

Ruda Śląska, dnia 26.07.2011.

ZK.0912-KL-4/11

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Świetlicy Środowiskowej Caritas Archidiecezji Katowickiej - Ośrodka Błog. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej ul. Cynkowa 22.

Kierownikiem Świetlicy w okresie objętym kontrolą była Pani Beata Ogórka, obecnie od 1.07.2011 r. kierownikiem świetlicy jest Pan Grzegorz Borówka.

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

od 13 czerwca 2011 r. do 8 lipca 2011 r., z przerwą w dniach 15-17 czerwca, 21-29 czerwca, 7 lipca 2011 r.

- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0113-47/11 z dnia 9.06.2011 r. dla Katarzyny Lorke - Kierownika Zespołu ds. Kontroli,
- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0113-48/11 z dnia 9.06.2011 r. dla Izabeli Starowicz - Konsultanta - Kordynatora Zespołu ds. Organizacji Pozarządowych i Realizacji Projektów,
- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0113-49/11 z dnia 9.06.2011 r. dla Beaty Guzenda - Starszego Inspektora Zespołu ds. Organizacji Pozarządowych i Realizacji Projektów.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- zgodności postanowień umowy ze stanem faktycznym,
- prawidłowości postępowania w zakresie działalności merytorycznej,
- struktury zatrudnienia,
- poprawności prowadzonej gospodarki finansowej.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2010r. do 31.12. 2010 r.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomili kierownika placówki o mającej się odbyć kontroli w Świetlicy Środowiskowej. Podano termin oraz zakres kontroli.

Kontrolujący przedstawili kierownikowi kontrolowanej placówki stosowne upoważnienia i dokonali wpisu do książki kontroli.

W dniu 04.01.2010 r. zawarto umowę Nr MOPS.816-7/ZOP K7/10 pomiędzy Miastem Ruda Śląska a Caritas Archidiecezji Katowickiej - Ośrodkiem Convivo-Życ Wspólnie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego w formie świetlicy środowiskowej w dzielnicy Czarny Las. Umowę zawarto na okres od 1.01.2010 r. do 31.12.2011 r.

W okresie objętym kontrolą Świetlica Środowiskowa Ducha Świętego z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ulicy Cynkowej 22 działała na podstawie statutu Ośrodka Convivo - Życ Wspólnie, Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. 2009 Nr 175 poz.1362 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 roku (Dz.U.Nr 201 poz. 1455). Z dniem 17 lipca 2008 r. Świetlica Środowiskowa „Ducha Świętego” jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu wsparcia dziennego została wpisana do prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych pod numerem PS/1/90193/261/08.

Z dniem 1 kwietnia 2011 r. na podstawie Dekretu Dyrektora Caritas Archidiecezji Katowickiej z dnia 28.03.2011 r. Ośrodek Convivo - Życ Wspólnie zmienił nazwę na: Ośrodek Błog. Jana Pawła II.

ZGODNOŚĆ POSTANOWIEŃ UMOWY ZE STANEM FAKTYCZNYM

Zgodnie z zapisami umowy Ośrodek Błog. Jana Pawła II zobowiązany był w ramach prowadzenia świetlicy środowiskowej do świadczenia następujących usług:

1. Organizacja czasu wolnego - rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowo-ruchowych, organizacja półkolonii letnich (od 28.06.2010 r. do 18.07.2010 r. i od 25.07.2010 r. do 31.07.2010 r.), kolonii letnich (od 19.07.2010 r. do 24.07.2010 r.) oraz półkolonii zimowych (dwa tygodnie w okresie ferii zimowych), organizacja imprez i uroczystości okolicznościowych.
2. Pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych.
3. Organizowanie w pomieszczeniach świetlicy dożywiania w formie ciepłych posiłków.
4. Stała praca z rodziną dziecka, w tym prowadzenie zajęć edukacyjnych dla rodziców.
5. Współpraca ze szkołą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem oraz innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci, udział w zespołach interdyscyplinarnych, inicjowanie spotkań interdyscyplinarnych.

W trakcie kontroli sprawdzono realizację postanowień umowy zgodnie ze złożonym sprawozdaniem za okres od 1 stycznia 2010 r. do 31 marca 2010 r.

1. Organizowanie czasu wolnego

a) świetlica zorganizowała w dniach od 15 do 26 lutego półkolonie zimowe, w czasie których zorganizowano dla dzieci ogólnoswietlicowy konkurs „Mini playback show”. W ramach półkolonii

dzieciom zorganizowano wyjścia poza świetlicę: na kręgielnię (15.02.2010), lodowisko (18.02.2010, 22.02.2010), do kina na film „Tajemnice rajskiego wzgórza”(25.02.2010), wycieczkę do Krakowa (24.02.2010).

Każdorazowe wyjście dzieci poza świetlicę odnotowywane jest w Karcie wycieczki lub Karcie imprezy - wzór karty zawiera załącznik nr 1. W trakcie kontroli sprawdzono karty wycieczki/imprezy za okres od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. i porównano je z przedstawionymi fakturami. Sprawdzone karty wycieczki/imprezy:

Nr karty	Termin wyjścia	Cel	Wg karty wycieczki	Wg rachunku	Uwagi
Karta nr 4	22.02.2010 r.	Wyjście na lodowisko MOSIR	Liczba uczestników:35 Liczba opiekunów:6	F-ra FWP/2010/02/0015 z dnia 23.02.2010 r. Ilość zakupionych biletów:33 Ilość wypożyczonych tyżew:27 Kwota:103,50 zł	Uwag brak
Karta nr 5	24.02.2010 r.	Wycieczka do Krakowa: zwiedzanie fabryki bombek oraz Park wodny	Liczba uczestników:42 Liczba opiekunów:6	F-ra/102/2010 z dnia 24.02.2010 r. Ilość zakupionych biletów do fabryki bombek:42 Kwota:276 zł	Uwag brak
Karta nr 6	25.02.2010 r.	wyjście do kina na film „Pożegnanie rajskiego wzgórza”,	Liczba uczestników: 36 Liczba opiekunów:6	R-k Nr 139/02/2010 z dnia 25.02.2010 r. Ilość zakupionych biletów:36 Kwota: 288 zł	Uwag brak

W zakresie sprawdzonych kart wycieczki/imprezy kontrolujący nie wnoszą uwag.

W czasie zajęć organizowanych poza terenem świetlicy dzieci mają zapewnioną odpowiednią opiekę zgodnie z wymogami określonymi w § 25 ust.5 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych w , którym mowa, iż w czasie zajęć odbywających się poza terenem placówki pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 14 dzieci. Wymóg spełniony.

b) organizacja zabaw i zajęć wspierających rozwój zainteresowań

- Zgodnie ze złożonym sprawozdaniem w grupie młodszej przeprowadzono zajęcia w następujących blokach tematycznych: Mały Artysta (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 11 zajęć), Gimnastyka dla Smyka (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 11 zajęć), Świetlicowy Misz-Masz (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 10 zajęć).
- Zgodnie ze złożonym sprawozdaniem w grupie średniej przeprowadzono zajęcia w następujących blokach tematycznych: Świat sztuki plastycznej (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 11 zajęć), Świat sportu i rekreacji (w okresie

du 7 9/11

Bożena Golek

od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 11 zajęć), Świat wiedzy i odkryć (w okresie od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. przeprowadzono 7 zajęć).

- Zgodnie ze złożonym sprawozdaniem w grupie starszej przeprowadzono zajęcia w następujących blokach tematycznych: Odkrywczy talentów (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 11 zajęć), Sport to zdrowie (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 11 zajęć), Mistrzowie wiedzy (w okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. przeprowadzono 10 zajęć).

c) organizacja imprez i uroczystości okolicznościowych

W okresie od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. świetlica zorganizowała:

- wyjazd z przedstawieniem jasełkowym do Ośrodka Św. Elżbiety (14.01.2010r.),
- przedstawienie jasełkowe dla rodziców (29.01.2010r.),
- świetlicowe Walentynki (12.02.2010r.),
- To już 7 lat - świetlicowe obchody urodzin świetlicy (1.03.2010r.),
- ogólnoswietlicowy Dzień Kobiet (8.03.2010r.),
- Wiosna w świetlicy - topienie Marzanny (25.03.2010r.).

W zakresie organizacji czasu wolnego kontrolujący nie wnoszą uwag - wszystkie przedstawione w sprawozdaniu za okres od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. dane są zgodne z prowadzoną dokumentacją w świetlicy tj. przeprowadzone zajęcia odnotowywane są w dzienniku zajęć natomiast wycieczki lub wyjścia poza teren świetlicy odnotowywane są w karcie wycieczki/imprezy.

2. Pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych.

W ramach codziennych zajęć w świetlicy wszystkie dzieci objęte są pomocą mającą na celu rozwiązywanie trudności w nauce, w ramach prowadzonych zajęć indywidualnych lub grupowych. Wszystkie przeprowadzone zajęcia odnotowywane są w dzienniku zajęć. W świetlicy ponadto wprowadzony został dokument „Karta informacyjna dotycząca sytuacji szkolnej dziecka uczęszczającego do Świetlicy Środowiskowej Ducha Świętego”, którą wypełnia szkoła. Na podstawie powyższej karty wychowawcy w świetlicy otrzymują informację jakie problemy w nauce ma dziecko, na które przedmioty należy zwrócić uwagę. Wzór karty zawiera załącznik nr 2.

Kontrolujący nie wnoszą uwag.

3. Organizowanie dożywiania.

Codziennie dzieci w świetlicy otrzymują ciepły posiłek oraz w miarę możliwości podwieczorek (batonik, wafelek, owoc, jogurt, deser).

Kontrolujący nie wnoszą uwag.

4. Stała praca z rodziną

Dzieci uczęszczają do Świetlicy na podstawie zawieranych z rodzicami/opiekunami umów cywilno - prawnych, w których zawarte są terminy i warunki, na jakich dzieci uczestniczą w zajęciach świetlicowych.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 10 dzieci. Dla każdego wśród 10-ciu sprawdzonych dzieci zawarto umowę z rodzicami/opiekunami.

Świetlica organizuje spotkania z kierownikiem, spotkania indywidualne z wychowawcami, prowadzona jest pedagogizacja rodziców. Spotkania z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć, natomiast zebrań z rodzicami sporządza się protokoły.

Kontrolujący nie wnoszą uwag.

5. Współpraca ze szkołą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem oraz innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci, udział w zespołach interdyscyplinarnych, inicjowanie spotkań interdyscyplinarnych.

Pracownicy świetlicy współpracują ze szkołą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych z dziećmi. Kontakty z ww placówkami odnotowywane są w dzienniku zajęć.

Pracownicy świetlicy organizują oraz uczestniczą w zespołach interdyscyplinarnych. W okresie od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. świetlica zorganizowała 4 zespoły interdyscyplinarne, uczestniczyła w 5 zespołach organizowanych przez pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Z posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który dołączany jest do dokumentacji prowadzonej przez świetlicę. Łącznie w okresie od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. kontrolujący odnotowali 9 protokołów z udziału w zespołach interdyscyplinarnych. W sprawozdaniu za okres od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. wykazano udział w 8 zespołach interdyscyplinarnych. Kierownik świetlicy wyjaśnił, iż różnica spowodowana jest tym, że kopia protokołu z posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego organizowana przez pracowników socjalnych czasami dostarczana jest z opóźnieniem tj. już po sporządzeniu sprawozdania za dany okres.

Zgodnie ze złożoną ofertą świetlica prowadzi także zajęcia edukacyjno-wychowawcze.

Zgodnie ze złożonym sprawozdaniem zajęcia odbywały się raz w tygodniu w każdej z grup. W okresie od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r. w grupie młodszej przeprowadzono 9 takich zajęć, w grupie średniej 9 zajęć, w grupie starszej 10 zajęć.

Kontrolujący nie wnoszą uwag.

Wszystkie przeprowadzone zajęcia oraz świadczone usługi, do których świetlica zobowiązana była na podstawie zawartej umowy, wykazane w sprawozdaniu za okres od 1.01.2010 r. do 31.03.2010 r., odnotowane są w dzienniku zajęć oraz prowadzonej przez świetlicę dokumentacji.

W zakresie zgodności postanowień umowy ze stanem, faktycznym kontrolujący nie wnoszą zastrzeżeń.

PRAWIDŁOWOŚĆ POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ

Szczegółową organizację świetlicy określa jej regulamin. W trakcie kontroli przedstawiono kontrolującym obowiązujący w 2010 r. regulamin świetlicy - załącznik nr 3.

W obowiązującym w 2010 r. regulaminie powołuje się nieaktualny Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami ustawy o pomocy społecznej. Od kwietnia 2011 r. w świetlicy obowiązuje nowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 50/2011 Dyrektora Caritas Archidiecezji Katowickiej - Ośrodka Błog. Jana Pawła II z dnia 01.04.2011 r., w którym została zaktualizowana podstawa prawna. W związku z powyższym kontrolujący nie wnoszą uwag. Regulamin organizacyjny zgodnie z § 29 ust.4 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych zatwierdzony jest przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska - załącznik nr 4.

Świetlica środowiskowa czynna jest:

- we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 18.00, czas pracy w poszczególnych grupach wychowawczych dostosowywany jest do możliwości czasowych dzieci i nie może być krótszy niż cztery godziny dziennie,
- w dni wolne od zajęć szkolnych świetlica czynna jest od 8.00 do 16.00, w okresie wakacyjnym przynajmniej przez okres jednego miesiąca; w tym czasie świetlica może mieć formę kolonii, obozu lub półkolonii.

Świetlica oferuje 45 miejsc dla dzieci w wieku szkolnym od 6 do 16 roku życia.

W świetlicy utworzone są trzy grupy dzieci: młodsza, średnia, starsza.

Szczegółowy wykaz dzieci uczęszczających do Świetlicy w 2010 r. zawiera załącznik nr 5.

W świetlicy prowadzony jest Dziennik Zajęć przez poszczególnych wychowawców dla każdej z grup oddzielnie, z wyszczególnieniem okresu, w którym obowiązuje. W dziennikach zajęć odnotowuje się:

- rozkład zajęć,
- kontakty z rodziną,
- kontakty ze szkołą,
- wykaz dzieci uczęszczających do świetlicy,
- listę obecności dzieci,
- przeprowadzone zajęcia w poszczególnych dniach.

Wychowawcy poszczególnych grup odnotowują obecność dzieci w dziennikach zajęć prowadzonych oddzielnie dla każdej z grup. Sprawdzone wrywkowo listy obecności dzieci uczęszczających do świetlicy:

Data	Gr.młodsza	Gr.średnia	Gr.starsza	Razem
29.01.2010r	16	13	10	39 obecnych
26.02.2010r	13	11	8	32 obecnych
31.03.2010r	16	13	8	37 obecnych
30.04.2010r.	15	16	11	42 obecnych

Po przeprowadzonej kontroli dziennika zajęć za okres od 1.01.2010r. do 31.03.2010r. nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dokumentacja dzieci uczęszczających do Świetlicy

Przyjęcie dziecka do świetlicy ma miejsce po podpisaniu umowy z rodzicami lub opiekunem prawnym. Podpisanie umowy poprzedza dwutygodniowy okres próbny, w czasie którego dziecko ma okazję zapoznać się z zasadami obowiązującymi w świetlicy, formami pracy i rodzajem prowadzonych zajęć. Po zakończeniu okresu próbnego dziecko wraz z rodzicem (opiekunem prawnym) deklaruje swą chęć uczęszczania do świetlicy lub rezygnuje. Zgodnie z regulaminem świetlicy umowa powinna być wznawiana co pół roku.

Do świetlicy dziecko przyjmuje się:

- na prośbę dziecka, za zgodą rodziców,
- na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego,
- za zgodą rodziców na wniosek szkoły, poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz zgłoszenia osób prywatnych lub fizycznych, które stwierdzą potrzebę udzielania pomocy dziecku w formach świadczonych przez Świetlicę,
- za zgodą rodziców na podstawie zgłoszenia pracownika socjalnego,
- na podstawie postanowienia sądu.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 19.10.2007r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz.1455) placówka wsparcia dziennego dla każdego dziecka powinna:

- prowadzić kartę pobytu, która zawiera uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka (§ 26 ust.3 pkt 2 ww. rozporządzenia),
- dokonywać okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku w celu ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną, modyfikowania indywidualnego planu pracy, oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb, oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce (§ 10 ust.2 i 3 ww rozporządzenia). W skład zespołu do spraw okresowej oceny

sytuacji dziecka zgodnie z § 10 ust.4 ww.rozporządzenia powinni wchodzić: dyrektor placówki, pedagog, psycholog, wychowawca, przedstawiciele właściwego centrum pomocy. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby (§ 10 ust.5 ww. rozporządzenia)

Każde dziecko uczestniczące w zajęciach świetlicy posiada teczkę osobową, w której zamieszczone są następujące dokumenty:

a) **Karta pobytu dziecka**, w której dokonuje się comiesięcznej oceny w skali 0-5 w zakresie:

- relacje rodzinne;
- funkcjonowanie społeczne dziecka w świetlicy;
- nauka szkolna dziecka;
- samodzielność, umiejętność samoobsługi;
- funkcjonowanie emocjonalne;
- stan zdrowia dziecka;
- znaczące dla dziecka wydarzenia;
- ocena aktualnej sytuacji dziecka.

Wzór dokumentu zawiera załącznik nr 6.

b) **Dokumentacja z okresowej oceny sytuacji dziecka**, która przeprowadzana jest co pół roku. Z posiedzenia zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka sporządzany jest protokół. Zgodnie z rozporządzeniem w skład zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka wchodzi kierownik świetlicy, wychowawca, pracownik socjalny, w zależności od potrzeb pedagog szkolny, kurator.

c) **Indywidualny plan pracy z dzieckiem**, modyfikowany co pół roku, zawiera:

- opis sytuacji rodzinnej dziecka;
- ogólną diagnozę problemów dziecka;
- wskazówki dotyczące działań długoterminowych i krótkoterminowych.

Wzór dokumentu zawiera załącznik nr 7.

Dodatkowo świetlica prowadzi również inne dokumenty:

- **Karta informacyjna** dziecka przyjętego do Świetlicy Środowiskowej Ducha Świętego, zawierająca podstawowe dane o dziecku - wzór zawiera załącznik nr 8;
- **Opis pierwszego wrażenia** dziecka przyjętego do świetlicy;
- **oświadczenia, deklaracje, zgody rodziców**;
- **Kartę informacyjną dotyczącą sytuacji szkolnej**, którą wypełnia szkoła - wzór dokumentu zawiera załącznik nr 1.

W trakcie kontroli sprawdzono wrywkowo dokumentację 10 dzieci. Wszystkie dzieci posiadają dokumentację zgodną z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych. Wykaz sprawdzonej dokumentacji dziecka zawiera załącznik nr 9.

W zakresie prowadzonej dokumentacji dziecka nieprawidłowości nie stwierdzono.

STRUKTURA ZATRUDNIENIA

Na dzień 31.12.2010 r. w świetlicy zatrudnionych było łącznie 10 osób na podstawie umowy o pracę:

- kierownik świetlicy - zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2 wychowawców- zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 1 wychowawca - zatrudniony w wymiarze 0,875 etatu,
- 2 wychowawców - zatrudnionych w wymiarze 0,5 etatu,
- 1 wychowawca zatrudniony w wymiarze 0,375 etatu,
- 1 księgową - zatrudnioną w wymiarze 0,25 etatu,
- 1 pracownik kadrowo-płacowy - zatrudniony w wymiarze 0,25 etatu,
- 1 kucharka/sprzątaczką - zatrudnioną w wymiarze 0,75 etatu.

Wykaz osób zatrudnionych w świetlicy wraz ze stanowiskiem i etatem zawiera załącznik nr 10.

Pracowników świetlicy zatrudnia Dyrektor Ośrodka Błog. Jana Pawła II.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż w zakresie opieki nad dzieckiem placówka posiada wymagane zasoby kadrowe zgodne z wymogami § 25 ust.1 i 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.

W trakcie kontroli sprawdzono teczki osobowe pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Akta osobowe podzielone są prawidłowo na część A, B, C zgodnie z § 6 ust.2 pkt.1,2,3, ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz.286 z późn. zmianami) w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Na stanowisku kierownika świetlicy w 2010 r. i zastępcy dyrektora Ośrodka zatrudniona była Pani B.O. (pozycja nr 4 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pedagogiki wczesnoszkolnej (Uniwersytet Śląski, Nr dyplomu 9832/WPiP/1999). Ponadto posiada ukończone studia podyplomowe na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w zakresie oligofrenopedagogiki oraz podyplomowe studium organizacji i zarządzania w pomocy społecznej w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

Na stanowisku wychowawcy zatrudnieni są:

- Pani B.B (pozycja nr 1 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalność: resocjalizacja (Uniwersytet Śląski, Nr dyplomu 23253/WPiP/2004). Posiada także ukończone studia podyplomowe w zakresie pedagogika

- szkolna - diagnoza i terapia psycho-pedagogiczna w pracy pedagoga szkolnego (Uniwersytet Śląski, Katowice 15.02.2011 r.),
- Pani G.G. (pozycja nr 2 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego (Uniwersytet Śląski, Nr dyplomu 20276). Posiada również ukończone studia podyplomowe w zakresie pedagogika szkolna - diagnoza i terapia psycho-pedagogiczna w pracy pedagoga szkolnego,
 - Pani A.Ch. (pozycja nr 3 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pedagogiki resocjalizacyjnej (Wyższa Szkoła Pedagogiczna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Warszawie, Wydział Nauk Społeczno-Pedagogicznych w Katowicach, nr dyplomu 37025),
 - Pani J.P. (pozycja nr 5 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pracy socjalnej (Górnośląska Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Kardynała A. Hłonda w Mysłowicach, Nr dyplomu 7478). Posiada również ukończone studia podyplomowe ICT, języków obcych oraz kształcenia zintegrowanego w klasach I-III dla nauczycieli (Uniwersytet Śląski w Katowicach),
 - Pani A.H. (pozycja nr 8 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności pedagogika resocjalizacyjna (Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, Nr dyplomu 1028477),
 - Pani M.M. (pozycja nr 9 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe licencjackie o specjalności pedagogika społeczna (Śląska Wyższa Szkoła Zarządzania im. Generała J.Ziętka w Katowicach),
 - Pani M.R. (pozycja nr 10 załącznika nr 10) zatrudniona w okresie od maja do sierpnia 2010 r., posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pedagogiki społecznej i terapii pedagogicznej (Akademia im. J.Długosza w Częstochowie, Nr dyplomu 29249).

Pracownicy merytoryczni posiadają odpowiednie kwalifikacje zgodne z wymogami określonymi w § 37 ust.3 i § 38 ust.1, pkt.1 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Na stanowisku księgowej zatrudniona jest Pani W.C. (pozycja nr 7 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe licencjackie o specjalności finanse i rachunkowość (Wyższa Szkoła Nauk Stosowanych w Rudzie Śląskiej, Nr dyplomu 485).

Na stanowisku pracownika kadrowo-placowego zatrudniona jest Pani A.K (pozycja nr 11 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie wyższe licencjackie w zakresie zarządzanie zasobami ludzkimi (Uniwersytet Śląski w Katowicach, Nr dyplomu 3685).

Na stanowisku kucharki/sprzątaczkii zatrudniona jest pani R.S. (pozycja nr 6 załącznika nr 10) posiadająca wykształcenie średnie w zawodzie gastronom (Liceum Zawodowe przy Zespole Szkół Ekonomiczno-Uslugowych, świadectwo Nr 2/148).

W celu pomocy w realizacji zadania świetlica w 2010 r. zawarła 2 porozumienia z 1 wolontariuszem. W okresie od 1.04.2010 r. do 30.06.2010 r. wolontariusz udzielał pomocy w odrabianiu zadań domowych z dziećmi oraz pomagał wychowawcom w przygotowaniu materiałów do zajęć,
- w okresie od 18.10.2010 r. do 10.12.2010 r. wolontariusz udzielał pomocy w odrabianiu zadań domowych z dziećmi oraz pomagał wychowawcom w prowadzeniu zajęć z dziećmi i w przygotowaniu materiałów do zajęć.

Zgodnie z § 24 ust.2 pkt. 3 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych świetlica ubezpieczyła wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy (polisa zawarta w Ergo HESTIA nr 901005092214 na okres od 01.04.2010 do 30.06.2010 oraz polisa nr 901006055710 na okres od 18.10.2010 do 10.12.2010).

W zakresie struktury zatrudnienia kontrolujący nie wnoszą uwag.

PRAWIDŁOWOŚĆ PROWADZONEJ DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z GOSPODARKĄ FINANSOWĄ ŚWIETLICY

Świetlica Środowiskowa prowadzi działalność w pomieszczeniach wynajętych od Parafii Rzymsko - Katolickiej Ducha Świętego w Czarnym Lesie na podstawie umowy użyczenia z dnia 1.01.2006 roku oraz Aneksu nr 1 z dnia 14.12.2009 roku do umowy użyczenia. Umowa zawarta jest na okres od 1.01.2006 r. do 31.12.2011 r. - załącznik nr 11

Świetlica zajmuje bezpłatnie 9 pomieszczeń o powierzchni 235 m², w sprawozdaniu wykazuje to jako wkład własny .

Powyższa umowa reguluje także zasady płatności za media , które rozliczane są w następujący sposób:

- energia elektryczna według wskazań licznika,
- zużycie wody i kanalizacja według wskazań licznika.

Odczyty liczników dokonywane są przez pracowników świetlicy i w momencie płatności księgowa sprawdza zużycie energii oraz wody za dany okres. Świetlica obciążana jest tylko za faktyczne zużycie a resztę kosztów wynikających z faktury pokrywa parafia.

- opłaty za gazowe ogrzewanie pomieszczeń w całości pokrywa świetlica za wyjątkiem okresu grzewczego: 2/3 Świetlica a 1/3 Parafia,
- wywóz nieczystości co drugi miesiąc pokrywa Świetlica.

Dokumentacja finansowo - księgowo

Podstawą gospodarki finansowej jest Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz.U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

Stosownie do art.2 ust.1 pkt 7 jednostki stosują przepisy ustawy jeżeli otrzymują na realizację zadań zleconych dotacje z budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

W Świetlicy obowiązki księgowej powierzono Pani W.C. (pracownik pozycja nr 7 załącznika nr 10), która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na 0,25 etatu.

Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek Błog. Jana Pawła II prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

W celu przestrzegania polityki rachunkowości wprowadzono w Caritas Archidiecezji Katowickiej jednolity Zakładowy Plan Kont dla wszystkich prowadzonych jednostek. Konta syntetyczne są jednakowe, zaś konta analityczne rozbudowano według potrzeb dla danego rodzaju działalności.

Wyodrębnione konto księgowo dla Świetlicy oznakowano symbolem 004.

Księgowanie wszelkich zdarzeń gospodarczych i finansowych odbywa się za pomocą programu księgowo - finansowego „MADAR”.

Świetlica Środowiskowa Ducha Św. ma otwarty rachunek bankowy w ING Banku Śląskim Oddział w Rudzie Śląskiej Nr 29105013311000002312673607, na którym dokonywane są operacje gotówkowe i bezgotówkowe związane z bieżącą działalnością. Rachunek jest oprocentowany a za obsługę pobierana jest prowizja. Operacje bezgotówkowe dokonywane są w systemie ON LINE przez upoważnionego pracownika.

Świetlica ma również otwarty rachunek oszczędnościowy „OKO” Nr 31 105013311000002312675123, na którym okresowo zakładane są lokaty środków finansowych pochodzących z dotacji. Naliczone z tego tytułu odsetki bankowe rozliczane są w sprawozdaniu finansowym.

Dowody księgowe

Kontrolą objęto dowody księgowe od 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2010 roku.

Każdy dokument potwierdzający dokonanie wydatku jest opisany w następujący sposób:

- pieczęć firmowa Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek Convivo - Życ Wspólnie Świetlica Środowiskowa Ducha Św.,
- opisany czego wydatek dotyczy z podaniem pozycji kosztorysu złożonego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
- adnotacja, że kwota została wydana z dotacji zgodnie z Umową Nr MOPS.816-7/ZOP K7/10 z dnia 04.01.2010 r.,
- sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez księgowego,
- sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika świetlicy,
- zatwierdzony do zapłaty przez księgową i dyrektora Ośrodka,
- adnotacja, iż wydatku dokonano zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Dowody księgowe (faktury) za rok 2010 są ponumerowane i przechowywane w segregatorach według daty dokonania zakupu lub usługi z podziałem na następujące kategorie dokonanych wydatków :

- badania okresowe pracowników od Nr Z/0380/III/10 do Nr Z/1823/XII/10
- ubezpieczenia Nr Z/1525/X/10

Media w tym:

- energia od Nr Z/0254/II/10 do Nr Z/1757/XI/10
- gaz od Nr Z/0062/I/10 do Nr Z/1939/XII/10
- nieczystości od Nr Z/0121/II/10 do Nr Z/1843/XII/10
- woda od Nr Z/0053/I/10 do Nr Z/1682/XI/10

- wyżywienie od Nr Z/0007/I/10 do Nr Z/1908/XII/10
- środki czystości od Nr Z/0172/II/10 do Nr Z/1325/IX/10
- materiały biurowe od Nr Z/0046/I/10 do Nr Z/1117/VII/10

Usługi w tym:

- stacjonarne i Internet od Nr Z/0048/I/10 do Nr Z/1846/XII/10
- komórkowe od Nr Z/0056/I/10 do Nr Z/1936/XII/10
- pocztowe od Nr Z/0171/II/10 do Nr Z/1943/XII/10
- szkolenia BHP Nr Z/1895/XII/10
- usługi informatyczne od Nr Z/1115/VII/10 do Nr Z/1818/XII/10
- pozostałe usługi od Nr Z/0368/III/10 do Nr Z/1562/X/10
- koszty transportu od Nr Z/0273/II/10 do Nr Z/1855/XII/10

- materiały do zajęć od Nr Z/0005/I/10 do Nr Z/1758/XI/10
- wyjścia, wyjazdy od Nr Z/0270/II/10 do Nr Z/1075/VII/10

W trakcie kontroli stwierdzono, że w pozycji „usługi inne” w dwóch przypadkach zaksięgowano i pokryto z dotacji otrzymanej zakup zamków:

- 1) zamek (faktura VAT Nr 132/10/10 z dnia 5.05.2010) na kwotę 10,20 zł , zakupu dokonano w celu założenia w drzwiach w szafie w grupie maluchów,
- 2) zamek (faktura VAT Nr 1382/D/2010 z dnia 05.05.2010) na kwotę 16,30 zł, zakupu dokonano w celu zamontowania w biurku w biurze kierownika.

Dyrektor Ośrodka wyjaśniła kontrolującą, iż ze względu na oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi dotowanymi z miasta dokonano jedynie zakupu wymaganego materiału zaś usługa montażu została wykonana darmowo - wyjaśnienie w tej sprawie stanowi załącznik nr 12.

W czasie kontroli poinformowano kierownika świetlicy, iż ww wydatki nie mogą być księgowane w pozycji „usługi inne” ponieważ zakup zamku nie jest usługą.

W zakresie kontrolowanych dowodów księgowych innych uwag nie wniesiono.

Gospodarka majątkowa

Na podstawie Zarządzenia Nr 4/2008 Dyrektora Ośrodka Convivo - Życ Wspólnie jest prowadzona jedna książka inwentarzowa z podziałem na poszczególne placówki. Książka inwentarzowa założona została w dniu 01.01.2008 r.

Wartość majątku objęta ewidencją ilościowo - wartościową będąca w dyspozycji Świetlicy Środowiskowej Ducha Św. na dzień 19.06.2010 roku (ostatni wpis w książce inwentarzowej) wyniosła 7.475,15 zł.

Kontrolujący nie wnoszą uwag.

Wynagrodzenia pracowników

Zarządzeniem Nr 13/2008 Dyrektora Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodka Convivo - Życ Wspólnie z dnia 14.11.2008 roku wprowadzono do stosowania i przestrzegania Regulamin Wynagradzania.

Wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego, premii uznaniowej a kierownik otrzymuje dodatek funkcyjny. Pracownikom wypłaca się również świadczenia urlopowe.

W jednostce sporządza się co miesiąc listę płac. Pracownicy posiadają osobiste konta (ROR), na które przekazywane są wynagrodzenia na podstawie sporządzonej listy płac, do ostatniego dnia każdego miesiąca.

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość wykazanych w sprawozdaniu kosztów wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy płacone przez pracodawcę ze sporządzonymi listami płac. Kontroli poddane zostały listy płac za okres od stycznia do grudnia 2010 r. wraz z zawartymi z pracownikami umowami o pracę. Wynagrodzenia wypłacane są zgodnie z zawartymi umowami o pracę oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Kierownik świetlicy otrzymuje ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Na podstawie zawartej umowy nr 3/2010 z dnia 04.01.2010 r. limit kilometrów wynosi 150 km miesięcznie. Wypłata następuje co miesiąc, na podstawie złożonego oświadczenia.

W trakcie kontroli sprawdzono oświadczenia wraz z listą obecności oraz rachunkami, na podstawie których został wypłacony ryczałt samochodowy za okres od stycznia do grudnia 2010 r. Oświadczenia składane są zgodnie z listą obecności.

W zakresie wypłacanego ryczałtu samochodowego za okres od stycznia do grudnia 2010 r. nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zamówienia publiczne

Zgodnie z zawartą umową Nr MOPS.816-7/ZOP K7/10 § 3 ust.7 podmiot do zamówień na dostawę, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych ze środków pochodzących z dotacji winien stosować przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

W związku z powyższym Zarządzeniem Nr 12/2008 Dyrektora Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodka Convivo-Życ Wspólnie z dnia 18 sierpnia 2008 r. wprowadzono Regulamin w sprawie zasad postępowania w zakresie wydatkowania środków finansowych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Na każdym rachunku dotyczącym wydatków związanych z prowadzeniem świetlicy znajduje się zapis, iż wydatku dokonano zgodnie z prawem zamówień publicznych (art. 4 pkt 8, z wyjątkiem kosztów zatrudnienia). Dodatkowo na rachunkach dotyczących wydatków na artykuły żywnościowe tworzy się podział na kategorie asortymentowe i oblicza się cenę netto dla danego asortymentu w celu przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych.

Kontrolujący nie wnoszą uwag.

Sprawozdania z działalności

Sprawdzono złożone sprawozdanie w części dotyczącej sprawozdania finansowego za okres od 1.01.2010 do 31.12.2010 roku.

Kwota dotacji określona w umowie	252.000,00
Przekazana łączna kwota dotacji	252.000,00
Odsetki bankowe od dotacji	335,66
Łączna kwota środków własnych finansowych	10,00
Łączne poniesione koszty	281.641,68
w tym:	
- wydatki poniesione ze środków własnych finansowych	8,29
- wydatki poniesione ze środków własnych pozafinansowych	29.892,55
- wydatki pokryte z dotacji	251.405,18
- wydatki poniesione z odsetek bankowych	335,66

Niewykorzystane środki pieniężne w kwocie 596,53 zł (594,82 zł kwota niewykorzystanej dotacji + 1,71 zł środki własne) zostały zwrócone na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej wraz z odsetkami za zwłokę w dniu 5.01.2011 roku.

Handwritten signature

Handwritten signature

Na środki wykazane w sprawozdaniu jako środki własne pozafinansowe, składają się:

- bezpłatny wynajem pomieszczeń na działalność Świetlicy	13.254,00
- żywność otrzymana w ramach PEAD	11.293,26
- koszty wynagrodzeń wolontariuszy	2.210,88
- otrzymane w ramach darowizny materiały biurowe	300,00
- otrzymane w ramach darowizny materiały do zajęć	192,00
- otrzymane w ramach darowizny wyżywienie	2.497,41
- otrzymane w ramach darowizny środki czystości	145,00
Ogółem	29.892,55

Wszystkie otrzymane darowizny odnotowywane są w zeszycie darowizn.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż wysokość niewykorzystanej dotacji w wysokości 594,82 zł nie zgadza się z saldem na wyciągu bankowym nr 114, które wynosiło na dzień 31.12.2010 r. 594,84 zł (różnica 0,02 zł). Księgowa Ośrodka wyjaśniła, iż różnica pomiędzy saldem końcowym na rachunku bankowym a kwotą niewykorzystanej dotacji, która została zwrócona do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wynika z przeksięgowania pomiędzy kontami bankowymi należącymi do Ośrodka Błog. Jana Pawła II. Wyjaśnienie w tej sprawie zawiera załącznik nr 13.

W zakresie sprawdzonego sprawozdania innych uwag nie wniesiono.

Wnioski kontrolujących:

W ocenie kontrolujących pracownicy świetlicy wykazują zaangażowanie w realizację swoich zadań, a także zapewniają dzieciom odpowiednią opiekę i wychowanie.

1. W zakresie zgodności postanowień umowy ze stanem faktycznym kontrolujący nie wnoszą zastrzeżeń. Zleceniobiorca zapewnia 45 dzieciom w wieku 6-16 lat, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, wychowującym się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju - opiekę i możliwość konstruktywnego spędzania czasu wolnego we właściwych warunkach lokalowych. Zakres usług określonych w umowie jest w pełni realizowany przez świetlicę.
2. W części dotyczącej prawidłowości postępowania w zakresie działalności merytorycznej kontrolujący nie wnoszą zastrzeżeń.

Dokumentacja związana z pobytem dziecka w świetlicy (karta pobytu, indywidualny plan pracy z dzieckiem, okresowa ocena sytuacji dziecka) prowadzona jest w sposób zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 19.10.2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz.1455). Dodatkowo świetlica prowadzi także inną dokumentację związaną z pobytem dziecka w świetlicy jak: dziennik zajęć, karta wycieczki/impresy, karta informacyjna dziecka przyjętego do świetlicy, karta informacyjna

dotycząca sytuacji szkolnej dziecka uczęszczającego do Świetlicy Środowiskowej Ducha Świętego.

3. W zakresie struktury zatrudnienia kontrolujący nie wnoszą zastrzeżeń. Zleceniobiorca wykonuje umowę za pomocą osób posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe, zgodne z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.
4. W zakresie prawidłowości prowadzonej dokumentacji związanej z gospodarką finansową świetlicy kontrolujący oceniają gospodarowanie środkami pochodzącymi z dotacji pozytywnie, wnosząc jedną uwagę:
 - w pozycji „usługi inne” w dwóch przypadkach zaksięgowano i pokryto z otrzymanej dotacji zakup zamków:
 - 1) w pierwszym przypadku zakupu dokonano w celu założenia w drzwiach w szafie w grupie maluchów,
 - 2) w drugim przypadku zakupu dokonano w celu zamontowania w biurku w biurze kierownika.

Dyrektor Ośrodka wyjaśniła kontrolującym, iż ze względu na oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi dotowanymi z miasta dokonano jedynie zakupu wymaganego materiału zaś usługa montażu została wykonana za darmo.

Kontrolujący wnoszą, iż powyższe wydatki nie powinny być zaksięgowane w pozycji „usługi inne” ponieważ zakup zamków nie jest usługą.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń co do treści protokołu, w terminie 14 dni od daty jego podpisania. Zasadność wnoszonych zastrzeżeń winna być poparta odpowiednimi dowodami.

Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania niniejszego protokołu, składając jednocześnie pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Załączniki:

1. Wzór karty wycieczki/imprezy.
2. Wzór karty informacyjnej dot. sytuacji szkolnej.
3. Regulamin organizacyjny świetlicy obowiązujący w 2010 r.
4. Regulamin organizacyjny świetlicy obowiązujący od kwietnia 2011 r.
5. Lista dzieci uczęszczających do świetlicy w 2010 r.
6. Wzór karty pobytu.
7. Wzór indywidualnego planu pracy z dzieckiem.

8. Wzór karty informacyjnej dziecka przyjętego do świetlicy.
9. Wykaz dokumentacji dziecka poddanej kontroli.
10. Lista pracowników.
11. Umowa użyczenia.
12. Wyjaśnienie Dyrektora Ośrodka Błog. Jana Pawła II.
13. Wyjaśnienie w sprawie różnicy pomiędzy saldem końcowym na rachunku bankowym a kwotą niewykorzystanej dotacji.

Załączniki od nr 1 do nr 8 oraz od nr 11 do nr 13 dołączone są wyłącznie do protokołu znajdującego się w aktach Zespołu ds. Kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik Zespołu ds. Kontroli
mgr Katarzyna Lorke

.....
data i podpis kontrolującego

Beata Gurewle

Małgorzata Płocin

DYREKTOR
Krzysztof Morys
.....
podpis Dyrektora MOPS

DYREKTOR
Ośrodka Bł. Jana Pawła II
w Rudzie Śląskiej

26.08.2011

.....
data i podpis Kierownika jednostki

KIEROWNIK
Świetlicy Środowiskowej

Grzegorz Borówka
mgr Grzegorz Borówka

gab