAT TERAPII ZAJĘCIOWEJ
STOWARZYSZENIA INTEGRACJI ORAZ
AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH "EMAUS"

31-516 Kraków, ul. Rondo Mogiłskie 1
tel. 12 393-12-07

NIP 677-224-92-40, REGON 120030407