



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20

tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Słupsk, dnia 30 stycznia 2019 roku

ON.01.0913.5.18

Ksiądz

[.....]*

Dyrektor

Caritas Diecezji

Koszalińsko-Kołobrzeskiej

ul. Bpa Czesława Domina 8

75-061 Koszalin

W wyniku przeprowadzonej od dnia 17 do 31 grudnia 2018 roku kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych oraz kontroli działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sycewicach w 2018 roku, stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości opisane w protokole z kontroli, polegające na:

1. Zatrudnieniu na stanowiskach terapeutów osób nieposiadających wymaganych kwalifikacji – str. 3 i 8 protokołu.
2. Nieterminowym regulowaniu zobowiązań – str. 4 i 5 protokołu.
3. Niezgłaszaniu ciągłej nieobecności uczestnika przekraczającej 30 dni – str. 7 protokołu.
4. Sporządzaniu oceny indywidualnych efektów rehabilitacji uczestników niezgodnie z zapisami § 14 ust. 2 rozporządzenia z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej – str. 8 protokołu.
5. Nieprawidłowym określaniu w fakturach i rachunkach nabywcy/odbiorcy – str. 4, 9 i 10 protokołu.
6. Niesprawdzaniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez osobę dokonującą wydatku, bądź kierownika warsztatu – str. 10 protokołu.

Wobec powyższego proszę o podjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, a w szczególności do:

1. Zatrudniania pracowników posiadających kwalifikacje określone w umowie o dofinansowanie kosztów działalności WTZ w Sycewicach ze środków PFRON.
2. Terminowego regulowania zobowiązań.
3. Zgłaszania ciągłej nieobecności uczestnika przekraczającej 30 dni.
4. Sporządzania oceny indywidualnych efektów rehabilitacji uczestników zgodnie z zapisami § 14 ust. 2 rozporządzeniu z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

5. Prawidłowego określania w fakturach i rachunkach nabywcy/odbiorcy (obok nabywcy winien być wskazany odbiorca – Warsztat Terapii Zajęciowej w Sycewicach, a jeśli kontrahent nie ma możliwości wystawienia faktury ze wskazaniem i nabywcy i odbiorcy, adnotacja o odbiorcy winna się znaleźć w uwagach).
6. Sprawdzaniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez osobę dokonującą wydatku, bądź kierownika warsztatu, celem jego potwierdzenia i zasadności.

Jednocześnie proszę o udzielenie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
[.....]*

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pan [.....]* – Starosta Słupski
3. A/a

[.....]* - 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).