

ARKUSZ WERYFIKACYJNY
POPRAWNOŚCI ODPOWIEDZI UDZIELONYCH NA PYTANIA
W KWESTIONARIUSZU KONTROLI 2015

Nazwa komórki organizacyjnej UMŁ przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.115.2016 z dnia 17 października 2016 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Ireneusza Wosika – Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Łodzi al. Harcerzy Zatorowców 6.

Termin przeprowadzenia kontroli:

18 października 2016 r. – 20 października 2016 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Małgorzata Cylke powołana na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Łodzi Al. Harcerzy Zatorowców Zarządzeniem nr 2425/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 czerwca 2012 r. na okres od 01 września 2012 r. do 31 sierpnia 2017 r.

PYTANIA ZAWARTE W KWESTIONARIUSZU I UDZIELONE ODPOWIEDZI.

| Lp. | Pytanie | Jednostka kontrolowana | | Potwierdzenie stanu faktycznego |
|--------------------------------|---|------------------------|--|--|
| | | Odpowiedź | Sposób udokumentowania | |
| I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE | | | | |
| 1 | Czy w Państwa jednostce opracowano dokument normujący zasady etyki? Jeśli NIE, proszę o przejście do pytania 4. | TAK | Kodeks etyki pracowników, zarządzenie wprowadzające kodeks | TAK Zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora Szkoły z dnia 21 stycznia 2013 r. |

| | | | | wprowadzające Kodeks etyki. |
|---|---|-----|---|---|
| 2 | Czy dokument normujący zasady etyki zawiera katalog zachowań niedozwolonych? | NIE | Niedozwolone zachowania jest ujęte, ale nie w formie katalogu | TAK |
| 3 | Czy wszyscy pracownicy jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki? | TAK | Oświadczenie w aktach pracowniczych | TAK Zweryfikowano na podstawie treści czterech teczek akt osobowych. |
| 4 | Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych? | TAK | Dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów w tezcze akt pracownika | TAK Zweryfikowana na podstawie zawartości te czki akt osobowych Głównego księgowego [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE], w zakresie obowiązków ujęto zadania wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych). |
| 5 | Czy w 2015 roku dokonywali Państwo aktualizacji wewnętrznych regulacji obowiązujących w Państwa jednostce pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa? Jeśli TAK, proszę o podanie w kolumnie uwagi jakich regulacji one dotyczyły. | TAK | Wykaz wprowadzonych w 2015 r. Regulaminów, zasad i procedur w załączniku nr 1 | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych zasad i procedur obowiązujących w Szkole. |
| 6 | Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im zakres obowiązków i uprawnień? | TAK | Zakresy i obowiązki w te czkach akt osobowych | TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości treści okazanych czterech teczek akt osobowych. |
| 7 | Czy wszyscy pracownicy w Państwa jednostce zostali zapoznani z zasadami kontrolowania i oceny realizowanych przez nich | TAK | Arkusze samooceny, arkusz pracy nauczyciela | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych arkuszy pracy nauczyciela. |


| | | | | |
|-----------|--|-----|--|--|
| | obowiązków? | | | |
| II | Cele i zarządzanie ryzykiem | | | |
| 8 | Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca działalność Państwa jednostki nałożyła na Państwa obowiązek sporządzania rocznego planu działalności? | TAK | Arkusze organizacji, plan doskonalenia, plan finansowy | TAK |
| 9 | Czy w Państwa jednostce określone zostały cele i zadania przewidziane do realizacji w perspektywie rocznej? (Czy opracowany została roczny plan działalności?). Jeśli NIE, proszę o przejście do pytania 14. | TAK | Plan finansowy, roczny plan pracy szkoły | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych planów. |
| 10 | Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu ich realizacji? | NIE | | NIE Pisemne wyjaśnienia Dyrektora Szkoły wskazują na ustalenie mierników. |
| 11 | Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań? | | 2 razy w roku | TAK Oświadczenie Dyrektora Szkoły potwierdzające przeprowadzanie przeglądów poziomu przyjętych do realizacji zadań 2 razy w roku. |
| 12 | Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji? | TAK | Protokoły Rad Pedagogicznych, protokoły zespołu ds. Oceny ryzyka | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej za lata 2015 i 2016. |
| 13 | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka, które zostało zidentyfikowane w działalności Państwa jednostki, określono sposób reakcji na to ryzyko? | TAK | Dokumentacja wewnętrzna | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych zasad i regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 3 oraz „Mapy ryzyka”. |
| 14 | Czy w latach 2014 - 2015 jednostka realizowała zadania współfinansowane ze środków unijnych? Jeśli NIE, proszę przejść do pytania 16. | TAK | "Wyjątkowy uczeń" | TAK Projekt systemowy WND-POKL.09.01.02-10-052/11 pn. „Wyjątkowy uczeń”. |
| 15 | Czy zadanie zostało rozliczone bez korekt finansowych? | TAK | | TAK Protokół przekazania |

| | | | | |
|------------|---|-----|--|--|
| | | | | – przejęcia środków trwałych pomiędzy Wydziałem Edukacji UMŁ a Szkołą Podstawową nr 3. |
| III | Mechanizmy kontroli | | | |
| 16 | Czy w Państwa jednostce opracowano i wdrożono podstawowe instrukcje dotyczące gospodarki finansowej (obiegu dokumentów księgowych, inwentaryzacyjna, kasowa, gospodarowania majątkiem, plan kont) (lub polityka rachunkowości zawierająca wszystkie wzmiankowane powyżej instrukcje)? | TAK | Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, Instrukcja kasowa, Instrukcja inwentaryzacyjna, Procedura gospodarowania składnikami majątku ruchomego, Plan kont, Polityka rachunkowości | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych zasad i regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 3 oraz Zasad (polityki) rachunkowości. |
| 17 | Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych? | TAK | Procedura gospodarowania składnikami majątku ruchomego | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych „Zasad (polityki) rachunkowości”. |
| 18 | Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę? | TAK | | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych „Zasad (polityki) rachunkowości”. |
| 19 | Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilno-prawnych? | NIE | | TAK Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora Szkoły umowy zawierane są zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi 4500/VII/16 z dnia 19.09.2016 r., 4117/VII/16 z dnia 25.07.2016 r., |
| 20 | Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisywane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej? | NIE | | TAK Na umowach rodzających zobowiązania po stronie Szkoły zawartych od 2016 r. widnieje kontrasygnata Głównego Księgowego. |

| | | | | |
|----|---|-----|-------------------------------------|---|
| 21 | Czy obowiązujące umowy cywilno-prawne zawarte są na okres zgodny z posiadanym przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi? | TAK | Zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi | TAK |
| 22 | Czy jednostka przeprowadziła inwentaryzację majątku trwałego w drodze spisu z natury w okresie ostatnich 4 lat? | TAK | | TAK Okazano „Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury” przeprowadzonego w grudniu 2013 r. |
| 23 | Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin tej inwentaryzacji? | TAK | | TAK „Różnice inwentaryzacji nr 1-i/2013”. |
| 24 | Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald? | TAK | | TAK Okazano „Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2015” podpisany przez Głównego Księgowego. |
| 25 | Czy w Państwa jednostce zostały określone zasoby, które objęte są szczególnym nadzorem? Jeśli TAK, proszę wskazać te zasoby w kolumnie uwagi. | TAK | | TAK Dane osobowe uczniów i pracowników, materiały egzaminacyjne, środki finansowe Zweryfikowano na podstawie okazanych zasad i regulaminów. |
| 26 | Czy w Państwa jednostce zostały ustalone zasady zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników, w szczególności długotrwałej nieobecności głównego księgowego? | NIE | | TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora jednostki kontrolowanej oraz zasad organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli. |
| 27 | Czy dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach (A,B,C) akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym? | TAK | | TAK Zweryfikowano na podstawie treści czterech teczek akt osobowych – |

| | | | | |
|----|--|-----|--|---|
| | | | | stwierdzono numerację uzupełnioną literami (np. 18 i 18a, 42 i 42a, 47 i 47a). |
| 28 | Czy w latach 2014 - 2015 kierujący jednostką dokonał przeglądu akt osobowych pracowników jednostki? | TAK | | TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora jednostki kontrolowanej. |
| 29 | Czy w Państwa jednostce wystąpiły na koniec roku zobowiązania wymagalne? | NIE | | TAK Zweryfikowano na podstawie oświadczenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 |
| 30 | Czy jednostka ma niezrealizowane zalecenia uprawnionych organów kontroli zewnętrznej (organy kontroli, inspekcje, nadzory, dozory, inne)? Jeśli TAK, proszę załączyć do kwestionariusza skan (kserokopię) dokumentu nakładającego stosowny obowiązek na jednostkę. | TAK | Decyzja Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łodzi | TAK Na dzień wypełniania kwestionariusza. Zalecenia zrealizowane przez kontrolowaną jednostkę w 2016 r. potwierdzeniem jest protokół kontroli nr HDM/133/138/16. |
| 31 | Czy jednostka posiada dokument potwierdzający prawo własności Miasta do zajmowanej przez jednostkę nieruchomości? Jeśli NIE, w rubryce uwagi proszę podać na jakiej podstawie jednostka dysponuje nieruchomością. (nie dotyczy AZK) | TAK | Wyciąg z Księgi wieczystej | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego „ <i>Odpisu zwykłego księgi wieczystej z dnia 26 lutego 2010 r. sygn. LD1M/26.02/347/2010</i> ”. |
| 32 | Czy administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania? | TAK | | TAK Okazana ewidencja nie zawierała identyfikatora/loginu. W trakcie czynności kontrolnych ewidencja została uzupełniona o brakujący element. |
| 33 | Czy do przetwarzania danych są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych? | TAK | | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do |

| | | | | przetwarzania danych osobowych. |
|----|--|-----|--|---|
| 34 | <p>Czy rejestr zbiorów danych osobowych zawiera wszystkie wymienione poniżej informacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę zbioru danych; 2) oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz numer identyfikacyjny rejestru podmiotów gospodarki narodowej, jeżeli został mu nadany; 3) oznaczenie przedstawiciela administratora danych, o którym mowa w art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku wyznaczenia takiego podmiotu; 4) oznaczenie podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych ze zbioru na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku powierzenia przetwarzania danych temu podmiotowi; 5) podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych; 6) cel przetwarzania danych w zbiorze; 7) opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze; 8) zakres danych przetwarzanych w zbiorze; 9) sposób zbierania danych do zbioru, w szczególności informacja, czy dane do zbioru są zbierane od osób, których dotyczą, czy z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą; 10) sposób udostępniania danych ze zbioru, w szczególności informacja, czy dane ze zbioru są udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa; 11) oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym | TAK | | <p>TAK</p> <p>Okazany rejestr nie spełniał wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji rejestru zbiorów danych osobowych</p> |



| | | | | |
|----|---|-----|--|--|
| | dane mogą być przekazywane; 12) informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego. | | | |
| 35 | Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji gazowych? | TAK | Książka Obiektu Budowlanego, protokoły z przeglądów technicznych | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych protokołów: z próby szczelności instalacji gazowej w budynku – 17 listopada 2015 r., kontrola kurków głównych gazowych – 16 lutego 2016 r. |
| 36 | Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji elektrycznej (rezystancja izolacji instalacji elektrycznej)? | TAK | Książka Obiektu Budowlanego, protokoły z przeglądów technicznych | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego przeglądu elektrycznego – badania i pomiary rezystancji izolacji instalacji elektrycznej z dnia 13 maja 2016 r. (protokół 35/R/2016). |
| 37 | Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę badaniu, co najmniej raz w roku, polegającego na sprawdzeniu instalacji piorunochronnej? | TAK | Książka Obiektu Budowlanego, protokoły z przeglądów technicznych | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego przeglądu elektrycznego – badania i pomiary instalacji odgromowej z dnia 13 maja 2015 r. (protokół 35/O/2016, wskazana konieczność przeprowadzenia remontu instalacji odgromowej). |
| 38 | Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i bezpieczeństwa instalacji elektrycznej średnio - prądowej? | TAK | Książka Obiektu Budowlanego, protokoły z przeglądów technicznych | TAK Zweryfikowano na podstawie protokołu z przeglądu pięcioletniego instalacji elektrycznej przeprowadzonej w dniu 14 maja 2012 r. (protokoły 114/2012, 115/2012, 116/2012). |

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----|--|--|
| 39 | Czy w jednostce zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego? | TAK | | TAK Zweryfikowano na podstawie „Karty aktualizacji instrukcji”. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego została zaktualizowana w dniu 03 marca 2015 r. przez osobę uprawnioną. |
| 40 | Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli? | NIE | | TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej tabeli „Działania naprawcze” w zarządzaniu ryzykiem. |
| IV Informacja i komunikacja | | | | |
| 41 | Czy w Państwa jednostce określony został formalny bądź nieformalny sposób przekazywania informacji o realizacji przydzielonych zadań? (tzw. raportowanie wewnętrzne). | TAK | Zarządzenia, protokoły, informacje pisemne i ustne | TAK |
| 42 | Czy podstawowe dokumenty (procedury) dotyczące funkcjonowania Państwa jednostki są dostępne dla wszystkich pracowników? | TAK | Wewnętrzna strona internetowa z dokumentami szkolnymi, BIP, segregatory z regulaminami, zasadami i procedurami | TAK |
| 43 | Czy w Państwa jednostce przyjęto rozwiązanie (funkcjonuje system) zapewniające niezwłoczne przekazywanie przełożonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji? | TAK | W odpowiednich regulaminach i procedurach | TAK |
| 44 | Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca Państwa jednostkę określiła zakres i sposób przekazywania informacji dotyczących standardowej działalności Państwa jednostki? | TAK | Arkusze samooceny dyrektora szkoły, e-puap, strona WE z aplikacjami, nabór do klas I | TAK |
| 45 | Czy Państwa jednostka ma przypisanego "opiekuna" w komórce organizacyjnej UMŁ nadzorującej działalność | TAK | | TAK |

| | | | | |
|----|---|-----|-------------|--|
| | Państwa jednostki? | | | |
| 46 | Czy informacje zamieszczone na stronie internetowej Państwa jednostki są na bieżąco aktualizowane? W kolumnie uwagi proszę podać miesiąc i rok, w którym przeprowadzono ostatnią aktualizację? | TAK | III 2016 r. | TAK – Zweryfikowano stronę internetową http://www.sp3lodz.webd.pl/ |
| 47 | Czy w Państwa jednostce wskazano osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ? Jeśli TAK, proszę o podanie w kolumnie uwagi listę osób upoważnionych - stanowisko, funkcja. | TAK | | TAK Wicedyrektor (w zakresie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora z dnia 08 października 2012 r.), Główny księgowy (w zakresie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Głównego księgowego z dnia 01 grudnia 2015 r.), kierownik gospodarczy (w zakresie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności kierownika gospodarczego z dnia 13 listopada 2012 r.), sam. Referent (w zakresie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności referenta z dnia 20 września 2012 r.). |

W trakcie czynności kontrolnych:

1. administrator danych osobowych zaprowadził ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania zgodną z wymogami określonymi w art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych,
2. prowadzony przez Administratora Danych Osobowych rejestr zbiorów danych osobowych został uzupełniony o niezbędne informacje wskazane w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji rejestru zbiorów danych osobowych,

3. Dyrektor Szkoły został poinformowany o konieczności prowadzenia teczek akt osobowych pracowników Szkoły zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,


Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAKI.1711.107.2016,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Łodzi,
4. oświadczenie Dyrektora Szkoły dotyczące zagadnień określonych w kwestionariuszu kontroli w punktach 10, 11, 14, 15, 17, 19, 26, 28, 29 i 30,
5. kserokopia protokołu przekazania – przejęcia środków trwałych po zrealizowaniu zadania współfinansowanego ze środków unijnych,
6. kserokopia protokołu kontroli nr HDM/133/138/16 Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
7. kserokopia „Działań naprawczych”,
8. oświadczenie Dyrektora Szkoły w sprawie przeprowadzenia prac remontowo – modernizacyjnych instalacji odgromowej.

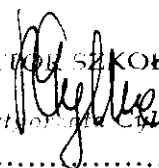
Arkusze weryfikacyjny zawiera 11 ponumerowanych stron.

Arkusze weryfikacyjny został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej i Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Kontroler:

INSPEKTOR

..... Zbigniew Kłodawski.....
(pieczętka i podpis)

Kierownik jednostki kontrolowanej:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3
Henryka Dobrzańskiego "HUBALA"
Łódź, al. Harcerzy Zatorowców 6
tel./fax 42 655 79 05
DIREKTOR SZKOŁY

..... mgr Matylda Cyske.....
(pieczętka i podpis)

Łódź dnia 26 października 2016 r.