

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Działając na podstawie Zarządzenia nr 9/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zarządzenia nr 33/2020 z dnia 25 września 2020 roku w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia nr 3/2020 z dnia 29 października 2020 roku dyrektora tejże jednostki, pracownicy w składzie:

[.....]* – główna księgowa

[.....]* – referent

w dniach od 6 listopada do 14 grudnia 2020 r. przeprowadzili kontrolę problemową w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sycewicach przy ul. Słupskiej 11a, prowadzonym przez Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej w Koszalinie. Z uwagi na sytuację epidemiczną, kontrolę przeprowadzono w trybie zdalnym w oparciu o dokumenty przedłożone przez jednostkę kontrolowaną.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

[.....]* – dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych oraz kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach w 2020 roku, prowadzonego przez Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej.

W trakcie kontroli informacji udzielała:

[.....]* – kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej Caritas w Sycewicach

Ustalenia ogólne dotyczące kontrolowanej jednostki

Zasady funkcjonowania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej zostały uregulowane w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz w rozporządzeniu z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej. Warsztat Terapii Zajęciowej w Sycewicach prowadzony jest przez Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej z siedzibą w Koszalinie ul. Biskupa Czesława Domina 8, na podstawie umowy PS-IV.8360.1.2016 z dnia 30 grudnia

2016 roku o dofinansowanie kosztów działalności ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wraz z aneksem 1 z dnia 25 stycznia 2017 roku, aneksem 2 z dnia 29 czerwca 2017 roku, aneksem 3 z dnia 24 listopada 2017 roku, aneksem 4 z dnia 30 listopada 2017 roku oraz aneksem 5 z dnia 29 grudnia 2017 roku, aneksem 6 z dnia 31 sierpnia 2018 roku, aneksem 7 z dnia 28 grudnia 2018 roku, aneksem 8 z dnia 23 stycznia 2019 roku, aneksem 9 z dnia 12 grudnia 2019 roku, aneksem 10 z dnia 23 stycznia 2020 roku.

Ustalenia kontroli w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych

Poprzednią kontrolę przeprowadzono w dniach od 17 do 18 grudnia 2019 roku. Kontrola dotyczyła sprawdzenia działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Caritas w Sycewicach w 2019 roku. W wyniku przeprowadzenia powyższych czynności dnia 17 stycznia 2020 roku wydane zostały zalecenia pokontrolne. Pismem z dnia 12 lutego 2020 roku, Dyrektor Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej zobowiązał się do realizacji n/w zaleceń.

Zalecenie 1–Zatrudniania pracowników posiadających kwalifikacje określone w umowie o dofinansowanie kosztów działalności WTZ w Sycewicach ze środków PFRON

Kontrolującym przedłożono szczegółowy wykaz stanowisk pracy, etatów i wymaganych kwalifikacji pracowników w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sycewicach, w podziale na poszczególne miesiące 2020 roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu. [...]*

Wobec powyższego uznano, że zalecenie pokontrolne zostało zrealizowane.

Zalecenie w pkt 2 – Prawidłowe określanie na fakturach i rachunkach nabywcy/odbiorcy

Faktury i rachunki są prawidłowo wystawiane na Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej (NIP: 6690506452), ze wskazaniem jako odbiorcy Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach. W przypadku braku na fakturze wskazania odbiorcy, wystawiano noty korygujące. Wobec powyższego uznano, że zalecenie zostało zrealizowane.

Zalecenie w pkt 3 – Regulowanie zobowiązań z dochowaniem terminu płatności

Zobowiązania nie zawsze są regulowane z dochowaniem terminu płatności. Ustalenia kontroli w tym zakresie szczegółowo opisano na str. 8 i 9 niniejszego protokołu. W tej sytuacji uznano, że zalecenie nie zostało w pełni zrealizowane.

Zalecenie w pkt 4 – Prawidłowe sporządzanie list płac, w tym ujmowaniu na listach wszystkich potrąceń z wynagrodzenia i przekazywanie na rachunki bankowe pracowników kwot zgodnych z pozycją listy płac "Do wypłaty- ROR"

Kwoty przelewów dokonywane na rachunki bankowe pracowników tytułem wynagrodzeń są zgodne z kwotami wynikającymi z list płac w pozycji "Do wypłaty – ROR". Wobec powyższego uznano, że zalecenie zostało zrealizowane.

Zalecenie w pkt 5 – Precyzyjne sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Programowej, liczba obecnych członków rady powinna być równa liczbie podpisów

Na podstawie analizy protokołów z dnia 3 stycznia, 7 lutego, 29 maja, 3 i 27 sierpnia, 5 października i 3 listopada 2020 roku ustalono, że są one sporządzane precyzyjnie. Wobec powyższego uznano, że zalecenie zostało zrealizowane.

Ustalenia kontroli w zakresie działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach w 2020 roku prowadzonego przez Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej

Kontrolą działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach w 2020 roku objęto zagadnienia w tym zakresie określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzeniu z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej oraz umowie nr PS-IV.8360.1.2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wraz z zawartymi w tej sprawie aneksami.

Prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu

Zasady kwalifikowania kandydatów na uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej reguluje Zarządzenie Nr 3/2017 z dnia 1 sierpnia 2017 roku Dyrektora tejże jednostki, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

W świetle powyższego dokumentu podstawą przyjęcia kandydata do warsztatu jest złożenie przez osobę niepełnosprawną lub jej opiekuna zgłoszenia oraz aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej. Przyjęcie następuje na podstawie analizy w/w dokumentów według następujących kryteriów: poziom samodzielności, samodzielność w zakresie załatwiania potrzeb fizjologicznych, znajomość i przestrzeganie zasad higieny osobistej, umiejętności komunikacyjne, poziom motywacji kandydata do uczestnictwa w zajęciach, sposób dojazdu kandydata do WTZ, rokowania co do rehabilitacji społecznej i zawodowej kandydata. Kierownik prowadzi również listę kandydatów oczekujących na przyjęcie do placówki.

Co najmniej raz w roku kierownik wraz z Radą Programową, dokonuje weryfikacji listy kandydatów oczekujących na przyjęcie, pod kątem terminu ważności orzeczenia o niepełnosprawności. W przypadku, gdy orzeczenie traci ważność osoba niepełnosprawna lub jej opiekun ma obowiązek dostarczyć kopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli tego nie dokona jest skreślany z listy oczekujących. Rada Programowa zwołuje się również w przypadku, gdy zwalnia się miejsce i zachodzi konieczność dokonania naboru spośród kandydatów na uczestników warsztatu. Po dokonaniu oceny, kierownik w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Rady Programowej, powiadamia w formie pisemnej zainteresowane osoby o podjętych decyzjach.

W 2020 roku wpłynęły 2 zgłoszenia do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sycewicach. Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu. W wyniku analizy w/w dokumentów ustalono, że kwalifikowanie kandydatów na uczestników warsztatu odbywa się prawidłowo.

Ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń o niepełnosprawności oraz treści zawartych w nich wskazań

Na dzień kontroli w warsztacie przebywało 25 uczestników. Kontrolującym przedłożono orzeczenia o niepełnosprawności poszczególnych uczestników warsztatu. W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że uczestnicy posiadają aktualne orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniami do udziału w terapii zajęciowej. Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu kontroli.

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej uczestników, działalności merytorycznej warsztatu, współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestników

Na podstawie kontroli przeprowadzonych w latach ubiegłych ustalono, że dokumentacja uczestników warsztatu przechowywana jest w zamkniętej pancernej szafie znajdującej się w pomieszczeniu kierownika. Dostęp do dokumentacji ma kierownik warsztatu, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez dyrektora. Każdy z uczestników ma założoną teczkę, w której znajduje się pełna dokumentacja danej osoby. Obejmuje ona zgłoszenie kandydata, kopię orzeczenia o niepełnosprawności, potwierdzenie zapoznania się z prawami i obowiązkami uczestnika, oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienia i przetwarzanie danych osobowych w celach niezbędnych do realizowania zadań warsztacie, kartę konsultacji medycznych, wywiad dotyczący sytuacji rodzinnej.

Zgodnie z § 4 Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach w placówce funkcjonuje Rada Programowa, w skład której wchodzi: kierownik, instruktorzy terapii zajęciowej, specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji i psycholog. Skład rady jest zgodny z zapisami art. 10a ust. 4 wyżej wymienionej ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Wykaz osób wchodzących w skład rady nie został określony w zarządzeniu dyrektora organu prowadzącego. Określany jest on i na bieżąco aktualizowany przez kierownika warsztatu, adekwatnie do zmian kadrowych.

W 2020 roku odbyło się 7 protokołowanych spotkań rady. Omawiano na nich między innymi następujące sprawy: plan pracy wtz na pierwsze półrocze, ustalenie procentowej kwoty miesięcznego treningu ekonomicznego, plan pracy z uczestnikami oraz plan pracy dla poszczególnych pracowników, procedury związane z zasadami bezpieczeństwa z uwagi na sytuację epidemiczną, skreślenia z listy uczestników i przyjęcia nowych osób, zagadnienia związane z niepełnosprawnością sprzężoną, Zespołem Aspergera i autyzmem. Kopie protokołów stanowią załącznik nr 6 do niniejszego protokołu kontroli.

Zgodnie z § 14 ust. 1 cytowanego rozporządzenia rada programowa warsztatu opracowuje coroczne indywidualne programy rehabilitacji dla każdego uczestnika warsztatu oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację tych programów. Dla wszystkich uczestników opracowano indywidualne programy rehabilitacji (IPR) na 2020 rok, które określają obszary rehabilitacji (zawodowa, społeczna, ruchowa), jej zakres i metody pracy oraz planowane efekty, osobę odpowiedzialną za realizację programu, jak również kontakt z rodzicami i dalsze wskazania do realizacji w roku następnym. Plany zawierają datę ich opracowania oraz podpisy członków rady i uczestnika. Ponadto są zatwierdzone przez kierownika jednostki. Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu.

W myśl § 14 ust. 2 i 3 w/w rozporządzenia rada programowa warsztatu co najmniej raz w roku dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji; nie rzadziej niż raz na pół roku ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika warsztatu. Kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji jest dokonywana na podstawie oceny: stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego; umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie; stopnia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.

W roku bieżącym dokonano jedynie półrocznej oceny efektów rehabilitacji indywidualnego programu rehabilitacji (26 czerwca 2020 roku). Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 8 do niniejszego protokołu. Nie sporządzono jeszcze oceny za drugie półrocze oraz kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.

Sprawy związane ze współpracą z rodzicami uregulowane zostały w planie działalności. Obejmuje ona omówienie bieżących spraw, przedstawienie realizowanych i zaplanowanych zadań, wspieranie w funkcjonowaniu społecznym uczestników, zajęcia z psychologiem oraz terapeutami, kontakty telefoniczne, możliwość uczestnictwa w spotkaniach rady programowej, możliwość uczestnictwa w spotkaniach integracyjnych i wycieczkach.

Warsztat współpracuje z rodzicami uczestników. Spotkania odbywały się raz na kwartał z czego sporządzany jest protokół. W 2020 roku odbyły się trzy takie spotkania (23 stycznia, 5 czerwca oraz 2 października), z czego dwa ostatnie w formie on-line z uwagi na środki ostrożności związane z panującą sytuacją epidemiczną. Wyżej wymienione protokoły stanowią załącznik nr 9 do niniejszego protokołu. Spotkania dotyczyły omówienia realizowanych zadań, informacji o przerwie urlopowej, planowanych uroczystościach i wycieczkach, organizacji pracy i działalności placówki, zagadnień związanych z radzeniem sobie przez uczestników z sytuacją spowodowaną pandemią oraz rozpoznania potrzeb porad psychologicznych w tym zakresie.

Ponadto warsztat prowadzi dokumentację w zakresie współpracy z rodzicami adekwatnie do zapisów § 11 pkt 1 litera c rozporządzenia tj. daty i czasu trwania kontaktów, formy i celu kontaktów, oceny współpracy. Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała jednak, że nie wszystkie dokumenty są rzetelnie wypełniane. Karta kontaktu z rodzicami [...]*, [...]*, [...]*, [...]* – nie zawiera imienia i nazwiska rodzica oraz oceny współpracy. Karty kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników – stanowią załącznik nr 10 do niniejszego protokołu.

Prawidłowość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu i zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym

Sprawy związane z ilością etatów osób zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sycewicach oraz wymaganych na poszczególnych stanowiskach kwalifikacji, reguluje wyżej cytowana umowa o dofinansowanie. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy, etatów i wymaganych kwalifikacji pracowników w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sycewicach sporządzony przez jednostkę prowadzącą warsztat – stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu i dotyczył również kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych. Analiza powyższego dokumentu wykazała zgodność realizacji umowy w tym zakresie.

Terapia w warsztacie odbywa się w następujących pracowniach: komputerowo-informatycznej, krawieckiej, stolarsko-rzemieślniczo-ślusarskiej, gospodarstwa domowego oraz plastyczno-muzycznej. Rodzaj pracowni jest zgodny z postanowieniami umowy w tym zakresie. Dla każdej z pracowni prowadzony jest dziennik z planem pracy sporządzonym w układzie miesięcznym oraz tygodniowym. Dzienniki poszczególnych pracowni stanowią załącznik nr 11 do niniejszego protokołu. W ramach terapii prowadzone są również zajęcia w sali rehabilitacyjnej. Ze względu na stan epidemiologiczny od 12 marca do 31 maja 2020 roku i od 3 listopada do odwołania zajęcia z uczestnikami odbywały się zdalnie. Podopieczni warsztatu otrzymywali zadania do wykonania w domu, które polegały między innymi na ozdabianiu i wykonywaniu kartek świątecznych, szyciu ozdób wielkanocnych, malowaniu widoków, redagowaniu życzeń świątecznych, wyszlifowaniu ozdób drewnianych i ich pomalowaniu według własnej koncepcji. Materiały do uczestników były dowożone i odbierane przez wyznaczonych pracowników warsztatu z zachowaniem należytego bezpieczeństwa.

Wobec powyższego stwierdzono zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym.

Zgodność organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego warsztatu oraz umową

Organizację pracy i zasady funkcjonowania określa Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach zatwierdzony przez dyrektora Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej dnia 2 stycznia 2018 roku, stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego protokołu. Dokument ten reguluje kwestie związane z organizacją pracy w warsztacie, obowiązkami kierownika, funkcjonowaniem Rady Programowej, prawami i obowiązkami uczestników, treningiem ekonomicznym, dowozem uczestników. Zawarte w nim regulacje, zawierają informacje określone w § 9 wyżej cytowanego rozporządzenia.

Zgodnie z powyższym regulaminem, warsztat przeznaczony jest dla 25 osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, które ukończyły 16 rok życia i posiadają odpowiednie wskazania do uczestnictwa w tej formie rehabilitacji. Jest placówką pobytu dziennego, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00. Czas trwania zajęć w warsztacie wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo. Uczestnicy potwierdzają udział podpisem na liście obecności. Warsztat do 5 dnia każdego miesiąca, przedkłada Centrum listy uczestników z poszczególnych pracowni.

W związku z vacatem na stanowisku instruktora terapii zajęciowej w okresie od 1 października do 10 grudnia 2020 roku oraz faktem, że w warsztacie jest 25 uczestników, stwierdzono, że nie została zachowana zasada określona w § 13 ust. 4 rozporządzenia, które określa, że na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników. W powyższym zakresie w Urzędzie Pracy ogłoszono nabór na stanowisko terapeuty zajęciowego, którego przyjęto.

Prawidłowość realizacji planu działalności warsztatu i indywidulanych programów rehabilitacji

Metody i formy rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników warsztatu określa Plan działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej Caritas, który wskazuje, że zajęcia odbywają się w oparciu o Indywidualne Programy Rehabilitacji dla każdego uczestnika w 5 pracowniach. Ponadto dokument określa rodzaje pracowni, godziny pracy, zajęcia dodatkowe, formy i zakres rehabilitacji społecznej, zawodowej i leczniczej, psychoterapię, współpracę z rodzicami,

oczekiwane efekty pracy. Plan działalności stanowi załącznik nr 12 do niniejszego protokołu. Realizację indywidualnych programów rehabilitacji opisano na str. 5 niniejszego protokołu.

Prawidłowość wykorzystania środków PFRON

Działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach jest finansowana w 90% ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w 10% ze środków powiatu. Zgodnie z planem finansowym na 2020 rok stanowiącym załącznik do umowy nr PS-IV.8360.1.2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku, wprowadzony aneksem nr 10 z dnia 23 stycznia 2020 roku, kwota dofinansowania ze środków PFRON wynosi 512 400,00 zł, a kwota dofinansowania z budżetu powiatu 56 933,25 zł. Zgodność dokonywanych wydatków z preliminarzem kosztów jest weryfikowana na podstawie kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków składanych przez Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołońskiej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. W rozliczeniach za trzy pierwsze kwartały nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dokonano w oparciu o dokumenty źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatków ze środków PFRON w okresie od stycznia do września 2020 roku, dotyczące następujących grup kosztów z preliminarza:

- 1) Wynagrodzenia pracowników warsztatu, należne od pracowników składki na ubezpieczenie społeczne pracowników, a także składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 2) Dowóz uczestników lub eksploatacja samochodu związana z realizacją programu rehabilitacyjnego i niezbędną obsługą działalności warsztatu,
- 3) Szkolenia pracowników warsztatu związane z działalnością warsztatu,
- 4) Ubezpieczenie uczestników warsztatu,
- 5) Ubezpieczenie mienia warsztatu,
- 6) Trening ekonomiczny,
- 7) Urządzenia i wyposażenie.

Sytuacja epidemiologiczna była problemem, która spowodowała brak możliwości wyjazdu na zaplanowane wyjazdy, imprezy i konkursy. Dlatego też w badanym okresie nie dokonano wydatków na wycieczki organizowane dla uczestników warsztatu. Następnie czynności kontrole skoncentrowano na sprawdzeniu czy:

- faktury, rachunki, noty księgowe wystawione zostały na Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołońskiej – Warsztat Terapii Zajęciowej w Sycewicach;
- dowody księgowe opatrzone datą wpływu;
- na dowodach księgowych stosowano zapisy: "sprawdzono pod względem merytorycznym", "sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym", "zatwierdzono do wypłaty" z datami, pieczęciami i podpisami osób upoważnionych;
- dowody księgowe zawierają adnotację o finansowaniu wydatku związanego z działalnością warsztatu ze środków PFRON;
- na dowodach księgowych zamieszczono dekretację (sposób księgowania);
- dowody księgowe zawierają informację o dacie zapłaty;
- zobowiązania zostały uregulowane terminowo;
- zapłaty dokonano z rachunku bankowego wyodrębnionego dla środków PFRON.

Na podstawie analizy przedłożonych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów, ustalono że:

- 1) faktury i rachunki są prawidłowo wystawiane na Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołońskiej (NIP: 6690506452), ze wskazaniem jako odbiorcy Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach -w przypadku braku na fakturze wskazania odbiorcy, wystawiano noty korygujące;
- 2) dowody księgowe zostały opatrzone datą wpływu do Warsztatu i/lub Caritas;
- 3) dokonano weryfikacji dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty, co potwierdzono datą i podpisem osób upoważnionych;
- 4) na dowodach księgowych umieszczono adnotację o finansowaniu wydatku związanego z działalnością Warsztatu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. W przypadku, gdy tylko część faktury dotyczyła kosztów działalności Warsztatu, na dokumencie zamieszczano informacji, które pozycje faktury i na jaką kwotę są finansowane ze środków PFRON;
- 5) na dowodach księgowych zamieszczano dekreteację;
- 6) wydatki związane z działalnością Warsztatu regulowano z rachunku bankowego wyodrębnionego dla środków PFRON i dotacji z powiatu. Nie ujawniono wypłat z rachunku nie związanych z kosztami działalności WTZ w Sycewicach;
- 7) nie zawsze na dowodach księgowych zamieszczano datę zapłaty;
- 8) kilku płatności dokonano kartą płatniczą, co wiązało się z tym, że sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzenie do wypłaty miały miejsce w późniejszej dacie:
 - faktura VAT nr M-1/18/07/2020 z dnia 02.07.2020 r. wystawiona przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Słupsku S.A. została opłacona kartą, z tą samą datą wpłynęła do Warsztatu i została sprawdzona pod względem merytorycznym, ale do Caritas wpłynęła w dniu 03.07.2020 r., a sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do zapłaty dokonano w dniu 09.07.2020 r.;
 - faktura nr 1/100/001/00150/2020 z dnia 14.09.2020 r. wystawiona przez [...] Spółkę z o.o. została opłacona kartą, z tą samą datą wpłynęła do Warsztatu i została sprawdzona pod względem merytorycznym, ale do Caritas wpłynęła w dniu 23.09.2020 r., a sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do zapłaty dokonano 02.10.2020 r.;
 - faktura VAT nr M-1/11/10/2020 z dnia 28.10.2020 r. wystawiona przez [...] w Słupsku S.A. została opłacona kartą, z tą samą datą wpłynęła do Warsztatu i została sprawdzona pod względem merytorycznym, ale do Caritas wpłynęła w dniu 09.11.2020 r., a sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do zapłaty dokonano w dniu 16.11.2020 r.
- 9) Nie wszystkie zobowiązania zapłacono z dochowaniem terminu płatności:
 - faktura numer 146/01/2020 z dnia 01.01.2020 r. wystawiona przez [...] - termin płatności 08.01.2020 r. - data przelewu 23.01.2020 roku;
 - faktura nr: FV/UP/67/20/KO z dnia 16.01.2020 r. wystawiona przez [...] Spółkę z o.o. - termin płatności 31.01.2020 r. - data przelewu 13.02.2020 roku;
 - faktura numer 154/02/2020 z dnia 01.02.2020 r. wystawiona przez [...] - termin płatności 08.02.2020 r. - data przelewu 19.02.2020 roku

- faktura numer 171/05/2020 z dnia 01.05.2020 r. wystawiona przez [...] - termin płatności 08.05.2020 r. - data przelewu 13.05.2020 roku;
- faktura numer 154/08/2020 z dnia 01.08.2020 r. wystawiona przez [...] - termin płatności 08.08.2020 r. - data przelewu 21.08.2020 r.

10) Obieg dokumentów pomiędzy Warsztatem, a organem prowadzącym, gdzie prowadzona jest księgowość, a także w samej siedzibie, odbywał się niesystematycznie, często powodując nieterminowe regulowanie zobowiązań lub zapłatę zobowiązań przed ostatecznym zatwierdzeniem dowodu księgowego do zapłaty:

- faktura nr 9/2020 z dnia 13.08.2020 r. wystawiona przez firmę [.....]* ,
- faktura nr: FV/UP/67/20/KO z dnia 16.01.2020 r. wystawiona przez [.....]* ,
- faktura F05 9500164 z dnia 11.03.2020 r. wystawiona przez [.....]* ,
- faktura VAT zbiorcza WZ FWZ/116/2020/4 z dnia 28.02.2020 r. wystawiona przez [.....]* ,
- faktura nr: FV/UP/709/20/KO z dnia 20.05.2020 r. wystawiona przez [.....]* ,
- faktura nr: FS/1506/II/2020 z dnia 18.05.2020 r. wystawiona przez [.....]* ,
- faktura VAT zbiorcza WZ FWZ/446/2020/4 z dnia 31.07.2020 r. wystawiona przez [.....]* ,

11) Wydatki na trening ekonomiczny udokumentowano rozliczeniem w formie listy wypłat, na której wskazano nazwiska uczestników i kwoty przekazane im na cele treningu, co uczestnicy i terapeuci potwierdzili podpisem. W zestawieniu ujęto kwoty niewykorzystane w poprzednim okresie, kwoty wydatkowane przez uczestników w ramach treningu w bieżącym okresie oraz kwoty niewykorzystane – pozostające w gotówce i przeznaczone na trening ekonomiczny w następnym miesiącu. Do rozliczenia nie załączono paragonów na potwierdzenie dokonanych przez uczestników zakupów. W ewidencji księgowej ujęto kwotę wydatkowaną przez uczestników warsztatu podczas treningu.

W roku bieżącym w związku z wystąpieniem stanu epidemii, Warsztat Terapii Zajęciowej w Sycewicach otrzymał Rekomendacje dotyczące działalności placówek pobytu dziennego, wypracowane przez Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwową Inspekcję Sanitarną, celem stosowania i przestrzegania rygorów sanitarnych. Dodatkowo opracowano Procedurę postępowania w trakcie trwania pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sycewicach – procedura stanowi załącznik nr 15 do protokołu. Pracownicy warsztatu jak i uczestnicy warsztatu stosowali się do zaleceń procedury. W tym celu codziennie wyznaczano dyżury instruktorów, którzy w pomieszczeniach wspólnych jak szatnia, hol, toalety, sale terapeutyczne mieli obowiązek nadzorowania zasad procedury. Pomieszczenia były dezynfekowane, przestrzegano ilości osób w danym pomieszczeniu przypadających na metr kwadratowy, przestrzegano mycia rąk i noszenia przyłbic. Kierowca busa/opiekun miał obowiązek sprawdzania temperatury uczestnikom wsiadającym do pojazdu i zachowania odległości między uczestnikami. Warsztat otrzymał środki ochrony indywidualnej (maseczki trójwarstwowe, rękawiczki nitrylowe, płyny do dezynfekcji rąk) przekazane przez Ministra Zdrowia.

Na tym kontrolę zakończono. Załączniki do protokołu w liczbie 15 stanowią jego integralną część:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz stanowisk pracy, etatów i kwalifikacji pracowników,

- Załącznik nr 2 – Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 1 sierpnia 2017 roku,
- Załącznik nr 3 – Dokumentacja kandydata na uczestnika wtz [.....]*,
- Załącznik nr 4 – Dokumentacja kandydata na uczestnika wtz [.....]*,
- Załącznik nr 5 – Orzeczenia o niepełnosprawności uczestników,
- Załącznik nr 6 – Protokoły z posiedzeń Rady Programowej w 2020 roku,
- Załącznik nr 7 – Indywidualne programy rehabilitacji dla poszczególnych uczestników,
- Załącznik nr 8 – Oceny półroczne IPR poszczególnych uczestników,
- Załącznik nr 9 – Protokoły spotkań z rodzicami w 2020 roku,
- Załącznik nr 10 – Karty współpracy w rodzicami lub opiekunami uczestników,
- Załącznik nr 11 – Plany pracy dla poszczególnych pracowników,
- Załącznik nr 12 – Regulamin WTZ Caritas w Sycewicach,
- Załącznik nr 13 – Plan pracy WTZ Caritas w Sycewicach,
- Załącznik nr 14 – Dokumentacja treningu ekonomicznego uczestników,
- Załącznik nr 15 – Procedurę postępowania w trakcie trwania pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 9/202019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia, co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dni od daty ich otrzymania dokonać analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także w przypadku dokonania na ich podstawie zmian w protokole, niezwłocznie informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, przekazując mu zmieniony protokół. Pierwotną wersję protokołu pozostawia się w aktach kontroli z adnotacją: zmieniony.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia zamienionego protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z jego treścią i podpisuje go lub odmawia podpisania, dokonując wtedy odrębnej adnotacji na protokole, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

Odmowa popisanie protokołu zmienionego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

[4.01.2021.....]*

Główny księgowy

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

[4.01.2021.....]*

Referent ds. rehabilitacji społecznej

osób niepełnosprawnych

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej

[5.01.2021.....]*

Dyrektor

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Przypisy wyłączenia jawności:

[...] - wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2020 poz. 2176)