



SW.0811.1.2020.MK

**Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu
Warsztatu Terapii Zajęciowej, ul. Cechowa 142, przez
Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41.**

I. Informacje wstępne

1. Zadanie podlegające kontroli:

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Gminy Miejskiej Kraków kosztów działania Warsztatu Terapii Zajęciowej, na ul. Cechowej 142.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Dom Pomocy Społecznej przy ul. Łanowej 41, 30-725 Kraków.

3. Numery i daty zawarcia umowy:

Umowa nr DR.601.15.9.2018 z dnia 5 grudnia 2018 r. zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej a Domem Pomocy Społecznej.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy MOPS w Krakowie:

Karolina Janik – pracownik Działu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - upoważnienie nr 112/2019 z 31.12.2019 r.

Renata Żyła-Michalik – pracownik Działu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - upoważnienie nr 111/2019 z 31.12.2019 r.

Magdalena Kluba – pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej - upoważnienie nr 116/2019 z 31.12.2019 r.

5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Pani Anna Nafalska – Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej, ul. Cechowa 142.

Pani Danuta Kopta – Księgowa.

6. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. 2019 r. do 31.12.2019 r.

7. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.50.2019.MK nr kanc. W-31475/19 z 26.09.2019 r., które zostało wysłane na adres siedziby Stowarzyszenia zarówno pocztą elektroniczną jak i zwykłą.

8. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w dniu 11 lutego 2020 r. w godzinach 8:00 -15:10 w miejscu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania tj. Dom Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41 oraz Warsztat Terapii Zajęciowej ul. Cechowa 142.

9. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

a) Ustawy:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.);

b) 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),
- Rozporządzenie 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);

c) Umowa:

- DR.601.15.9.2018 z dnia 5.12.2018 r. ze zm.

10. Rodzaj i przedmiot kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2020 r.

Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji przez Dom Pomocy Społecznej zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r. Warsztatu Terapii Zajęciowej zlokalizowanego w Krakowie, na ul. Cechowej 142.

11. Zakres kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie DR.601.15.9.2018 z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem),
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej,
- prawidłowość opisu dokumentacji,
- prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym ich kwalifikacji zawodowych,
- prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników Warsztatu oraz ważność posiadanych przez uczestników Warsztatu orzeczeń i treść zawartych w nich wskazań,
- prawidłowość sporządzania Indywidualnych Programów Rehabilitacji oraz dokonywania ocen okresowych realizacji Indywidualnych Programów Rehabilitacji,
- frekwencja uczestników Warsztatu,
- dokumentacja dotycząca Uczestników i współpracy z rodzicami lub opiekunami Uczestników.

12. 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, ul. Cechowa 142, zostały ujęte w umowie nr DR.601.15.9.2018 i aneksach do umowy.

Umowa określa między innymi:

- liczbę uczestników Warsztatu – 35 osób ze wszystkimi rodzajami niepełnosprawności;
- czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo;
- liczbę etatów i stanowiska kadry zatrudnionej w Warsztacie – w łącznym wymiarze 9,5 etatów, w tym: kierownik (1 etat), psycholog (0,5 etatu), rehabilitant/fizjoterapeuta (0,5 etatu), instruktor terapii zajęciowej (4 etaty), instruktor zawodu (1 etat), instruktor ds. kulturalno-oświatowych (1 etat), konserwator (0,5 etatu), kierowca (0,5 etatu), księgowa (0,5 etatu);
- na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników warsztatu;
- rodzaje pracowni funkcjonujących w warsztacie: gospodarstwa domowego, hortiterapii-ogrodniczą, sztuk wszelkich, ekspozycji plastycznej i artystycznej, ceramiczną, komputerowo-poligraficzną, rehabilitacji, sportu i rekreacji;
- Warsztat jest zobowiązany do prowadzenia listy obecności uczestników;
- źródła, wysokość i zakres finansowania działalności WTZ.

Rozporządzenie określa między innymi:

- kwalifikacje kadry warsztatu,
- liczbę pracowników przypadających na jednego uczestnika WTZ,
- działalność rady programowej i zakres jej kompetencji,
- zasady i zakres kontroli działalności WTZ.

13. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności WTZ, ul. Cechowa 142, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r., w tym:

- 100% dokumentów z okresu od 1 października do 31 grudnia 2019 r.,
- 100% dokumentów pracowników WTZ, zatrudnionych w 2019 roku,
- 40% dokumentów osób będących uczestnikami WTZ w 2018 roku,
- 40% dokumentów dotyczących prawidłowości sporządzania Indywidualnych Programów Rehabilitacji oraz dokonywania ocen okresowych realizacji Indywidualnych Programów Rehabilitacji,
- 100% dokumentów dotyczących frekwencji uczestników.

14. Skróty stosowane w protokole:

GMK – Gmina Miejska Kraków,

PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie,

DPS, Podmiot – Dom Pomocy społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41,

WTZ, Warsztat – Warsztat Terapii Zajęciowej w Krakowie, ul. Cechowa 142,

rozporządzenie - 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).

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

Warsztat Terapii Zajęciowej prowadzony przez Dom Pomocy Społecznej w Krakowie zgodnie z umową nr DR.601.15.9.2018 z dnia 5 grudnia 2018 roku obejmował programem rehabilitacyjnym 35 osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

1. Prawdopodobieństwo w zakresie struktury zatrudnienia oraz kwalifikacji kadry w Warsztacie.

1.1. Struktura zatrudnienia.

Zgodnie z zawartą umową nr DR.601.15.9.2018 z dnia 5 grudnia 2018 roku struktura zatrudnienia powinna kształtować się następująco:

okres	01.01.2019 - 31.12.2019
Stanowisko	Liczba etatów
kierownik	1
psycholog	0,5
rehabilitant/ fizjoterapeuta	0,5
instruktor terapii zajęciowej	4
instruktor zawodu	1
instruktor ds. kulturalno-oświatowych	1
konserwator	0,5
kierowca	0,5
księgowa	0,5
RAZEM	9,5

Podczas kontroli przedstawiono „Wykaz pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej w 2019 roku”. Na podstawie w/w wykazu zatrudnienie na poszczególnych stanowiskach pracy przedstawiało się następująco:

- a) na stanowisku kierownika – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 1 etat.
- b) na stanowisku psychologa – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 0,5 etatu.
- c) na stanowisku fizjoterapeuty – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 0,5 etatu.
- d) na stanowisku instruktora terapii zajęciowej – w okresie od 01.01 do 30.04.2019 r. zatrudnienie wynosiło 4 etaty, w okresie od 01.05 do 05.05.2019 r. zatrudnienie wynosiło 3 etaty, w okresie od 06.05 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 4 etaty.
- e) na stanowisku instruktora zawodu – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 1 etat.
- f) na stanowisku instruktora ds. kulturalno-oświatowych – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 1 etat.
- g) na stanowisku konserwatora - w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 0,5 etatu,
- h) na stanowisku kierowcy – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 0,5 etatu.
- i) na stanowisku księgowej – w okresie od 01.01 do 31.12.2019 r. zatrudnienie wynosiło 0,5 etatu.

W zakresie struktury zatrudnienia sprawdzono zgodność zapisu w §13 ust. 4 rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, który dotyczy limitu 5 Uczestników przypadających na jedną osobę pracującą bezpośrednio z Uczestnikami.

Lp.	Okres	Liczba Uczestników	Liczba zatrudnionych pracowników o których mowa w §13 ust. 4 rozporządzenia	Liczba Uczestników przypadających na 1 pracownika
1.	01.01 – 31.12.2019	35	9	3,88

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 roku na jedną osobę pracującą bezpośrednio z Uczestnikami nie przypadało więcej niż pięciu Uczestników Warsztatu.

1.2.Kwalifikacja kadry w Warsztacie.

Kontroli poddano kwalifikacje pracowników zatrudnionych w Warsztacie w 2019 roku. Akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika.

W umowie nr DR.601.15.9.2018 z dnia 5 grudnia 2018 roku w §3 ust.4 wskazano minimalne wykształcenie na poszczególnych stanowiskach.

Stanowisko	Wykształcenie minimalne
kierownik	wyższe
psycholog	wyższe kierunkowe
rehabilitant/ fizjoterapeuta	wyższe kierunkowe
instruktor terapii zajęciowej	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku + policealna szkoła odpowiedniej specjalności
instruktor zawodu	średnie + kurs kwalifikacyjny
instruktor ds. kulturalno-oświatowych	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
konserwator	zawodowe
kierowca	wg odrębnych przepisów
księgowa	średnie

Poniższa tabela przedstawia wykształcenie pracowników WTZ zatrudnionych w 2019 roku:

Pracownik	Funkcja	Liczba etatu	Wykształcenie	Uwagi
(wyłączenie jawności)	kierownik	1	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	psycholog	0,5	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	fizjoterapeuta	0,5	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	instruktor terapii zajęciowej	1	średnie	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	instruktor terapii zajęciowej	1	średnie	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	instruktor terapii zajęciowej	1	średnie	(wyłączenie jawności)

(wyłączenie jawności)	instruktor terapii zajęciowej	1	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	instruktor terapii zajęciowej	1	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	instruktor zawodu	1	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	instruktor ds. kulturalno-oświatowych	1	wyższe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	konserwator	0,5	zawodowe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	kierowca	0,5	zawodowe	(wyłączenie jawności)
(wyłączenie jawności)	księgowa	0,5	średnie	(wyłączenie jawności)

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Struktura zatrudnienia w 2019 roku była niezgodna z zawartą umową w okresie od 1 do 5 maja 2019 roku. W tym okresie Warsztat był nieczynny ze względu na weekend majowy. Dzień 02.05.2019 został odpracowany w dniu 7 kwietnia 2019 r (tj. niedziela) podczas kiermaszu Świątecznego przy Kościele w Piaskach Wielkich.
- 2) Zatrudnienie w WTZ, w kontrolowanym okresie, było zgodne z wymogami wskazanymi w §13 ust. 4 rozporządzenia.
- 3) Wymagania kwalifikacyjne skontrolowanych pracowników Warsztatu były zgodne z zawartą umową nr DR.601.15.9.2018 z dnia 5 grudnia 2018 roku §3 ust.4.

2. Dokumentacja merytoryczna Uczestników

Kontroli poddano akta 11 Uczestników, którzy zostali objęci oceną kompleksową w 2019 roku oraz akta 3 osób, które zgodnie z zapisami w ustawie art. 10 a ust. 6 podlegały pierwszej kompleksowej ocenie realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji (nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie więcej niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w Warsztacie).

2.1. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej Uczestników i współpracy z rodzicami lub opiekunami Uczestników.

Dokumentacja dotycząca Uczestników, umieszczona jest w imiennych segregatorach i zawiera:

- podanie o przyjęcie do Warsztatu,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- protokół Rady Programowej dotyczący przyjęcia Uczestnika,
- zgodę MOPS na uczestnictwo w zajęciach Warsztatu,
- kartę informacyjną Uczestnika Warsztatu,
- opinię psychologiczną,
- diagnozę funkcjonalną,
- wywiad na temat stanu zdrowia i przebytych chorób (karty informacyjne leczenia szpitalnego,
- kartę kwalifikacyjną kandydata do WTZ,
- oświadczenie Uczestnika WTZ o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- zgodę Uczestnika na publikowanie wizerunku,
- Indywidualny Program Rehabilitacji,
- ocenę indywidualnych programów rehabilitacji (półroczne, roczne i kompleksowe).

W skontrolowanych aktach Uczestników znajdowała się dokumentacja dotycząca współpracy z rodzinami lub opiekunami, która zawiera w szczególności:

- datę trwania kontaktów, które są podejmowane w miarę potrzeb, zazwyczaj systematycznie,
- formy kontaktów: telefoniczne lub osobiste,
- ocenę współpracy, która jest dobra/bardzo dobra.

2.2. Prawidłowość posiadanych przez Uczestników Warsztatu orzeczeń o stopniu niepełnosprawności oraz treść zawartych w nich wskazań.

Poniższa tabela przedstawia dane dotyczące orzeczeń Uczestników objętych kontrolą.

Lp.	Inicjały Uczestnika	Data ważności orzeczenia	Ważność orzeczenia w 2019 roku	Symbol niepełnosprawności	Wskazanie do WTZ
1.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	02-P, 01-U znaczny	tak
2.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	02-P, 05-R, 01-U znaczny	tak
3.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	§26 pkt 1 lit. a, f umiarkowany	tak
4.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	§26 pkt 1 lit. c, f umiarkowany	tak
5.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	01-U znaczny	tak
6.	(wyłączenie jawności)	30.04.2021	tak	10-N znaczny	tak
7.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	06-E, 02-P, 01-U znaczny	tak
8.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	10-N, 01-U, znaczny	tak
9.	(wyłączenie jawności)	31.12.2023	tak	014-U, 12-C znaczny	tak
10.	(wyłączenie jawności)	31.03.2023	tak	02-P umiarkowany	tak
11.	(wyłączenie jawności)*	30.06.2019	tak	02-P, 01-U umiarkowany	tak
1.	(wyłączenie jawności)	31.08.2021	tak	02-P znaczny	tak

2.	(wyłączenie jawności)*	30.09.2021	tak	02-P umiarkowany	tak
3.	(wyłączenie jawności)	na stałe	tak	P/T znaczny	tak

*(wyłączenie jawności) została skreślona z WTZ z powodu utraty ważności orzeczenia, ponownie została przyjęta do WTZ po uzyskaniu nowego orzeczenia.

Na dzień kontroli wszyscy kontrolowani Uczestnicy posiadali ważne orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej.

2.3. Prawidłowość sporządzania Indywidualnych Programów Rehabilitacji oraz dokonywania ocen okresowych.

Indywidualne Programy Rehabilitacji [dalej zwane IPR], opracowywane były przez Radę Programową. IPR dla Uczestników sporządzane były raz na pół roku.

Indywidualne Programy Rehabilitacji zawierały wszystkie elementy wskazane w art. 10a ust. 3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tj:

- formy rehabilitacji,
- zakres rehabilitacji,
- metody i zakres nauki umiejętności
- planowane efekty realizacji,
- formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
- planowane efekty rehabilitacji.

Oceny półroczne oceniające funkcjonowanie Uczestnika sporządzane były raz na pół roku i przy udziale Uczestnika. Oceny półroczne zawierały:

- a) opisową ocenę postępów Uczestnika,
- b) podsumowanie metod i planowanych efektów IPR,
- c) tabelę zawierającą półroczną ocenę postępów rehabilitacji z podziałem na następujące sfery:
 - ogólny stan zdrowia,
 - czynności życia codziennego i ogólnej zaradności,
 - sprawność motoryczną,
 - dojrzałość i umiejętności zawodowe,
 - sferę intelektualną,
 - sferę emocjonalno – motywacyjną,
 - sferę społeczną.
- d) opinię psychologiczną,
- e) ocenę sprawności i aktywności fizycznej.

Oceny roczne zawierają ocenę z podziałem na sferę:

- a) zaradności osobistej i samodzielności,
- b) rehabilitacji społecznej,
- c) rehabilitacji zawodowej,

i sporządzane były w formie:

- ocen w skali od 0 do 10,
- zbiorczego wykresu,
- oceny opisowej.

Poniższa tabela przedstawia dane dotyczące sporządzenia IPR oraz ocen okresowych.

Lp.	Uczestnik	data sporządzenia IPR	data oceny półrocznej	data oceny rocznej
1.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	04.07.2019
2.	(wyłączenie jawności)	08.01.2019 13.08.2019	04.07.2019 31.12.2019	29.11.2019
3.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	28.02.2019
4.	(wyłączenie jawności)	08.01.2019 13.08.2019	04.07.2019 31.12.2019	zgodnie z harmonogramem WTZ ocena będzie przeprowadzona w 2020 roku
5.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	04.07.2019
6.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	30.04.2019
7.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	17.10.2019
8.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	04.07.2019
9.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	04.07.2019
10.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	08.04.2019
11.	(wyłączenie jawności)	10.08.2018 08.01.2019	31.12.2018 04.07.2019	28.06.2019

Uczestnicy, którzy zostali przyjęci do Warsztatu w 2019 roku:

Lp.	Uczestnik	Data sporządzenia IPR	Ocena IPR	Data oceny kompleksowej
1.	(wyłączenie jawności) przyjęcie do WTZ 28.02.2019	28.03.2019	04.07.2019	04.07.2019
2.	(wyłączenie jawności) przyjęcie do WTZ 19.09.2019	17.10.2019	31.12.2019	zgodnie z harmonogramem WTZ ocena będzie przeprowadzona w 2020 roku
3.	(wyłączenie jawności) przyjęcie do WTZ 14.10.2019	08.11.2019	31.12.2019	zgodnie z harmonogramem WTZ ocena będzie przeprowadzona w 2020 roku

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Skontrolowane akta 14 Uczestników zawierały wszystkie elementy obowiązkowej dokumentacji wskazanej w §11 rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
- 2) We wszystkich skontrolowanych aktach Uczestników znajdowały się aktualne orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej.

- 3) Wszyscy Uczestnicy posiadali symbol schorzenia dot. niepełnosprawności zgodny z zapisami w umowie.
- 4) Indywidualne Programy Rehabilitacji były opracowywane indywidualnie dla danego Uczestnika oraz posiadały proponowane dla Uczestnika formy i metody rehabilitacji zgodnie z ustawą art. 10a pkt. 3.
- 5) Oceny półroczne i roczne dokonywane były terminowo, zawierały informację o efektach rehabilitacji Uczestników, zgodnie z § 14 Rozporządzenia.
- 6) Uczestnicy przyjęci do WTZ mieli sporządzone Indywidualne Programy Rehabilitacji zgodnie z § 2 ust.20 w umowie nr DR.601.15.9.2018.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

3. Frekwencja Uczestników

W trakcie kontroli sprawdzono listy obecności wszystkich Uczestników Warsztatu za rok 2019. Obecność potwierdzana była na liście podpisem własnym Uczestnika.

Dodatkowo Kierownik Warsztatu prowadził odrębną listę, na której weryfikowana była obecność Uczestników. Zawierała ona adnotację czy nieobecność jest usprawiedliwiona. W razie dłuższej nieobecności, spowodowanej np. chorobą, Uczestnik przynosił usprawiedliwienia (np. zaświadczenie lekarskie).

W trakcie trwania czynności kontrolnych w dniu 11 lutego 2020 roku w zajęciach WTZ uczestniczyło 26 osób. Frekwencja wszystkich 38 osób, które były Uczestnikami Warsztatu w 2019 roku przedstawiała się następująco:

Lp.	Uczestnik	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	suma	Roczna frekwencja
		22	20	21	21	20	19		21	21	23	20	18	226	100%
1.	(wyłączenie jawności)	16	11	18	13	12	9	przerwa wakacyjna	15	18	17	16	13	158	69,91%
2.	(wyłączenie jawności)	21	17	18	18	17	12		21	18	21	19	15	197	87,17%
3.	(wyłączenie jawności)	18	7	4	15	10	10		13	9	14	6	0	106	46,90%
4.	(wyłączenie jawności)	19	19	21	20	20	19		20	20	22	19	11	210	92,92%
5.	(wyłączenie jawności)	22	20	18	21	20	19		21	21	23	20	18	223	98,67%
6.	(wyłączenie jawności)	17	11	14	8	13	17		12	18	19	17	12	158	69,91%
7.	(wyłączenie jawności)	11	16	16	13	12	13		14	17	17	11	7	147	65,04%
8.	(wyłączenie jawności)	22	20	21	20	20	19		21	16	23	20	18	220	97,35%
9.	(wyłączenie jawności)	4	19	15	14	18	14		11	12	5	9	5	126	55,75%
10.	(wyłączenie jawności)	21	19	21	20	8	19		10	21	23	16	16	194	85,84%
11.*	(wyłączenie jawności)	-	-	-	-	-	-		-	-	10	11	6	27	51,92%
12.*	(wyłączenie jawności)		0	13	16	15	15		19	17	13	6	14	128	69,19%
13.	(wyłączenie jawności)	16	15	18	19	10	0		9	0	15	13	11	126	55,75%
14.	(wyłączenie jawności)	16	6	15	16	11	16		9	19	21	17	14	160	70,80%
15.	(wyłączenie jawności)	22	20	21	20	16	15		8	15	12	5	9	163	72,12%
16.	(wyłączenie jawności)	18	12	13	18	13	14		8	13	22	15	10	156	69,03%
17.	(wyłączenie jawności)	22	20	19	20	20	16		20	11	13	17	15	193	85,40%
18.	(wyłączenie jawności)	22	15	20	16	20	17		20	17	18	16	15	196	86,73%
19.*	(wyłączenie jawności)	-	-	-	-	-	0		0	11	-	-	-	11	28,95%

20.	(wyłączenie jawności)	22	17	19	18	19	19	21	19	23	20	18	215	95,13%
21.	(wyłączenie jawności)	21	19	20	15	19	18	20	20	22	18	14	206	91,15%
22.	(wyłączenie jawności)	22	20	20	20	20	19	21	21	23	20	16	222	98,23%
23.*	(wyłączenie jawności)	21	14	14	12	2	5	-	-	-	-	-	68	59,65%
24.	(wyłączenie jawności)	21	20	21	20	20	18	19	21	23	19	15	217	96,02%
25.	(wyłączenie jawności)	15	11	13	18	14	16	11	17	19	19	13	166	73,45%
26.	(wyłączenie jawności)	12	2	10	0	0	2	9	4	0	0	8	47	20,80%
27.*	(wyłączenie jawności)	22	14	15	20	17	13	20	5	21	19	16	182	86,67%
28.	(wyłączenie jawności)	22	20	21	20	20	18	21	20	23	18	16	219	96,90%
29.	(wyłączenie jawności)	14	4	7	15	16	12	16	16	10	14	10	134	59,29%
30.	(wyłączenie jawności)	20	18	15	17	16	13	15	16	18	16	13	177	78,32%
31.	(wyłączenie jawności)	10	17	20	17	19	11	16	16	20	16	11	173	76,55%
32.	(wyłączenie jawności)	17	17	19	19	16	15	17	19	19	18	14	190	84,07%
33.	(wyłączenie jawności)	21	20	15	19	13	19	8	21	19	19	11	185	81,86%
34.	(wyłączenie jawności)	16	15	12	16	17	15	19	20	18	12	11	171	75,66%
35.	(wyłączenie jawności)	19	18	20	19	20	18	21	15	23	19	15	207	91,59%
36.*	(wyłączenie jawności)	7	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	26,92%
37.	(wyłączenie jawności)	21	18	15	17	16	13	18	17	18	17	15	185	81,86%
38.	(wyłączenie jawności)	18	12	21	19	16	16	20	16	11	19	12	180	79,65%

11.* Uczestnik przyjęty do WTZ 14 października 2019 roku.

12.* Uczestnik przyjęty do WTZ 28 lutego 2019 roku.

19.* Uczestnik przyjęty do WTZ 24 czerwca i skreślony z WTZ 24 września 2019 roku.

23.* Uczestnik skreślony z WTZ 14 czerwca 2019 roku.

27.* Uczestnik skreślony z WTZ 31 sierpnia i przyjęty ponownie 19 września 2019 roku.

36.* Uczestnik przyjęty do WTZ 4 stycznia i skreślony z WTZ 8 lutego 2019 roku.

W 2019 roku średnia frekwencja Uczestników w WTZ wyniosła 76,35 %, co stanowi wynik wyższy o 3,75 % w stosunku do roku ubiegłego.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Obecność Uczestników potwierdzana była na liście obecności poprzez złożenie podpisu przez Uczestnika.
- 2) Nieobecność Uczestników usprawiedliwiana była w formie pisemnej, co odnotowane było przez pracownika Warsztatu stosownym zapiskiem. Karta kontroli nr 1.
- 3) Odnotowane nieobecności Uczestników na zajęciach były dopuszczalne wobec zapisów umowy §2 ust.14.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku bankowego.

W czasie trwania kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) Zarządzenie nr 12/16 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41 z dnia 16.05.2016 r. w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte w Warsztacie Terapii Zajęciowej Kraków ul. Cechowa 142, przy DPS w Krakowie ul. Łanowa 41 zasady (politykę) rachunkowości. – obowiązujące od 1.01.2016 r. wraz z załącznikami:

- zał. 1: Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych zawarte w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla WTZ ul. Cechowa 142”,
 - zał. 2: Zakładowy Plan Kont WTZ w Krakowie ul. Cechowa 142 przy DPS w Krakowie ul. Łanowa 41 finansowanego ze środków PFRON,
 - zał. 3: Charakterystyka systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
- b) wykaz kont analitycznych na dzień 31.12.2019 r;
- c) umowę kompleksową pakietu Mój Biznes Non-Profit nr 97 1240 4432 1111 0010 6642 3145 z dnia 18.01.2016 r. zawartą z Bankiem Polska Kasa Opieki S.A. – podpisaną przez dyrektora i główną księgową DPS, zawartą na czas nieokreślony;
- d) kartę wzorów podpisów, z dnia 13.11.2018 r., osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem o numerze 97 1240 4432 1111 0010 6642 3145.
- e) Zarządzenie nr 35/18 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41 z dnia 31.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie, ul. Cechowa 142 prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41.

Z przedłożonych dokumentów wynika, że kwestie związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych, są uregulowane wewnętrznymi przepisami Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41.

Za rok obrotowy został przyjęty rok kalendarzowy, a za okresy sprawozdawcze przyjęto poszczególne kwartały.

Do rozliczeń środków finansowych przeznaczanych na działalność Warsztatu, służy rachunek bankowy wskazany w umowie nr DR.601.15.9.2018. Zgodnie z kartą wzorów podpisów, do dysponowania środkami finansowymi pozostającymi na rachunku bankowym upoważnionych jest 5 osób, min. Dyrektor DPS i księgowa WTZ. Składanie oświadczeń powodujących obciążenie rachunku bankowego dokonywane jest dwuosobowo.

Wysokość środków finansowych przekazywanych przez Gminę Miejską Kraków na działalność WTZ w danym roku budżetowym, określana jest przez Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych MOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględniania w planie finansowym Domu Pomocy Społecznej.

Analiza przedstawionej dokumentacji księgowej wykazała że:

- 1) Dom Pomocy Społecznej prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową dotyczącą działalności WTZ w Krakowie zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, za pomocą komputera w Zintegrowanym Systemie Komputerowym Cogisoft.
- 3) Koszty związane z kontrolowanym zadaniem rozliczane były w układzie rodzajowym z rozbudowaną analityką.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

Opis dokumentacji księgowej wskazuje, że środki przeznaczone na realizację zadania w ramach dofinansowania PFRON, zostały wydatkowane zgodnie z przedstawionym przez Podmiot rozliczeniem kosztów działalności Warsztatu za rok 2019.

Prowadzenie WTZ ma charakter zadania powierzonego, na którego realizację były planowane na 2019 rok środki finansowe w wysokości: 714 860,00 zł w tym środki PFRON w kwocie 633 324,32 zł.

Analiza sprawozdań wykazała, że dotacja została wydatkowana w wysokości 714 738,65 zł, a niewykorzystane środki zwrócone odpowiednio do MOPS (35,68 zł) i GMK(85,67 zł).

3. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

W trakcie kontroli zweryfikowano oryginały dokumentów księgowych, ujętych w sprawozdaniu z realizacji zadania za 2019 rok, będących podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Szczegółowej analizie poddano dokumentację finansową zgodnie z przyjętą próbą, tj. za okres od 1 października do 31 grudnia 2019 roku.

W czasie trwania kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) oryginały dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych w sprawozdaniach z realizacji zadania w IV kwartale,
- b) raporty kasowe i dowody wpłaty (KP),
- c) dokumentację związaną z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek za IV kwartał 2019 r.,
- d) wyciągi z rachunku bankowego,
- e) listy płac pracowników WTZ (w rozbiciu miesięcznym) wraz z naliczonymi pochodnymi,
- f) karty drogowe i rozliczenia paliwa,
- a) umowy oraz aneksy do umów, dotyczące świadczenia usług związanych z funkcjonowaniem WTZ ul. Cechowa 142:
 - umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych (1 nr dla telefonu stacjonarnego),
 - umowę o świadczenie usługi Internetu domowego,
 - umowę na energię elektryczną,
 - umowę kompleksową dostarczania paliwa gazowego,
 - umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - umowa najmu pojemników na odpady komunalne,
 - umowę o świadczenie usług medycznych,
 - umowę o aktualizację zintegrowanego systemu komputerowego „Cogisoft”,
 - umowę o monitorowanie sygnałów lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowania interwencji w obiekcie WTZ ul. Cechowa 142.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że umowy z dostawcami usług i mediów zawarte były na czas określony, który w przypadku każdej umowy upływał 31 grudnia 2019 r. Wszystkie powyższe umowy zostały podpisane przez osoby upoważnione do ich zawierania.

Wszystkie skontrolowane dokumenty źródłowe posiadały trwały opis, który zawierał następujące elementy:

- informację o przeznaczeniu zakupionych towarów/potwierdzenie wykonania usługi wraz z podpisem i pieczęcią kierownika WTZ;
- informację jednoznacznie wskazującą na pokrycie wydatku z dotacji PFRON na realizację zadania w ramach umowy nr DR.601.15.9.2018 z dnia 5.12.2018 r.;
- pieczęć potwierdzającą sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty ze środków PFRON wraz z podaniem kategorii kosztorysowej, opatrzoną podpisami dyrektora DPS i głównej księgowej;

- dekretację księgową;
- informację w ramach jakiego okresu rozliczono wydatek (miesiąc i rok);

Kontroli dokumentów każdorazowo dokonywały osoby upoważnione, wymienione w przyjętej polityce rachunkowości.

Dodatkowo każdy dokument księgowy opatrzony był pieczęcią Dziennika Podawczego DPS wskazującą na datę wpływu dokumentu i znak wraz z parafą przyjmującego, a także pieczęć wskazującą, iż zakupu dokonano poza ustawą Prawo zamówień publicznych.

Kwoty rozliczone w ramach poszczególnych pozycji kosztorysowych były zgodne z kwotami podanymi na poszczególnych dokumentach. Dekretacja jednoznacznie wskazywała na sposób ewidencjonowania operacji.

Poszczególne konta analityczne wskazywały na pozycję kosztorysową oraz rodzaj wydatku. Faktury i rachunki płatne przelewem były księgowane na kontach rozrachunkowych „201”, wg. kontrahenta, a płatne gotówką na kontach „234” wg. pracownika z którego zaliczki płatny był wydatek.

Okazane raporty kasowe były prowadzone chronologicznie, i w sposób ciągły, tzn. obejmowały wszystkie dni IV kwartału. W skontrolowanym okresie sporządzono 3 raporty, które obejmowały okresy: od 01.10.2019 do 31.10.2019 (raport kasowy nr 9), od 01.11.2019 do 30.11.2019 (raport kasowy nr 10) oraz od 01.12.2019 do 31.12.2019 (raport kasowy nr 11).

W raportach kasowych ewidencjonowane były głównie ruchy gotówki związane z wypłatą i rozliczeniem zaliczek. W kontrolowanym okresie wypłacono 9 zaliczek. Wszystkie zaliczki wypłacone były do rąk kierownika WTZ. Analiza wniosków o zaliczkę i druków rozliczenia wykazała, że zaliczki pobierane były na wydatki związane z funkcjonowaniem placówki ponoszone gotówką oraz na wypłatę treningu ekonomicznego.

Wszystkie raporty z kontrolowanej próby opatrzone były podpisami w miejscu „sporządził” i „zatwierdził”.

W ramach kontroli przeprowadzono analizę kosztów transportu uczestników WTZ.

Zgodnie z § 7 Regulaminu organizacyjnego, *Dowóz uczestników na zajęcia, którzy nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do Warsztatu może odbywać się:*

- a) własnym środkiem transportu,*
- b) transportem zorganizowanym przez Warsztat, jeżeli placówka posiada środki finansowe na ten cel, a odległość od Warsztatu do miejsca zamieszkania uczestnika nie przekracza 10 km. Decyzję odnośnie dowozu uczestnika indywidualnie podejmuje Rada Programowa. Dopuszcza się dowóz z większej odległości w uzasadnionych przypadkach, które zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Programową Warsztatu.*

W myśl § 4 ust. 11 umowy nr DR.601.15.9.2018 Warsztat, który zgodnie z preliminarzem (...) wykorzystuje środki finansowe na „Koszty dowozu Uczestników, eksploatacji samochodu, związanych z realizacją programu rehabilitacyjnego i niezbędną obsługą działalności Warsztatu” i nie są to usługi zlecane podmiotom zewnętrznym, zobowiązany jest do prowadzenia karty drogowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

Okazane w trakcie kontroli karty drogowe zawierały kolejny numer, markę i typ samochodu, numer rejestracyjny, datę i cel wyjazdu, nazwisko kierowcy, trasę, godziny odjazdu i przyjazdu,

stan licznika przed i po przyjeździe, przebieg oraz podpis kierowcy. W podsumowaniu wpisywano sumę przejechanych kilometrów. Kartę drogową podpisywał kierownik WTZ. Ponadto w dokumentacji znajdowały się rozliczenia paliwa za dany miesiąc, podpisane przez kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego oraz miesięczne zestawienie zakupu paliwa do samochodu, podpisane przez kierownika WTZ.

Szczegółowa analiza przedstawionej dokumentacji wykazała:

- 1) Wydatki ujęte w sprawozdaniu zostały zakwalifikowane do prawidłowych kategorii kosztorysowych i opłacone ze środków przekazanych na realizację zadania, polegającego na prowadzeniu WTZ.
- 2) Zobowiązania finansowe regulowane były zarówno gotówką jak i przelewem. Środki w formie gotówki były pobierane z kasy przez kierownika WTZ po przedłożeniu wniosku o zaliczkę, a rozliczenie środków dokumentowano drukiem rozliczenia zaliczki. Środki gotówkowe wypłacane były z banku czekiem, przez osobę upoważnioną i wpłacane do kasy. Dokumentacja związana z wypłatą zaliczek i ich rozliczeniem nie budziła zastrzeżeń.
- 3) Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione, co znalazło odzwierciedlenie w przedłożonych raportach kasowych i historii rachunku bankowego.
- 4) Podmiot zastosował się do wydanych 29.10.2018 r. zaleceń pokontrolnych i wyciągi bankowe opatrzone zostały wszystkimi wymaganymi elementami tj. dekreacją księgową z datą i podpisem osoby sporządzającej, informacją o źródłach finansowania oraz potwierdzeniem dokonania kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 5) Zgodnie z wydanymi 31.07.2019 r. zaleceniami z kontroli, raporty kasowe są prowadzone w sposób ciągły.
- 6) Analiza poszczególnych dowodów stanowiących podstawę ujęcia wydatku w sprawozdaniu z kontrolowanej próby wykazała 3 omyłki pisarskie.
- 7) Dokumentacja związana z rozliczaniem kosztów dowozu uczestników prowadzona jest w sposób przejrzysty i nie budzący żadnych wątpliwości.

4. Realizacja treningu ekonomicznego.

Kontroli poddano dokumenty dotyczące wypłacania środków pieniężnych w ramach tzw. „treningu ekonomicznego” dla uczestników WTZ, za miesiące październik, listopad i grudzień 2019 r.

Zgodnie z § 5 Regulaminu organizacyjnego WTZ:

- *ust. 3 Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę;*
- *ust. 5 O wysokości kwoty bazowej dla każdego Uczestnika służącej do obliczania poziomu środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego, w danym miesiącu decyduje kierownik Warsztatu;*
- *ust. 7 Za dni nieobecności na zajęciach w Warsztacie, niezależnie od przyczyn absencji, środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są uczestnikowi wypłacane;*
- *ust. 13 Kwotę środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego wypłaca kierownik Warsztatu w obecności terapeuty prowadzącego, na*

podstawie sporządzonej Listy Wypłat, które zawierają kwotę do wypłaty z tytułu treningu, kwotę za zajęcia kulinarno-rekreacyjne oraz kwotę do wypłaty dla uczestnika;

- ust. 14 Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc powinna odbywać się do piątego dnia następnego miesiąca. Kwota może być wypłacana w formie gotówki lub przelewem na rzecz uczestnika lub jego opiekuna prawnego;
- ust. 15 Uczestnik potwierdza pobranie kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego, własnoręcznym podpisem na Liście Wypłat.

Wypłata środków finansowych, w ramach treningu ekonomicznego, dla uczestników WTZ odbywała się w oparciu o listę sporządzaną na koniec danego miesiąca, z uwzględnieniem frekwencji uczestnika na zajęciach oraz miesięczną ocenę jego zachowania (przyznane nagrody lub kary).

Imienne listy wypłaty środków w ramach treningu ekonomicznego zawierały m.in. liczbę dni nieobecności, wysokość kwoty bazowej, kary i nagrody, informację na temat wyliczonej zgodnie z regulaminem, należnej za dany miesiąc kwoty i podpis uczestnika.

Łączna kwota wynikająca z listy była pobierana z kasy i przekazywana uczestnikom w wysokości zgodnej z przygotowanym wyliczeniem.

Listy treningu ekonomicznego nie zawierały informacji o terminie dokonania wypłaty oraz daty sporządzenia listy. Zgodnie z obowiązującym regulaminem wypłata środków w ramach treningu ekonomicznego winna nastąpić do 5 dnia następnego miesiąca.

Wnioski o zaliczkę dotyczącą wypłaty treningu ekonomicznego złożono:

- za październik: 05.11.2019 r., zaliczkę rozliczono 12.11.2019 r.
- za listopad: 04.12.2019 r., zaliczkę rozliczono 11.12.2019 r.
- za grudzień: 23.12.2019 r., zaliczkę rozliczono 23.12.2019 r.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji brak jest możliwości ustalenia faktycznej daty wypłaty.

Wypłacane uczestnikom kwoty treningu ekonomicznego wahały się w granicach od 15,20 zł do 84,00 zł za październik, od 17,50 do 84,00 zł za listopada i od 23,30 do 141,00 za grudzień. Ze względu na absencję nie wypłacono treningu ekonomicznego 1 osobie w październiku, listopadzie i grudniu. Kwota bazowa wynosiła 70,00 zł.

W trakcie kontroli stwierdzono:

- 1) Okazane listy wypłat treningu ekonomicznego zawierały wszystkie podpisy uczestników Warsztatu, którym trening został przyznany.
- 2) Do list wypłat treningu ekonomicznego dołączony był druk rozliczenia zaliczki, zgodnie z którym środki na trening pobierała z kasy Kierownik WTZ.
- 3) Listy wypłat treningu ekonomicznego nie zawierały informacji o terminie sporządzenia listy oraz dokonania wypłaty.
- 4) Na wniosku o zaliczkę w kwocie 2 295,70 zł, na wypłatę treningu ekonomicznego za IX 2019 r., brak daty.

5. Wynagrodzenia pracowników.

Kontroli podlegały wynagrodzenia wypłacone w miesiącach październik, listopad i grudzień 2019 roku. Koszty wynagrodzeń były finansowane ze środków PFRON i obejmowały wynagrodzenia brutto dla pracowników, wraz z pochodnymi od wynagrodzeń.

W trakcie kontroli okazano:

- a) Zarządzenie nr 20/16 Dyrektora DPS w Krakowie, ul. Łanowa 41 z dnia 29.12.2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników WTZ ul. Cechowa 142 przy DPS ul. Łanowa 41, wraz z trzema załącznikami: nr 1. Tabela minimalnych i maksymalnych poziomów wynagrodzenia zasadniczego.; nr 2. Tabela szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych, wykaz stanowisk, zaszeregowień oraz kategorii dodatku funkcyjnego.; nr 3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego;
- b) Zarządzenie nr 21/16 Dyrektora DPS w Krakowie, ul. Łanowa 41 z dnia 29.12.2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu premiowania pracowników WTZ ul. Cechowa 142 przy DPS ul. Łanowa 41;
- c) listy płac za poszczególne miesiące opatrzone podpisami i pieczęciami osób sporządzających, dokonujących sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzających wraz ze zbiorczym zestawieniem składników wg rodzajów;
- d) wyciągi z rachunku bankowego;
- e) zestawienie pracowników zatrudnionych w WTZ w 2019 r.

Do realizacji zadania w 2019 roku zatrudnionych było łącznie 13 osób na umowę o pracę, w tym 9 na pełen etat oraz 4 na 0,5 etatu. Z pośród zatrudnionych pracowników 3 osoby nie pracowały przez cały 2019 rok. Jedna z osób zakończyła pracę 25 marca, kolejna 30 kwietnia a ostatnia 30 września.

Analiza materiałów wykazała, że dokumentacja będąca podstawą do wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, prowadzona była w sposób przejrzysty. Listy płac były sporządzane zbiorczo dla wszystkich pracowników i zawierały: informację jakiego okresu dotyczy, numer listy płac, datę wypłaty, wyliczenie poszczególnych składników dla każdego z pracowników, podpisy z datą w miejscu sporządzenia i zatwierdzenia oraz sprawdzenia listy pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Listy płac zawierały informację o źródle finansowania, dołączona była lista księgowień PK.

Zapisy § 1 regulaminu premiowania mówią:

- *premie przyznaje pracownikom Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na wniosek kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej. Wysokość premii jest przyznawana w wysokości proporcjonalnej do ilości i stopnia złożoności wykonywanych zadań wchodzących w zakres obowiązków pracownika - ust. 3;*
- *premia ma charakter uznaniowy, motywacyjny i nie stanowi stałego elementu wynagrodzenia – ust.4;*
- *wysokość premii oraz fakt jej nie przyznania nie wymaga uzasadnienia – ust. 6;*
- *wypłata premii, następuje z dołu w okresach miesięcznych, w terminie ustalonym do wypłaty wynagrodzenia.*

Do kontrolowanych list płac dołączone były listy premiowe, zatwierdzone przez Dyrektora DPS. Premie za miesiąc październik ustalono w wysokości od 20 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego, za miesiąc listopad w wysokości od 20% do 40 %, natomiast za miesiąc grudzień w wysokości od 40 % do 64 %. Ponadto w listopadzie 2019 roku, z otrzymanych z PFRON dodatkowych środków, wpłacono pracownikom nagrody.

Od wypłaconych wynagrodzeń odprowadzane były obowiązkowe naliczenia, tj. zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie. Terminy przelewów dokonywanych na konto US i ZUS pokrywały się z terminami wypłaty wynagrodzeń:

- za październik w dniu 30.10.2019 r.,
- za listopad w dniu 28.11.2019 r.,
- za grudzień w dniu 23.12.2019 r.

Na podstawie szczegółowej analizy dokumentacji ustalono:

- 1) Wszyscy pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach kontrolowanego zadania zatrudnieni byli na umowę o pracę.
- 2) Wynagrodzenia za miesiące podlegające kontroli, zostały przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników w terminach zgodnych z regulaminem wynagradzania i w kwotach wynikających z dokumentacji.
- 3) Listy premii dla pracowników dla każdego miesiąca zatwierdził Dyrektor DPS.
- 4) W kontrolowanym okresie oprócz wynagrodzenia za pracę, wypłacono comiesięczne premie oraz nagrodę roczną.
- 5) Dodatek funkcyjny zgodnie z regulaminem wynagradzania wypłacano jedynie kierownikowi WTZ.
- 6) Składki i zaliczki na podatek odprowadzane były w obowiązkowym terminie.

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: 24.04.2020 r.

Data otrzymania protokołu: 7.05.2020 r.

Data podpisania protokołu:

Kontrolujący: *Podinspektor*
 mgr. inż. Karolina Janik

Kontrolowany: *DYREKTOR*
 mgr Ryszard Jaworski

Referent
 Renata Żyła-Michalik

Specjalista Pracy Socjalnej
 Justyna Szostek-Stopa