

Ruda Śląska, dnia 12 GRU. 2012

ZK.1514.6. 1 .12

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Placówce wsparcia dziennego w formie opiekuńczej - ogniska wychowawczego Św. Jana Bosco w Centrum Inicjatyw Społecznych Stara Bykowina w Rudzie Śląskiej przy ul. 11 - go Listopada 15a, prowadzonej przez Stowarzyszenie Świętego Filipa Nereusza.

Przewodniczącą Zarządu Stowarzyszenia jest Pani Alina Szulirz. Obowiązki wychowawcy -koordynatora Ogniska wychowawczego pełni od 23.04.2012 r. Pani Ewa Balcar.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 12.11.2012 r. do 21.11.2012 r., z przerwą w dniach 19 - 20.11.2012 r.

- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.39.2012 z dnia 05.11.2012 r. dla Katarzyny Lorke - Kierownika Zespołu ds. Kontroli,
- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.40.2012 z dnia 05.11.2012 r. dla Beaty Guzenda - Specjalisty Zespołu ds. Organizacji Pozarządowych i Realizacji Projektów.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- Prawidłowość wykonywania zadania pn.: Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej - ogniska wychowawczego Św. Jana Bosco w Centrum Inicjatyw Społecznych Stara Bykowina w Rudzie Śląskiej przy ulicy 11 - go Listopada 15 a.

Kontrola objęła okres od 23.04.2012 r. do dnia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomił Przewodniczącą Zarządu Stowarzyszenia o mającej się odbyć kontroli. Podano termin oraz zakres kontroli. Kontrolujący przedstawił stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonał wpisu do książki kontroli.

Stowarzyszenie Świętego Filipa Nereusza realizuje zadanie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, które zostało zlecone przez Miasto Ruda Śląska zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późniejszymi zmianami).

Obowiązek wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz organizacji pieczy zastępczej zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz.887 z późniejszymi

zmianami) spoczywa na jednostkach samorządu terytorialnego oraz na organach administracji rządowej.

Stowarzyszenie Świętego Filipa Nereusza realizuje zadanie publiczne pod tytułem „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej - ogniska wychowawczego Św. Jana Bosco w Centrum Inicjatyw Społecznych Stara Bykowina w Rudzie Śląskiej przy ulicy 11 - go Listopada 15a” na podstawie zawartej w dniu 23.04.2012 r. umowy Nr MOPS.ZOP.K1.4021.6.12 pomiędzy Miastem Ruda Śląska reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska - Panią Grażynę Dziedzic a Stowarzyszeniem Świętego Filipa Nereusza reprezentowanym przez Przewodniczącą Zarządu Stowarzyszenia - Panią Alinę Szulirz oraz Wiceprzewodniczącą Zarządu - Pana Dariusza Kowalskiego.

Umowę zawarto na okres od 23.04.2012 r. do 30.11.2012 r.

Zgodnie z § 9 ust.6 ww umowy nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

Zadanie realizowane jest w sali budynku Centrum Inicjatyw Społecznych Stara Bykowina. Sala i zasoby rzeczowe są użyczone dla potrzeb realizacji zadania, a koszty eksploatacji finansowane są w ramach Programu Rewitalizacji Społecznej „Nowe życie Starej Bykowiny”.

Kontroli poddano następującą dokumentację:

- Akta osobowe wychowawcy - koordynatora w części dotyczącej umowy o pracę oraz kwalifikacji,
- Dokumentację indywidualną wybranych dzieci,
- Dziennik zajęć za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r.,
- Protokoły z zebrań z rodzicami,
- Protokoły z zespołów interdyscyplinarnych,
- Karty wycieczki,
- Dowody księgowe za okres od 23.04.2012 r. do 30.09.2012 r.,
- Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r.

Stowarzyszenie Świętego Filipa Nereusza zgodnie z §10 ust.1 umowy Nr MOPS.ZOP.K1.4021.6.12 sporządziło sprawozdanie częściowe za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r. z wykonania zadania i w ustalonym terminie dostarczyło je do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Analiza dokumentów dotycząca części merytorycznej

1. Zatrudnienie, kwalifikacje pracowników

Na dzień przeprowadzenia kontroli w placówce na podstawie umowy o pracę zatrudniona jest 1 osoba na stanowisku wychowawca - koordynator. Ponadto na podstawie umowy zlecenie zatrudniona jest 1 osoba - instruktor do prowadzenia zajęć, realizator projektów rozwijających dla dzieci w Ognisku.

W trakcie kontroli sprawdzono akta osobowe wychowawcy - koordynatora w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych. Stwierdzono, iż pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje do zajmowanego stanowiska tj. posiada wykształcenie wyższe magisterskie, specjalność: pedagogika opiekuńczo-resocjalizacyjna (Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie Wydział Pedagogiczny, Dyplom Nr 34593 z dnia 05.07.2011 r.)

Prowadzenie spraw pracowniczych zostało zlecone przez Stowarzyszenie Kancelarii Prawa Podatkowego „Factor” Fila i Wspólnicy Spółce z o.o. na podstawie umowy nr 1/42/2012 zawartej w dniu 30.01.2012 r. (w brzmieniu ustalonym Aneksiem zawartym w dniu 31.01.2012 r. do umowy nr 1/42/2012 z dnia 30.01.2012 r.).

W zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kontrolujący nie wnoszą uwag.

2. Uczestnicy zajęć w placówce

Zgodnie z § 1 ust.1 umowy Nr MOPS.ZOP.K1.4021.6.12 placówka przeznaczona jest dla co najmniej 10 dzieci, jednak nie więcej niż 15 dzieci. Na dzień 13.11.2012 r. do placówki uczęszczało 14 dzieci. Wykaz uczestników zajęć w ognisku stanowi załącznik nr 1.

Uczestnikami zajęć w placówce są dzieci i młodzież w wieku 5 - 16 lat, wychowujące się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju, pochodzące z rodzin wieloprotymowych. Dzieci do placówki przyjmowane są bez skierowania, przy czym pierwszeństwo do korzystania mają dzieci z rodzin korzystających ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, wytypowane przez pracownika socjalnego.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 9 obecnie uczęszczających do placówki dzieci, wybranych w sposób losowy (uczestnik nr 1,3,4,5,7,8,9,12,13 załącznika nr 1). Analiza dokumentacji dzieci wykazała, iż pochodzą z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, borykających się z wieloma problemami m.in. problemem alkoholowym, bezrobociem, długotrwałą chorobą, ubóstwem, przemocą, niewydolnością wychowawczą, zaległościami dziecka w nauce szkolnej.

Pośród 9 uczestników, których dokumentację sprawdzono: 6 dzieci trafiło do placówki na wniosek pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prośbę rodziców, 2 dzieci

zostało przyjętych na prośbę opiekuna prawnego, 1 dziecko zostało przyjęte po interwencji policji w mieszkaniu dziecka, po namowie ojca dziecka przez pracownika socjalnego.

Dokumentacja Dziecka

Przyjęcie dziecka do świetlicy ma miejsce po podpisaniu umowy z rodzicami lub opiekunem prawnym. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 2**.

Placówka dla każdego dziecka uczestniczącego w zajęciach zakłada teczkę osobową, w której oprócz umowy z rodzicami lub opiekunem prawnym zamieszczone są następujące dokumenty:

a) **Indywidualny plan pracy z dzieckiem - (część I wywiad z rodzicem)** zawierający informacje wstępne o dziecku, warunkach socjalno-bytowych dziecka, sytuacji rodzinnej dziecka, informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w środowisku szkolnym, aktualizację wywiadu z rodzicem. Wzór dokumentu zawiera **załącznik nr 3**.

b) **Diagnoza i indywidualny plan pracy z dzieckiem (część II)**, gdzie wychowawca odnotowuje następujące informacje:

- trudne zachowania dziecka wobec samego siebie, rówieśników, dorosłych, zadań;
- dlaczego ono tak się zachowuje? (doznane urazy);
- co czuje dziecko?;
- czego potrzebuje dziecko?;
- jakie są mocne strony dziecka?;
- co działa na dziecko? (jakie słowa, zachowania, decyzje?; którzy dorośli?);
- co nie działa na dziecko (jakie słowa, zachowania, decyzje?; którzy dorośli?);
- jakie zachowania chcemy wykształcić w miejsce zaburzonych zachowań?;
- priorytety w pracy wychowawczej i terapeutycznej? (nad czym w najbliższym czasie chcemy pracować?);
- planowane działania? (Kto? Co? Kiedy zrobi?);
- uwagi, informacje o realizacji planu pomocy.

Wzór dokumentu zawiera **załącznik nr 4**.

c) **Indywidualny plan pracy z dzieckiem - część III - Okresowa ocena sytuacji dziecka**, zawierająca dane na temat:

- aktualnego funkcjonowania dziecka,
- ocenę/analizę stosowanych metod w pracy z rodziną,
- planowane oddziaływania na następne sześć miesięcy,
- ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
- informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce.

Wzór dokumentu zawiera **załącznik nr 5**.

Spśród 9 sprawdzonych teczek dzieci obecnie uczęszczających do placówki - każdy uczestnik w swojej dokumentacji posiada umowę z rodzicami/opiekunem prawnym, indywidualny plan pracy z dzieckiem, diagnozę i indywidualny plan pracy z dzieckiem. Dzieci nie posiadają jedynie okresowej oceny sytuacji dziecka ze względu na krótki okres przebywania w placówce (ocena będzie dokonywana w bieżącym okresie).

W zakresie uczestników zajęć oraz prowadzonej dokumentacji dziecka kontrolujący nie wnoszą uwag.

3. Wykonywane działania w zakresie realizacji zadania

Na podstawie sprawdzonej dokumentacji: dziennika zajęć, protokołów z zebrań z rodzicami, protokołów z zespołów interdyscyplinarnych, kart wycieczki stwierdza się, iż w ramach realizowanego zadania placówka wspiera rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych m.in. poprzez następujące działania:

a) opiekę i wychowanie

Placówka organizuje zajęcia dla dzieci codziennie we wszystkie dni robocze w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców. Ognisko czynne jest od 10.00 do 18.00 w dni robocze a w dni wolne od zajęć szkolnych od 8.00 do 16.00. Ramowy rozkład dnia zakłada, iż zajęcia odbywają się w godzinach od 14.00 do 18.00. W ramach codziennych zajęć organizowane są zajęcia indywidualne/zajęcia w małych grupach oraz zajęcia grupowe w ramach, których jest czas na: aktywność własną dzieci, czas na naukę, posiłek, realizację projektów/kótek zainteresowań.

b) pomoc w nauce, która odbywa się poprzez:

- codzienne udzielanie pomocy w odrabianiu zadań domowych, nadrobieniu zaległości szkolnych oraz przyswajaniu bieżącego materiału,
- współpracę wychowawcy ogniska z nauczycielami, która ma na celu wymianę informacji o osiągnięciach i potrzebach dzieci.

c) pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny, która jest realizowana poprzez towarzyszenie dzieciom i rodzinom przeżywającym kryzysy.

d) organizowanie czasu wolnego, które odbywa się poprzez:

- aktywność własną dzieci - jest to czas przeznaczony na zabawę dziecka i odpoczynek po zajęciach szkolnych;
- w okresie od 16.07.2012 r. do 29.07.2012 r. zorganizowano wyjazd kolonijny do Międzybrodzia Żywieckiego. W okresach od 02.07.2012 r. do 11.07.2012 r.; od 20.07.2012 r. do 30.07.2012 r. zorganizowano obozy survivalowe

- w Srebrnej Górze, w których brały udział dzieci z ogniska razem z innymi dziećmi uczęszczającymi do placówek prowadzonych przez Stowarzyszenie Św. Filipa Nereusza;
- organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych;
 - prowadzenie kółek zainteresowań. W okresie od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r. prowadzone były w ramach kółek zainteresowań następujące zajęcia:
 - zajęcia sportowo-ruchowe,
 - zajęcia artystyczno-kulturalne w ramach, których odbywały się zajęcia plastyczno/techniczne, zajęcia muzyczne, zajęcia filmowe;
 - zajęcia komputerowe,
 - zajęcia kulinarne,
 - dodatkowe zajęcia: z szyfrologii, zajęcia profilaktyczne, zajęcia czytelnicze.

Przeprowadzone zajęcia odnotowywane są w dzienniku zajęć i są zgodne ze złożonym sprawozdaniem za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r.

e) możliwość spożycia w placówce ciepłego posiłku, który jest dostarczany do placówki w formie cateringu.

f) Placówka współpracuje z rodzicami lub opiekunami dzieci poprzez:

- organizowanie konsultacji indywidualnych wychowawcy ogniska z rodzicami/opiekunami prawnymi. Przeprowadzone rozmowy z rodzicami odnotowywane są w dzienniku zajęć.
- organizowanie zajęć edukacyjnych dla rodziców - w okresie od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r. zorganizowano 3 spotkania z rodzicami, z których zostały sporządzone protokoły.

g) Placówka współpracuje ze szkołą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem i innymi instytucjami w celu udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu ich problemów. Współpraca odbywa się poprzez spotkania/rozmowy z nauczycielami, pracownikiem socjalnym. Odbyte rozmowy odnotowywane są w dzienniku zajęć.

W zakresie wykonywanych działań dotyczących realizacji zadania kontrolujący nie wnoszą uwag. Złożone w tym zakresie sprawozdanie za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r. jest zgodne z prowadzoną w placówce dokumentacją.

Analiza dokumentów dotyczących części finansowej

Obsługę księgową placówki prowadzi Kancelaria Prawa Podatkowego „FACTOR” Fila i Wspólnicy Spółka z o.o. ul. Cieszyńska 12a w Jastrzębiu Zdroju na podstawie zawartej w dniu 30.01.2012 r. umowy nr 1/42/2012 (w brzmieniu ustalonym Aneksiem zawartym w dniu 31.01.2012 r. do umowy nr 1/42/2012 z dnia 30.01.2012 r.).

Placówka ma otwarty rachunek bankowy nr 73 1940 1076 3097 3767 0006 0000 w Credit Agricole Bank Polska S.A., na którym dokonywane są operacje gotówkowe i bezgotówkowe związane z bieżącą działalnością.

Zleceniobiorca prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z § 6 ust. 1 zawartej umowy.

Dowody księgowe

Kontrolą objęto dowody księgowe od 23.04.2012 r. do 30.09.2012 r.

W placówce rozliczenia pieniężne realizowane są poprzez:

a) rozliczenia gotówkowe, które dokonywane są za pośrednictwem kasy oraz za pośrednictwem banku;

b) rozliczenia bezgotówkowe, które są dokonywane poprzez przelew bankowy.

Placówka reguluje zobowiązania gotówką i przyjmuje wpłaty gotówkowe, dlatego też sporządza miesięczne raporty kasowe, które składają się z zestawienia uporządkowanych, ponumerowanych faktur i rachunków zapłaconych gotówką oraz wpłat do kasy, podsumowanych i z zaznaczonym stanem kasy na początek i na koniec danego okresu.

Każdy dokument potwierdzający dokonanie wydatku jest opisany w następujący sposób:

- pieczęć firmowa: „Stowarzyszenie Św. Filipa Nereusza, ul. Leśna 37, 41-706 Ruda Śląska NIP:641-21-85-130, REGON:276699842,
- opis czego wydatek dotyczy - kwota wydatku oraz informacja, iż wydatek został pokryty ze środków Miasta Ruda Śląska zgodnie z umową Nr MOPS.ZOP.K1.4021.6.12 zawartą w dniu 23.04.2012 r. pomiędzy Miastem Ruda Śląska a Stowarzyszeniem św. Filipa Nereusza na realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej - ogniska wychowawczego św. Jana Bosco w Centrum Inicjatyw Społecznych Stara Bykowina w Rudzie Śląskiej przy ul. 11-go Listopada 15a.
- adnotacja: wydatkowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych art. 4 pkt.8 lub w przypadku list płac: art.4 pkt 4.,
- sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym: podpis Przewodniczącej Zarządu Stowarzyszenia lub Wiceprzewodniczącego,
- sprawdzono pod względem merytorycznym: podpis Przewodniczącej Zarządu Stowarzyszenia lub Wiceprzewodniczącego,
- zatwierdzenie do wypłaty: podpis Przewodniczącej Zarządu Stowarzyszenia lub Wiceprzewodniczącego,
- data uregulowania zobowiązania,
- Numer raportu kasowego/wyciągu bankowego z dnia... .

Dowody księgowe dotyczące wydatkowanej dotacji są ponumerowane i poukładane w segregatorze według dat zakupu, według następujących kategorii:

1. Koszty zatrudnienia: wychowawca.
2. Koszty materiałów do prowadzenia zajęć.
3. Koszty wyjść na imprezy oraz wyjazdów turystyczno-krajoznawczych - transport dzieci.
4. Koszty wyjść na imprezy oraz wyjazdów turystyczno-krajoznawczych - bilety wstępu.
5. Koszty materiałów biurowych.
6. Usługi, w tym: koszty prowadzenia księgowości i kadr, pocztowe, telekomunikacyjne.

Szczegółowej kontroli poddano rozliczenie zakupu biletów komunikacji miejskiej związane z wyjazdami dzieci. Porównano faktury/rachunki dotyczące zakupu biletów komunikacji biletów miejskich za okres od 30.04.2012 r. do 06.08.2012 r. z ilością wykorzystanych biletów, na podstawie kart wycieczek za okres od 30.04.2012 r. do 10.10.2012 r. Kontrola wykazała, iż ilość biletów pozostałych w dyspozycji wychowawcy jest zgodna z ilością biletów zakupionych i wykorzystanych.

W zakresie sprawdzonych dowodów księgowych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagrodzenia

W trakcie kontroli porównano listy płac za okres od maja do września 2012 r. z umową o pracę. Analiza dokumentacji wykazała, iż wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego i premii uznaniowej. Pracownikowi wypłaca się również wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

W jednostce sporządza się, co miesiąc listę płac. Wynagrodzenie przekazywane jest na podstawie sporządzonej listy płac na konto bankowe pracownika, do ostatniego dnia danego miesiąca. Stwierdzono, iż wynagrodzenie wypłacane jest w prawidłowej wysokości zgodnie z umową o pracę a składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy odprowadzane są w odpowiedniej wysokości. Kontroli poddane zostały również zawarte z pracownikami umowy - zlecenia z wystawionymi rachunkami. Wynagrodzenie za umowę zlecenie wypłacane jest zgodnie z wystawionymi rachunkami.

W zakresie sprawdzonych wynagrodzeń kontrolujący nie wnoszą uwag.

Sprawozdania finansowe

W trakcie kontroli sprawdzono złożone sprawozdania finansowe za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r.:

Kwota dotacji określona w umowie	37.367,00 zł
Przekazana łączna kwota dotacji do dnia 31.07.2012 r.	20.019,00 zł
Poniesione łącznie wydatki z dotacji:	15.776,11 zł

Kwota niewykorzystanej dotacji	4.242,89 zł
Łączna kwota środków własnych finansowych	0,00 zł
Łączna kwota odsetek od dotacji	0,00 zł

Na rachunku bankowym na dzień 31.07.2012 r. roku saldo dostępne wynosiło 4.200,92 zł (Wyciąg bankowy Nr 3), w raporcie kasowym Nr 3 z dnia 31.07.2012 r. stan gotówki wynosił 41,97 zł - razem jest to kwota 4.242,89 zł. Wobec powyższego saldo dostępnych środków finansowych jest zgodne z kwotą niewykorzystanej dotacji.

W trakcie kontroli zwrócono uwagę, iż w sprawozdaniu finansowym za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r. został wykazany wydatek dotyczący badania wstępnego w Poradni Medycyny Pracy (Rachunek nr 35/P/2012 z dnia 23.04.2012 r.) na kwotę 40,00 zł, który został wykazany jako koszt pokryty z dotacji na realizację zadania.

W trakcie kontroli wyjaśniono, iż powyższy rachunek został mylnie opisany i nie powinien zostać pokryty z otrzymanej dotacji na realizację zadania. Wydatek ten zostanie prześięgowany w bieżącym okresie sprawozdawczym na koszty pokryte przez Stowarzyszenie. W dokumentacji finansowej znajduje się adnotacja sporządzona przez Panią [REDAKTED] - pracownika Stowarzyszenia Św. Filipa Nereusza, informująca o mylnie sporządzonym opisie rachunku i prośba o prześięgowanie ww kosztu pokrytego z dotacji na koszty pokryte przez Stowarzyszenie. W dokumentacji finansowej znajduje się również dokument PK 3/09/12/O.WYCH z dnia 30.09.2012 dotyczący korekty księgowania. Rachunek pokryty niewłaściwie z dotacji, adnotacja oraz dokument księgowy dotyczący korekty księgowania z dnia 30.09.2012 stanowi załącznik nr 6.

W związku z tym, iż powyższa pomyłka została już skorygowana w ramach samokontroli Stowarzyszenia kontrolujący nie wnoszą uwag w powyższym zakresie.

Wnioski kontrolujących:

I. Analiza części merytorycznej realizowanego zadania nie wykazała nieprawidłowości.

1. W zakresie zatrudnienia i kwalifikacji wychowawcy kontrolujący nie wnoszą uwag.
Wychowawca posiada odpowiednie kwalifikacje do zajmowanego stanowiska.

2. Uczestnicy zajęć w placówce.

W powyższym zakresie kontrolujący nie wnoszą uwag. Zgodnie ze złożoną przez Stowarzyszenie Św. Filipa Nereusza ofertą realizacji zdania publicznego pomocą ogniska objęte są dzieci w wieku 5-16 lat wychowujące się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju, pochodzące z rodzin wieloprotblemowych.

Dla każdego dziecka w sposób rzetelny prowadzona jest dokumentacja: umowa z rodzicami/opiekunem prawnym, indywidualny plan pracy z dzieckiem, diagnoza i indywidualny plan pracy z dzieckiem.

3. Wykonywane działania w zakresie realizacji zadania.

Zadanie publiczne pod tytułem „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej - ogniska wychowawczego Św. Jana Bosco w Centrum Inicjatyw Społecznych Stara Bykowina w Rudzie Śląskiej przy ulicy 11 - go Listopada 15 a” realizowane jest zgodnie z zawartą w dniu 23.04.2012 r. umową Nr MOPS.ZOP.K1.4021.6.12.

Placówka podejmuje wszystkie działania w zakresie realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą.

II. Analiza dokumentów dotycząca części finansowej nie wykazała nieprawidłowości.

Zleceniobiorca wykorzystuje przekazaną dotację zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał. Prowadzona jest wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z § 6 ust. 1 zawartej umowy.

Dowody księgowe prowadzone są w sposób rzetelny.

Wynagrodzenia wypłacane są zgodnie z zawartymi umowami a składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy odprowadzane są w odpowiedniej wysokości.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż w sprawozdaniu finansowym za okres od 23.04.2012 r. do 31.07.2012 r. został wykazany wydatek (Rachunek nr 35/P/2012 z dnia 23.04.2012 r.) na kwotę 40,00 zł, który został wykazany jako koszt pokryty z dotacji na realizację zadania. Wyjaśniono, iż wydatek ten powinien być pokryty ze środków Stowarzyszenia. W dokumentacji placówki znajduje się dokument PK 31/09/12/O.WYCH z dnia 30.09.2012 dotyczący korekty księgowania powyższego wydatku. W związku z tym, iż powyższa pomyłka została już skorygowana w ramach samokontroli Stowarzyszenia w bieżącym okresie sprawozdawczym kontrolujący nie wnoszą uwag.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Przewodniczącej Zarządu Stowarzyszenia, drugi pozostaje w aktach Zespołu do spraw kontroli.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

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 do Zespołu do spraw kontroli 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. Wykaz uczestników zajęć w ognisku.
2. Wzór dokumentu - umowa z rodzicami/opiekunem prawnym.
3. Wzór dokumentu - Indywidualny plany pracy z dzieckiem.
4. Wzór dokumentu - Diagnoza i indywidualny plan pracy z dzieckiem.
5. Wzór dokumentu - Okresowa ocena sytuacji dziecka.
6. Rachunek, adnotacja oraz dokument księgowy dotyczący korekty błędnego księgowania wydatku.

Załączniki nr 2,3,4,5,6 dołączone są wyłącznie do protokołu znajdującego się w aktach Zespołu ds. Kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik Zespołu ds. Kontroli

done
mgr Katarzyna Lorke
12.12.2012
Docho Gurewk

data i podpis kontrolującego

DYREKTOR
[Signature]
mgr Krystian Morze
podpis Dyrektora MOPS

Przewodniczący
Stowarzyszenia św. Filipa Nereusza
potwierdzenie odbioru protokołu
[Signature]
mgr Alina Szuliz

14.12.2012r.

21.12.2012r.

data i podpis Zleceniobiorcy

Przewodniczący
Stowarzyszenia św. Filipa Nereusza
[Signature]
mgr Alina Szuliz

Brak zastrzeżeń.