

SK.1514.6.1.2018

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Ośrodek Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej ul. Wolności 30 - Świetlica Socjoterapeutyczna w dzielnicy Wirek ul. Ściegiennego 6.

### Dane kierownika jednostki kontrolowanej:

Dyrektorem Ośrodka Święta Elżbieta jest Pan Jarosław Czapelka.  
Kierownikiem Świetlicy Socjoterapeutycznej w dzielnicy Wirek jest Pani Agnieszka Chwołka.

### Czas trwania kontroli:

Od 21 września do 2 października 2018 r.

### Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:

Katarzyna Lorke - Główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.36.2018 z dnia 20 września 2018 r.

### Przedmiot kontroli:

Prawidłowość realizacji zadania pt.: Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (świetlicy) w dzielnicy Wirek.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2018 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

### Wykaz przepisów regulujących zakres objęty kontrolą:

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 998 ze zm.).
2. Statut Ośrodka Świętej Elżbiety Placówki Wsparcia Dziennego w formie specjalistycznej.
3. Regulamin Ośrodka Świętej Elżbiety - Placówki Wsparcia Dziennego w formie specjalistycznej obowiązujący od dnia 01.01.2015 r., zmieniony Anekssem nr 1 obowiązującym od dnia 01.01.2017 r.

**Ustalenia ogólne:**

Zadanie publiczne z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (światlicy) w dzielnicy Wirek” realizowane było w okresie poddanym kontroli, na podstawie zawartej umowy nr MOPS.ZOP.4021.54.2016.ZOP.K12 z dnia 30 grudnia 2016 r., przez Ośrodek Święta Elżbieta. Zlecenie zadania nastąpiło w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W zawartej umowie określono termin realizacji zadania od dnia 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2019 r.

Zgodnie z § 8 ust. 7 zawartej umowy nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomił Dyrektora Ośrodka Święta Elżbieta o mającej się odbyć kontroli. Podano termin oraz zakres kontroli. Kontrolujący przedstawił kontrolowanemu stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonał wpisu w Książce kontroli pod numerem 15.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli na 2018 r.

**Ustalenia szczegółowe:****W trakcie kontroli sprawdzono:**

- indywidualną dokumentację 10 dzieci,
- dokumentację psychologa,
- dzienniki zajęć,
- zeszyty zajęć indywidualnych z dzieckiem/rodziną,
- karty wycieczki,
- umowy z rodzicami,
- protokoły zebrań z rodzicami,
- zeszyt do angażowania rodziców/opiekunów w działalność placówki,
- protokoły z superwizji,
- kwalifikacje osób zatrudnionych,
- dokumentację finansową związaną z wydatkowaniem otrzymanej dotacji.

**Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:**

- Pani Agnieszka Chwołka - Kierownik Światlicy,
- Pani Monika Malcherek - Księgowa.

## Przestrzeganie standardów opieki i wychowania oraz realizacja postanowień umowy w zakresie realizowanych działań

W trakcie kontroli ustalono, iż świetlica czynna jest we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.15 do 17.15. Czas pracy dla poszczególnych grup wychowawczych dostosowany jest do możliwości czasowych dzieci jednak jest nie krótszy niż cztery godziny dziennie. W dni robocze, wolne od zajęć szkolnych świetlica czynna jest od 8.00 do 16.00. W okresie wakacyjnym świetlica czynna jest przynajmniej przez okres jednego miesiąca, w tym czasie praca świetlicy ma formę kolonii, obozu lub wypoczynku letniego. Wypoczynek organizowany jest również w okresie ferii zimowych. Zgodnie z zapisami w Dzienniku zajęć harmonogram zajęć w świetlicy przedstawia się następująco:

13.00-13.30 gry i zabawy

13.30-15.30 zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

15.30-16.00 posiłek

16.00-16.45 zajęcia dodatkowe/projekty/zajęcia socjoterapeutyczne

16.45-17.00 podsumowanie dnia.

Do świetlicy uczęszczać mogą dzieci i młodzież w wieku od 3 do 16 roku życia, z możliwością przedłużenia do 18 roku życia (dzieci kontynuujące naukę).

Analiza dokumentacji wykazała, iż w 2018 r. do świetlicy uczęszcza 40 dzieci w wieku od 5 do 16 roku życia. Na dzień 24.09.2018 r. były to 24 dziewczynki i 16 chłopców. Lista dzieci uczęszczających do świetlicy stanowi załącznik nr 1. Ponadto 7 dzieci w wieku od 4 do 9 lat oczekuje na przyjęcie do świetlicy. Lista dzieci oczekujących na przyjęcie do świetlicy stanowi załącznik nr 2.

Dzieci przyjmowane są do świetlicy:

- na ich prośbę, za zgodą rodziców,
- na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów,
- za zgodą rodziców na wniosek szkoły, poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innych osób, które stwierdzą potrzebę udzielania pomocy dziecku w formach świadczonych przez świetlicę,
- za zgodą rodziców na podstawie zgłoszenia pracownika socjalnego,
- na podstawie postanowienia sądu.

Przyjmowanie dzieci do świetlicy odbywa się bez skierowania. Pierwszeństwo w uczestnictwie w zajęciach świetlicy mają dzieci z rodzin korzystających ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej. W trakcie kontroli ustalono, iż spośród 40 dzieci, które uczęszczą do świetlicy w 2018 r.: 1 dziecko uczęszcza obecnie do świetlicy na podstawie Postanowienia Sądu, 11 dzieci zostało skierowanych przez rodzica/opiekuna prawnego, 6 dzieci zostało skierowanych przez pracownika socjalnego, 3 dzieci została skierowana przez asystenta rodziny, 1 dziecko skierował pracownik socjalny i pedagog, 5 dzieci skierowanych zostało przez kuratora, 4 dzieci skierowanych zostało przez pracownika socjalnego a rodzina objęta

jest nadzorem kuratora, 5 dzieci uczęszcza do świetlicy na prośbę rodzica, gdzie rodzina objęta jest nadzorem kuratora, 4 dzieci została skierowana przez pedagoga, w tym 1 rodzina objęta jest nadzorem kuratora.

Przyjęcie dziecka do świetlicy ma miejsce po podpisaniu umowy rodzica ze świetlicą, dotyczącej zasad korzystania dziecka z zajęć świetlicy. W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 10 dzieci i stwierdzono, iż wszystkie dzieci mają podpisaną umowę z rodzicem.

Zgodnie z § 2 ust.3 zawartej umowy placówka powinna zapewnić dziecku:

- opiekę i wychowanie,
- pomoc w nauce,
- pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,
- organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
- dożywianie odpowiednie do potrzeb dzieci oraz pory dnia, w której odbywają się zajęcia.

Ponadto placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistycznej w szczególności:

1) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne;

2) realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię (art. 24 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz § 2 ust. 3 umowy MOPS.4021.54.2016.ZOP.K12).

Na podstawie sprawdzonej dokumentacji ustalono, iż w okresie poddanym kontroli Świetlica socjoterapeutyczna prowadzona przez Ośrodek Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej wspierała rodzinę w sprawowaniu opieki i wychowaniu dziecka w szczególności poprzez:

- prowadzenie oddziaływań socjoterapeutycznych,
- prowadzenie oddziaływań terapeutycznych,
- prowadzenie oddziaływań korekcyjno-kompensacyjnych,
- prowadzenie oddziaływań psychologicznych,
- prowadzenie oddziaływań logopedycznych,
- zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
- pomocy w nauce,
- pomocy w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,
- organizację czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych,
- rozwój zainteresowań,
- organizowanie wypoczynku podczas ferii zimowych i wakacji letnich,
- organizowanie imprez i uroczystości świetlicowych,
- organizowanie dożywiania,
- współpracę z rodziną.

W okresie poddanym kontroli w świetlicy zajęcia socjoterapeutyczne odbywały się w każdej z grup raz w miesiącu. Podczas codziennych zajęć prowadzone były działania terapeutyczne.

W ramach prowadzonych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, które odbywały się codziennie w każdej grupie udzielana była pomoc edukacyjna. Ponadto w świetlicy prowadzone są indywidualne zajęcia z dzieckiem. Wszystkie dzieci zostały objęte grupowymi zajęciami psychologicznymi, w ramach których prowadzone były warsztaty psychoedukacyjne prowadzone przez psychologa a także przez wychowawców. W okresie od stycznia do czerwca zrealizowano łącznie 13 takich warsztatów w każdej z grup. Dodatkowo psycholog prowadził również indywidualne spotkania z dziećmi. Dla każdego dziecka wychowawca grupy sporządza diagnozę w porozumieniu z psychologiem. Na podstawie diagnozy oraz okresowej oceny sytuacji dziecka w zależności od potrzeb dziecko kierowane jest na zajęcia z psychologiem.

Kierownik świetlicy wyjaśniła kontrolującemu, iż każde dziecko przyjęte do placówki badane jest również przez logopedę i w zależności od potrzeb uczestniczy w zajęciach logopedycznych.

Wszystkie przeprowadzone zajęcia odnotowywane są w dziennikach zajęć.

Świetlica organizowała dzieciom czas wolny poprzez różne wyjścia, spotkania okolicznościowe, imprezy, zabawy ogólnoswietlicowe oraz kółka zainteresowań, które odnotowywane były w Karcie wycieczki (wyjścia poza teren placówki) oraz dzienniku zajęć. Do dnia 27.09.2018 r. odnotowano 33 wyjścia dzieci m.in. basen, sale zabaw, schronisko dla zwierząt, biblioteka, wrotkarnia, komnata solna, lodowisko i wiele innych. W okresie poddanym kontroli organizowane były w świetlicy ferie zimowe oraz półkolonie letnie.

Dzieci uczestniczące w zajęciach świetlicowych mają zapewnione dożywianie w formie posiłków i podwieczorków. Dzienna stawka żywieniowa w okresie od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r. pokryta z dotacji wyniosła 2,18 zł.

Placówka stara się angażować rodziców w działalność świetlicy np. poprzez organizowanie różnych wydarzeń w placówce, zapraszanie do wspólnych prac porządkowych na terenie świetlicy, drobnych prac remontowych, przygotowywanie różnych uroczystości. Współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka odbywała się również poprzez m.in. organizowanie spotkań informacyjnych, spotkań indywidualnych, spotkań o charakterze świątecznym, wspólnych wyjść, spotkań z psychologiem, zajęć edukacyjnych. W prowadzonym „Zeszytzie do angażowania rodziców/opiekunów w działalność placówki” odnotowuje się np. wspólne wyjścia z rodzicami, warsztaty umiejętności wychowawczych dla rodziców pt. „Familijo na zicher”, różne spotkania rodziców ze specjalistami (psycholog, pielęgniarka, policjant, dietetyk).

Poza współpracą z rodzicami placówka współpracowała również z innymi podmiotami zajmującymi się pracą na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności szkołą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem, Policją i innymi. W okresie od stycznia do czerwca 2018 r. placówka współpracowała z pracownikiem socjalnym/asystentem w zakresie pracy z rodziną dziecka w stosunku do wszystkich dzieci.

Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy (art. 28 ust.2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Na podstawie sprawdzonych list obecności prowadzonych dla całej placówki stwierdzono, iż w okresie poddanym kontroli:

- w styczniu liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 37,
- w lutym liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 39,
- w marcu liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 38,
- w kwietniu liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 38,
- w maju liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 36,
- w czerwcu liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 38,
- w lipcu liczba dzieci obecnych w danym dniu nie przekroczyła 40.

Zgodnie z przedstawionymi w trakcie kontroli dziennikami zajęć:

- w grupie młodszej, do której w styczniu zapisanych było 14 dzieci, zajęcia prowadzone były przez dwóch wychowawców,
- w grupie średniej, do której w styczniu zapisanych było 15 dzieci, zajęcia prowadzone były przez jednego wychowawcę,
- w grupie starszej, do której w styczniu zapisanych było 15 dzieci, zajęcia prowadzone były przez jednego wychowawcę.

***W zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania oraz postanowień umowy w zakresie realizowanych działań kontrolujący nie wnosi uwag.***

#### **Prawidłowość prowadzenia dokumentacji dziecka**

Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego opracowany przez kierownika tej placówki (z art. 28 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Oceny prawidłowości prowadzenia dokumentacji dokonano na podstawie losowo wybranej dokumentacji 10 dzieci oraz rozmowy z kierownikiem.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Placówki Wsparcia Dziennego w formie specjalistycznej obowiązującym od dnia 01.01.2015 r. w świetlicy prowadzi się następującą dokumentację dotyczącą pobytu dziecka:

1. dokumentację pedagogiczną (m.in. zeszyty obserwacji dziecka, dzienniki zajęć, itp.),
2. umowy z rodzicami dotyczące pobytu dziecka,
3. dokumentację pedagogiczną wychowanków (m.in. karty pobytu dziecka, karty informacyjne, itp.),
4. protokoły zespołów interdyscyplinarnych (zespoły zwolywane na okoliczność przyjęcia dziecka do świetlicy oraz w razie zaistnienia takiej potrzeby),
5. diagnozę i indywidualny plan pracy z dzieckiem korygujący lub profilaktyczny,
6. dokumentację psychologiczną,
7. diagnozę grupy,
8. umowy z wolontariuszami,

#### 9. karty imprez/wycieczek.

Na podstawie sprawdzonej dokumentacji stwierdzono, że świetlica prowadzi powyższą dokumentację.

W teczce każdego dziecka znajdują się następujące dokumenty:

- informacje ogólne dotyczące dziecka m.in. data urodzenia, dane rodziców, szkoły, adres, data przyjęcia do świetlicy, przez kogo skierowane do świetlicy,
- karta informacyjna sporządzana przez wychowawcę,
- informacje pozyskane od rodzica dotyczące m.in. stanu zdrowia,
- karta pobytu, w której w skali od 0 do 10 ocenia się różne obszary funkcjonowania dziecka,
- podsumowanie, diagnoza i indywidualny plan pracy z dzieckiem sporządzane na okres 1 roku najczęściej przez wychowawcę i psychologa,
- okresowa ocena sytuacji dziecka dokonywana co roku przez zespół w skład, którego najczęściej wchodzi pracownicy świetlicy, wychowawca/pedagog szkolny, ewentualnie pracownik socjalny, kurator,
- inne dokumenty istotne dla funkcjonowania dziecka w świetlicy,
- oświadczenia/zgody rodzica.

Druki wzorów dokumentów obowiązujących w świetlicy stanowią załącznik nr 3.

Indywidualna dokumentacja dziecka prowadzona jest w sposób rzetelny i przejrzysty.

Indywidualne plany pracy z dzieckiem sporządzane są w sposób zindywidualizowany. W obowiązującym obecnie dokumencie pt. „Podsumowanie, diagnoza i indywidualny plan pracy z dzieckiem”, dokumentuje się dotychczasową pracę z dzieckiem oraz opracowuje się diagnozę, w której określa się rozwój emocjonalno-społeczny dziecka (jego mocne strony oraz zagrożenia i trudności), rozwój poznawczy (jego mocne strony oraz zagrożenia i trudności) - dotyczy planu profilaktyczno - rozwojowego. Natomiast w przypadku planu korygującego w diagnozie określa się zaburzone wzorce zachowania dziecka, doznane urazy, dysfunkcyjne przekonania oraz nowe przekonania. W opracowanym indywidualnym planie pracy z dzieckiem wyznacza się cele w ramach, których ustalane są konkretne działania konieczne do podjęcia pracy z dzieckiem. Każde dziecko ma określoną zasadność dalszego pobytu w placówce.

Wykaz sprawdzonej dokumentacji indywidualnej dziecka stanowi załącznik nr 4.

Poza dokumentacją indywidualną w trakcie kontroli sprawdzono również dokumentację 2 dzieci prowadzoną przez psychologa. W dokumentacji znajdują się notatki ze spotkań, testy, podsumowanie pracy z dzieckiem.

***W zakresie prowadzonej dokumentacji dziecka kontrolujący nie wnosi uwag. Sposób prowadzenia dokumentacji dziecka zasługuje na pozytywną ocenę.***

## Zatrudnienie oraz kwalifikacje osób zatrudnionych

Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe:

- a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
  - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 25 ust.2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Osobą pracującą z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:

1) w przypadku wychowawcy:

a) wykształcenie wyższe:

- na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
- na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,

b) co najmniej wykształcenie średnie i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) w przypadku pedagoga - tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;

3) w przypadku psychologa - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów,

4) w przypadku osoby prowadzącej terapię - udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;

5) w przypadku opiekuna dziecięcego - ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarki albo studia pedagogiczne.

W placówce wsparcia dziennego z dziećmi może pracować osoba, która:

1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;

2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 26 ust. 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Osobą zatrudnioną w placówce wsparcia dziennego, niebędącą kierownikiem lub osobą, o której mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, może być osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 27 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.405).

Na dzień przeprowadzenia kontroli w świetlicy zatrudnieni byli:

- kierownik - 1 etat,
- 3 wychowawców - 3 etaty,
- psycholog - ½ etatu,



- kucharko-sprzątaczką - 3/4 etatu,
- księgową - 1/5 etatu,
- pracownik kadrowo-płacowy - 0,125 etatu.

Ponadto na podstawie umowy zlecenie zatrudnieni są logopeda i socjoterapeuta.

Wykaz osób zatrudnionych w świetlicy stanowi załącznik nr 5.

Kierownik placówki oraz osoby aktualnie pracujące z dziećmi (kierownik, wychowawcy, psycholog, logopeda, socjoterapeuta) posiadają kwalifikacje wskazane w art. 25 i 26 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wszystkie osoby posiadają wykształcenie wyższe na kierunku określonym ww. przepisach.

Ponadto na dzień przeprowadzenia kontroli 4 osoby spełniały warunki określone w przepisach prawa tj. posiadały w aktach osobowych stosowne oświadczenia dotyczące władzy rodzicielskiej i obowiązku alimentacyjnego, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz wymaganą prawem informację z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym. U jednej osoby (pracownik pozycja nr 1 załącznika nr 5) zostało uzupełnione oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej i obowiązku alimentacyjnego, u jednej osoby (pracownik pozycja nr 9 załącznika nr 5) zostało uzupełnione zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz u trzech osób została uzupełniona informacja z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym (pracownik pozycja nr 9, 10, 15 załącznika nr 5).

***W powyższym zakresie kontrolujący nie wnosi uwag.***

### **Wydatkowanie środków finansowych**

Zgodnie z § 6 umowy nr MOPS.4021.54.2016.ZOP.K12 z dnia 30 grudnia 2016 r. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz do zamieszczania na odwrocie oryginałów dowodów księgowych opisu zgodnego ze źródłem finansowania.

Kontrola wykazała, iż Zleceniobiorca prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych a na odwrocie oryginałów dowodów księgowych zamieszcza opis źródła finansowania.

Zleceniobiorca ma otwarty rachunek bankowy nr 87105013311000002312645985 w ING Bank Śląski, na którym dokonywane są operacje gotówkowe i bezgotówkowe związane z realizacją zadania.

Wydatkowanie przekazanych środków finansowych na realizację zadania w okresie od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r.:

Kwota dotacji określona w umowie:

323 520,00 zł



W tym:

Dział 851 Rozdział 85154 - Przeciwdziałanie alkoholizmowi §2830: 202 200,00 zł

Dział 855 Rozdział 85504 - Wspieranie rodziny §2830: 121 320,00 zł

Przekazana łączna kwota dotacji: 165 760,00 zł

W tym:

Dział 851 Rozdział 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi §2830: 103 100,00 zł

Dział 855 Rozdział 85504 - Wspieranie rodziny §2830: 62 660,00 zł

Poniesione łącznie wydatki z dotacji:

Przeciwdziałanie alkoholizmowi: 91 385,26 zł

Wspieranie rodziny: 57 149,01 zł

Kwota niewykorzystanej dotacji - Przeciwdziałanie alkoholizmowi: 11 714,74 zł

Kwota niewykorzystanej dotacji - Wspieranie rodziny: 5 510,99 zł

Łączna kwota środków własnych finansowych: 1 426,80 zł

Poniesione łącznie wydatki ze środków własnych finansowych: 132,30 zł

Kwota niewykorzystanych środków własnych finansowych: 1 294,50 zł

Łączna kwota środków własnych pozafinansowych

(darowizny+ wolontariat): 19 180,51 zł

Poniesione łącznie wydatki ze środków własnych pozafinansowych: 19 180,51 zł

Łączna kwota odsetek od dotacji: 0,00 zł

Poniesione łącznie wydatki z odsetek od dotacji: 0,00 zł

Koszty merytoryczne m.in. wyżywienie, koszty badań okresowych pracowników, materiały biurowe, materiały do prowadzenia zajęć, transport dzieci, superwizje, środki czystości księgowane są na koncie 500-08-012-01.

Koszty zatrudnienia pracowników merytorycznych księgowane są na koncie 500-08-012-01 (przeciwdziałanie alkoholizmowi) lub 500-08-012-03 (wspieranie rodziny).

Środki własne ujmowane są na koncie 500-08-012-07/550-08-012-07.

Koszty administracyjne m.in. koszty zatrudnienia pracowników administracyjnych, usługi, media, pozostałe, drobne remonty, transport (ryczałt), doposażenie księgowane są na koncie 550-08-012-03 (wspieranie rodziny). Koszty opłat medialnych ujmowane są również na koncie 550-08-012-01 (przeciwdziałanie alkoholizmowi).

W okresie od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r. poszczególne wydatki pokryte z dotacji wynosily:

koszty merytoryczne

- koszty zatrudnienia 101 834,73 zł,
- koszty wyżywienia 9 995,49 zł,
- koszty badań okresowych pracowników 215,00 zł,
- koszty materiałów do prowadzenia zajęć 552,21 zł,
- koszty transportu dzieci i wyjść na imprezy 141,00 zł,
- koszty materiałów biurowych 306,89 zł,
- koszty superwizji 1 500,00 zł,
- koszty środków czystości 279,96 zł.

koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne

- koszty zatrudnienia pracowników administracyjnych 20 207,13 zł,
- koszty opłat medialnych 8 188,90 zł,
- koszty transportu (ryczałt samochodowy) 689,32 zł,
- koszty usług 3 380,19 zł,
- koszty doposażenia 1 096,67 zł,
- pozostałe koszty 76,28 zł,
- koszty drobnych remontów 70,50 zł.

Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych stanowi załącznik nr 6.

Analiza sprawdzonych dokumentów księgowych za okres od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r. wykazała, że:

1. Wszystkie skontrolowane dokumenty były opatrzone pieczęcią Ośrodek Święta Elżbieta Świetlica Socjoterapeutyczna, ul. Ściegiennego 6, 41-710 Ruda Śląska, REGON 243529815, NIP:6412532229, tel.(32) 242 08 03; fax (032) 242 17 79.
2. Na wszystkich kontrolowanych dowodach księgowych wskazano sposób księgowania (dekretację).
3. Każdy z kontrolowanych dowodów księgowych zawierał trwały opis zawierający informację, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (dotacja lub środki własne) oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi.
4. Na odwrocie wszystkich skontrolowanych dowodów księgowych zastosowano pieczęć z następującym zapisem:
  - „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data, podpis kierownika świetlicy,
  - „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, data, podpis księgowej,
  - zatwierdzono do wypłaty, podpis głównego księgowego i dyrektora.
5. Każdy dokument zawierał informację o stosowaniu Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zobowiązania wynikające z kontrolowanych dowodów księgowych regulowane były w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

7. Ustalono, iż opłaty za media, usługi, usługi (naprawy i konserwacja urządzeń będących własnością Ośrodka, nie przypisanych do danej placówki), usługi telekomunikacyjne, usługi internetowe pokrywane są proporcjonalnie, zgodnie z Zarządzeniem 3/SW/2017 z dnia 01.07.2017 r. Dyrektora Ośrodka Święta Elżbieta.

***W zakresie wydatkowania otrzymanej dotacji oraz prowadzonej dokumentacji finansowej kontrolujący nie wnosi uwag.***

**Wnioski kontrolującego:**

Na podstawie przeprowadzonej kontroli kontrolujący stwierdza, iż w zakresie poddanym kontroli Zleceniobiorca wywiązuje się z zawartej umowy.

Świetlica socjoterapeutyczna zapewnia dziecku opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny, organizuje czas wolny, zapewnia zabawę oraz rozwój zainteresowań, zapewnia dożywianie. Ponadto placówka współpracuje z rodzicami a także różnymi instytucjami w celu udzielenia pomocy rodzinom oraz monitorowania bieżącej sytuacji dziecka. Jednocześnie placówka organizuje dzieciom zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne a także realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.

Dokumentacja związana z pobytem dziecka w placówce prowadzona jest w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującym w placówce regulaminem organizacyjnym. Sposób prowadzenia dokumentacji dziecka zasługuje na pozytywną ocenę.

Zatrudnione w placówce osoby posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych a na odwrocie oryginałów dowodów księgowych zamieszcza opis źródła finansowania. Nie wniesiono uwag do celowości wydatkowanej dotacji.

***W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości wymagających wydanie zaleceń pokontrolnych.***

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Pouczenie:

Zgodnie z § 24 „Regulaminu Kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr D.0001.5.13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 25 lutego 2013 r. z późn. zm., kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu ma prawo

zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się na piśmie Głównemu specjalistce w Zespole Samodzielnych Stanowisk w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub nie poparte materiałem dowodowym bądź złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Załączniki:

1. Lista dzieci uczęszczających do świetlicy.
2. Lista dzieci oczekujących na przyjęcie do świetlicy.
3. Druki wzorów dokumentów obowiązujących w świetlicy.
4. Wykaz sprawdzonej dokumentacji indywidualnej dziecka.
5. Wykaz osób zatrudnionych w świetlicy.
6. Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych.

Załączniki nr 1, 2, 3 dołączone są wyłącznie do protokołu znajdującego się w aktach Głównego specjalisty w Zespole samodzielnych stanowisk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.


Treść protokołu podlega udostępnianiu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, oprócz informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

GŁÓWNY SPECJALISTA

  
mgr Katarzyna Lörke

23.10.2018

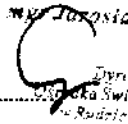
data i podpis kontrolującego



  
podpis Dyrektora MOPS

23.10.2018

potwierdzenie odbioru protokołu

  
mgr Jerzy Czaplika  
Dyrektor  
Ośrodka Święta Elżbieta  
w Rudzie Śląskiej

31.10.2018

data i podpis Zleceniobiorcy

  
mgr Jerzy Czaplika  
Dyrektor  
Ośrodka Święta Elżbieta  
w Rudzie Śląskiej