

**Urząd Miasta Poznania  
Wydział Zdrowia  
i Spraw Społecznych**

ZSS – I.1711.18.2015

ZSS – I.1711.19.2015

ZSS – I.1711.20.2015

ZSS – I.1711.21.2015

17 03 16 10 18 37

351

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE  
Z KONTROLI PLANOWEJ  
PRZEPROWADZONEJ W TRYBIE ZWYKŁYM**

**Nazwa kontrolowanej jednostki**

Zespół Żłobków nr 1 w Poznaniu os. B. Chrobrego 108, 60 – 681 Poznań.

1. Żłobek „Krecik”, os. B. Chrobrego 108,
2. Żłobek „Calineczka”, os. Pod Lipami 103,
3. Żłobek „Balbinka”, os. B. Śmiałego 106,
4. Żłobek „Ptyś”, os. Przyjaźni 134.

**Przeprowadzający kontrolę**

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

**Termin przeprowadzenia kontroli**

Kontrolę przeprowadzono w terminie od 27.11.2015 r. do 18.12.2015 r.

Przerwy w kontroli nastąpiły w dniach: 2, 7, 8 grudnia 2015 r.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli poz.1 2015 roku.

**Udzielający wyjaśnień**

Kontrolującym na bieżąco udzielali wyjaśnień:

1. Aldona Sokołowska – p.o. Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 1,
2. Dyrektorzy żłobków,
- 3.

**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 lipca do października 2015 r.
5. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, akta kontroli nr ZSS-I.1711.4.2014.

Kontrolą objęto II i III kwartał 2015 r. w zakresie określonym w pkt. 1,2,5. Od I do III kwartału 2015 r., w zakresie określonym w pkt. 3,5.

Zgodnie z przyjętym harmonogramem przeprowadzenia czynności kontrolnych przeprowadzono spotkanie otwierające i zamykające kontrolę, podczas którego omówiono z kierownikiem jednostki Aldoną Sokołowską wstępne ustalenia przeprowadzonej kontroli.

#### **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli**

1. § 13 Uchwały Rady Miasta Poznania nr XI/111/VI/2011 z dnia 17.05.2011 r. w sprawie ustalenia Statutu Zespołu Żłobków nr 1 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 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

#### **Kierownictwo jednostki**

Na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 384/2011/P z 22.06.2011 r. Zespołem Żłobków nr 1 kieruje pełniąca obowiązki dyrektora Aldona Sokołowska, będąca jednocześnie dyrektorem Żłobka „Krecik”.

Żłobkiem „Balbinka” kieruje Donata Keplin.

Żłobkiem „Calineczka” kieruje Anna Bartkowiak.

Żłobkiem „Ptyś” kieruje Maria Kasprzak.

Głównym księgowym jest [ ] zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **Informacje o jednostce**

Zespół Żłobków nr 1 z siedzibą przy os. Bolesława Chrobrego 108 w Poznaniu jest miejską jednostką organizacyjną Miasta Poznania. Uchwałą Rady Miasta Poznania nr XI/111/VI/2011 z dnia 17.05.2011 ustalono Statut Zespołu.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Żłobek „Krecik” – wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 1/2011;
2. Żłobek „Calineczka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 2/2011;
3. Żłobek „Balbinka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 3/2011;
4. Żłobek „Ptyś” wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 4/2011.

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 jednostki**

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

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

W § 8 Regulaminu Organizacyjnego (zał. 1), ustalono, że w skład Zespołu wchodzi:

- Dział Opiekuńczy – do zadań działu opiekuńczego należy m.in: zapewnienie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych; zapewnienie wyżywienia i wypoczynku w godzinach pobytu w żłobku; wdrażanie nawyków sanitarno-higienicznych i samoobsługi; kształtowanie współdziałania w grupie rówieśniczej

i właściwych zachowań społecznych, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wśród dzieci;

- Dział Księgowo-Finansowy – do zadań działu należy, m.in.: prowadzenie księgowości, wykonanie planów budżetowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej z działalności Zespołu, opracowywanie szczegółowego podziału budżetu Zespołu oraz opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu, prowadzenie rachunków bankowych i prowadzenie obsługi kasowej, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;

- Dział Administracyjno-Gospodarczy – do zadań działu należy m.in.: prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Zespołu, rozliczanie czasu pracy, ewidencja czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Zespole, organizowanie przeprowadzania wstępnych i okresowych szkoleń pracowników z zakresu bhp, analiza stanu i struktury zatrudnienia, określenie potrzeb, sporządzanie sprawozdań, prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym, prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochroną i jej ewidencja, zaopatrzenie Zespołu Żłobków w artykuły żywnościowe i prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Kierownik określił w Regulaminie także działalność kontrolną w zespole, zadania zespołu, zasady rekrutacji i pobytu dzieci w zespole, zasady organizacji pracy w żłobku w tym prawa dziecka oraz prawa i obowiązki rodziców lub opiekunów prawnych. Określone zostały także obowiązki żłobka w razie krytycznego wydarzenia, zasady odpłatności za pobyt dziecka w zespole, zasady rozpatrywania, przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

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 ustalił strukturę organizacyjną, zapewniając realizację zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2015 r. poz. 1045 ze zm.). Ze względu na wprowadzane aneksami do ww. regulaminu zmiany, należy przeanalizować zapisy regulaminu i dostosować je do zadań i celów jakie zostały w nim określone przez kierownika jednostki. Szczegóły uchybienia zostały opisane w punkcie 5.1 niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Bieżąca potrzeba analizy i weryfikacji wewnętrznych uregulowań oraz aktualizacja regulaminu przez kierownika jednostki jest niezbędna do prawidłowego funkcjonowania jednostki. Powyższe należy do obowiązków kierownika jednostki.

**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 telefonicznie, e –mailowo oraz indywidualnie. W jednostce praktykuje się także przekazywanie ważnych informacji na zebraniach z dyrektorami Zespołu, których w kontrolowanym okresie odbyło się 7. Z zebrzań sporządzane są protokoły (zał. 20). Ponadto w jednostce prowadzone są spotkania nazwane „oświata zdrowotna –szkolenie”, podczas których omawiane są zagadnienia zdrowotne jakie mogą pojawić się podczas pracy w żłobku.

W kontrolowanym okresie odbyło się 9 takich spotkań z pracownikami (zał. 21), podczas których omawiano m.in. „Zatrucia salmonellą, objawy i leczenie”, „Choroby zakaźne (...)”, SEPSA – czym jest i kiedy do niej dochodzi (...), „Poprawa sposobu żywienia

i jakości zdrowotnej”, „Postępowanie w przypadku urazów dzieci ze szczególnym uwzględnieniem złamań”. Ww. szkolenia przeprowadza wyznaczony pracownik Zespołu. 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. Kierownik jednostki, ponadto zapewnił pracownikom przekazywanie informacji, realizując tym samym Standard nr 17, który określa, że należy zapewnić efektywne 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**

Kierownik jednostki zapewnił możliwość podnoszenia wiedzy i umiejętności pracowników, co jest zgodne z art. 24 ust.2 pkt.7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2015 poz. 1045 ze zm.). Szkolenia/kursy w jakich brali udział pracownicy w okresie od 15.04.2015 r. do 3.12.2015 r. to: „Rozpoznawanie wczesnych symptomów autyzmu u dzieci w wieku żłobkowym”, „Prawo pracy ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich zmian”, „Zamówienia publiczne do 30 tys Euro – praktyczne aspekty udzielania zamówień”, „Intendent w zakładzie żywienia zbiorowego”, „Gospodarka finansowa jednostek sektora finansów publicznych w świetle zmian obowiązujących od 2016 r.” oraz szkolenie z zakresu pierwszej pomocy (zał.7). W jednostce nie prowadzi się dofinansowania do studiów podyplomowych. Zgodnie ze standardem nr 2, kontroli zarządczej, kierownik jednostki zapewnił możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających, poprzez dostęp do szkoleń. Szkolenia pracowników odpowiadają celom jednostki.

### **2.2. Kompetencje pracowników**

Sprawdzono kompetencje 15 pracowników Działu Opiekuńczego zatrudnionych w Żłobku „Ptyś” (zał. 22). Nie stwierdzono niezgodności z art. 16 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 r. poz. 235 ze zm.).

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

1) Do obowiązków służbowych *opiekuna* należy (zał. 23), m.in.: przyjmowanie dzieci do żłobka z uwzględnieniem wywiadu o stanie psycho-fizycznym dziecka; opracowywanie planów pracy, mając na uwadze stymulację rozwoju i edukację dziecka; przygotowanie pomocy dydaktycznych do codziennych zajęć, uwzględniając ich czystość i dezynfekcję; karmienie dzieci, nauka samodzielnego jedzenia oraz wdrażanie nawyków higienicznych. Opiekunowie mają także określony zakres odpowiedzialności, m.in., cyt.: „*dbałość i materialna odpowiedzialność za powierzony sprzęt, bieliznę i zabawki; przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz regulaminów wewnętrznych, terminowe wykonywanie badań okresowych, noszenie obuwia i odzieży ochronnej wydanej przez zakład.*” (zał. 23).

Takie same obowiązki służbowe określone zostały dla *starszego opiekuna* (zał.24) oraz *młodszego opiekuna* (zał.25).

Zakresy czynności określone dla trzech ww. stanowisk pracy odzwierciedlają realnie wykonywane i powierzone czynności, nie są jednak zróżnicowane i dla każdego stanowiska opracowane są identyczne zakresy czynności.

2) Do obowiązków służbowych *pielęgniarki* (zał. 26) należy, m.in.: sprawdzanie stanu skóry, mierzenie temperatury ciała, prowadzenie obowiązującej dokumentacji (książka obecności, lamp bakteriologicznych, adresy i numery telefonów opiekunów dzieci), kwartalne dokonywanie pomiarów wzrostu i wagi ciała dzieci, rozdzielanie posiłków dla dzieci z uwzględnieniem estetyki ich podawania, czuwanie nad stanem sanitarnym pomieszczeń, przygotowywanie roztworów środków dezynfekcyjnych oraz odpowiednie ich zabezpieczenie, pobieranie środków czystościowych i dezynfekcyjnych oraz racjonalne nimi gospodarowanie. Wymienione zostały również takie czynności jak: opracowywanie planów zajęć miesięcznych i tygodniowych oraz konsekwentna ich realizacja oraz dbanie o prawidłowy rozwój umysłowy dziecka poprzez nawiązywanie kontaktów indywidualnych z dziećmi, rozszerzanie jego wiadomości, zdolności, doskonalenie mowy i myślenia.

#### Podsumowanie:

Kierownik jednostki określił uprawnienia i obowiązki pracowników i przekazał je w formie pisemnej. Zakresy czynności opracowane zostały w sposób odzwierciedlający czynności wykonywane przez pracowników. Nie dokonano ich zróżnicowania pod względem powierzonych zadań a pracownikom określono podobne czynności na stanowiskach młodszy opiekun, opiekun i starszy opiekun. Stanowiska pomocnicze i obsługi do których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.), zaliczają się wyżej opisane stanowiska pracy, zróżnicowane są pod kątem wymaganego wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Zgodnie ze Standardem 4 standardów kontroli zarządczej, należy precyzyjnie określić zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień odpowiadający stanowiskom zajmowanym w jednostce. Jednym ze sposobów prawidłowego delegowania zadań, możliwości dokonania obiektywnej oceny pracowniczej czy prawidłowo ukierunkowanego podnoszenia kompetencji, jest prawidłowe powierzenie obowiązków w ramach struktury organizacyjnej. Może się to odbyć m.in. poprzez określenie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach. Kontrolująca zaznacza jedynie, że identyczne zakresy czynności mogą powodować nakładanie się obowiązków oraz możliwość powstania związanych z tym nieprawidłowości. Kontrolująca nie wskazuje, że kierownik jednostki nie dokonując zróżnicowania w powierzonych obowiązkach pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi naruszył przepisy prawa, a jedynie zwraca uwagę na możliwość wprowadzenia takiego rozwiązania, ze względu na zróżnicowaną wiedzę, umiejętności oraz wykształcenie pracowników zajmujących się bezpośrednią opieką nad dziećmi.

### **2.3. Zgodność zatrudnienia**

Zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2011 r., poz. 235 ze zm.) „*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.*”

Tab. 1

Balbinka	Grupy/wiek dzieci	Liczba dzieci Zapisanych	Liczba etatów opiekunów	Norma zatrudnienia wg Art.15 ustawy (liczba dzieci przypadająca na 1 opiekuna)	Norma faktyczna (liczba dzieci przypadająca na 1 etat opiekuna)
Balbinka	Grupa I (od 12 msc do 2 lat)	32	4	8	8
	Grupa II (od 2 lat do 3 lat)	32	5	8	6,4
Calineczka	Grupa I (od 4 msc.- do 16 msc.)	16	4	5	4
	Grupa II (od 14 msc do 24 msc)	39	6	8	6,5
	Grupa III (od 24 msc – do 36 msc)	40	6	8	6,66
Ptyś	Grupa I (od 5 m-cy do 1,5 roku)	15	4	5	3,75
	Grupa II (od 1,5 roku – do 2 lat)	39	5	8	7,8
	Grupa III (od 2 lat – do 3 lat)	41	6	8	6,8
Krecik	Grupa I (od 20 tygodni – do 1,5 roku)	17	4	5	4,25
	Grupa II (od 1,5 roku – do 2,5 lat)	38	7	8	5,42
	Grupa III (od 2 lat - do 2,5 roku)	39	6	8	6,5
	Grupa IV (od 2,5 roku - do 3 lat)	39	7	8	5,57

Zgodnie z przedstawionym wykazem w zał. 8, normy zatrudnienia zostały zachowane (tab.1).

Jak ustalono, liczba dzieci uczęszczających do żłobka jest zazwyczaj niższa, niż liczba dzieci zapisanych do wymienionych w tabeli grup dzieci, a jak ustnie zapewniła dyrektor Zespołu, cyt.: „liczba dzieci pozostająca pod opieką opiekunów w poszczególnych grupach jest monitorowana. W razie potrzeby wzmocniane są oddziały, które tego wymagają. Zmianie ulega również liczba dzieci pozostająca pod opieką jednego opiekuna w zależności od pory dnia.”

### 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

#### 3.1. Opis placówek

1) W trakcie kontroli dokonano wizytacji placówek wchodzących w skład Zespołu. Nie dokonywano pomiarów pomieszczeń, oceny spełnienia wymogów przeciwpożarowych oraz badania zgodności oświetlenia z normami.

Placówki wchodzące w skład Zespołu Żłobków Nr 1 zlokalizowane są w wolnostojących budynkach. Teren wokół budynków jest ogrodzony. Sale pobytu dzieci są wyodrębnione, wyposażone w stoliki i krzeselka. W salach znajdują się tematyczne kąciki zabaw. Na

podłozce znajdują się miękkie dywany. Sale są przytulne, estetycznie urządzone. Na grzejnikach centralnego ogrzewania są umieszczone osłony ochraniające przed bezpośrednim kontaktem z elementem grzejnym. Tym samym wykonane zostało zalecenie pokontrolne, dotyczące umieszczania osłon na elementach grzejnych, które ochraniałyby przed bezpośrednim z kontaktem (akta kontroli ZSS-I.1711.4.2014).

Każda sala wyposażona jest w sprzęt do odtwarzania muzyki lub w niektórych przypadkach w pianino. W każdym oddziale jest wydzielony zespół sanitarny zgodnie z § 2 pkt 9 b rozporządzenia oraz stanowiska do przewijania dzieci, co jest zgodnie z § 2 pkt. 10 ww. rozporządzenia.

Do dyspozycji dzieci są wydzielone miejsca do wypoczynku, w zależności od wieku dzieci, łóżeczka lub leżaki oznakowane numerem. Pościel również jest oznakowana numerem i przechowywana jest w zamykanych szafach na półkach z imieniem i nazwiskiem dziecka oraz przyporządkowanym numerem. Każde dziecko w momencie przyjęcia do placówki otrzymuje numer (lista dzieci wywieszona jest w miejscach wypoczynku dzieci). Ten sam numer przyporządkowany jest do szafki dziecka w przebieralni, gdzie przechowywana jest odzież wierzchnia. Dzieci mają także oznakowane ręczniki, nocniki czy szczotki do włosów (w przypadku starszych grup).

2) W jednostce, zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora z dnia 13.05.2015 r. wprowadzono zasady funkcjonowania placów zabaw znajdujących się na terenie Zespołu (zał. 16). Zarządzenie powstało w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom placów zabaw należących do Zespołu Żłobków Nr 1 w Poznaniu oraz właściwego ich funkcjonowania i utrzymania. Ww. zarządzenie zawiera dwa załączniki: instrukcję utrzymania placu zabaw, w której wyznaczono m.in. zasady wyposażenia placu zabaw w tym sposób montażu urządzeń na nim zamontowanych oraz zachowanie czystości i porządku na terenie obiektu. Ustalono zostały także zasady kontroli placów zabaw. W drugim załączniku regulaminu placu zabaw, określono zasady korzystania z wyposażenia placu oraz spisanie czynności niedozwolonych.

3) Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika jednostki, cyt.: *„Zespół Żłobków Nr 1 w Poznaniu zakupił do czterech żłobków zabawki i pomoce edukacyjne w firmie ...”. Firma ta posiada i przedstawiła stosowne certyfikaty jakości i bezpieczeństwa. Ww. produkuje i sprzedaje profesjonalne pomoce edukacyjne i zabawki w szczególności dla żłobków i przedszkoli.*” (zał. 17). Certyfikaty oraz faktury poświadczające zakup zabawek i materiałów edukacyjnych zawiera załącznik nr 18.

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

Kierownik jednostki następująco wyjaśnia w jaki sposób w jednostce odbywa się proces adaptacji, cyt.: *„W początkowym okresie dzieci przyprowadzane są około godziny 8.00 (na śniadanie). Czas pobytu dziecka nowo przyjętego jest maksymalnie skracany z uwagi na dobro dziecka. W zależności od indywidualnego przebiegu procesu adaptacyjnego, czas pobytu dziecka jest stopniowo wydłużany. Każdego dnia jesteśmy z Rodzicami w kontakcie telefonicznym, co pozwala nam kontrolować i konsultować przebieg procesu adaptacyjnego. Praktykuje się, że w pierwszych dniach (w porozumieniu z Rodzicami pracującymi) dziecko przebywa w żłobku zaledwie 2 godziny. Jest to uzależnione od możliwości czasowych i finansowych Rodziców.*” (zał. 4). W trakcie wizytacji w Żłobku „Calineczka” dyrektor ww. żłobka ... uszczegółowiła, że proces adaptacji dotyczy również etapów przy przechodzeniu między grupami. Dzieci, które wiekowo odpowiadają lub zbliżają się do wieku grupy następnej, zaznajamiane są z docelową grupą, w której będą przebywały po zmianach. Przechodzą wtedy do nowej grupy na pół godziny dziennie, razem z opiekunką ze swojej aktualnej grupy i uczestniczą w zajęciach, zabawach aż do „wycucia czy dziecko sobie poradzi emocjonalnie” (zał. 4).

### 3.3. Współpraca z rodzicami

Rodzice/opiekunowie mają możliwość uzyskania bieżącej informacji na temat dziecka. Jak wyjaśnia kierownik jednostki, współpraca z rodzicami odbywa się w następujących formach, cyt.: *„Rozmowy indywidualne, spotkania zorganizowane: informacyjne, indywidualne spotkania – podpisanie umów na świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, wprowadzenie w program „zdrowo jemy, zdrowo rośniemy” spotkania w sprawie ankiet dotyczących poziomu świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych, spotkanie w ramach propagowania oświaty zdrowotnej.”* (zał. 5).

Z rodzicami podpisywane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków nr 1. Przedmiotem umowy jest m.in. korzystanie przez dziecko z usług Zespołu Żłobków w zakresie określonym w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Zestawienie podpisanych w Zespole umów zawiera załącznik nr 6.

Z uzyskanych podczas kontroli informacji, ustalono, że w żłobkach prowadzona jest dokumentacja medyczna dziecka. W jednostce opracowana została „Indywidualna Karta Medyczna” (zał.19), z poleceniem dla pielęgniarek i położnych do bieżącego i systematycznego prowadzenia ich dla każdego dziecka.

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

Opieka i edukacja w placówce zorganizowana została z podziałem na grupy wiekowe.

W zależności od możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci w poszczególnych grupach prowadzone są zajęcia edukacyjne.

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zobowiązuje do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do etapu rozwoju dziecka. W związku z powyższym, opracowane zostały plany dydaktyczno-wychowawcze, zawierające elementy podstawy do pracy z dziećmi w Żłobku (zał. 15). Praca w poszczególnych Oddziałach prowadzona jest na podstawie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć (za wyjątkiem grupy dzieci najmłodszych, gdzie obowiązują tylko plany miesięczne). Za przygotowanie planów odpowiadają wyznaczeni pracownicy (bezpośrednio zajmujący się opieką nad dzieckiem), a nad ich realizacją czuwają dyrektorzy poszczególnych żłobków. Tematyka zajęć związana jest głównie z porą roku czy świętami okolicznościowymi. Zajęcia mają charakter edukacyjny i wychowawczy. Uwzględniają rozwijanie sprawności ruchowej i manualnej dzieci.

Poza zajęciami dydaktycznymi, zostały wprowadzone do planów pracy zajęcia umuzykalniające z elementami rytmiki. Zostały określone w formie pisemnej „warunki prowadzenia zajęć rytmicznych” (zał. 28), „Plan zajęć z rytmiki w uzgodnieniu osoby prowadzącej zajęcia z rodzicami” (zał. 29) oraz „Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej na zajęciach z rytmiki” (zał.30). Zajęcia odbywają się w każdą środę i obejmują m.in. cyt.: *„osłuchiwanie się z muzyką klasyczną, ilustrowanie ruchem poszczególnych fragmentów muzycznych, zabawy i tańce przy muzyce, rozwijanie u dzieci koordynacji słuchowej, ruchowej i wzrokowej a także zapoznawanie się z instrumentami muzycznymi”*(zał.30). Zajęcia prowadzi osoba nie zatrudniona w Żłobku, a rodzice płacą dodatkowo 12 zł miesięcznie za uczestnictwo dziecka w ww. zajęciach. W punkcie 7 warunków prowadzenia zajęć rytmicznych (zał.28), cyt.: *„wykonawca działa bezpośrednio na rzecz dzieci, reprezentowanych przez rodziców (opiekunów prawnych).”*

Standard 2 kontroli zarządczej odnosi się do kompetencji zawodowych, w tym dbania aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie



i efektywnie wypełniać powierzone zadania, zgodne z celami jednostki. 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 umiejętność prowadzenia zajęć z rytmiki.

**3.5. Zapewnienie wyżywienia**

W Zespole posiłki przygotowywane są przez pracowników kuchni zatrudnionych w poszczególnych filiach (zał.14). Przykładowe jadłospisy dla Żłobka „Krecik”, zawiera załącznik nr 13. Dzieci otrzymują (zgodnie z § 33 Regulaminu Organizacyjnego) 4 posiłki w trakcie pobytu w placówce:

- a) I śniadanie – godz. 8.00,
- b) II śniadanie – godz. 9.30,
- c) obiad – 11.30,
- d) podwieczorek – godz. 14.00.

Najmłodsze dzieci mają zapewnione posiłki mleczne. Posiłki przygotowywane są na podstawie jadłospisów przygotowywanych przez wyznaczonego pracownika (intendenta), kucharkę oraz dyrektora w każdym żłobku (zał. 12). W placówce przestrzegane są diety eliminacyjne (na podstawie dostarczonego zaświadczenia lekarskiego).

Zarządzeniem nr 8/2014 z dnia 22.05.2014 roku, wprowadzono zasady dotyczące przechowywania i podawania dziecku mleka matki (zał. 11). Zarządzenie zwraca instrukcję przechowywania w żłobku dostarczonego przez matkę „mleka matki”, zalecenia dla matki w związku z jego dostarczaniem oraz sposób podawania i przechowywania „mleka matki”.

**4. Stosowanie uchwały**

Zgodnie z § 2 pkt 7 Uchwały nr XXVI/343/VI/2012 Rady Miasta Poznania z 7.02.2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których organem założycielskim jest Miasto Poznań, zwolnienie z opłat lub obniżenie stawki podstawowej następuje na wniosek uprawnionego.

W związku z powyższym sporządzony został wzór wniosku o obniżenie opłaty stałej oraz o zwolnienie z opłat i urlopowanie dziecka.

W okresie objętym kontrolą, wpłynęło 19 wniosków o obniżenie opłaty stałej (zał. 9), z czego 5 wniosków ze względu na to, że rodzina posiada dochód poniżej kryterium dochodowego z pomocy społecznej na osobę w rodzinie, 6 wniosków ze względu na to, że do żłobka uczęszcza dwoje dzieci z jednej rodziny, 8 wniosków ze względu na dochody rodziny, które wynoszą poniżej 900,00 zł brutto.

W okresie objętym kontrolą wpłynęło 31 wniosków o urlopowanie (zał. 10). Wnioski posiadają uzasadnienie i opatrzone są datą wpływu do Żłobka. Posiadają również decyzje dyrektora.

**5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych – akta kontroli ZSS-I.1711.4.2014, w zakresie organizacji i funkcjonowania placówki**

**5.1. Treść zalecenia:** „Zapewnić wewnętrzną spójność funkcjonujących w jednostce regulacji, w tym uporządkować i zweryfikować zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ujęte w Regulaminie Organizacyjnym.”

Kierownik jednostki wprowadził aneks nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków nr 1 w Poznaniu.

Na podstawie analizy zapisów Regulaminu oraz załączników do ww. regulaminu w tym aneksu nr 4, ustalono, że:

- Wprowadzony został schemat stanowisk i zależności służbowej, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
- Poprawiona została karta stanowiska pracy kierownika zespołu pielęgniarzek.
- Poprawiona została karta stanowiska pracy głównej księgowej.
- Wprowadzono w treści § 18 punkt 17, o którym mowa w zaleceniu 5.3 niniejszego wystąpienia, w zakresie spójności działania wszystkich filii Zespołu pod względem usług pielęgnacyjno –porządkowych, w tym czynności dotyczących odświeżania tekstyliów.

Nie poprawiono:

- zgodnie z wprowadzonym schematem stanowisk i zależności służbowych w Zespole Żłobków nr 1, w Żłobku „Krecik” wyodrębniony został i ..... Zespołu i .....
- Natomiast w aneksie nr 2 z dnia 18.03.2013 r. wprowadzony został punkt 1A do § 27, o następującym brzmieniu, cyt.: „1) W celu sprawowania profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej w działach opiekuńczych żłobków pielęgniarki i położne wydzielone są jako zespół pielęgniarzek. 2) Nadzór nad pracą pielęgniarzek sprawuje kierownik zespołu pielęgniarzek. 3) powyższe zmiany znajdują odzwierciedlenie w schemacie organizacyjnym funkcjonowania Zespołu Żłobków Nr 1 w Poznaniu” (zał.1).

Analiza schematu organizacyjnego wykazała, że powyższy zapis nie ma odzwierciedlenia w ww. schemacie. Zdaniem kontrolującej aneks nr 2 sugeruje, że stanowisko kierownika będzie w każdym podległym żłobku. W treści regulaminu nie ma odniesienia do ww. zmian organizacyjnych wprowadzonych aneksem nr 2, tzn. nie ma działu opisującego czynności przypisane do zespołu pielęgniarzek.

Kontrolująca stwierdza konieczność poddania analizie Regulaminu Organizacyjnego i dokonanie stosownych korekt mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieścisłości. Zalecenie wymaga bieżącej i ciągłej analizy.

**5.2. Treść zalecenia:** *„Zapewnić ciągłość działania placówki, wyznaczając zastępstwa i pełnomocnictwa na czas nieobecności kluczowych pracowników Zespołu Żłobków Nr 1.”*

Zalecenie odnosiło się do ..... j. Kierownik jednostki określił dla ww. stanowiska „kartę opisu stanowiska pracy” (zał.31), określając miejsce w strukturze organizacyjnej w ramach działu finansowo-księgowego i ustalając zastępstwa.

Zalecenie zostało wykonane w ww. zakresie.

**5.3. Treść zalecenia:** *„Zachować wewnętrzną spójność działania wszystkich filii Zespołu pod względem usług pielęgnacyjno –porządkowych, w tym czynności dotyczących odświeżania tekstyliów.”*

Kierownik jednostki wprowadził aneks nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków (zał.1), podpisany 24.09.2014 r. W § 2 ww. aneksu wprowadzono zapis, cyt.: „W treści § 18 pkt 17 dokonuje się zmiany: Punkt 17 brzmi: pranie, maglowanie, prasowanie odzieży dzieci (pościeli, ręczników itp. Dokonywane jest w pralni centralnej Zespołu Żłobków Nr 3.” Tym samym, Żłobek „Calineczka” nie jest traktowany odrębnie w kwestii prania pościeli. Zalecenie wykonano.

**5.4. Treść zalecenia:** *„Stosować zgodnie z zapisami, wdrożoną, wewnętrzną procedurę okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Zespole.”*

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, cyt.: „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.”. W związku z powyższym zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 1 w Poznaniu z dnia 18.12.2013 r. wprowadzono w Zespole Regulamin Okresowej Oceny Pracowników (zał. 2). Zarządzeniem nr 10/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 1 w Poznaniu z dnia 10.09.2014 r. wprowadzono aneks do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Zespole Żłobków Nr 1 w Poznaniu. ww. zmiany doprecyzowują kiedy dokonywana jest ocena i w jakim odstępie czasu oraz wykaz kryteriów wg. których dokonywana jest ocena oraz wzór arkusza okresowej oceny pracownika. Kierownik jednostki prowadzi rejestr: „opinie o pracownikach-ocena okresowa” (zał.3). Rejestr pozwoli monitorować daty dokonywania ocen, a tym samym przestrzegać terminów dokonywania ocen, określonych w wewnętrznej regulacji. Ocenie poddani zostali wszyscy pracownicy Zespołu.

Zgodnie ze Standardem nr 2 standardów kontroli zarządczej, cyt.: „*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. Nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z nieprzebrzeganiem wewnętrznej procedury. Zalecenie zostało wykonane i stosuje się w jednostce.

**5.6. Treść zalecenia:** „*Dostosować zakresy czynności wszystkich pracowników do realnie wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.*”

Zmieniono zakres czynności Kierownika zespołu pielęgniarek w żłobku „Krecik”. Do obowiązków kierownika zespołu pielęgniarek należy (zał. 27) m.in.: przygotowywanie dla wszystkich pracowników działu opieki, harmonogramu pracy, tj. pielęgniarek/położnych i opiekunów, przyjmowanie dzieci do żłobka w systemie elektronicznym, przygotowanie stosownych umów dotyczących pobytu dziecka w żłobku, weryfikacja dokumentacji obecności dziecka w żłobku, naliczanie opłaty za pobyt zgodnie, z obowiązującymi przepisami.

Kierownik zespołu pielęgniarek ma również wpisane, cyt: „*podejmowanie czynności opiekuńczych w przypadku nieobecności opiekunów*”, co oznacza sporadyczne zastępowanie stanowisk bezpośrednio zajmujących się opieką nad dziećmi. Kierownikowi zespołu pielęgniarek adekwatnie do wykonywanych czynności określono zakres czynności. Zalecenie wykonano w wyżej opisanym zakresie. Nie zmieniono zakresów czynności dla stanowisk pomocniczych i obsługi, co zostało opisane w pkt. 2.2 niniejszego wystąpienia.

## II. Gospodarowanie środkami publicznymi

Kontrolą objęto wydatki zrealizowane od lipca do października 2015 r. udokumentowane dowodami źródłowymi rozdziału 85305 – żłobki zadania własne gminy.

### 1. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych akta kontroli nr ZSS-I.1711.4.2014.

**1.1. Treść zalecenia:** „*Zrealizować wydane w dniu 29.08.2013 r. zalecenie pokontrolne nr 26 oraz wzmocnić nadzór nad realizacją zaleceń nr 16,24 opisane w sprawozdaniu z kontroli z dnia 6.08.2013 r. - akta kontroli nr ZSS-I.1711.8.2013*”.

Zalecenie pokontrolne nr 26 zrealizowano w zakresie ustalenia i wdrożenia zasad obrotu środkami trwałymi z uwzględnieniem powierzania ich osobom materialnie odpowiedzialnym. Jak ustalono w § 6 ust. 3 zarządzenia wewnętrznego nr 12B

z 26.08.2013 r. (zał.1A) cyt: „Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku jest podpis złożony na spisie inwentarza”. Kontrolująca dokonała wizytacji wszystkich żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków nr 1, podczas której potwierdzono realizację powyższego uregulowania.

Zrealizowano zalecenie pokontrolne nr 16 w zakresie wdrożenia kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Kontroli poddano 10 umów objęte wykazem sporządzonym przez kontrolującą (zał.2A). Umowy posiadały znamiona dokonania wstępnej kontroli przez gł. księgową lub osobę zastępującą.

Zrealizowano zalecenie pokontrolne nr 24 w zakresie oznaczenia składników majątkowych numerami identyfikacyjnymi. W tym celu kierownik jednostki wprowadziła zarządzenie nr 12a z 26.08.2013 r. w sprawie oznaczeń inwentarza (zał.1A). Kontroli poddano zakupione w kontrolowanym okresie składniki majątkowe na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej – analityka kont 013 (zał.3A). Nie stwierdzono braków w zakresie oznaczenia numerami identyfikacyjnymi zakupionych składników majątkowych we wszystkich żłobkach, co stanowi o realizacji zarządzenia wewnętrznego nr 12a.

Zalecenie pokontrolne wdrożono.

**1.2. Treść zalecenia:** „*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 nowe obowiązujące od 2.02.2015 r. zarządzenie nr 2/2015 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 1 w Poznaniu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro (zał.4A).

W paragrafie 3 regulacji wprowadzono zapis cyt: „*Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 2 000 euro*”, co oznacza, że zwalnia się dyrektorów żłobków ze stosowania procedur rozpoznania cen rynkowych i pozostałych przepisów regulaminu do zamówień nieprzekraczających 2 000 euro - ok. 8 449,00 zł netto, 10 393,00 zł brutto.

Powyższy regulamin jest nieadekwatny do wartości realizowanych zamówień w Zespole Żłobków nr 1, bowiem jednostka realizuje zamówienia w roku budżetowym o znacznie niższych wartościach.

Przykładowo z analityki konta 013 – *pozostałe środki trwałe* wynika, że zrealizowano zakupy z zakresu wyposażenia żłobków (zał.3A) np. zabudowy ściennej, wykładziny

dywanowej, urządzenia wielofunkcyjnego, stołu kuchennego, zestaw mebli itp., o jednorazowych wartościach brutto: 2 000,00 zł, 809,41 zł i 392,13 zł, 664,16 zł, 787,20 zł, 5 998,90 zł, do których zgodnie z wewnętrznym uregulowaniem dyrektorzy żłobków dokonując zamówień, nie byli zobowiązani do dokonania rozpoznania i udokumentowania najkorzystniejszych cen rynkowych. W przypadku zestawu mebli wartości 5 998,90 zł, mimo braku obowiązku rozeznania cen i wybór najkorzystniejszy udokumentowano.

Zatem wobec nie-dostosowania regulacji wewnętrznej do wartości realizowanych zamówień przez żłobki trudno stwierdzić, czy jednostka stosuje zasady finansach publicznych, o których mowa w art. 44 ustawy cyt: „Wydatki powinny być dokonywane w sposób oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (...)”.

Zatem niezbędne jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, do których zobowiązuje kierownika jednostki art. 69 ustawy o finansach publicznych.

W związku z wprowadzonym w regulacji ograniczeniem wartości zamówień, do których dokonuje się rozeznania cenowego rynku, przedstawiono kontrolującej dokumentację potwierdzającą wybór najkorzystniejszych cenowo dostawców/wykonawców do 6 zamówień przekraczających wartość 2 000 euro w kontrolowanym okresie. Notatki z przeprowadzonych rozeznań cenowych rynku zatwierdzone do realizacji przez kierownika jednostki stanowią zał.5A. Do okazanych kontrolującej zamówień jednostka stosuje zasady finansach publicznych, o których mowa w art. 44 ustawy tj. dokonywanie wydatków w sposób oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Reasumując realizacja zalecenia wymaga korekty.

## **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 lipca do października 2015 r. Sprawozdania sporządzono w sposób czytelny i trwały na właściwych formularzach, zawierają w miejscu oznaczonym podpisy osób upoważnionych wraz z pieczęcią służbową. Ponadto, sprawozdania złożono do Wydziału Finansowego UMP w obowiązujących terminach.

Okazano wydruki z ewidencji księgowej dla potwierdzenia prawidłowości wykazywanych danych liczbowych w sprawozdaniach (zał.6A). Stwierdzono zgodność wykazanych danych w zakresie planu we wszystkich sprawozdaniach oraz w zakresie wykonania wydatków w sprawozdaniu za okres sprawozdawczy 31.07.2015 r. Brak zgodności danych wykazywanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową stwierdzono w sprawozdaniach:

- a) za okres sprawozdawczy 31.08.2015 r. w 2 pozycjach z zakresu wykonania wydatków,
- b) za okres sprawozdawczy 30.09.2015 r. w 13 pozycjach z zakresu zaangażowania,
- c) za okres sprawozdawczy 31.10.2015 r. w 3 pozycjach z zakresu wykonania wydatków.

Powyższe stanowi naruszenie przepisów § 6 ust.1, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz.119 ze zm.).

...to wyjaśniła cyt: „*Robiąc co miesięczne sprawozdania Rb-28S po wprowadzeniu wszystkich dokumentów m-ca rozliczanego do programu finansowego Prozman generuję z niego sprawozdanie, Rb-28S, które sprawdzam z kontami 101, 130, 222, 223 oraz kwotą wydatków narastająco ze sprawozdania. Sprawdzam konta pozabilansowe 980 i 998 oraz wydatki na paragrafach. Nie wiadomo, dlaczego wygenerowane przez pr... sprawozdania różnią się od wygenerowanych zestawień wykorzystania środków. W trakcie kontroli wielokrotnie kontaktowaliśmy się telefonicznie z infolinią firmy, aby zgłosić nasz problem i z ich pomocą. Będziemy dociekać przyczyn powstałego problemu*” (zał.15A).

Powyższe oznacza, że księgi jednostki nie są sprawdzalne, do których zobowiązują zapisy art. 24 ust.4 ustawy o rachunkowości cyt: „*Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych*”.

### **3. Stosowanie na zewnętrznych obcych dowodach księgowych klauzul i adnotacji wymaganych obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi**

Rodzaje kontroli, którym poddawane są zewnętrzne dowody źródłowe stanowiące podstawę wydatków uregulowano zarządzeniem nr 3/2013 z 08.02.2013 r. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 1 w Poznaniu w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i aneksem z 1.09.2013 r. (zał.7A).

Kontrolowane zewnętrzne dowody źródłowe wydatków 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 gł. księgowej jednostki posiadanie środków na pokrycie wydatku oraz oznaczono pieczęcią, której treść w formie oświadczenia, o udzieleniu i zrealizowaniu lub zwolnieniu stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych ze wskazaniem artykułu, podpisała

Powyższa regulacja stanowi, że kontrola merytoryczna obejmuje również potwierdzenie zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, do których upoważniono dyrektorów żłobków, zatem stosowana w jednostce praktyka jest niezgodna z wewnętrzną regulacją.

Ponadto dowody źródłowe wydatków drugostronnie wyczerpująco opisano powiązując do zaciągniętych zobowiązań. Dowody księgowe posiadały dyspozycję ich ujęcia na kontach księgowych, które podpisała gł. księgowa.

Kontrolowane dowody księgowe oznaczono numerem pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika, według sposobu numerowania ustalonego wewnątrz przez gł. księgową, który nie wynikał z Polityki rachunkowości jednostki wprowadzonej zarządzeniem nr 4/2013 z 08.02.2013 r. i aneksem z 01.09.2013 r. (zał.9A). Dla celów kontroli schemat numerowania dowodów księgowych opisała gł. księgowa w notatce stanowiącej zał.8A.

W ocenie kontrolującej określony własny jednolity z system numeracji dokumentów i pozycji w dzienniku stosowany w jednostce powinien być określony w polityce rachunkowości.

W celu sprawdzenia jednoznacznego powiązania dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisu z zapisami w dzienniku, pierwszego dnia kontroli (27.11.2015 r.) poproszono wydruki zestawień w formie dziennika za kontrolowany okres (zał.10A).

Z uwagi na to, że wydruki otrzymano dopiero 4 i 9 grudnia, uniemożliwiło całościowe sprawdzenie poprawności powiązania dowodów księgowych z zapisami w dzienniku. Stwierdzono brak na zestawieniu wynikowym w formie dziennika nw. dowodów księgowych:

- w zestawieniu za sierpień jednego raportu kasowego nr 10/01/08/8,
- w zestawieniu za wrzesień 90 dokumentów od numeru 10/03/09/1035 do 10/03/09/1125,
- w zestawieniu za październik 140 dokumentów od numeru 10/03/10/1126 do 10/03/10/1266.

Ponadto ustalono, że do ww. raportu kasowego o numerze identyfikacyjnym 10/01/08/8 dokumentujący bieżące wydatki jednostki, dołączony został dokument dekretujący o nazwie „Raport kasowy – ZFŚS” o nadanym numerze identyfikacyjnym 10/09/08/3, obejmujący kwoty dokumentów z raportu 10/01/08/8 (zał.11A). Zatem te same dowody księgowe zostały ujęte pod różnymi numerami identyfikacyjnymi dziennika. nie potrafiła wyjaśnić tego stanu.

W dniu 10.12.2015 r. w celu potwierdzenia, że dowody źródłowe są zaksięgowane okazała analitykę kont, na których zaksięgowała dowody księgowe. Okazana analityka nie podlegała kontroli. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników pomocniczych, zatem jednostka powinna posiadać wszystkie elementy ksiąg rachunkowych wymagane przepisami ustawy. Dziennik jest jednym z podstawowych elementów ksiąg rachunkowych, służącym do chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Powyższe ustalenia świadczą o niesprawdzalności ksiąg rachunkowych stanowiąc naruszenie art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który stanowi, cyt: „*Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności udokumentowanie zapisów pozwala identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych*”.

Ponadto księgi nie są prowadzone bezbłędnie, co stanowi naruszenie art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości cyt: „*Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletne i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych*”.

..... powyższe wyjaśniła cyt: „*Drukując dziennik dokumentów za miesiące 09 i 10 od nr 10/03/09/1035, nie znajdowały się w nim faktury we wrześniu od nr 10/03/09/1035, mimo że dokumenty źródłowe – faktury kończyły się na nr 10/03/09/1125. Brakujące w dzienniku faktury są widoczne w wydruku zestawienia – analityka konta wg. dokumentów dla kont „4” i „310”. W wydrukowanym dzienniku dokumentów za m-c 10 nie znalazła się żadna faktura, mimo zaksięgowania dokumentów od nr 10/03/10/1126-1266. Faktury te widoczne są w systemie robiąc wydruk zestawienia – analityka konta wg. dokumentów dla kont „4” i „310”. Nie umiem wiaśnić przyczyn powstałych różnic, dlatego zwróciłam się o pomoc ..... - właściciela programu i oczekuję na kontakt z informatykiem” (zał.12A).*

**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 wyżej pkt. II. 1. – sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.

4.2. Ustalenia z zakresu zgodności dokonywania wydatków z ustalonym planem finansowym.

Kontroli poddano plany finansowe jednostki oraz ich zmiany w okresie od lipca do października 2015 roku. Skontrolowano 6 zmian w paragrafach 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.13A). Przedstawiono również Uchwały Rady Miasta Poznania, zarządzenia kierownika jednostki, zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania, stanowiące podstawę dokonania zmian w planie finansowym jednostki. Ustalono, że wydatki nie przekroczyły planów finansowych, co oznacza, że jednostka ponosi wydatki w wysokościach ustalonych w planie finansowym, zgodnie z zapisami art. 44 ust.1 pkt.3 ustawy o finansach publicznych.

**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**

W jednym przypadku 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.). Klasyfikacja dotyczy *zakupów materiałów biurowych* (instrukcja EZU-9004488/2015 - wartości 382,41 zł), do której zastosowano klasyfikację wydatków § 4240 – zakup środków dydaktycznych i książek (zał.14A).

Powyższe wyjaśniono cyt: „*Prenumerata została błędnie wpisana do klasyfikacji § 4240, winno być w § 4210*”.

Zatem należy wzmocnić mechanizmy kontroli wewnętrznej w tym zakresie.

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

Terminy rozliczania zaliczek reguluje pkt. III.2 i IV.5. Zarządzenia nr 3/2013 z dnia 08.02.2013 r. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 1 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (zał.7A). Regulacja stanowi, że pracownik, który otrzymał stałą zaliczkę z poleceniem dokonania zakupów bieżących ma obowiązek rozliczenia do 28 grudnia każdego roku. Ponadto cyt: „*(...) rozliczenia zaliczek pobranych na zakupy powinno nastąpić w terminach określonych we wnioskach o zaliczki. W przypadku braku rozliczenia zaliczek potrącone zostaną kwoty z najbliższej wypłaty zaliczkobiorcy (...)*”.

W przypadku zaliczek stałych jednostka przyjęła praktykę ich udzielania na początku roku budżetowego na drobne zakupy, następnie środki pieniężne są wydatkowane, a dowody źródłowe wydatków rozliczane są na drukach „rozliczenie zaliczki”, które jednocześnie dokumentują pobranie środków pieniężnych tj. różnica pomiędzy pobraną zaliczką stałą, a wydatkami udokumentowanymi dowodami źródłowymi. Z analityki kont księgowych 234 wynika, że wysokość stałych zaliczek dla poszczególnych żłobków (za wyjątkiem żłobka „Ptyś”) wyniosła 300,00 zł, a w przypadku żłobka „Krecik” 500,00 zł. Bieżące rozliczanie ich następuje nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu. Ponadto wyjaśniono



kontrolującej, że w praktyce rozliczenie zaliczek stałych następuje również przed urlopem wypoczynkowym pracownika pobierającego zaliczkę. 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 i skuteczne monitorowanie ich przebiegu.

Oprócz zaliczek stałych intendentom udzielane są zaliczki dodatkowe na odrębny wniosek, których termin rozliczenia, zgodnie z wewnętrzną regulacją określony jest we wniosku. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia terminów ich rozliczania. Analityka kont indywidualnych w zał.19A.

## 7. Inne ustalenia

- 7.1. Niżej wymienione zarządzenia wewnętrzne posiadają nieaktualne podstawy prawne:
- zarządzenie 4/2013 w sprawie polityki prowadzenia rachunkowości oraz aneks z dnia 08.02.2013 r. (zał.9A),
  - zarządzenie 2/2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro (zał.4A),
  - zarządzenie nr 3/2013 w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (zał.7A).
- 7.2. Poddane kontroli dowody źródłowe wydatków nie posiadały daty wpływu, co jest niezgodne z zapisami punktu IV.1. zarządzenia nr 3/2013 w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 7.3. W obrocie gotówkowym brak pokwitowania odbiorców gotówki w przypadku zwrotu środków pieniężnych pracownikom, którzy uregulowali zobowiązania jednostki z prywatnych środków pieniężnych, co jest niezgodne z punktem 4 zarządzenia nr 11/2012 w sprawie wprowadzenia procedur gospodarki kasowej cyt: *„Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór z kasy na dowodzie kasowym własnoręcznym podpisem z podaniem otrzymanej kwoty i daty wypłaty”* (zał.17A). Przykładowe dowody księgowe w raporcie kasowym 7 i 9 zał.16A.
- 7.4. W 3 przypadkach pracownicy jednostki wpłacili prywatne środki pieniężne do kasy jednostki na podstawie KP 8, 10, 11 (zał.18A), z tytułu dopuszczenia do naliczenia przez kontrahenta odsetek za zwłokę płatności zobowiązań jednostki, w kwotach 1,57 zł, 0,21 zł, 1,70 zł. Otrzymane środki pieniężne nie odprowadzono na rachunek bankowy Miasta Poznania, lecz przeznaczono na pokrycie wydatku w zakresie naliczonych odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań, naruszając podstawową zasadę finansowania jednostki budżetowej, o której mowa w art.11 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z jej brzmieniem cyt: *„Jednostkami budżetowymi są jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego”*.
- Stosowana praktyka wypełnia również znamiona art. 7 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 168) cyt: *„Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest przeznaczanie dochodów uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce”*.

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.

Powyższe wyjaśniono cyt: „Wpłacane przez pracowników środki pieniężne do kasy na pokrycie odsetek za nieterminową zapłatę za fakturę są w tym samym dniu wraz z wartością faktury wpłacane przez konto bankowe Zespołu Żłobków nr 1 na konto dostawcy, czy w celu uregulowania zobowiązania wraz z odsetkami. Środki te nie są wpłacane na konto bankowe UM, gdyż zwiększenie wydatku np. § 4260 czy § 4110 o ustawowe odsetki byłoby błędem, a w planie finansowym nie posiadamy § na odsetki od zaległości nieregulowanych w terminie” (zał.15A).

Zatem należy wzmocnić nadzór nad mechanizmami kontroli wewnętrznej w zakresie terminowego regulowania zobowiązań.

### III. Ocena skontrolowanej działalności

Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości nie wpłynęły na jakość świadczonych usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, jednakże wymagają ich wyeliminowania.

1. Zapisy regulaminu organizacyjnego nie zapewniają spójności i wymagają ponownej weryfikacji.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro jest nieadekwatny do wartości realizowanych zamówień w Zespole Żłobków nr 1.
3. Dane wykazywane w sprawozdaniach są niezgodne z ewidencją księgową:
  - a) za okres sprawozdawczy 31.08.2015 r. w dwóch pozycjach z zakresu wykonania wydatków,
  - b) za okres sprawozdawczy 30.09.2015 r. w 13 pozycjach z zakresu zaangażowania,
  - c) za okres sprawozdawczy 31.10.2015 r. w 3 pozycjach z zakresu wykonania wydatków.

Powyższe stanowi naruszenie przepisów § 6 ust.1, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz oznacza, że księgi jednostki nie są sprawdzalne, do których zobowiązują zapisy art. 24 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

4. Oświadczenia o udzieleniu i zrealizowaniu lub zwolnieniu stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych podpisała gł. księgowa, co jest niezgodne z wewnętrzną regulacją.
5. Wprowadzony jednolity system numeracji dokumentów i pozycji w dzienniku nie wynika z polityki rachunkowości jednostki.
6. Stwierdzono brak na zestawieniu wynikowym w formie dziennika nw. dowodów księgowych:
  - a) w zestawieniu za sierpień jednego raportu kasowego,
  - b) w zestawieniu za wrzesień 90 dokumentów księgowych,
  - c) w zestawieniu za październik 140 dokumentów księgowych.

Ponadto w jednym przypadku, te same dowody księgowe zostały ujęte pod różnymi numerami identyfikacyjnymi dziennika. Powyższe ustalenia świadczą o niesprawdzalności ksiąg rachunkowych stanowiąc naruszenie art. 24 ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz nie są prowadzone bezbłędnie, co stanowi naruszenie art. 24 ust. 3 ustawy.

7. W jednym przypadku 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.
8. Przyjęty w praktyce sposób udzielania i rozliczania zaliczek stałych nie odzwierciedla opisanego postępowania w wewnętrznej regulacji jednostki.
  9. Zarządzenia wewnętrzne posiadają nieaktualne podstawy prawne:
    - a) w sprawie polityki prowadzenia rachunkowości oraz aneks z dnia 08.02.2013 r.,
    - b) w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro,
    - c) w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
  10. Kontrolowane dowody źródłowe wydatków nie posiadały daty wpływu, co jest niezgodne z zapisami punktu IV.1. zarządzenia nr 3/2013 w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
  11. W obrocie gotówkowym brak pokwitowania odbiorców gotówki w przypadku zwrotu środków pieniężnych pracownikom, którzy uregulowali zobowiązania jednostki z prywatnych środków pieniężnych, co jest niezgodne z punktem 4 zarządzenia nr 11/2012 w sprawie wprowadzenia procedur gospodarki kasowej.
  12. W 3 przypadkach pracownicy jednostki wpłacili prywatne środki pieniężne do kasy jednostki z tytułu dopuszczenia do naliczenia przez kontrahenta odsetek za zwłokę płatności zobowiązań jednostki. Otrzymane środki pieniężne nie odprowadzono na rachunek Miasta Poznania, lecz przeznaczono na pokrycie wydatku w zakresie naliczonych odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań, naruszając podstawową zasadę finansowania jednostki budżetowej, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Powyższa praktyka może doprowadzić do wypełnienia znamion art. 7 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### IV. Zalecenia pokontrolne

1. Zapewnić spójność Regulaminu Organizacyjnego z bieżącymi zmianami funkcjonowania jednostki.
2. Dostosować Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, do rzeczywistych wartości realizowanych zamówień w Zespole Żłobków nr 1.
3. Zapewnić, aby dane wykazywane w sprawozdaniach były zgodne z ewidencją księgową.
4. Zapewnić, aby oświadczenia o udzieleniu i zrealizowaniu lub zwolnieniu stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych podpisała osoba upoważniona.
5. Uaktualnić politykę rachunkowości w zakresie przyjętego systemu numeracji dokumentów i pozycji dziennika.
6. Zapewnić, aby księgi rachunkowe jednostki posiadały wszystkie wymagane ustawą elementy ksiąg rachunkowych. Prowadzić księgi w sposób sprawdzalny i bezbłędny.
7. 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.
8. Uszczegółwić wewnętrzne uregulowanie z zakresu sposobu udzielania i rozliczania zaliczek stałych.
9. Uaktualnić podstawy prawne wewnętrznych regulacji.
10. Oznaczać dowody źródłowe wydatków klauzulami ustanowionymi w wewnętrznych procedurach.

11. W obrocie gotówkowym zapewnić, aby dowody księgowe posiadały pokwitowanie odbiorców gotówki w przypadku zwrotu środków pieniężnych pracownikom, którzy uregulowali zobowiązania jednostki z prywatnych środków pieniężnych.
12. Otrzymywane prywatne środki pieniężne pracowników z tytułu dopuszczenia do naliczenia przez kontrahenta odsetek za zwłokę płatności zobowiązań jednostki nie przeznaczać na wydatki, lecz odprowadzać na rachunek bankowy Miasta Poznania.

## 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 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

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 Urzędzie Miasta.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, 16.03. 2016 r.

**Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania:**

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA  
Jędrzej GólarSKI

Załączniki do protokołu pozostają przy egzemplarzu pozostającym w UM.

Wyszczególnienie załączników:

Wyszczególnienie załączników:

- 1- Regulamin Organizacyjny
- 2- Regulamin okresowej oceny pracowników ze zm.

Z-CA DYREKTORA WYDZIAŁU

Dorota Potęjko