



SW.0811.37.2017.JS

**Protokół kontroli wewnętrznej
w zakresie prawidłowości realizacji zadania polegającego na prowadzeniu
Warsztatu Terapii Zajęciowej działającego przy Domu Pomocy Społecznej,
ul. Łanowa 43 w Krakowie.**

I. Nazwa zadania podlegającego kontroli:

Dofinansowanie kosztów działania Warsztatu Terapii Zajęciowej na podstawie umowy nr DR.601-9.4.2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r. w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.

II. Kontrolę przeprowadzili:

1. Pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie (SW):
Justyna Szostek-Stopa – upoważnienie nr 169/2016 z dnia 30.12.2016 r.
2. Pracownik Działu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych MOPS w Krakowie (DR):
Krystyna Placek – upoważnienie nr 29/2017 z dnia 17.02.2017 r.

III. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielał:

1. Pan Krzysztof Flaszowski – Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej, ul. Łanowa 43

IV. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

1. Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. Nr 2046 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

2. Rozporządzenia:

- 1) 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).
- 2) 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 (Dz. U. z 2004 Nr 100 poz. 1024).

3. Umowa:

Umowa nr DR.601-9.4.2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r.

V. Rodzaj i przedmiot kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2017 rok.

Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji przez Dom Pomocy Społecznej ul. Łanowa 43 w Krakowie zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od

1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. Warsztatu Terapii Zajęciowej z siedzibą w Krakowie, na ul. Łanowej 43.

VI. Zakres kontroli:

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

VII. Poinformowanie Zleceniobiorcy o planowanej kontroli

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak SW.0811.37.2017.JS Nr kanc. W-25229 z dnia 23.08.2017 r. przesłanym za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową.

VIII. Termin i miejsce realizacji:

Czynności kontrolne prowadzone były 5 września 2017 r. w siedzibie kontrolowanego tj. w WTZ przy ul. Łanowej 43 w Krakowie.

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

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej reguluje Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej. Zasady działania i finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej ul. Łanowa 43 w Krakowie ujęto w umowie nr DR.601-9.4.2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r.

Umowa ta określa między innymi:

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

Rozporządzenie określa między innymi:

- kwalifikacje kadry warsztatu;
- liczbę pracowników przypadających na jednego uczestnika WTZ;

- działalność Rady Programowej i zakres jej kompetencji w odniesieniu do ustalania zasad panujących w WTZ;
- zasady i zakres kontroli działalności WTZ.

Stosowane w protokole skróty:

- DR – Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych MOPS w Krakowie,
- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie,
- WTZ, Warsztat – Warsztat Terapii Zajęciowej,
- DPS – Dom Pomocy Społecznej ul. Łanowa 43,
- RP – Rada Programowa.

X. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ul. Łanowa 43 w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.:

- 100% dokumentów księgowych, pochodzących z okresu od 1 do 31 stycznia, od 1 do 31 maja i od 1 do 31 grudnia 2016 r.;
- 40% dokumentów pracowników WTZ, zatrudnionych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.;
- 25% dokumentów osób będących uczestnikami WTZ w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.;
- 50% dokumentów z okresu od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. dotyczących ochrony danych osobowych;
- 100% dokumentów z okresu od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. dotyczących prawidłowości funkcjonowania Rady Programowej WTZ.

XI. Opis zdarzeń i faktów ustalonych na podstawie dokumentów:

1. Prawidłowość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry Warsztatu

Skontrolowano akta osobowe trzech osób zatrudnionych w Warsztacie, u których w okresie od 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r. warunki umowy uległy zmianie.

W aktach pracowników znajdują się:

- harmonogram pracy,
- badania lekarskie,
- kwestionariusz osobowy,
- świadectwa pracy,
- kwalifikacje zawodowe,
- zakres czynności wraz z oświadczeniem dotyczącym odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- dokumenty dotyczące ukończenia ewentualnych kursów i szkoleń,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie BHP,

- karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i oświadczenie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tym zagrożeniem,
- oświadczenie pracownika w sprawie ochrony danych osobowych,
- oświadczenie dotyczące zapoznania się z Regulaminem pracy,
- oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie nowego Regulaminu Wynagradzania obowiązującego w Warsztacie,
- umowa o pracę,
- CV, podanie o pracę,
- zgoda pracownika na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz przetwarzanie danych osobowych.

Na podstawie akt osobowych oraz wykazu osób zatrudnionych w 2016 roku stwierdzono, iż w Warsztacie uległa zmianie struktura zatrudnienia w stosunku do 2015 roku w zakresie:

1) terapeuta - psycholog:

- a) wykształcenie wyższe – kierunek psychologia (Uniwersytet Jagielloński w Krakowie), Szkoła Socjoterapii i Treningów Grupowych, kurs terapeuty integracji sensorycznej, umowa o pracę: od 14.01.2015 r. do 12.01.2016 r. urlop macierzyński, od 13.01.2016 r. do 31.08.2016 r. na 0,75 etatu, od 1.09.2016 r. do 31.12.2016 r. na pełny etat,

2) terapeuta:

- a) wykształcenie wyższe – kierunek pedagogika w zakresie pedagogiki społeczno-opiekuńczej (Wyższa Szkoła Filozoficzno–Pedagogiczna „Ignatianum”), umowa o pracę na pełny etat,
- b) wykształcenie wyższe – kierunek pedagogika w zakresie pedagogiki społeczno-opiekuńczej (Wyższa Szkoła Filozoficzno–Pedagogiczna „Ignatianum”), umowa o pracę na pełny etat, w okresie od 15.07.2016 r. do 13.07.2017 r. urlop macierzyński i rodzicielski.

W skontrolowanych aktach pracowników Warsztatu 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. 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
- 2) Wszystkie osoby posiadały ważne badania lekarskie.
- 3) Liczba osób zatrudnionych w Warsztacie w roku 2016 i liczba etatów była zgodna z umową nr DR.601–9.4.2016 z dnia 20.04.2016 r. oraz aneksami nr 1/2016 i nr 2/2016 z wyłączeniem okresu od 1.01.-12.01.2016 r.
- 4) Wymagania kwalifikacyjne pracowników warsztatu były zgodne z zapisami umowy.

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

W toku czynności kontrolnych analizie poddano akta 6 uczestników warsztatu terapii zajęciowej, w tym 1 uczestnika przyjętego do Warsztatu w 2016 roku, 4 uczestników, którzy zostali objęci w 2016 roku kompleksową oceną realizacji indywidualnego programu rehabilitacji oraz 1 uczestnika, który został skreślony z listy uczestników w kontrolowanym okresie.

Akta osobowe zawierały:

- dokumentację przyjęcia (orzeczenie o niepełnosprawności, decyzja Rady Programowej dotycząca przyjęcia uczestnika, zgoda Ośrodka, podanie uczestnika),
- zaświadczenie dotyczące ubezwłasnowolnienia,
- kartę kwalifikacyjną kandydata do WTZ,
- oceny trzyletnie,
- oceny roczne, półroczne,
- indywidualne programy rehabilitacji,
- dokumentację współpracy z rodzicami,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych i rozpowszechniania wizerunku,
- arkusz oceny i weryfikacji postępów uczestników,
- plan zajęć uczestników (tygodniowy),
- diagnozę funkcjonalną uczestnika WTZ,
- ocenę kandydata (dotyczącą m.in. sytuacji życiowej, poziomu samodzielności, oceny sfery społecznej i emocjonalnej, oceny możliwości psychoruchowych),
- dokumentację medyczną (karty informacyjne ze szpitala, zaświadczenia lekarskie),
- dane medyczne – rehabilitacyjne dotyczące uczestnika.

Skontrolowano listy obecności uczestników warsztatu za rok 2016. Obecność uczestnika potwierdzana jest przez niego na liście podpisem lub charakterystycznym dla siebie znakiem (odcisk kciuka). Każdy uczestnik składa podpis na imiennej liście obecności za dany miesiąc. Ponadto obecność uczestników odnotowywana jest przez pracownika warsztatu na zbiorczej liście obecności. W dokumentach za rok 2016 znajdowały się oprócz list obecności:

- ewidencja nieobecności uczestników WTZ za dany miesiąc,
- zwolnienia lekarskie oraz usprawiedliwienia.

Kontroli poddano listę uczestników przebywających w Warsztacie w trakcie trwania czynności kontrolnych. W dniu 5.09.2017 r. w zajęciach WTZ uczestniczyło 20 uczestników.

Stwierdzono:

- 1) w kontrolowanych aktach znajdowały się aktualne orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej,
- 2) oceny roczne, półroczne oraz trzyletnie dokonywane były terminowo zgodnie z §14 Rozporządzenia,
- 3) w przypadku osoby przyjętej do warsztatu w roku 2016, jej przyjęcie było zaakceptowane przez MOPS.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

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

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym warsztatu terapii zajęciowej z 12.11.2009 r. w skład Rady Programowej wchodzi:

- kierownik WTZ,

- terapeuta prowadzący,
- terapeuci opcjonalni,
- psycholog,
- rehabilitant.

Z przedstawionej dokumentacji wynika, iż Rada Programowa w roku 2016 spotykała się średnio trzy razy w miesiącu.

Na spotkaniach w 2016 roku omawiane były w szczególności:

- na pierwszym posiedzeniu RP omówiono grafik pracy uczestników i personelu, terminarz spotkań Rady Programowej,
- kompleksowe trzyletnie oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji. W roku 2016 trzyletniej ocenie poddanych zostało 4 uczestników. Dokumenty dotyczące ocen trzyletnich znajdują się w aktach osobowych uczestników,
- sprawy organizacyjne i merytoryczne warsztatu,
- oceny i korekty Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych.

W roku 2016 sporządzono 5 protokołów z zebrania Rady Programowej. Pozostała dokumentacja dotycząca podjętych przez Radę Programową decyzji, znajduje się w teczkach osobowych uczestników.

W Warsztacie terapii zajęciowej uczestnicy otrzymują środki finansowe, które wykorzystuje się do treningu ekonomicznego. Zasady naliczania i dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego reguluje Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43, Indywidualny Program Rehabilitacji Uczestników oraz Procedura naliczania wypłaty oraz dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom WTZ w ramach treningu ekonomicznego, stanowiąca załącznik do ww. Regulaminu. Kierownik sporządza listę wypłat środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, która zawiera: ilość dni nieobecności każdego uczestnika, kwotę bazową, kwotę motywacyjną i kwotę do wypłaty. Uczestnik nie otrzymuje całej kwoty jednorazowo. Jest ona podzielona na: kwotę na zajęcia Treningu Umiejętności Społecznych (TUS), dla uczestnika, kwotę na konto pomocnicze (wycieczki, turnus rehabilitacyjny itp.) i kwotę na konto (jeśli uczestnik umotywowował dyspozycję w tym zakresie).

Kwota dla uczestnika jest przekazywana uczestnikowi w całości lub częściowo, w zależności od jego indywidualnych potrzeb i umiejętności dysponowania środkami pieniężnymi określonymi w diagnozie funkcjonalnej. Za dni nieobecności na zajęciach w Warsztacie, niezależnie od przyczyny absencji, środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są uczestnikom wypłacane.

4. Realizacja obowiązków informacyjnych

Na stronie internetowej WTZ <http://www.ceti.pl/lanowa/wtz> widnieje informacja, iż działalność warsztatu jest finansowana ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ze środków Gminy Miejskiej Kraków, a także znajduje się aktywny odnośnik do strony <http://www.pfron.org.pl/>. Ponadto, zgodnie z zapisem §11 umowy nr DR.601–9.4.2016 z dnia 20.04.2016 r., przy wejściu do budynku znajduje się tablica z informacją o źródłach finansowania. Na ww. stronie internetowej umieszczone są zdjęcia uczestników Warsztatu. W dokumentacji każdego Uczestnika znajduje się zgoda na publikację wizerunku.

5. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej

W ramach prowadzonej kontroli kontrolującym okazano:

- Politykę rachunkowości – Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora DPS nr 11/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., które obowiązuje od 1.01.2016 r.
- Zakładowy Plan Kont (stanowiący załącznik nr 1 do ww. Zarządzenia),
- Dziennik Tabelaryczny „Amerykanka” za 2016 rok;
- zestawienie obrotów i sald za rok 2016 (m.in. koszty, syntetyka, rozrachunki),
- dokumentację finansową za okres od 1 do 31 stycznia, od 1 do 31 maja i od 1 do 31 grudnia 2016 r. zawierającą:
 - wyciągi z konta bankowego za dany okres;
 - polecenia księgowania, w tym dotyczące list płac;
 - wnioski o zaliczkę;
 - rozliczenia zaliczek pobranych;
 - potwierdzenia wykonania operacji wygenerowane elektronicznie;
 - oryginały dokumentów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania;
 - dowody wpłaty i wypłaty;
 - raporty kasowe.

Przedłożono również Aneks nr 1 do Umowy Kompleksowej Pakietu Pekao Optimum Plus Active z dnia 7.01.2004 r., obowiązujący od 9.03.2010 r. i podpisany przez Dyrektora DPS P. Barbarę Wąsowicz oraz ówczesnego kierownika WTZ P. Elżbietę Zawrzykraj – dokument dotyczy prowadzenia rachunku o nr 76 1240 4432 1111 0000 4733 8225 oraz rachunku pomocniczego. Zgodnie z aktualną Kartą wzorów podpisów Główna Księgowa i Dyrektor DPS są upoważnieni do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, a pełnomocnictwo do dysponowania rachunkiem mają kierownik WTZ P. Krzysztof Flaszowski i księgowa WTZ P. Ewa Kopacz, przy czym żadna z tych czterech osób jednoosobowo.

Dom Pomocy Społecznej prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową dotyczącą działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 330), która jest finansowana ze środków PFRON.

Dokumentacja dotycząca działalności Warsztatu finansowanej ze środków Gminy Miejskiej Kraków jest prowadzona łącznie z dokumentacją dotyczącą działalności Domu Pomocy Społecznej, przy którym funkcjonuje WTZ.

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, który go prowadzi – także finansowanego przez Gminę Miejską Kraków.

6. Prawdliwość rozliczeń finansowych

W zestawieniach wydatków, które dołączane były do sprawozdań kwartalnych za 2016 rok, stwierdzono błędy w rubryce pn. *Pozycja z preliminarza* – części wydatków przypisano nieprawidłowe numery pozycji. Szczegóły przedstawiono w poniższej tabeli.

kwartał	l. p z zestawienia wydatków	wskazany nr pozycji z preliminarza	opis kosztów	nazwa pozycji z preliminarza
I	2	poz.2	wynagrodzenia	Koszty niezbędnych materiałów, energii, usług materialnych i niematerialnych, związanych z funkcjonowaniem Warsztatu
	19	poz.8	wypłata diety 100 euro pracownikowi WTZ	Koszty materiałów do terapii zajęciowej w pracowniach
II	2	poz.2	wynagrodzenia	Koszty niezbędnych materiałów, energii, usług materialnych i niematerialnych, związanych z funkcjonowaniem Warsztatu
	od 22 do 25	poz. 9	materiały gospodarstwa domowego	Środki finansowe związane z treningiem ekonomicznym
III	2	poz.2	wynagrodzenia	Koszty niezbędnych materiałów, energii, usług materialnych i niematerialnych, związanych z funkcjonowaniem Warsztatu
	18,19	poz.7	trening ekonomiczny	Koszty wycieczek organizowanych dla uczestników Warsztatu
IV	2	poz.2	wynagrodzenia	Koszty niezbędnych materiałów, energii, usług materialnych i niematerialnych, związanych z funkcjonowaniem Warsztatu
	32,33	poz.7	trening ekonomiczny	Koszty wycieczek organizowanych dla uczestników Warsztatu
	od 34 do 50	poz. 9	materiały do terapii	Środki finansowe związane z treningiem ekonomicznym

W trakcie kontroli zweryfikowane zostały oryginały dokumentów księgowych za okres od 1 do 31 stycznia, od 1 do 31 maja oraz od 1 do 31 grudnia 2016 r. (zgodnie z doborem próby kontroli), które były podstawą dokonania zapisów na kontach księgowych.

Analiza przedstawionej dokumentacji księgowej wykazała:

- Zobowiązania finansowe regulowane były zarówno gotówkowo jak i przelewem.
- Wszystkie wydatki w kontrolowanej próbie zostały faktycznie poniesione, co znalazło swoje odbicie w okazanych wyciągach bankowych oraz raportach kasowych.

- c) Pomimo wskazanych wyżej błędów w zestawieniach wydatków, wszystkie wydatki zostały zakwalifikowane i zaksięgowane do prawidłowych kategorii kosztorysowych.
- d) Przedłożone kontrolującym dokumenty zawierały opis zgodny z art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).

Dokumenty zawierały informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów i usług oraz innego rodzaju należności. Dokumenty były opatrzone pieczęcią kierownika WTZ. Dowody księgowe zostały opatrzone pieczęcią „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym” z datą i podpisem osób upoważnionych. Dokumenty zostały obite pieczęcią „zatwierdzono do wypłaty ze środków...” - na każdym wskazano paragraf oraz kwotę wydatku, natomiast rubryki pieczęci: źródło finansowania, część, dział, rozdział pozostawały nieuzupełnione. Pod każdą pieczęcią znajdują się podpisy głównego księgowego oraz kierownika jednostki (DPS).

- e) W dokumentacji pojawiły się uchybienia:
- W sprawozdaniu kwartalnym błędnie podano numer faktury: 5106529775/22/0 z 20.01.2016 r. zamiast 5106529115/22/0 (l.p. 5 – I kwartał)) oraz nr wyciągu bankowego WB1/69 zamiast WB1/70 (l.p. 28 – IV kwartał).
 - Użycie korektora w opisie faktury: 126/16/fv/0000378 z dnia 11.05.2016 r. oraz Polecenia Wyjazdu Służbowego nr 9/2016 z 11.05.2016 r.

7. Wynagrodzenia pracowników

W trakcie kontroli przedłożono:

- 1) Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej ul. Łanowa 43, który wszedł w życie 1.05.2011 r.
- 2) Regulamin Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie ul. Łanowa 43, który wszedł w życie w lipcu 2014 r., wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr 13/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 43 z dnia 27.06.2014 r.
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie ul. Łanowa 43, który wszedł w życie w lipcu 2016 r., wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 43 z dnia 9.06.2016 r.

Ze względu na liczbę zatrudnionych pracowników w DPS funkcjonuje Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, na które odprowadzane są składki od pracowników WTZ.

W kontrolowanym okresie pracownikom wypłacano: płace zasadnicze, premie uznaniowe, dodatki stażowe, dodatek funkcyjny (tylko kierownikowi WTZ), nagrody.

W dokumentacji kadrowej znajdowały się:

- Dokumenty pn. *Premia uznaniowa dla pracowników WTZ*, które dotyczyły konkretnych miesięcy i były opatrzone podpisem kierownika WTZ i dyrektora DPS. Zawierały tabelę z imienną wraz z rubrykami: stanowisko oraz premia, w którą wpisywano procent

przyznanej premii. Dane te wypełniane były komputerowo, za wyjątkiem premii przysługującej kierownikowi WTZ, która nanoszona była ręcznie.

- Dokumenty pn. *Nagrody Finansowe dyrektora DPS przyznane pracownikom Warsztatów Terapii Zajęciowej przy DPS w Krakowie na ul. Łanowej 43*, które dotyczyły konkretnych kwartałów roku i były opatrzone podpisami dyrektora DPS i głównej księgowej. Z danych w tabeli imiennej wynika, iż na wysokość nagrody wpływają: kwota stała na etat, wymiar etatu, liczba dni nieobecności i wartość przeliczeniowa dnia pracy. Przykładowo w grudniu 2016 r. pracownikom WTZ wypłacono nagrody w przedziale 467,75 zł – 1871,00 zł.
- Dokumenty potwierdzające wysokość potrąceń w danym miesiącu z wynagrodzeń pracowników WTZ związanych ze spłatami zadłużeń i wkładami do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej opatrzone podpisem i pieczęcią księgowej.
- Listy płac za poszczególne miesiące opatrzone podpisami i pieczęciami osób dokonujących sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym (księgowa WTZ) i merytorycznym (kierownik WTZ) oraz zatwierdzających (główna księgowa i dyrektor DPS).
- karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników w 2016 r.

Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę wypłacane były na ich konta osobiste terminowo – zgodnie z regulaminem obowiązującym w WTZ tj. z dołu do 26 dnia każdego miesiąca. Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na podatek były przysyłane na konto ZUS i US – w kontrolowanej próbie w następujących terminach:

- za styczeń 2016 r. – 25.01.2016 r.
- za maj 2016 r. – 25.05.2016 r.
- za grudzień 2016 r. – 21.12.2016 r.

Kwoty z list wypłat pokrywały się z kwotami wynikającymi z dokumentacji kadrowej.

8. Trening ekonomiczny

Zasady naliczania i dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego reguluje Procedura naliczania, wypłaty oraz dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom WTZ w ramach treningu ekonomicznego z dnia 12.11.2009 r. stanowiąca załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej. Zgodnie z jej treścią kierownik WTZ sporządza imienną Listę Wypłat Środków Finansowych w Ramach Treningu Ekonomicznego, która zawiera m.in.: liczbę dni nieobecności uczestnika, wartość kwoty bazowej, kwotę razem do wypłaty, kwotę na zajęcia TUS tj. obligatoryjnie wykorzystywaną w ramach Treningu Umiejętności Społecznych, kwotę dla uczestnika, kwotę na konto pomocnicze, kwotę na konto oraz podpis uczestnika lub opiekuna prawnego oraz podpisy członków Rady Programowej. Środki na konto pomocnicze przekazywane są w formie bezgotówkowej i na podstawie sporządzanej specyfikacji. Są wykorzystywane w celu pokrycia kosztów organizacji wycieczek, turnusu rehabilitacyjnego i okazjonalnych imprez oraz innych bieżących potrzeb uczestnika. Analityka konta pomocniczego WTZ zawiera imienne listy osób wpłacających określone kwoty, ich operacje finansowe (wpłaty lub wypłaty) i saldo dla każdego uczestnika. W dokumentacji finansowo-księgowej znajdował się stan konta pomocniczego

na dzień 1.01.2016 rok, w którym wyszczególniono m.in. wpłaty imienne uczestników WTZ. Natomiast kwota na konto dotyczy tych uczestników, którzy zgłosili i odpowiednio umotywowali chęć przyjmowania części należnych środków na osobisty rachunek bankowy.

Koszty treningu ekonomicznego dopiero w drugim półroczu 2016 r. częściowo finansowane były ze środków PFRON. Przykładowo w grudniu 2016 r. z dotacji GMK pokryto 1035,70 zł, a PFRON 1547,19 zł. Wypłata miała miejsce 30.12.2016 r.

Pobranie kwoty na wypłatę środków, na którą składa się suma pozycji z Listy Wypłat Środków Finansowych w Ramach Treningu Ekonomicznego: „Dla uczestnika” oraz „Kwota na zajęcia TUS” odbywa się poprzez pobranie przez kierownika WTZ zaliczki z konta głównego według sporządzanej specyfikacji, stanowiącej zarazem dokument pomocniczy do rozliczenia zaliczki. Wypłaty środków dokonuje kierownik w obecności terapeutów prowadzących, którzy potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu u dołu listy.

Imienne listy zawierały informację na temat wyliczonej zgodnie z regulaminem, należnej za dany miesiąc kwoty, podpis uczestnika lub charakterystyczny dla niego znak – odcisk kciuka oraz podpisy terapeutów. Druga część środków uczestników należnych im z tytułu udziału w treningu ekonomicznym za dany miesiąc, była przelewana z konta podstawowego na konto pomocnicze (depozytowe). W dokumentacji znajdował się wyciąg bankowy potwierdzający wpływ kwoty zgodnej z imienną listą na konto pomocnicze WTZ.

W przypadku konieczności wypłacenia uczestnikowi środków zgromadzonych w depozycie z powodu zakończenia udziału w WTZ lub chęci wykorzystania ich przez uczestnika na wybrany cel (w dokumentacji WTZ podanie uczestnika zawierające prośbę o dokonanie wypłaty ze względu na chęć opłacenia wyjazdu do Lourdes) wypłata środków następowała wg ustalonego schematu.

9. Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych

W toku kontroli ustalono:

- 1) Zleceniobiorca wywiązuje się z zapisów art. 36 ust. 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r, poz. 922) - prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę tj. posiada: Politykę bezpieczeństwa Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 43 stanowiącą zał. nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora DPS nr 3/2015 z dnia 20.04.2015 r.
- 2) Zleceniobiorca zgodnie z zapisami umowy § 5 ust. 5 posiada ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Wszyscy pracownicy zatrudnieni przy realizacji kontrolowanego zadania posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wystawione na wzorze stanowiącym załącznik do Polityki bezpieczeństwa.
- 4) Zakres wydawanych upoważnień jest zróżnicowany w zależności od dostępu do danych osobowych wynikającego z obowiązków służbowych przypisanych do zajmowanego stanowiska.
- 5) W aktach osobowych pracowników znajdowały się:
 - zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz przetwarzanie ich danych osobowych,

- oświadczenia o zachowaniu poufności,
 - informacja o przydzieleniu/zmianie zakresu/cofnięciu uprawnień dostępu do systemów informatycznych DPS w Krakowie ul. Łanowa 43,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z treścią ustawy o ochronie danych osobowych i obowiązującej polityki bezpieczeństwa.
- 6) W aktach uczestników również znajdowały się zgody na przetwarzanie wizerunku i przetwarzanie danych podpisane przez uczestników lub ich opiekunów prawnych.
- 7) Akta osobowe uczestników oraz akta osobowe pracowników są przechowywane w zamykanych na klucz szafach, w zamykanych pomieszczeniach.

Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w DPS przy ul. Łanowej 43 jest kierownik WTZ – P. Krzysztof Flaszowski (z w/wym. zawarto w tym celu umowę o pracę w wymiarze ¼ etatu).

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: **12.10.2017**

Data otrzymania protokołu: **25 PAŹ. 2017**

Data podpisania protokołu: **26 PAŹ. 2017**

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Inspektor

Krzysztyła Placek

STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY

mgr Justyna Szostek-Słopa

Kontrolowany:

INSPEKTOR

mgr Barbara Wasowicz

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
30-725 KRAKÓW, UL. ŁANOWA 43
 tel. 12/653-20-41, 12/296-77-42, fax 12/653-03-90
 e-mail: dpslanowa43@ceti.pl