

Urząd Miasta Poznania  
Wydział Zdrowia  
i Spraw Społecznych

ZSS-I.1711.15.2015  
ZSS-I.1711.16.2015  
ZSS-I.1711.17.2015

09031602837

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Nazwa kontrolowanej jednostki

Zespół Żłobków nr 2, ul. Szamarzewskiego 5/9, 60-514 Poznań:

- Żłobek „Kalinka”, ul. Szamarzewskiego 5/9,
- Żłobek „Koniczynka”, ul. Nowy Świat 7/11,
- Żłobek „Stokrotka”, al. Wielkopolska 21/25.

### Przeprowadzający kontrolę

Pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania  
- główny specjalista,  
- inspektor.

### Termin przeprowadzenia kontroli

Kontrolę przeprowadzono w terminie od 28.10. 2015 r. do 2.12.2015r.

Przerwa w kontroli nastąpiła w dniu: 10.11.2015

Kontrolę odnotowano w książce kontroli poz. 3.

### Udzielający wyjaśnień

Kontrolującym na bieżąco udzielali wyjaśnień:

1. Grażyna Czerwińska - Dyrektor Zespołu Żłobków Nr 2,
2. Dyrektorzy żłobków.
3. gł. księgowa –
4. st. księgowa, a.

### Przedmiot i okres objęty kontrolą

1. Organizacja i funkcjonowanie jednostki. Realizacja zadań statutowych.
  2. Warunki i jakość sprawowanej opieki.
  3. Stosowanie Uchwały Rady Miasta Poznania nr XXVI/343/V/2012 z 7.02.2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których organem założycielskim jest Miasto Poznań.
  4. Gospodarowanie środkami publicznymi w okresie od marca do lipca 2015 r. Wypłata ekwiwalentów listopad i grudzień 2014 r.
  5. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, akta kontroli nr ZSS-I.1711.3.2014.
- Kontrolą objęto okres: II i III kwartał 2015 r. w zakresie określonym w pkt 1 i 2, od 1.01.2015 do 30 września 2015 r. w zakresie określonym w pkt. 3, II kwartał 2015 r. w zakresie określonym w pkt 5. Zgodnie z przyjętym harmonogramem przeprowadzenia czynności kontrolnych przeprowadzono spotkanie otwierające kontrolę oraz spotkanie zamykające, podczas którego omówiono z kierownikiem jednostki Grażyną Czerwińską wstępne ustalenia przeprowadzonej kontroli.

W trakcie kontroli odbyła się wizytacja wraz ze sprawdzeniem zgodności funkcjonowania Żłobka z zapisami § 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie warunków lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2014 poz.925 ze zm.) w Żłobku „Kalinka” wraz z wizytacją przebiegu zajęć (1.12.2015 r.) oraz wizytacja filii żłobka „Koniczynka”(2.12.2015 r.) oraz „Stokrotka” (2.12.2015 r.).

### **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli**

1. § 13 Uchwały Rady Miasta Poznania nr XI/112/VI/2011 z dnia 17.05.2011 r. w sprawie ustalenia Statutu Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu.
2. art. 54 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
3. art. 247 ust.2 ustawy z 24.08.2009 r. o finansach publicznych.

### **Kierownictwo jednostki**

Na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 386/2011/P z 22.06.2011 r. Zespołem Żłobków nr 2 kieruje pełniąca obowiązki dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 Grażyna Czerwińska będąca jednocześnie dyrektorem Żłobka „Kalinka”.

Żłobkiem „Koniczynka” kieruje Beata Araszkiwicz.

Żłobkiem „Stokrotka” kieruje Elżbieta Kaczmarek.

Głównym księgowym jest \_\_\_\_\_, zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **Informacje o jednostce**

Zespół Żłobków nr 2 z siedzibą przy ul. Szamarzewskiego 5/9 w Poznaniu jest miejską jednostką organizacyjną Miasta Poznania. Uchwałą Rady Miasta Poznania nr XI/112/VI/2011 z dnia 17.05.2011 ustalono Statut.

W skład zespołu Żłobków nr 2 wchodzi:

- 1) Żłobek „Kalinka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 5/2011,
- 2) Żłobek „Koniczynka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 6/2011,
- 3) Żłobek „Stokrotka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 7/2011.

Opieka w Żłobku sprawowana jest nad dzieckiem od ukończenia 20 tygodnia życia do zakończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia. Zadaniem Zespołu jest:

- zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do wieku dziecka.

### **Ustalenia kontroli**

#### **I. Organizacja i funkcjonowanie placówki**

##### **1. Organizacja jednostki.**

##### **1.1. Regulamin Organizacyjny**

Zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzonego w jednostce zarządzeniem wewnętrznym nr 11/2013 z 27.08.2013 r. (zał. 14), do zadań Zespołu należy w szczególności: zapewnienie dziecku opieki w warunkach zbliżonych do warunków domowych w wymiarze 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, zagwarantowanie

493

dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zapewniającego niezbędne składniki pokarmowe zgodne z normami fizjologicznymi oraz współpraca z rodzicami.

W Zespole wyszczególniono zadania dla Działu Opiekuńczego, Księgowo-Finansowego, Administracyjno-Gospodarczego oraz stanowisko ds. osobowych.

Do zadań Działu Opiekuńczego należy, zgodnie z § 14 Regulaminu Organizacyjnego, m.in: sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku, w którym dziecko ukończy 3 lata (...), zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawowaną opieką, prowadzenie kuchni mlecznej uwzględniającej indywidualne potrzeby dziecka do 1-go roku życia, powiadamianie rodziców w przypadku zachorowania dziecka, prowadzenie dokumentacji medycznej dziecka oraz sprawowanie opieki medycznej w ramach kompetencji posiadanych przez pielęgniarki, współpraca z rodzicami, w tym prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

Zgodnie ze standardem nr 3 ogłoszonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej, struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych powinien być określony w sposób przejrzysty i spójny.

Kierownik jednostki zapewnił strukturę organizacyjną adekwatną do zadań zespołu.

## **1.2. Przepływ informacji, zasady komunikacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.**

Na podstawie informacji przekazanych od kierownika jednostki (zał.3), ustalono, że przekazywanie ważnych poleceń, ustaleń czy informacji do placówek wchodzących w skład Zespołu, odbywa się najczęściej telefonicznie lub e-mailowo. Ponadto, raz w kwartale organizowane są spotkania z dyrektorami, z których sporządzane są notatki (zał. 4). Dyrektorzy filii Żłobków raz w tygodniu kontaktują się z księgowością w celu, cyt.: „(...) *uzgodnienia wpłat rodziców tytułem odpłatności. Wtedy każdorazowo dyrektor Zespołu omawia sprawy bieżące z dyrektorem Żłobka.*” Jak wyjaśnia Dyrektor Zespołu Żłobków, cyt.: „(...) *codziennie wizytuje dział opiekuńczy i blok żywienia. Celem tych wizyt jest: hospitowanie zajęć; przekazywanie informacji o wychowankach w relacjach: rodzic – dyrektor, rodzic – opiekun, opiekun – dyrektor; sprawy organizacyjne (np. teatrzyki i koncerty, wizyty osób o różnych zawodach, spotkania z rodzicami); zaspokajanie potrzeb oddziału w zakresie urządzeń i wyposażenia; omawianie potrzeb pracowników w zakresie szkoleń, uwagi, wskazówki, pochwały.*” (Zał.3).

Zgodnie ze standardem nr 16, standardów kontroli zarządczej, osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Zgodnie ze standardem nr 17, kierownik jednostki zapewnił mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.

### 1.3. Skargi i wnioski

W kontrolowanym okresie nie odnotowano skarg i wniosków. Zespół nie korzysta ze świadczeń wolontariuszy.

## 2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wewnętrzne regulacje w tym zakresie i ich zgodność z przepisami Kodeksu Pracy oraz ich zastosowanie

### 2.1. Szkolenia

Zgodnie z art. 24 ust.2 pkt.7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1045 ze zm.), Dyrektor, zarządzeniem nr 20a/2015 z dnia 12.01.2015 r. w sprawie podnoszenia umiejętności i poziomu zatrudnionych pracowników, ustalił „program szkoleń na rok 2015” (zał. 5). W okresie od marca do września, odbyły się następujące szkolenia (zał.6): „Zajęcia gimnastyczne, korekcyjno-kompensacyjne”, „Rozpoznanie wczesnych symptomów ze spektrum autyzmu”, „Adaptacja dzieci nowoprzyjętych”, kontynuacja programu – „zdrowo jemy – zdrowo rośniemy” oraz „bezpieczeństwo i higiena pracy” a także wykład na temat „Praca z dziećmi zaburzonymi emocjonalnie”.

W ww. szkoleniach i wykładach wzięli udział dyrektorzy, opiekunowie oraz dodatkowo w szkoleniu z zakresu żywienia również intendenci i kucharki.

Kierownik jednostki, zgodnie ze standardem 2 kontroli zarządczej, zapewnił możliwość podnoszenia wiedzy i umiejętności pracowników poprzez dostęp do szkoleń. Szkolenia pracowników odpowiadają celom jednostki. Nie stwierdzono nieprawidłowości w badanym obszarze.

### 2.2. Kompetencje pracowników

Sprawdzono kompetencje 18 pracowników Działu Opiekuńczego zatrudnionych w żłobku „Kalinka” (zał.15). Nie stwierdzono niezgodności z art. 16 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1045 ze zm).

W trakcie kontroli analizie poddano zakresy czynności i odpowiedzialności, określone dla stanowisk opiekuna, młodszego opiekuna oraz pielęgniarki i położnej.

1) Do obowiązków służbowych *opiekuna* należy m.in. (zał.16): opracowywanie rocznych, miesięcznych oraz tygodniowych, tematycznych planów zajęć wychowawczych wg potrzeb fizycznych i psychicznych dla dzieci z uwzględnieniem podziału wiekowego; koordynowanie i organizowanie oddziaływań wychowawczych pozostałego personelu, poprzez ukazywanie najistotniejszych metod i środków pracy z dziećmi; wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych oraz przekazywanie pielęgniarce wszelkich wątpliwych przypadków dotyczących zdrowia dzieci; dbanie o prawidłowy rozwój emocjonalny dziecka poprzez nawiązywanie właściwych kontaktów pomiędzy personelem a dzieckiem; rozwijanie sprawności ruchowych dziecka poprzez stosowanie ćwiczeń i zabaw ruchowych w różnych warunkach; dbanie o prawidłowy rozwój umysłowy dziecka poprzez nawiązanie indywidualnych kontaktów w celu rozszerzenia jego wiadomości o najbliższym otoczeniu, właściwy rozwój mowy i myślenia; wdrażanie dzieci do samodzielności poprzez kształtowanie nawyków i umiejętności w zakresie higieny osobistej i samoobsługi, przede wszystkim w czasie jedzenia, mycia, czynności fizjologicznych, rozbierania i ubierania.

2) Do obowiązków młodszego opiekuna należy m.in. (zał.17): pomoc opiekunowi w prowadzeniu zajęć edukacyjnych z dziećmi; czynny udział w zabawach z dziećmi na świeżym powietrzu; nakrywanie do stolików, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie po posiłkach, mycie naczyń grupy; utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń danej grupy dziecięcej w tym dbanie o czystość urządzeń sanitarnych, mebli, okien i drzwi.

3) Do obowiązków służbowych pielęgniarki i położnej należy, m.in. (zał.18):

Prowadzenie obowiązującej w Żłobku dokumentacji medycznej; wykonywanie różnych zabiegów pielęgnacyjnych jak: kąpanie, przewijanie, wysadzanie itp., a także stałe oddziaływanie wychowawcze podczas wykonywania wymienionych prac; podawanie lekarstw lub wykonywanie zabiegów zalecanych przez lekarza.

#### Podsumowanie:

Kierownik jednostki określił uprawnienia i obowiązki pracowników i przekazał je w formie pisemnej. Opisy stanowisk pracy opracowane zostały w sposób odzwierciedlający czynności wykonywane przez pracowników Działu Opiekuńczego.

Skuteczne rozdzielenie zadań, zgodnie z celami jednostki, minimalizuje zagrożenia spowodowane ich ewentualnym niewykonaniem. Nie stwierdzono uchybień w badanym obszarze.

### **3. Zgodność warunków lokalowych z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy. (Dz. U. z 2014 r., poz.925 ze zm.).**

#### **3.1. Opis placówek**

1) Placówki wchodzące w skład Zespołu Żłobków nr 2 zlokalizowane są w wolnostojących budynkach. Teren wokół budynków jest ogrodzony. W budynkach są stworzone warunki pobytu dzieci zbliżone do warunków domowych.

Sale pobytu dzieci są wyodrębnione, wyposażone w stoliczki i krzeselka. W salach znajdują się tematyczne kąciki zabaw, książki, sprzęt do zabaw ruchowych, klocki itp. Na podłodze znajdują się dywany. Sale są przytulne, estetycznie urządzone. Każda sala wyposażona jest również w sprzęt do odtwarzania muzyki.

Do dyspozycji dzieci są wydzielone miejsca do wypoczynku - sypialnie, w zależności od wieku dzieci wyposażone w łóżeczka lub leżaczki. Pościel i łóżeczka/leżaki są oznakowane i przypisane do konkretnego dziecka. W pomieszczeniach tych zapewniona jest możliwość zaciemnienia okien (rolety/zasłony). W najmłodszej grupie w Żłobku „Kalinka” są dodatkowo aranżowane „kąciki” dla najmłodszych dzieci, które potrzebują drzemki w trakcie prowadzonych przez opiekunów zajęć.

W placówkach zapewniona jest możliwość higienicznego spożywania posiłków. W każdym oddziale jest także wydzielony zespół sanitarny. W zależności od wieku dzieci łazienki wyposażone są w miski ustępowe dla dzieci lub nocniki. W łazienkach znajdują się umywalki, brodziki lub wanny. We wszystkich placówkach zapewniono stanowiska do przewijania dzieci (łazienki, szatnie). W pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci na grzejnikach centralnego ogrzewania umieszczone są osłony ochraniające przed bezpośrednim kontaktem z elementem grzejnym.

W każdej placówce zapewniono miejsce do przechowywania odzieży wierzchniej. Szafki są oznakowane i przypisane do konkretnego dziecka.

2) Zgodnie z § 2 pkt 17 rozporządzenia (Dz.U. 2014 poz. 925 ze zm.), w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych, zabawki powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny oraz posiadać oznakowanie CE.

Kierownik jednostki przedstawił certyfikaty na zabawki zakupione w kontrolowanym okresie, tj. od 1.01.2015 do 30.09.2015 (zał.27):

1) Certyfikat Bezpieczeństwa : aruzela tarczowa, karuzela tarczowa z siedziskami, karuzela krzyżowa czteroramienna, karuzela trójramienna, wyrób spełnia wymagania zawarte w , I ,

2) Certyfikat zgodności ..... pociąg na place zabaw; wyrób spełnia wymagania zawarte w :

416

3) Deklaracja właściwości użytkowych piasek.  
Są to zabawki przeznaczone na place zabaw. Ponadto kontrolująca podczas wizytacji w Żłobku „Koniczynka” zapoznała się z oznakowaniami CE jakie posiadają zabawki. Nie stwierdzono niezgodności z ww. rozporządzeniem.

### 3.2. Przebieg procesu adaptacji dzieci nowo przyjętych do placówki

Kierownik jednostki wyjaśnia sposób, w jaki przebiega w jednostce proces adaptacji dzieci nowo przyjętych, cyt.: *W pierwszej kolejności na spotkaniu informacyjnym z rodzicami, które we wszystkich naszych żłobkach odbyło się 29 czerwca br, przygotowujemy rodziców do rozstania się z dzieckiem na czas wykonywania obowiązków służbowych. Rodzice poznają „ciocie” swojego dziecka, pomieszczenia, w których przebywać będą maluchy oraz zasady i zwyczaje panujące w żłobku. Na pierwszym spotkaniu rodzice otrzymują broszurkę „wsparcie na starcie”, która pozwoli przygotować dziecko do żłobka. Równocześnie z rodzicami ustalane są terminy (w tym roku w lipcu – żłobek „Kalinka”, w sierpniu – żłobek „Stokrotka” i „Koniczynka”, w których rodzice wraz ze swoimi pociechami mogli razem przebywać na Sali. Towarzystwo dziecka w okresie adaptacji, pozwoliło rodzicom bliżej poznać opiekunki, ich sposób pracy z dziećmi, a także zdobyć zaufanie do osób i miejsca. Rodzice też są poinformowani, że dla własnego spokoju mogą dzwonić dowolną ilość razy ciągu dnia do żłobka i zawsze uzyskają rzetelną informację dot. samopoczucia dziecka. Opiekunowie w pierwszych tygodniach pracy z dzieckiem nowoprzyjętym, głównie muszą się skupić nad tym, dziecko jak najmniej płakało i by zaufało. Osiągają ten cel poprzez stworzenie aury spokoju, ciągłego i bezpośredniego kontaktu z dzieckiem (zał.1)*

Ponadto, cyt.: *„Po upływie 100 dni pobytu dziecka w naszych placówkach, opiekunowie każdej grupy dziecięcej w wyznaczonym dniu (na przełomie stycznia/lutego) zaprosili rodziców. Obecni rodzice mogli przekonać się o osiągnięciach swoich pociech, które pokazały nabyte umiejętności, a potem była wspólna zabawa. Każdego roku w maju organizowany jest „dzień Matki i Ojca”. (...). Natomiast w czerwcu organizowane jest zakończenie roku żłobkowego.(Zał.1).*

### 3.3. Współpraca z rodzicami

1) W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Żłobków Nr 2 (zał.14), wprowadzono załącznik nr 5, stanowiący wzór umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych (zał.22) jaka jest podpisywana z rodzicami.

Jednostka prowadzi rejestr umów zawartych z rodzicami (zał. 11). Sprawdzono umowy, wymienione w załączniku 12, pod kątem zgodności z art. 3a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Stwierdzono brak w umowach numeru PESEL dziecka oraz rodziców. Dane te są jednak na wniosku, który rodzice wypełniają elektronicznie w programie „Nabór” oraz prowadzonej w jednostce „karcie aktualizacji danych” dot. dziecka (zał.25). W ww. karcie zawarte są dane takie jak PESEL dziecka, miejsce pracy rodziców, w tym telefon kontaktowy oraz uwagi o sposobie żywienia dziecka. Ponadto, rodzice mają możliwość zdecydowania w podpisywanej w ww. dokumencie, deklaracji o poddaniu dziecka badaniu przez studentów Uniwersytetu Medycznego a także w przypadku wystąpienia wysokiej gorączki (powyżej 38° C), o podaniu leku przeciwgorączkowego.

Z uzyskanych podczas kontroli informacji, ustalono, że w żłobkach prowadzona jest dokumentacja medyczna dziecka. W jednostce opracowana została „Indywidualna Karta Medyczna” (zał. 26), z poleceniem dla pielęgniarek i położnych do bieżącego i systematycznego prowadzenia ich dla każdego dziecka.

2) Kontakty z rodzicami, odbywają się, jak wyjaśnia kierownik jednostki na następujących zasadach (zał.1): cyt.: *„Pierwszy kontakt z rodzicami ma miejsce w dniu, w którym składany jest wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka. (...). Rodzice pytają o formy opieki i cenę za pobyt*

24

dziecka w żłobku, a także często uzasadniają swoją decyzję, co do wyboru placówki. (...). Po przeprowadzonej rekrutacji (ok. 15 maja), najczęściej w czerwcu, organizowane jest spotkanie z rodzicami. W tym roku, poza przekazanymi informacjami dot. pracy z dziećmi, przedstawieniem praw i obowiązków – zorganizowaliśmy degustację. Rodzice mieli okazję spróbować przysmaki przygotowywane dzieciom, a związane z wprowadzonymi zmianami żywieniowymi i realizowanym programem „Zdrowo jemy, zdrowo rośniemy”. (...) rodzice mają codzienny kontakt z opiekunami, wymieniają informacje rano i popołudniu”. Informacje dotyczą zachowania dziecka w czasie pobytu w żłobku, zaspakajanie potrzeb: zabawy na świeżym powietrzu, wypoczynku, relacji z rówieśnikami, udziału w zajęciach dydaktycznych. Wymiana informacji ułatwia poznanie dziecka, jego reakcji na nowe doświadczenia, upodobania, techniki karmienia, zasypiania. Jak informuje kierownik jednostki, ta forma jest szczególnie praktykowana w początkowym okresie pobytu dziecka w żłobku. Kierownik jednostki wyjaśnia, cyt.: „Rodzice mają też świadomość i wiedzę, że codziennie „w ciszy”, tj. w godzinach 13.00 – 14.00 opiekunowie są do ich dyspozycji, a dyrekcja od poniedziałku do piątku w godz. Od 7.00 do 15.00 i w pierwszy poniedziałek m-ca do 16.30.” (zał.1). „Inną formą kontaktu z rodzicami są pozakładane przez opiekunów strony internetowe danej grupy wiekowej dzieci dla rodziców, na których umieszczane są zdjęcia dzieci odzwierciedlające różne emocje wychowanków i różne sytuacje, w których znajdują się dzieci będąc pod opieką placówki. Są też nagrywane płyty ze zdjęciami z każdego miesiąca pobytu dzieci w żłobku.” (zał.1).

3) Żłobek publikuje zdjęcia dzieci, na swojej stronie internetowej. W związku z powyższym pobierane są oświadczenia i zgody od rodziców na umieszczenie zdjęć dziecka na stronie internetowej żłobka (zał.24).

Dyrektor Zespołu przeprowadził wśród rodziców anonimową ankietę z zakresu etyki, w celu uzyskania rzetelnych informacji o naszych placówkach. Jak wyjaśnia kierownik jednostki (zał. 1): cyt.: „Ku naszej radości – opinie rodziców były bardzo dobre, a praca opiekunów doceniona.”

### **3.4. Organizacja zajęć edukacyjno-opiekuńczych i ich realizacja. Organizacja zajęć dodatkowych**

1) Zarządzeniem nr 7/2013 z 7.06.2013 r. dyrektor Zespołu wprowadził zasady pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej (zał. 9). Proces edukacyjno – wychowawczy odbywa się poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w każdej grupie wiekowej oraz zajęć zabawowych z elementami edukacyjnymi. Opiekunowie są zobowiązani do opracowania miesięcznych/tygodniowych planów pracy z dziećmi uwzględniających rozwój psycho – motoryczny dziecka i jego potrzeby indywidualne. Plany zatwierdzają dyrektorzy poszczególnych żłobków oraz monitorują ich realizację, odnotowując podpisem fakt przeprowadzonej wizytacji zajęć na ww. planach.

Przykładowe plany z miesiąca września ze żłobka „Kalinka”, zawiera załącznik nr 10. Kontrolująca wizytowała zajęcia z rytmiki w grupie V.

2) Zajęcia dodatkowe w jednostce odbywają się z podstaw języka angielskiego w formie zabawy, prowadzone przez opiekunkę z dobrą znajomością języka. Dzieci uczą się liczyć do 10, nazw członków rodziny, kolorów, nazw warzyw i owoców a także krótkich piosenek. Zajęcia są bezpłatne. Harmonogram zajęć przedstawia zał. 1 projektu wystąpienia.

Ponadto, jak wyjaśnia kierownik jednostki, cyt.: „(...) w każdym podległym Zespołowi żłobku, odbywają się zajęcia z rytmiki prowadzone przez rytmiczkę, osobę z zewnątrz, z którą rodzice zawarli umowę. Zajęcia z rytmiki z każdą grupą wiekową trwają ok. 15 minut, czyli ok. 0,5 godziny tygodniowo, co w stosunku miesięcznym wynosi 2 godziny w każdym żłobku. Pani rytmiczka prowadzi działalność gospodarczą. W ramach kosztów eksploatacyjnych, rytmiczka odprowadza na konto tut. Zespołu 130 zł miesięcznie (tj. 1 zł od dziecka)”(zał.1).

## Podsumowanie

Standard 2 kontroli zarządczej odnosi się do kompetencji zawodowych, w tym dbania aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Kontrolująca zwraca uwagę, że dodatkowe, płatne zajęcia, które odbywają się w jednostce w trakcie pobytu dziecka w placówce, są dodatkowym kosztem dla rodziców. Dobrym rozwiązaniem jest zatrudnianie kadry posiadającej kwalifikacje umożliwiające realizację założonych przez jednostkę celów, w tym przypadku prowadzenia dodatkowych zajęć z rytmiki. W przypadku chęci posiadania w jednostce dodatkowych aktywności dla dzieci, które stymulowałyby ich rozwój, warto aby nabór w jednostce był oparty o takie kryteria i wymagania, które zabezpieczyłyby aktualne cele i potrzeby jednostki, w tym zajęcia z rytmiki.

### **3.5. Zapewnienie wyżywienia**

Każda placówka dysponuje odrębną kuchnią, w której przygotowuje się posiłki dla dzieci uczęszczających do Żłobka (zał.7). W trzech podległych Zespołowi Żłobkach, obowiązuje jeden jadłospis. Tworzenie jadłospisów, jak wyjaśnia kierownik jednostki, odbywa się, cyt.: „Początkowo przy pomocy doradcy żywieniowego a następnie wykorzystując wiedzę naszych intendentek z zawodu: technolog żywienia i dietetyk, układane są jadłospisy ze zbilansowaną dietą zmniejszającą ryzyko nadwagi dziecka.” Aktualnie, za układanie jadłospisu, cyt.: „(...) jego atrakcyjność, sezonowość, zbilansowanie, odpowiada jedna z ira równocześnie opracowuje receptury dla kucharek” (zał. 7).

Przykładowe jadłospisy zawiera załącznik nr 8. Jak wyjaśnia kierownik jednostki, cyt.: „W 4 posiłkach dziennie dostarczamy dziecku odpowiednich proporcji witamin i składników mineralnych. Dbamy o to, by produkty mleczne, zbożowe, warzywa i owoce znajdowały się w codziennym jadłospisie oraz by posiłki podawane w Żłobku pokrywały 75 % dziennego zapotrzebowania na energię i składniki pokarmowe.”

Posiłki dla najmłodszych dzieci przygotowywane są przez pielęgniarkę w odrębnej kuchni tzw. mlecznej. Zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia, w jednostce jest możliwość zapewnienia właściwych warunków przechowywania i podawania mleka matki. Jest także wydzielone miejsce dla matek karmiących dzieci, które w ramach przysługujących im uprawnień, dokarmiają swoje dzieci w trakcie ich pobytu w placówce.

## **4. Wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie organizacji i funkcjonowania placówki; akta kontroli ŻSS-I.1711.3.2014**

**4.1. Treść zalecenia:** *Zapewnić wewnętrzną spójność funkcjonujących w jednostce regulacji, w tym uporządkować i zweryfikować zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ujętych w Regulaminie Organizacyjnym.*

Ustalenia: 1) Kierownik jednostki wprowadził aneks nr 1 z dnia 20.05.2014 r., do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu z dnia 1.09.2013r. dotyczący zmian organizacyjnych, o których była mowa w sprawozdaniu z kontroli nr ŻSS-I.1711.3.2014.

Na podstawie analizy zapisów Regulaminu i załączników ustalono, że:

- zweryfikowano zapis § 23 ust. 2, dotyczący wytycznych z regulaminu jakie otrzymują rodzice wraz z podpisaniem umowy; uszczegółowiono, że jest to odrębny dokument, stworzony na potrzeby przekazania rodzicom;
- zweryfikowano zadania komórek organizacyjnych wymienionych w Regulaminie, tj. przypisano do konkretnego działu zadania dotyczące utrzymania czystości i porządku w ciągach komunikacyjnych, szatniach, wózkarniach i pomieszczeniach gospodarczych,
- poprawiony został schemat podległości służbowej a nazwy poszczególnych stanowisk zostały dostosowane do realnie obowiązujących w jednostce, zgodnych



z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).

Nie wprowadzono jednolitych zasad dotyczących odpowiedzialności za poszczególne działy. W § 14 i § 15 wskazano stanowisko odpowiedzialne za kierowanie pracą Działu Opiekuńczego i Księgowo – Finansowego. W przypadku Działu Administracyjno – Gospodarczego brak takiego wskazania. Natomiast w § 17 wskazano stanowisko ds. osobowych. Nie wskazano podległości służbowej dla tego stanowiska. Z ustnych wyjaśnień dyrektora ustalono, że stanowisko ds. osobowych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu, co jest doprecyzowane w § 20. ww. Regulaminu, podobnie dział administracyjno gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Kontrolująca przyjmuje powyższe wyjaśnienia, niemniej jednak warto przy najbliższej zmianie Regulaminu ww. zapisy doprecyzować.

2) W § 32 Regulaminu Organizacyjnego, określone zostały zasady działalności kontrolnej w jednostce. Zgodnie z zapisami w ww. paragrafie, celem kontroli jest w szczególności zbieranie przez Dyrektora Żłobka bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Zespołu, badanie zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych, analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia pracowników kontrolowanych. Uzupełnieniem do zapisów Regulaminu jest Zarządzenie nr 12/2011 z dnia 2 września 2011 r. wprowadzające zasady organizacji kontroli w Zespole oraz zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i nadzoru (zał.23). Celem wprowadzonej regulacji jest m.in.: kontrola wewnętrzna wykonywana przez dyrektora w stosunku do podległych pracowników w zakresie realizacji obowiązków wynikających ze stosunku pracy, regulaminów oraz kart stanowisk/pracy/zakresu czynności. Działalność kontrolna jest prowadzona w uzgodnieniu i na polecenie Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 2 oraz jako czynności niezapowiedziane. Do ww. zarządzenia Dyrektor ustalił załączniki: nr 1- polecenie służbowe przeprowadzenia kontroli oraz zakres kontroli, nr 2 – protokół z kontroli wraz z elementami jakie powinien zawierać oraz nr 3 – zawierający wzór protokołu dokonywanych przelewów.

Ocena: Kierownik jednostki częściowo wprowadził zmiany wynikające z poprzedniej kontroli, nie mniej jednak zalecenie wymaga ciągłej i bieżącej weryfikacji.

**4.2. Treść zalecenia:** *Wdrożyć i zastosować procedurę okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Zespole.*

Ustalenia: *Zgodnie z art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych, kierownik jednostki, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.*

Zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2012 r z 5.10.2012 r. (zał.2) kierownik jednostki wprowadził Regulamin Okresowej Oceny Pracowników. Na podstawie § 3 ww. regulaminu ocenie podlegają pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych: dyrektorzy żłobków, główny księgowy, kierownik zespołu pielęgniarek, księgowo, referent ds. osobowych, kasjerka”. W aneksie nr 1, wprowadzonym zarządzeniem nr 3/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 2 w Poznaniu z dnia 17 marca 2014 r., zostali wpisani pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samorządowych obsługowych i pomocniczych tj. pracownicy zajmujący się opieką nad dziećmi – wykonujący kluczowe zadania dla kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

Na ocenę składają się: rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów, wybór kryteriów, wyznaczenie terminu oceny, wpis do arkusza oceny, zatwierdzenie kryteriów przez

75

kierownika jednostki, rozmowa z oceniającym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca, zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego, sporządzanie oceny na piśmie, poinformowanie o ocenie ocenianego. Zostały one opisane w rozdziale II ww. zarządzenia. W rozdziale III natomiast ustalone zostały terminy dokonywania oceny w tym: pierwsza ocena nowego pracownika, ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej, zmiana terminu oceny, tryb odwołania od oceny. W IV rozdziale ustalono tryb postępowania w przesłankach ponownej oceny negatywnej, skutkach ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

Harmonogram okresowej oceny pracowników Zespołu Żłobków nr 2, zawiera załącznik nr 13.

Ocena: Zgodnie ze Standardem nr 2 standardów kontroli zarządczej – *należy zadbać, aby (...) pracownicy posiadali poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania (...)*. W ramach opisanego standardu, weryfikacja powierzonych w karcie stanowiska pracy zadań może nastąpić na podstawie oceny pracowniczej. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen zostały opracowane przez kierownika jednostki w formie pisemnej. Zalecenie zostało wykonane i stosuje się w jednostce.

**4.3. Treść zalecenia:** *Zachować normy zatrudnienia określone w art.15 ust. 1 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.*

Ustalenia: Zgodnie z art. 15 ust 2. pkt 1. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, *jeden opiekun może sprawować opiekę w żłobku – nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.*

W trakcie kontroli przygotowany został wykaz grup dzieci oraz opiekunów zatrudnionych we wszystkich Żłobkach Zespołu (zał. 19). Analiza ww. dokumentu nie wykazała niezgodności z ustawą. Ponadto, z ustnych wyjaśnień Dyrektora placówki ustalono, że liczba dzieci uczęszczających do żłobka jest zazwyczaj niższa niż liczba dzieci zapisanych. Dyrektor Zespołu zapewniła, że *cyt.: „liczba dzieci pozostająca pod opieką opiekunów w poszczególnych grupach jest monitorowana. Zmianie ulega również liczba dzieci pozostająca pod opieką 1 opiekuna w zależności od pory dnia. Najwyższa frekwencja dzieci utrzymuje się w godz. 8.00 – 14.30. W razie potrzeby wzmocniane są oddziały, które tego wymagają”*.

Ocena: Nie stwierdzono nieprawidłowości w badanym obszarze, wynikającej z art. 15 ust 2. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Normy zatrudnienia zostały zachowane.

**4.4. Treść zalecenia:** *Zwiększyć nadzór nad sposobem realizacji Uchwały nr XXVI/343/VI/2012 r. Rady Miasta Poznania z 7.02.2012 r. w sprawie ustalania wysokości opłaty za pobyt w żłobkach, dla których organem założycielskim jest Miasto Poznań.*

Ustalenia: Kierownik jednostki przygotował formularze wniosków, zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr XXXVI/343/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 7 lutego 2012 r.:

- 1) o zwolnienie z opłaty stałej – urlopowanie (zał.20);
- 2) o obniżenie opłaty stałej – (zał.21).

Sprawdzono 20 wniosków, jakie wpłynęły w okresie od stycznia 2015 do września 2015 r. w Żłobku „Kalinka” (zał.20), dot. zwolnienia z opłaty stałej. Ustalono, że wnioski zawierały uzasadnienie, datę wpływu oraz decyzje Dyrektora.

Ocena: Zalecenie wykonano. Nie wnoszę uwag w badanym obszarze.

## II. Gospodarowanie środkami publicznymi.

Kontrolą objęto wydatki zrealizowane od marca do lipca 2015 r. udokumentowane dowodami źródłowymi objęte dziennikiem dokumentów – wydruk w zał.24A, z rozdziału 85305 – żłobki zadania własne gminy.

### 1. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych akta kontroli nr ZSS-I.1711.3.2014.

**Treść zalecenia 1:** „Doprecyzować zapisy Zarządzenia dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu w sprawie zasad sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w Zespole Żłobków nr 2 w zakresie określenia miary wartości zamówienia”.

**Ustalenia:** Jak wyjaśniono kontrolującej w celu realizacji zalecenia wprowadzono Zarządzenie nr 10/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu z dnia 30.05.2014 r. dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych nieprzekraczających równowartości 30 000 euro obowiązujące z dniem 02.06.2014 r. (zał.4A), określając progi zamówień od których stosuje się tzw. „zapytanie o cenę” lub „zapytanie ofertowe”. Ustalenia kontroli z tego zakresu opisano niżej w opisie realizacji zalecenia 2.

W trakcie czynności kontrolnych okazano kontrolującej korektę treści Zarządzenia nr 15/2011 w sprawie zasad sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w Zespole Żłobków nr 2 (aneks nr 1 z 5.11.2015) (zał.6A).

Zalecenie uznaje się za wykonane.

**Treść zalecenia 2:** „Udzielać zamówień w sposób umożliwiający stwierdzenie, że wydatki zostały zrealizowane z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych”.

Podstawowe znaczenie dla publicznej gospodarki finansowej mają zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych. Pod pojęciem „celowości dokonywania wydatków” należy rozumieć zapewnienie zgodności działań jednostki w zakresie dokonywania wydatków z jej celami statutowymi, optymalizację zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów oraz przyjętych kryteriów oceny realizacji celów i zadań. Jest to wybór dysponenta środków publicznych takiego sposobu finansowania zadań, który prowadzi do najbardziej efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.

**Ustalenia:**

Sprawdzono dowody źródłowe wydatków pod kątem stosowania zapisów art. 44 ust. 3 pkt.1; lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) cyt: „Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (...)”.

W tym celu kierownik jednostki wprowadziła Zarządzeniem nr 10/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu z dnia 30.05.2014 r. zasady udzielania zamówień publicznych nieprzekraczających równowartości 30 000 euro (zał.4A). W celu dokonania wyboru najkorzystniejszej cenowo oferty na dostawy i usługi wprowadzono progi kwotowe zamówień, które w zależności od ich wartości stosuje się tzw. „zapytanie o cenę” lub „zapytanie ofertowe”.

Kontroli poddano wydatki powyżej ustalonego wewnętrznie progu wartości 800 euro (ok. 4 157,30 zł brutto) zrealizowane w okresie od marca do lipca 2015 r. z rozdziału 85305 – żłobki zadania własne gminy z wyłączeniem paragrafów wydatków 4010, 4040, 4110, 4120, 4260.

Przedstawiono dokumenty potwierdzające sposób dokonania wyboru wykonawców, poprzez rozeznanie cenowe rynku – przykłady w zał.5A. We wszystkich kontrolowanych przypadkach

udokumentowano wybór wykonawców, którzy oferowali najniższą cenę spośród 3 wykonawców. Każdorazowo w przypadku „zapytań o cenę”, o których mowa w wewnętrznej regulacji, sporządzane jest zestawienie kontrahentów, którzy oferowali usługi w określonych cenach na ustalonym w regulacji jednolitym wzorze formularza. W przypadku „zapytań ofertowych” przedstawiono dokumentację potwierdzającą wybór najkorzystniejszych cenowo dostawców/wykonawców. Powyższe oznacza, że kierownik jednostki wdrożyła wewnętrzną regulację.

W 3 przypadkach kierownik jednostki zleciła usługi firmie , wartości 500,00 zł brutto każda, opracowania „zapytań ofertowych” dla zamówień (zał.5A):

- 1) Remont nawierzchni tarasu przy oddziałach I i II w żłobku Kalinka ul. Szamarzewskiego (wartość netto zamówienia wyniosła 32 235,38 zł);
- 2) Montaż nawierzchni elastycznej placu zabaw dla dzieci położonego na terenie Zespołu Żłobków nr 2 przy ul. Szamarzewskiego – II etap (wartość netto zamówienia wyniosła 11 636,95 zł);
- 3) Malowanie kuchni w żłobku Koniczynka i żłobku Stokrotka (wartość netto wyniosła 7 233,41 zł).

Powyższe kierownik jednostki pisemnie wyjaśniła cyt: „Opracowanie zapytań ofertowych zlecono specjalście, a dotyczyły one zamówień o wartości powyżej 2.500 euro i nie przekraczających 14.000 euro wyliczonych wg kosztorysów inwestorskich:

- a) Remont tarasu w Żłobku „Kalinka” na kwotę 39.649,52 brutto;
- b) Montaż nawierzchni elastycznej na placu zabaw w Żłobku „Kalinka” – II etap na kwotę 14.313,45 brutto;
- c) Malowanie pomieszczeń kuchennych w Żłobku „Stokrotka” i „Koniczynka” na kwotę 9.394,04 brutto.

Podane powyżej wartości robót są kwotami po dokonanej procedurze. Z uwagi na wysoką wartość prac oraz w dwóch przypadkach dość skomplikowany zakres robót, przy użyciu materiałów dotąd nie stosowanych (tzw. bezpieczna nawierzchnia – płyty sprowadzane z Niemiec) – uznała, że pomoc specjalisty ds. zamówień publicznych jest wskazana. Równocześnie pragnę nadmienić, że z dniem 1 września br. wprowadzone zostały zmiany do „Zasad zamówień publicznych”, dzięki którym zostały zminimalizowane wydatki na opracowania stosownych procedur”.

Biorąc pod uwagę specyfikę prac i wniesione wyjaśnienia kierownika jednostki dla zachowania zasad finansów publicznych, o których mowa w art. 44 ust. 3 pkt.1 ustawy o finansach publicznych cyt: „Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (...)”, należy ograniczyć do minimum zlecenie usług z zakresu opracowywania zapytań ofertowych skutkujące generowaniem dodatkowych wydatków angażujących środki publiczne, bowiem mogą nosić znamiona wydatków niecelowych.

Powyższą ocenę uzasadniają poniższe ustalenia kontroli.

Zapisy § 4 powyższego zarządzenia stanowią cyt: „W przypadku zamówień o wartości powyżej równowartości 2.500 euro (netto), a poniżej 14.000 euro (netto), osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie sporządza zapytanie ofertowe do wykonawców zgodnie z zał. nr 2 (...)”. W dalszej części regulacji określono szczegółowy sposób dokonania zapytania ofertowego wskazując elementy zapytania ofertowego, obowiązujące terminy, sposób postępowania i dokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty oraz elementy zlecenia lub umowy. Wzór zapytania ofertowego określono załączniku nr 3 do regulacji.

Szacunkowa wartość powyższych zamówień oraz ustalone obowiązujące procedury wewnętrzne w Zespole Żłobków nr 2 wskazują, że wybór najkorzystniejszych cenowo ofert dla tych usługi powinien być przeprowadzony przez pracowników Zespołu żłobków nr 2, według procedur Zarządzenia nr 10/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych nieprzekraczających równowartości 30 000 euro, a nie poprzez odpłatne zlecenie zewnętrzne angażujące środki publiczne.

Reasumując powyższe ustalenia w jednostce istnieją mechanizmy zapewniające dokonywanie wydatków w sposób oszczędny, jednakże dla zachowania zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów należy ograniczyć do minimum zlecenie usług skutkujących dodatkowymi wydatkami ze środków publicznych.

**Treść zalecenia 3:** „*Wzmocnić mechanizmy kontroli zapewniające prawidłowe naliczanie i wypłacanie należności z tytułu ekwiwalentów*”.

Ustalenia:

W związku z tym, że w jednostce wypłata ekwiwalentów następuje pod koniec każdego roku budżetowego, kontroli poddano wypłacone ekwiwalenty w listopadzie i grudniu 2014 r.

Zarządzeniem nr 5/11 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu z dnia 30.08.2011 r. wprowadzono Regulamin Pracy obowiązujący w Zespole Żłobków nr 2, ustanawiający w § 18 zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego. Aneks nr 1 z dnia 20.05.2014 r. do zarządzenia wprowadzono zmiany przewidujące wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży, obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk konserwatora i robotnika gospodarczego z wyłączeniem stanowiska intendenta. Zmieniono również obowiązujące w 2014 roku ceny poszczególnych asortymentów, według których pracodawca nalicza i wypłaca ekwiwalent pieniężny (zał.7A).

Według otrzymanej informacji ekwiwalenty wypłacono w listopadzie i grudniu 2014 r, na podstawie okazanych kontrolującej indywidualnych dla każdego pracownika naliczenia należności, które poddano kontroli. Jak wyjaśniono, naliczeń dokonał specjalista

potwierdzając swoim podpisem. Dokumenty zatwierdziła p.o. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2,

Z okazanych dokumentów wynika, że ekwiwalent pieniężny za okres rozliczeniowy 1.01.2014 r. do 31.12.2014 r. wypłacono 3 pracownikom (R. ). Kontrolująca sprawdziła prawidłowość naliczenia należnych wartości ekwiwalentów dla poszczególnych norm odzieży i obuwia roboczego dla każdego pracownika, z której wynika, że zaniżono wszystkim trzem pracownikom wysokość ekwiwalentu pieniężnego łącznie o kwotę 104,00 zł (dla p. o kwotę 39,00 zł, dla A o kwotę 13,00 zł, dla o kwotę 52,00 zł.) zał.7A.

Powyższe kierownik jednostki wyjaśniła cyt: „*Przy naliczaniu ekwiwalentów za 2014 rok dla trzech robotników gospodarczych, inspektor bhp posłużył się nieaktualną „tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego”. W wyniku tego błędu zaniżył kwoty ekwiwalentów. Dyrektor Zespołu nie dokonał sprawdzenia. Powstałe różnice będą uwzględnione przy wypłacie ekwiwalentów w grudniu br.*”(zał.3A).

Ustalenia kontroli świadczą o braku dostatecznie skutecznego nadzoru w zakresie mechanizmów kontroli zapewniających prawidłowe naliczanie i wypłacanie należności z tytułu ekwiwalentów.

Zalecenie nie jest realizowane.

## 2. Przestrzeganie przepisów § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – wykazywanie danych w sprawozdaniach Rb-28S zgodnie z ewidencją księgową.

Kontroli poddano miesięczne sprawozdania Rb – 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego za okres od marca do lipca 2015 r. Dane liczbowe w zakresie planu, zaangażowania i wykonania są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej (zał.1A). Sprawozdania sporządzono w sposób czytelny i trwałe na właściwych formularzach, zawierają w miejscu oznaczonym podpisy osób upoważnionych wraz z pieczętą służbową. Zatem przepisy § 6 ust.1 ww. rozporządzenia są realizowane. Ponadto, sprawozdania złożono do Wydziału Finansowego UMP w obowiązujących terminach.

## 3. Stosowanie na zewnętrznych obcych dowodach księgowych klauzul i adnotacji wymaganych przez obowiązujące uregulowania wewnętrzne.

Rodzaje kontroli, którym poddawane są zewnętrzne dowody źródłowe stanowiące podstawę wydatków uregulowano zarządzeniami wewnętrznymi:

- 1) Zarządzeniem nr 11/2011 z 02.09.2011 r. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu w sprawie instrukcji obiegu dokumentów (zał.9A),
- 2) Zarządzeniem nr 13/2011 z 02.09.2011 r. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w Poznaniu w sprawie procedur ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Zespół Żłobków nr 2 (zał.15A).

Podstawy prawne powyższych regulacji wymagają aktualizacji.

Instrukcja obiegu dokumentów ustanawia rodzaje kontroli, którym poddawane są zewnętrzne dowody źródłowe wydatków. Kontrolowane zewnętrzne dowody źródłowe wydatków (za wyjątkiem wyszczególnionych poniżej) posiadały znamiona dokonania kontroli wewnętrznej:

- a) pod względem merytorycznym,
- b) pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) zatwierdzone przez kierownika jednostki do wypłaty z sum budżetowych.

Ponadto dowody księgowe posiadały potwierdzenie jednostki posiadanie środków na pokrycie wydatku oraz oznaczono pieczęcią, której treść w formie oświadczenia, o zrealizowaniu lub zwolnieniu stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych, podpisały osoby upoważnione.

Na dowodach źródłowych wydatków dokumentujących zamówienia, których przedmiotem są usługi telefoniczne złożono oświadczenia o zwolnieniu z konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych powołując się na art. 4 pkt 3d (przykłady w zał.18A,19A). Wskazywany artykuł ustawy Prawo zamówień publicznych uchylono w 2006 roku, zatem nie może być stosowany.

W zakresie dowodów źródłowych dokumentujących wydatki za energię elektryczną „ ”, dyrektorzy żłobków podpisują treść oświadczenia o udzieleniu i zrealizowaniu zamówienia zgodnie z art. 67 ust.1 pkt. 1a. Kontrolująca ustaliła, że są to usługi dystrybucji energii elektrycznej, które zostały udzielone w trybie „*nrzetargu nieograniczonego*” przez Miasto Poznań (umowa – zał.20A), zatem należy wskazywać art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dyrektor żłobka „Stokrotka” w zakresie zakupów mięsa, wędlin, środków czystości, zabawek, w treści oświadczenia powołała się na art. 69 tj. tryb udzielenia zamówienia publicznego „*zapytanie o cenę*”, co jest niezgodne z rzeczywistością, ponieważ jak wyjaśniono, jedynie dokonano rozeznania cen rynkowych nie stosowano wszystkich procedur

761

wymaganych ustawą w trybie „zapytania o cenę” (przykłady dokumentów z nr dziennika: 240, 222, 197, 236, 271, 330 – zał.21A).

Zatem należy stale monitorować prawo powszechnie obowiązujące i w sposób prawidłowy stosować.

Ponadto dowody źródłowe wydatków drugostronnie wyczerpująco opisano i powiązano do zaciągniętych zobowiązań.

Na odrębnych kartkach papieru dołączono do dowodów źródłowych wydatków informacje w zakresie wskazania sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), które podpisała osoba dokonująca wpisu.

Kontrolująca w celu zachowania trwałości dekretacji zaleciła umieszczanie jej bezpośrednio na dowodach źródłowych wydatków. Jeszcze w trakcie trwania kontroli pracownicy podjęli czynności w tym zakresie.

Stwierdzono brak znamion sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym list płać za marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec 2015 r. przykłady w zał.16A. Ponadto brak podpisu gł. księgowej na listach płać nr 122, 121, 120, 119, 118, 117, 116, 115, 114, 113, 112, 111, 110, 109 za lipiec 2015 r. oraz pod względem merytorycznym na liście płać nr 89 za maj 2015 r. (zał.17A). Za zgodą kontrolującej jeszcze w trakcie kontroli uzupełniono brakujące podpisy.

Brak znamion kontroli formalno-rachunkowej w jednym przypadku (faktura nr F/30371174/06/15 – nr dziennika 618, zał.18A).

Opłacono należności na podstawie dowodów źródłowych wydatków z tytułu opłat telekomunikacyjnych dotyczących maja, czerwca, lipca 2015 r. (faktura nr F/30371174/06/15 wartości 237,19 zł, nr F/30929435/07/15 wartości 233,66 zł, nr F/30647689/05/15 wartości 49,20 zł), które posiadały nieprawidłową nazwę nabywcy cyt: „Miasto Poznań Zespół Szkół

Jednostka należności uregulowała,

ponieważ jak wyjaśniono, dotyczyły opłat za korzystanie z numerów telefonicznych Zespołu Żłobków nr 2 (zał.18A). Wyjaśniając powyższe g twierdzi, że wysłała notę korygującą do firmy , lecz do dnia kontroli (9.11.2015 r.) nie otrzymała jej zwrotu. Nie okazano kontrolującej dokumentów poświadczających dokonanie wysyłki noty korygującej oraz wskazujących na podjęcie czynności mających na celu usunięcie nieprawidłowości przed stwierdzeniem nieprawidłowości przez kontrolującą.

Powyższe kierownik jednostki i pisemnie wyjaśniły cyt: „Wyjaśniamy, że w dokumentach 618, 400, 507 dotyczących rozliczenia wydatków z tyt. połączeń telefonicznych ujęte są prawidłowe numery wynikające z podpisanej umowy. Kwestię prawidłowego adresata poruszono zarówno drogą telefoniczną z konsultantem w/w firmy. Poprawienie danych mogło nastąpić tylko i wyłącznie poprzez przesłanie noty korygującej lub osobiście przez osobę uprawnioną – dyrektora zespołu. Dokument korygujący został sporządzony i wysłany. Jednakże nie otrzymano zwrotnie kopii, która potwierdzałaby przyjęcie zlecenia zmiany danych. Faktury opłacono, aby nie przekroczyć terminu uregulowania należności, co za tym idzie naliczenie karnych odsetek. W trakcie trwania czynności kontrolnych, wysłano list d prośbą o odesłanie wcześniej sporządzonej noty. W momencie braku odzewu z strony firmy, Zespół Żłobków ponowił monitoring”.

Stwierdzono dwa przypadki zaksięgowania pod numerem dziennika 599 i 570 „notatek służbowych” o treści cyt: „wyksięgowano dokument nr 599 – podwójnie zaksięgowano fakturę”, które sporządziła i (zał.22A). Jak wyjaśniła

kontrolującej, notatki sporządziła ponieważ zaistniała potrzeba wyksięgowania dokumentów. Okazane „notatki służbowe” nie są dowodami źródłowymi wewnętrznymi oraz zewnętrznymi i nie stanowią podstawy dokonania zapisów w księgach rachunkowych, bowiem art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości stanowi cyt: „Podstawą zapisów w księgach

*rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi (...)*".

Powyższe wyjaśniono pisemnie cyt: „(...) Po analizie dokumentacji zorientowano się, że podwójne ujęcie w/w faktur spowodowało zwiększenie kosztów jednostki. W związku z powyższym dokumenty zostały usunięte z dziennika księgowania i sporządzono notatkę służbową. W trakcie kontroli powyższe uchybienie zostało naprawione - ponownie zaksięgowano powyższe dokumenty wraz z zastosowaniem storna, aby prawidłowo przeprowadzić operację gospodarczą. Dodamy wszelkich starań, aby taka sytuacja więcej się nie powtórzyła” (zał.14A).

Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości jednostki (zał.10A) nie przewiduje grupowego sposobu numerowania dowodów księgowych tj. oddzielnego dla poszczególnych rodzajów dokumentów. Okazany wydruk dziennika dokumentów grupuje m.in. wyciągi bankowe, raporty kasowe, co jest niezgodne z przyjętą polityką rachunkowości.

Ponadto stwierdzono 5 przypadków ujęcia dwóch zdarzeń na podstawie odrębnych dowodów księgowych (faktur) pod jednym numerem dziennika.

Pod nr dziennika 734 ujęto dwie faktury ujęto w odrębnych pozycjach;

Pod nr dziennika 207 ujęto dwie faktury ujęto w odrębnych pozycjach;

Pod nr dziennika 642 ujęto dwie faktury, których zsumowane wartości ujęto w jednej pozycji;

Pod nr dziennika 531 ujęto dwie faktury, których zsumowane wartości ujęto w jednej pozycji;

Pod nr dziennika 533 ujęto dwie faktury, których zsumowane wartości ujęto w jednej pozycji (zał.23A).

Tak prowadzona numeracja zapisów w dzienniku (zał.24A) uniemożliwia ich jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu, co narusza zasadę prowadzenia dziennika określoną w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r, poz. 330 ze zm.).

Powyższe wyjaśniła cyt: „Wyjaśniamy, że pod numerem dziennika nr 734 ujęto dwie operacje gospodarcze dotyczące mediów (woda + ścieki) oraz rozliczenia licznika wody do podlewania ogrodu w Żłobku „Stokrotka”. Dokumenty zaksięgowano zgodnie z datą wpływu tj. 29.07.15r. Jednak faktyczna data dostarczenia faktur do jednostki nadrzędnej była późniejsza. Aby zachować ciągłość numeracji dziennika, pod jednym numerem zadekretowano dwie faktury.

Dotyczy dok. 642 (Stokrotka), 533 (Koniczynka), 531 (Stokrotka). Wyjaśniamy, że w powyższych numerach ujęto dwie faktury dot. zakupu żywności poszczególnego żłobka. Aby w pełni uzgodnić stan magazynowo - żywnościowy na ostatni dzień miesiąca, faktury winny być zaksięgowane w miesiącu, którego dotyczą. Ilość pozostawionych numerów dziennika nie zawsze pokrywa się z faktyczną liczbę dokumentów dostarczanych przez podległe jednostki – stąd dekretacja zbiorcza.

Dotyczy dok.207. W powyższym dokumencie ujęto dwie faktury dotyczące zakupu żywności oraz zakupu fachowego czasopisma dla celów pracowniczych („Klasyfikacja budżetowa 2015”). Ze względu na brak możliwości dokonania zapisu pod odrębnym numerem, a z odpowiednią datą wpływu tj. 12.03.15 zastosowano zapis zbiorczy. Dodatkowo wyjaśniamy, że wszystkie dokumenty księgowane są na bieżąco. Zdarza się, że w trakcie zapisu z opóźnieniem dostarczane są faktury opiewające na wcześniejszą datę wpływu. Takie następstwo koliduje z ciągłością numeracji dziennika” (zał.14A).

Kontrolująca odnosząc się do wniesionego wyjaśnienia zwraca uwagę, że zapisy art. 23 ust.1 ustawy o rachunkowości zobowiązują do stosowania zasad dokonywania zapisów w księgach cyt: „Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany (...). Zatem należy ustalić i wdrożyć sposób księgowania, który będzie zgodny z zapisami ustawowymi.



Zarządzeniem kierownika jednostki nr 13/2011 z 02.09.2011 r. sprawie procedur ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych wprowadzono obowiązek ich wyodrębniania z ogółu wydatków, przez pracownika odpowiedzialnego za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku w porozumieniu z głównym księgowym. Zgodnie z wewnętrznym uregulowaniem, pracownikami sprawdzającymi wydatki pod względem merytorycznym w Zespole Żłobków nr 2 są dyrektorzy żłobków, zatem do nich należy obowiązek wyodrębniania wydatków strukturalnych.

W rzeczywistości wyodrębnienia wydatków z ogółu wydatków dokonuje k  
co potwierdza jej podpis na kontrolowanych dowodach źródłowych wydatków, w miejscu wskazującym obszar i kod wydatku strukturalnego (przykładowe dowody źródłowe zaewidencjonowane pod nr dziennika: 290, 382, 334, 486, 474, 692).

Ponadto w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono 9 przypadków udzielonych „zleceń” podmiotom zewnętrznym wykonanie usług, podpisane przez Zlecającego i Wykonawcę (zał.13A). Zlecenia nie posiadały znamion dokonania wstępnej kontroli przez jednostki, stanowiąc naruszenie art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z zapisami ustawowymi, dowodem dokonania przez kontrolni jest jego podpis na dokumencie, co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Powyższa praktyka może mieć wpływ na prawidłowe zaksięgowanie zaangażowania środków bieżącego roku, rzetelność sporządzanych sprawozdań, zwiększa ryzyko przekroczenia planu finansowego mogące doprowadzić do naruszenia art. 18 a ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.

Powyższe ustalenia wyjaśniono pisemnie cyt: „*Tut. Zespół wystawia zlecenia wykonawcom na usługi/roboty, których wartość nie przekracza 2.500 euro. W okresie od stycznia do listopada br. Zlecono 27 robót. Wszystkie zlecenia poprzedzone były rozeznaniem rynku i sprawdzeniem wysokości posiadanych środków w planie finansowym. Nie zaangażowano tych zobowiązań na koncie 998, co niezwłocznie będzie przeprowadzone*”.

**4. Przestrzeganie zasad dokonywania wydatków publicznych określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych na cele i wysokościach ustalonych w planie finansowym.**

4.1. Ustalenia w zakresie celowości wydatków opisano w ust.1, zalecenie 2.

4.2. Ustalenia z zakresu zgodności dokonywania wydatków z ustalonym planem finansowym. Kontroli poddano plany finansowe jednostki oraz ich zmiany w okresie od marca do lipca 2015 roku. Skontrolowano 7 paragrafów wydatków, które uległy zwiększeniu w kontrolowanym okresie. Zweryfikowano plany finansowe ustalone w podziałkach klasyfikacji budżetowej przed zmianami zestawiając je z wykonaniem wydatków na określony dzień (wydruki z ewidencji księgowej w zał.2A). Przedstawiono również Zarządzenia kierownika jednostki i Prezydenta Miasta Poznania, stanowiące podstawę dokonania zmian w planie finansowym jednostki.

Ustalono, że w 6 przypadkach wydatki nie przekroczyły planów finansowych. W jednym przypadku przekroczone wydatek ponad ustalony plan finansowy w klasyfikacji wydatków § 4390 o kwotę 246,00 zł. Według stanu na dzień 11.05.2015 r., plan stanowił kwotę 0,00 zł, wydatek stanowił kwotę 246,00 zł zrealizowany na podstawie faktury 10/2015. Powyższe stanowi naruszenie art. 44 ust.1 pkt.3 ustawy o finansach publicznych cyt: „*Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych*”.

Fakturę drugostronnie podpisała z datą 08.05.2015 r. od klauzulą cyt: „Zatwierdzam zakup z posiadanych środków finansowych”. Zgodnie z zapisami art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dowodem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest podpis złożony przez głównego księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie na dokumencie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

...a źródłowy dowód wydatku, co oznacza, że dokonała wstępnej kontroli już 08.05.2015 r., lecz nie zatrzymała transakcji, która spowodowała przekroczenie planu. Główna księgowa dokonała nienależytej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej/finansowej z planem finansowym, która miała wpływ na dokonanie wydatku powodującego przekroczenie ustalonego planu finansowego jednostki.

Kierownik jednostki ... zadysonowała środkami publicznymi, zatwierdzając wydatek do wypłaty, a więc podjęła merytoryczne decyzje o wydatkowaniu środków publicznych w określonej wysokości i na określony cel, który spowodował przekroczenie planu.

Zmiana planu finansowego powodującego, że wydatek w § 4390 na koniec okresu sprawozdawczego nie przekraczał planu, nastąpiła na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 z dnia 12.05.2015 r. nr 25/2015 (zał.2A).

Powyższe kierownik jednostki wyjaśniła cyt: „Nieprawidłowość dotycząca dokonania przelewu na kwotę 300,00 zł powstała na skutek przeoczenia księgowej. Pracownik dokonujący operacji bankowej sprawdził saldo, lecz nie sprawdził planu na § 4390. Dokumentacja konieczna do przeniesienia kwoty 300,00 zł w celu zwiększenia § 4390 była przygotowana wcześniej, lecz procedurę przeprowadzono w dniu 12.05.2015 – jeden dzień po dokonanych przelewach. Dołożymy wszelkich starań, by powyższa nieprawidłowość nigdy się nie powtórzyła” (zał.3A)

Kontrolująca nadmienia, że dopuszczenie do przekroczenia planu finansowego, może skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168 ze zm.).

Natomiast za nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym, jeżeli miało ono wpływ na dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki może być zagrożone odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art.18 b powyższej ustawy.

Rozpatrywany przypadek nie stanowi podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, gdyż przedmiotem są środki finansowe nieprzekraczające przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim - zgodnie z art. 26 powyższej ustawy.

Zatem należy wzmocnić nadzór nad mechanizmami kontroli wewnętrznej w tym zakresie.

**5. Klasyfikowanie wydatków w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.**

Niewłaściwie zastosowano klasyfikację paragrafów wydatków określoną przepisami, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz.1053 ze zm.). Błędnie zaklasyfikowano „*plastry opatrunkowe*”, (faktura 505/0117/2015 wartości 56,97 zł, faktura 358/2015 - „*plastry opatrunkowe*” wartości 125,04 zł), do których zastosowano klasyfikację wydatków § 4230 – zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych (zał.12A). Powyższe wyjaśniono pisemnie cyt: „*Przy klasyfikacji wydatków związanych z zakupem plastrów, opatrunków, jako wyposażenie apteczki sugerowano się interpretacją „wyrób medyczny” § 4230, a winno być § 4210. Powyższe zapisy zostały błędnie zinterpretowane*”.

Zatem należy wzmocnić mechanizmy kontroli wewnętrznej w tym zakresie.

**6. Terminowość rozliczania zaliczek, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.**

Terminy rozliczania zaliczek reguluje pkt. IV Zarządzenia nr 11/2011 z dnia 02.09.2011 r. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów (zał.9A). Regulacja stanowi cyt: „*Rozliczanie zaliczki pobranej na zakupy winno nastąpić w terminie określonym na wniosku o zaliczkę jednak nie dłuższym niż 14 dni. W przypadku braku rozliczenia zaliczek potrącone zostaną kwoty zaliczek z najbliższej wypłaty zaliczko biorcy. W przypadku nie wykorzystania środków pieniężnych zaliczki pobranej na drobne wydatki gospodarcze w terminie 14 dni, data rozliczenia może być wyznaczona przez Dyrektora Zespołu na indywidualny wniosek zaliczko biorcy. Zaliczki stałe pobrane na żywienie winny być rozliczane, co najmniej dwa razy w miesiącu*”. Jak wynika z ustnych wyjaśnień kierownika jednostki C w roku bieżącym nie są udzielane zaliczki na żywienie, które wymagałyby rozliczania 2 razy w miesiącu, gdyż większość tego rodzaju zakupów jest realizowana przez dostawców wybranych po postępowaniach przetargowych. W praktyce jednostka przyjęła zasadę udzielania zaliczek stałych intendentkom na początku roku budżetowego na drobne zakupy, następnie w ciągu 14 dni wydatkują środki, a dowody źródłowe wydatków rozliczają na drukach „*rozliczenie zaliczki*”, które jednocześnie dokumentują pobranie środków pieniężnych tj. różnicę pomiędzy pobraną kwotą zaliczki stałej, a wydatkami udokumentowanymi dowodami źródłowymi. Wyjaśniono kontrolującej, że ich ostateczne rozliczenie następuje przed urlopem wypoczynkowym pracownika oraz przed zakończeniem roku budżetowego. Według sporządzonego dla potrzeb kontroli zestawienia przez całościowych rozliczeń intendentek z pobranych zaliczek stałych w kontrolowanym okresie nastąpiło w czerwcu, lipcu i sierpniu br. (zał.8A)

Przyjęty w praktyce sposób udzielania i rozliczania zaliczek stałych nie odzwierciedla opisanego postępowania w cytowanej wyżej wewnętrznej regulacji jednostki. Zatem w celu zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, ochrony zasobów, do którego zobowiązuje art. 69 ustawy o finansach publicznych kierownika jednostki, niezbędne jest ustanowienie adekwatnych procedur w tym zakresie. wdrożenie i skuteczne monitorowanie ich przebiegu. Oprócz zaliczek stałych udzielane są zaliczki dodatkowe na indywidualny wniosek, których termin (wg. powyższego zestawienia) nie przekroczył 14 dni tj. zgodnie z wewnętrzną regulacją.

Ponadto a nie prowadzi indywidualnie dla każdego pracownika pobierającego zaliczki (analityki) konta księgowego 234 – *pozostałe rozrachunki z pracownikami*, na którym m.in. powinno się ewidencjonować należności z tytułu pobranych do rozliczenia



4. Dowody źródłowe wydatków z zakresu usług telekomunikacyjnych, energii elektrycznej oraz zakupów mięsa, wędlin i środków czystości, drugostronnie opisano wskazując nieprawidłowe artykuły ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Brak znamion kontroli wewnętrznej pod względem formalno-rachunkowym na listach płac od marca do lipca br. Brak podpisu \_\_\_\_\_ a listach płac dotyczących lipca br. oraz brak znamion kontroli merytorycznej na jednej liście płac za maj br.
6. Trzy dowody źródłowe wydatków z tytułu opłat telekomunikacyjnych posiadają nieprawidłowa nazwe nabywcy „Miasto Poznań”
7. Brak podstaw ujęcia w księgach rachunkowych dwóch „notatek służbowych”, stanowiąc naruszenie art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
8. Okazany wydruk dziennika dokumentów grupuje m.in. wyciągi bankowe, raporty kasowe, co jest niezgodne z przyjętą polityką rachunkowości. Stwierdzono 5 przypadków ujęcia dwóch zdarzeń na podstawie dowodów księgowych pod jednym numerem dziennika. Tak prowadzona numeracja zapisów w dzienniku uniemożliwia ich jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu, co narusza zasadę prowadzenia dziennika określoną w art. 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
9. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków dokonuje \_\_\_\_\_, co jest niezgodne z wewnętrzną regulacją.
10. Stwierdzono 1 przypadek przekroczenia wydatku ponad ustalony plan finansowy w § 4390 o kwotę 246,00 zł, co stanowi naruszenie art. 44 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
11. Stwierdzono 9 przypadków braku kontroli wstępnej \_\_\_\_\_ na dokumentach skutkujących zobowiązaniami jednostki, co stanowi naruszenie art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
12. Niewłaściwie zastosowano klasyfikację paragrafów wydatków określoną przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, do zakupów: „\_\_\_\_\_, „plastry opatrunkowe”, „termometry”.
13. Przyjęty przez jednostkę w praktyce sposób udzielania i rozliczania zaliczek stałych nie odzwierciedla opisanego postępowania w wewnętrznej regulacji jednostki.
14. Nie jest prowadzona indywidualnie dla każdego pracownika pobierającego zaliczki (analityka) konta księgowego 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami, które uniemożliwiają ustalenie aktualnego stanu zobowiązań pracownika z tego tytułu i jest niezgodne z polityką rachunkowości.
15. Stwierdzono 4 przypadki udokumentowania tych samych operacji gospodarczych różnymi dowodami księgowymi: KP – kasa przyjmie i potwierdzenia wykonanych operacji bankowych kasjerskich, co oznacza, że dowody wewnętrzne KP- kasa przyjmie nie dokumentują dokonanej operacji gospodarczej, stanowiąc naruszenie art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz nie odzwierciedlają stanu rzeczywistego.
16. Dowód kasowy KP – kasa przyjmie nr 40, posiada nieprawidłową treść operacji cyt.: „wpłata do banku”, która odbiega od rzeczywistego stanu faktycznego dokonywanej operacji i jest niezgodna z punktem VI.5 Zarządzenia nr 10/2011 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 2 w sprawie wprowadzenia procedur gospodarki kasowej.

#### IV. Zalecenia pokontrolne

1. Ograniczyć do minimum zlecenie usług z zakresu dokonywania zapytań ofertowych angażujących środki publiczne.
2. Wzmocnić mechanizmy kontroli w zakresie prawidłowego naliczania i wypłacania pracownikom ekwiwalentów za używanie własnej odzieży ochronnej i obuwia.
3. Uaktualnić podstawy prawne wewnętrznych regulacji.
4. Dowody źródłowe wydatków oznaczać prawidłowymi artykułami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zapewnić, aby wszystkie dowody źródłowe wydatków posiadały znamiona dokonania kontroli wydatków, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
6. Zapewnić, aby wszystkie dowody źródłowe wydatków posiadały prawidłową nazwę nabywcy.
7. Zadbać, aby podstawą zapisów w księgach rachunkowych były dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
8. Uaktualnić politykę rachunkowości. Zapewnić, aby prowadzona numeracja zapisów w dzienniku umożliwiała jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
9. Zapewnić, aby wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków dokonywała osoba upoważniona.
10. Dokonywać wydatków w granicach ustalonego planu finansowego.
11. Zapewnić przez gł. księgową kontrolę wstępną dokumentów skutkujących zobowiązaniami jednostki.
12. Właściwie stosować klasyfikację paragrafów wydatków określoną przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
13. Wdrożyć sposób udzielania i rozliczania zaliczek stałych zgodnie z wewnętrzną regulacją jednostki.
14. Prowadzić dla każdego pracownika pobierającego zaliczki ewidencję umożliwiającą ustalenie aktualnego stanu zobowiązań pracownika.
15. Zapewnić, aby dowody księgowe odzwierciedlały stan rzeczywisty.
16. Na dowodach kasowych zamieszczać prawidłowe treści operacji.

#### V. Informacje końcowe

Zgodnie z § 37 Zarządzenia nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania, oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Informację proszę przekazać w terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki, drugi posiadają kontrolujący.

Załączniki do wystąpienia pokontrolnego pozostają przy egzemplarzu pozostającym w UM.

**Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania**

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA  
Jędrzej Golewski

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje p.o. kierownika jednostki Grażyna Czerwińska, drugi posiadają kontrolujący.

Załączniki do wystąpienia pokontrolnego pozostają przy egzemplarzu projektu wystąpienia pokontrolnego pozostającego w UM.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, 8.03.2016 r.

Wyszczególnienie załączników:

- 1 – wyjaśnienia z dn. 23.11.2015 r.;
- 2 – Zarządzenie Nr 4/2012 z dnia 05.10.2012;
- 3 – wyjaśnienia z dn. 26.11.2015 r. – zasady komunikacji;
- 4 – notatki służbowe ze spotkań z dyrektorami Zespołu;
- 5 – Zarządzenie Nr 20a/2015 z dnia 12.01.2015 r.;
- 6 – wyjaśnienia z 26.11.2015 r. – podnoszenie kwalifikacji;
- 7 – wyjaśnienia z 25.11.2015 r. – żywienie dzieci;
- 8 – jadłospisy;
- 9 – zarządzenie Nr 7/2013 z dnia 7.06.2013 r.;
- 10 – plany zajęć w żłobku „Kalinka”;
- 11 – rejestr umów zawartych z rodzicami;
- 12 – analiza umów – materiał kontroli;
- 13 – harmonogram okresowej oceny pracowników;
- 14 – Regulamin Organizacyjny;
- 15 – kwalifikacje kadry – analiza;
- 16 – zakresy czynności – stanowisko o
- 17 – zakresy czynności – stanowisko młc
- 18 – zakresy czynności – stanowisk
- 19 – zestawienie norm zatrudnienia w Zespole;
- 20 – wnioski o urlopowanie i zwolnienie z opłaty;
- 21 – wniosek o obniżenie opłaty stałej;
- 22 – umowa o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych;
- 23 – zarządzenie nr 12/2011 z 2 września 2011 r.;
- 24 – zgoda rodziców na publikacje zdjęć;
- 25 – „karta aktualizacji danych”;
- 26 – „indywidualna karta medyczna” oraz wyjaśnienia;
- 27 – certyfikaty na zakupione zabawki.

Wyszczególnienie załączników do części z zakresu gospodarowania środkami publicznymi:

- 1A. Zestawienia wykorzystania środków za miesiące od marca do lipca br.
- 2A. Zarządzenia z przeniesienia wydatków, wydruk z ewidencji księgowej.
- 3A. Wyjaśnienia 05.11.2015 r.
- 4A. Zarządzenie nr 10/2014.
- 5A. Faktury nr dziennika: 554,478,382,348,719,712,720,710,718, 334,296,606.

7 D. 2

- 6A. Zarządzenie nr 33/2015.
- 7A. Ekwiwalent.
- 8A. Zestawienie rozliczania zaliczek.
- 9A. Zarządzenie nr 11/2011.
- 10A. Zarządzenie nr 1/2013 - Polityka rachunkowości.
- 11A. Raporty kasowe 5,9,15,18. Zarządzenie nr 10/2011.
- 12A. Faktury dot. klasyfikacji wydatków.
- 13A. Zlecenia.
- 14A. Wyjaśnienia pisemne.
- 15A. Zarządzenie nr 13/2011.
- 16A. Listy płac.
- 17A. Listy płac.
- 18A. Faktury nr dziennika: 618,700,507.
- 19A. Faktury nr F/30658915/03/15, fv/0036/15/3, fv/0035/15/3.
- 20A. Faktury nr dziennika: 249,250,277.
- 21A. Faktury nr dziennika: 240,222,197,236,271,330.
- 22A. „Notatki służbowe”.
- 23A. Faktury nr dziennika: 207,533.
- 24A. Dziennik dokumentów za maj do lipiec 2015 r.