

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie  
30-529 Kraków, ul. Józefińska 14, tel. +4812 616-53-31, fax. +4812 616-53-40 e-mail: [dd@poczta.mops.krakow.pl](mailto:dd@poczta.mops.krakow.pl)



MOPS/DD/4222/SL-1/W/14435 / 11

Kraków, 24.10.2011

Dotyczy: zaleceń po kontroli przeprowadzonej w opiekuńczej placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego „Saltrom” ul. Różana 5.

**Ks. Andrzej Król**  
Prezes  
Salezjańskiego Ruchu Troski o Młodzież  
ul. Różana 5  
30-305 Kraków

W związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi podczas kontroli w opiekuńczej placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego mieszczącej się przy ul. Różanej 5 w Krakowie, a także w nawiązaniu do pisma z dnia 14.10.2011r., w ramach zaleceń pokontrolnych należy podjąć następujące działania:

1. Zwolywanie stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zgodnie z § 10 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Dokumentowanie podjętych kontaktów z rodzinami wszystkich wychowanków.
3. Uzupełnienie dokumentacji o ukończeniu studiów pedagogicznych przez Ks. Krzysztofa Pyzik.
4. Zatrudnienie kadry zgodnie z warunkami określonymi w ofercie tj. za kwotę wynagrodzenia nie niższą niż 2300,00 zł. brutto w przeliczeniu na pełny etat

O sposobie wprowadzenia zaleceń należy powiadomić Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie w terminie do 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

ZASADNICZY REKTOR  
dział. Pomocy Specjalistycznej

*Joanna Chrzanowska*

Otrzymują:  
1. Adresat  
2. DD/aa

Starszy pracownik socjalny  
Agata Furmanowska  
Dział Pomocy Dzieciom

18.10.2011

*Marzenna Samek*

20.10.2011

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego „Saltrom” przy ul. Różanej 5 w Krakowie przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie Martę Urbanik oraz Agatę Podedwórną

Kontrolę przeprowadzano w dniach od 13.09.2011r. do 14.09.2011r. w oparciu o upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie do przeprowadzenia kontroli nr 141/2011 oraz nr 144/2011 z dnia 26.08.2011r. oraz w oparciu o § 7 Umowy nr 451/P/MOPS/08 z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie zlecenia zadania prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego w lokalu przy ul. Różanej 5 w Krakowie.

W toku kontroli informacji i wyjaśnień na tematy będące przedmiotem kontroli udzielali:

1. Ks. Andrzej Król – kierownik placówki
2. Pani Anna Fura – wychowawca placówki
3. Maria Rudawska – wychowawca placówki
4. Jolanta Dukała – Główna księgowa

Kontrolę przeprowadzono w zakresie oceny prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z umowy oraz obowiązujących przepisów za okres od 1 stycznia 2010 r. do 30 czerwca 2011 r., w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji.

Podczas kontroli w placówce opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego przy ul. Różanej 5, stwierdzono, że warunki lokalowe realizacji zadania są zgodne z przedstawionymi w ofercie konkursowej.

Wyposażenie placówki jest zgodne z przedstawionym w ofercie konkursowej.

Merytorycznej analizie poddano 15 losowo wybranych „Teczek dzieci”.

Teczki zawierają:

1. Karty przyjęcia dziecka do placówki.
2. Protokoły z posiedzeń zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

W posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka ( 25.05.2010r., 24.11.2010r. oraz 24.05.2011r.) biorą udział: kierownik, specjaliści zatrudnieni w placówce, przedstawiciel MOPS ( nieobecny na posiedzeniu w dniu 25.05.2010r.)

Na posiedzenie zespołu w dniu 24.05.2011r. zaproszeni zostali także przedstawiciele ośrodka adopcyjno-opiekuńczego – nieobecni na posiedzeniu.

W dwóch przypadkach zespoły nie odbyły się w okresie co najmniej półrocznym.

3. Karty pobytu dziecka zawierające informacje o nauce szkolnej, aktualnej sytuacji dziecka, stanie zdrowia dziecka.

4. „Kontakty z rodzicami i innymi instytucjami” – kontakty z rodzicami, kuratorami

W przypadku pracy z młodzieżą brak jest kontaktów z rodzicami ( wynika to zarówno z dokumentacji jak również z informacji uzyskanych od wychowawcy)

5. „Miesięczne obserwacje uczestnika zajęć” – prowadzone przez instruktorów

**W placówce prowadzi się ponadto następującą dokumentację:**

1. Księga ewidencji wychowanków zawierająca:

- a) imię i nazwisko dziecka
- b) miejsce zamieszkania dziecka
- c) dane osobowe rodziców/opiekunów
- d) numer PESEL
- e) data przyjęcia do placówki
- f) data opuszczenia placówki
- g) uwagi

Księga ewidencji prowadzona jest w wersji elektronicznej.

2. Listy obecności wychowanków na zajęciach.

- a) listy obecności prowadzone przez wychowawców
- b) listy obecności prowadzone przez instruktorów zajęć
- c) listy obecności znajdujące się na portierni – wpisywane są wszystkie dzieci wchodzące do placówki w danym dniu

3. Dzienniki zajęć prowadzone przez wychowawców, zawierają:

- data
- rodzaj zajęć
- opis zajęć
- osoba odpowiedzialna ( podpis)
- ilość dzieci
- wyjścia poza placówkę ( data, miejsce wyjścia, ilość dzieci, opiekun)

4. Książka inwentarzowa zakupionego sprzętu.

5. W placówce, zgodnie z wpisami w dziennikach zajęć, prowadzone są następujące rodzaje zajęć: psychozabawy, pomoc w nauce, zajęcia sportowe, zajęcia plastyczne, zajęcia muzyczne, zajęcia informatyczne, czytelnia prasy, zajęcia taneczne, korepetycje. Organizowane są także wyjścia poza placówkę, spotkania okolicznościowe ( Dzień Dziecka, Wigilia, itp.)

Wychowankowie uczestniczą także w Mszach św.

Zajęcia prowadzone w placówce zgodne są z zapisami zawartymi w ofercie podmiotu prowadzącego.

W placówce prowadzona jest także poradnia psychologiczna, z której mają możliwość korzystać zarówno rodziny wychowanków jak również osoby z zewnątrz.

W placówce nie są prowadzone plany pracy.

**Podczas analizy dokumentacji osób zatrudnionych przy realizacji zadania ustalono:**

Wszystkie zatrudnione w placówce osoby spełniają wymogi określone w § 37 ust.3 oraz § 38 Rozporządzenia, poza Ks. Krzysztofem Pyzik, który nie dostarczył zaświadczenia o ukończeniu studiów pedagogicznych.

Z osobami zatrudnionymi w placówce zawarte zostały umowy o pracę ( 6 umów) oraz umowy cywilno-prawne.

Wynagrodzenia osób zatrudnionych w placówce:

- 1) ██████████ – umowa o pracę:
  - ½ etatu wychowawcy – 1200,00 zł.
  - ½ etatu kierownika – 650,00 zł.Wynagrodzenie łącznie (z pochodnymi pracodawcy) – 2191,89 zł.
- 2) ██████████ – umowa o pracę:
  - ½ etatu wychowawcy – 1200,00 zł.
  - 1/3 etatu koordynator projektów – 300,00 zł.Wynagrodzenie łącznie (z pochodnymi pracodawcy) 1777,20 zł.
- 3) ██████████ – umowa o pracę
  - ¾ etatu wychowawcy – 1917,75 zł. (z pochodnymi pracodawcy)
- 4) ██████████ – umowa o pracę
  - ¾ etatu wychowawcy – 1958,61 zł. (z pochodnymi pracodawcy)
- 5) ██████████ – umowa o pracę
  - 1 etat – sprzątaczką – 1645,48 zł. (z pochodnymi pracodawcy)
- 6) ██████████ – umowa o pracę
  - ¼ etatu – pomoc księgowej, koordynator projektów – 414,34 zł. (z pochodnymi pracodawcy)
- 7) ██████████ – umowa zlecenie
  - psycholog – 2700,00 zł. na kwartał
- 8) ██████████ – umowa zlecenie
  - pedagog, wychowawca – 2250,00 zł. na kwartał
- 9) ██████████ – umowa zlecenie
  - pracownik biurowy – 4206,00 zł. na kwartał.
- 10) ██████████ – umowa zlecenie
  - pracownik biurowy – 4206,00 zł. na kwartał.
- 11) ██████████ – umowa zlecenie
  - koordynator korepetycji wolontariatu – 1260,00 zł. na kwartał

Zgodnie z ofertą konkursową wysokość wynagrodzenia powinna wynosić nie mniej niż 2300,00 zł. miesięcznie w przeliczeniu na pełny etat.

**Dokumentacja finansowa**

Faktury przedstawione do kontroli zgodne są z zestawem faktur w sprawozdaniach kwartalnych przekazanych do MOPS poza jedną – lista płać za m-c IX 2010r. z dnia 30.09.2010r. W opisie w sprawozdaniu widnieje kwota 1430,22 zł. (płatne z dotacji – 1217,95, pozostałe ze środków własnych) natomiast na liście opisano kwotę 1342,78 zł.

Wszystkie faktury zostały opieczetowane oraz podpisane przez osoby upoważnione tj. Prezesa Saltromu oraz główną księgową.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Do protokołu *nie wniesiono/wniesiono* zastrzeżeń.

Poinformowano Kierownika placówki o możliwości wniesienia umotywowanych wyjaśnień do protokołu na piśmie do 7 dni od daty podpisania protokołu

Po przeczytaniu Protokołu podpisani parafują każdą stronę:

*M. B. B. B. B.*

/Podpisy kontrolujących/

*M. B. B. B.*

*J. K. S.*

/Podpis kontrolowanego/

*K. B. B. B.*

Protokół otrzymują:

1. Kierownik placówki – Ks. Andrzej Król
2. MOPS/aa

*J. B. B. B. 16.02.11*