

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

ZSS-XVII.526.25.2017

**Sprawozdanie z kontroli
doraźnej przeprowadzonej w Żłobku „Cytryna”**

Kontrolę przeprowadzili upoważnieni pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania:

Kamilla Włosińska – główny specjalista,

Karolina Doktor-Łukarska – inspektor,

Magda Walczak – inspektor,

działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej nr ZSS-XVII.526.25.2017 r. z dnia 20.07.2017 r. wydanego przez Pana Mariusza Wiśniewskiego – Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania (zał. 1).

Podstawa przeprowadzenia kontroli – art. 17 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 9 umowy nr ZSS-XV.526.59.2016 z 02.01.2017 r.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Jednostka kontrolowana:

Żłobek Świderkowo Maciej Świderek

ul. Jawornicka 14a

60-161- Poznań

REGON 301964506

NIP 9211990748

Temat kontroli:

CYTRYNA – organizacja opieki w formie żłobka – 2017

Zakres kontroli:

Poprawność realizacji umowy zawartej z Miastem Poznań na realizację zadania publicznego w okresie od 02.01.2017 r. do dnia wszczęcia kontroli.

Okres objęty kontrolą:

02.01.2017 r. do dnia kontroli

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Kontrola prowadzona była w dniach 27.-28.07.2017 r., 31.07.2017 r., 07.-09.08.2017 r. (łącznie ilość dni – 6)

W dniu 02.08.2017 r. podmiot kontrolowany złożył sprzeciw przeciwko kontynuowaniu kontroli w żłobku, zawiadamiając o tym kontrolerów. W związku z wniesieniem sprzeciwu po terminie, pozostał on bez rozpatrzenia (zał. 2).

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

Miejsce wykonywania działalności - ul. Słoneczna 19 Poznań oraz siedziba organu kontroli ul. 3 Maja 46, Poznań

Termin realizacji zadania:

Od 02.01. do 31.12.2017 r.

Kwota dofinansowania:

218 400,00 zł

Kontrolę wpisano do Książki Kontroli pod nr 12.

II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

Na podstawie Umowy ZSS-XV.526.59.2016 z 02.01.2017 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a właścicielem Żłobka Świderkowo Maciejem Świderkiem (dalej zwanym Zleceniobiorcą), zlecono realizację zadania publicznego pt.: „CYTRYNA – organizacja opieki w formie żłobka – 2017”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej 08.12.2016 r. (zał. 3). Zgodnie z zawartą Umową Zleceniobiorca zobowiązał się do sprawowania w formie żłobka opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i złożoną ofertą, obejmującą opiekę nad 26 dzieci.

W trakcie kontroli Żłobek reprezentowany był przez Ewelinę Świderkę na podstawie upoważnienia Macieja Świderka – Właściciela Żłobka Świderkowo (zał. 4).

W trakcie kontroli nr ZSS-XVII.526.9.2017 podmiot kontrolowany przedstawił wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP: Żłobek Świderkowo Maciej Świderka, adres głównego miejsca wykonywania działalności: Poznań ul. Jawornicka 14a; przeważająca działalność gospodarcza: PKD 88.91.Z Opieka dzienna nad dziećmi. W trakcie kontroli ZSS-XVII.526.25.2017 potwierdzono aktualność wpisu.

Kontrolującym przedstawiono:

1. Statut „Żłobka Cytryna” w Poznaniu (zał. 5) wraz załącznikiem nr 1 do Statutu. W załączniku zawarto informację o opłatach obowiązujących w placówce. Określenie opłat następuje również w treści umowy zawieranej między podmiotem a rodzicami (opiekunami dziecka) na świadczenie usług (opieki) w określonym zakresie i czasie. Podczas analizy/porównania ww. dokumentów stwierdzono że w cenniku załączonym do Statutu nie wykazano opłaty za środki higieniczne (dot. odpowiednio 25 lub 50 zł), do których obligatoryjnie zobowiązuje się rodziców w treści przedmiotowej umowy. Wobec powyższego stwierdzono, że rodzic w momencie zapoznawania się z dokumentacją dotyczącą działalności nie ma jednolitych informacji o wszystkich opłatach obowiązujących w placówce. 15.08.2017 r. podmiot przekazał nową wersję ww. Statutu, w treści którego zawarto informacje o opłatach za środki higieniczne (dot. odpowiednio 25 lub 50 zł). Wobec powyższego uchybienie uznaje się za usunięte (zał. nr 5).
2. Regulamin Organizacyjny „Żłobka Cytryna” w Poznaniu. W wyniku analizy dokumentu źródłowego wskazanego w załączniku nr 6, stwierdzono, iż spełnia on wymogi ustawowe.

REALIZACJA ZADANIA

1. Warunki lokalowe

Placówka znajduje się w Poznaniu przy ul. Słonecznej 19.

Żłobek prowadzony jest w budynku wolnostojącym. Na terenie posesji znajduje się plac zabaw dla dzieci. Teren posesji jest ogrodzony i niedostępny dla osób postronnych. W dniu 27.07.2017 r. pełnomocnik właściciela oprowadziła kontrolujące po żłobku. Szczegółowy opis wyposażenia stanowi załącznik nr 7.

W trakcie oględzin okazano zabawki, sprzęt muzyczny oraz edukacyjny zakupiony w okresie objętym kontrolą. Stwierdzono, że wszystkie zabawki spełniają wymagania bezpieczeństwa

oraz posiadają oznaczenia CE (zał. 8). Ewelina Świderek oświadczyła, że wyposażenie żłobka posiada certyfikaty lub atesty – co potwierdza, że zakupione wyroby są dobrej jakości i zapewniają bezpieczeństwo użytkowania przez dzieci w wieku do lat 3. Wyposażenie placówki jest zgodne z zakładanymi w Ofercie. Dodatkowo podmiot złożył pisemne oświadczenie potwierdzające spełnianie ww. warunków (zał. 9).

Sprawdzono powierzchnię przypadającą na 1 dziecko, dla dzieci zapisanych na dzień 27.07.2017 roku. Ustalono, że w zakresie wymaganej powierzchni żłobek zapewnia warunki wynikające z § 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10.07.2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2014 r. poz.925)

2. Kadra

Zgodnie z art. 13 ustawy o opiece na dziećmi w wieku do lat 3 pracą żłobka kieruje dyrektor. W trakcie kontroli ustalono, że dyrektorem Żłobka „Cytryna” jest Ewelina Świderek, która posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy z dziećmi do zajmowania stanowiska dyrektora. (zał. 10).

W placówce kadra zatrudniona jest na podstawie umów o pracę. Do umów pracownicy mają dołączone zakresy obowiązków.

W trakcie kontroli ustalono, że wszystkie osoby pracujące w żłobku, w okresie objętym kontrolą tj. 02.01.2017 r. – do lipca 2017 r., posiadały odpowiednie kwalifikacje i/lub staż pracy do zajmowania stanowiska opiekunki.

W trakcie kontroli sprawdzono spełnienie wymogu wynikającego z art. 4 ustawy o opiece na dziećmi w wieku do lat 3: *osoby sprawujące (...) opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym*. Ustalono, iż na 11 osób wykonujących opiekę nad dziećmi w okresie objętym kontrolą wszystkie posiadały wymagane badania.

W aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby posiadają zdolność do pracy wynikającą z kodeksu pracy.

W trakcie kontroli ustalono, że w aktach osobowych wszystkich pracowników znajdowały się oświadczenia potwierdzające wymogi stawiane przez art. 18 ww. ustawy.

Wykaz kadry zatrudnionej w Żłobku stanowi załącznik nr 11.

3. Nabór do Żłobka i odpłatność

Zgodnie z kontrolowaną umową Zleceniobiorca został zobowiązany do prowadzenia rekrutacji dzieci do Żłobka poprzez elektroniczny system naboru przez cały rok kalendarzowy. Podczas kontroli sprawdzono przedstawione dokumenty potwierdzające wykorzystanie Systemu Nabór do procesu rekrutacji dzieci do żłobka. Ponadto 08.08.2017 r. Ewelina Świderek oświadczyła, iż nabór dzieci do placówki zawsze odbywa się poprzez miejski elektroniczny system Nabór 2017 (zał. 12).

Zasady odpłatności za pobyt dziecka i wyżywienie określa statut oraz umowa.

W umowie z rodzicem/opiekunem prawnym wskazano, że odpłatność za wyżywienie wliczane jest według dziennej stawki żywieniowej. Umowa może zostać wypowiedziana z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

W rozdziale IV statutu zawarto zasady dotyczące odpłatności tj. wskazano, że odpłatność może być współfinansowana przez Miasto Poznań. Zgodnie z § 13 statutu Żłobka opłata za wyżywienie dziecka wyliczana jest według stawki żywieniowej lub jest określona kwotą ryczałtową, co zostaje wskazane w umowie i płatna jest w terminie, o którym mowa w § 12 ust. 6 (z góry do 5go dnia każdego miesiąca).

4. Umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi

Podmiot prowadzący żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczeniu usług oraz na podstawie umowy o świadczenie usług – organizacja zajęć dodatkowych (zał. 13). Stwierdzono, że na podstawie ww. dokumentu w żłobku realizowane są zajęcia dodatkowe obejmujące m.in.:

- dogoterapię,
- język angielski,
- występy filharmonii,
- występy teatru,
- zajęcia sensoryczno-zmysłowe.

Podczas kontroli sali zabaw odnotowano, iż dzieci uczestniczyły w zajęciach z dogoterapii. W pkt. 14, s. 23 złożonej przez podmiot oferty realizacji zadania publicznego, zawarto informację: cyt. „*oferta edukacyjna żłobka może zostać poszerzona o dodatkowe płatne zajęcia dla dzieci po uzgodnieniu i akceptacji rodziców, aby odpowiedzieć na indywidualne potrzeby dzieci i rodziców*”. Według oświadczenia Eweliny Świderek cyt. „*rodzice zgadzają się na wnoszenie opłat za dodatkowe zajęcia czego potwierdzeniem jest każdorazowe podpisanie umowy*” (zał. 12). Potwierdzono, że żłobek organizuje zajęcia dodatkowe za dodatkową odpłatnością na zasadach określonych w odrębnej umowie z rodzicami.

Na prośbę kontrolujących o przedstawienie diagnozy potrzeb dzieci i rodziców, na podstawie której poszerzono ofertę edukacyjną żłobka o dodatkowo płatne zajęcia, właściciel żłobka wyjaśnił cyt.: (...) *w październiku 2016 r. odbyły się zebrania z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobków przez nas prowadzonych, na których rodzice zostali poinformowani o wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku w 2017 r. w przypadku uzyskania dofinansowania z Miasta Poznania oraz zakresie usług świadczonych w ramach tej opłaty (jak w par. 1 ust. 1 umowy o świadczenie usług – wzór obowiązujący w 2017 r.). Wobec powszechnego zainteresowania rodziców zajęciami dodatkowo stymulującymi rozwój dzieci i uatrakcyjniającymi ich pobyt w Żłobku, a także konsultacjami ze specjalistami z takich dziedzin jak logopedia czy stomatologia, oferowanymi w latach ubiegłych, zobowiązaliśmy się do przygotowania oferty zajęć dodatkowych na 2017 r. Jest to również odpowiedź na potrzeby rynku, ponieważ w obecnej sytuacji, gdzie konkurencja na rynku jest ogromna, zapewnienie szerokiej oferty edukacyjnej pozwala na pozyskiwanie nowych klientów. (...) Rodzice samodzielnie dokonywali oceny indywidualnych potrzeb swojego dziecka i swoich, a ewentualna akceptacja oferty dodatkowych zajęć edukacyjnych przez rodzica, stanowiąca odpowiedź na te potrzeby, wyrażała się poprzez zawarcie umowy o świadczenie usług – organizacja zajęć dodatkowych (jej podpisanie). Żłobek, nie będąc do tego zobowiązany, nie prowadzi żadnej dodatkowej dokumentacji potwierdzającej przedstawienie przedmiotowej oferty rodzicom.* (zał. 14)

Kontrolujące sugerują jednak, aby analizę oczekiwań oraz diagnozę potrzeb rodziców w zakresie oferty edukacyjnej dokumentować np. w formie ankiet.

5. Organizacja opieki

Ustalono, że opieka sprawowana jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30. (zgodnie z Regulaminem).

Opieka organizowana jest w dwóch grupach wiekowych:

- grupa najmłodsza (liczba dzieci zapisanych: 10; nie było dzieci poniżej 1 roku życia),
- grupa starsza (liczba dzieci zapisanych: 16 – stan 27.07.2017 r. (zał. 15).

Zgodnie z wyjaśnieniem właściciela żłobka, w okresie objętym kontrolą do żłobka nie uczęszczały dzieci niepełnosprawne i dzieci wymagające szczególnej opieki.

Zapewniono opiekę zgodnie ze standardami określonymi w art. 15 ust 2. pkt 1. ustawy z dn. 04.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 poz. 157 ze zm.).

Podczas kontroli oceniono metody zapewniania dzieciom opieki w warunkach instytucjonalnej opieki. Organizacja pracy w żłobku „Cytryna” pozwala na indywidualne objęcie dziecka troską oraz serdecznością. Każdemu dziecku zapewnia się harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku poprzez uwzględnianie indywidualnych potrzeb oraz realizację programu opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczego obowiązującego w placówce. Przez cały czas kadra kierownicza sprawuje nadzór nad pracą personelu w celu zapobiegania i przeciwdziałania przemocy wobec dzieci. W sytuacji podejrzenia stosowania przemocy/krzywdzenia dzieci wdrażany jest indywidualny plan działania, opracowany w sposób adekwatny do danej sytuacji. W placówce wdrożono zasady w zakresie obowiązków pracowników oraz zachowania wobec dzieci. W żłobku nie stosuje się wobec podopiecznych kar/nagród. W odniesieniu do oświadczenia E. Świderek w żłobku nie odnotowano przypadku krzywdzenia dzieci (zał. 12). W czasie snu dzieci pozostają pod bieżącą opieką opiekunów. Piętnastominutowa przerwa przysługująca w wciągu dnia każdemu pracownikowi, nie ma wpływu na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci. Liczba zatrudnionego w placówce personelu (w tym dyrektor, koordynator) pozwala na elastyczne zarządzanie czasem pracy i przerwami opiekunów dziecięcych (oświadczenie – zał. nr 16).

Podczas wizytacji placówki kontrolujący nie odnotowali sytuacji:

- pozostawienia dzieci bez opieki wymaganej prawem,
- przejawów przemocy/krzywdzenia dzieci.

Zgodnie z ww. ustawą, w okresie objętym kontrolą, przedsiębiorca zatrudnia położną. Położna wykonuje swoje obowiązki w trzech placówkach prowadzonych przez podmiot Żłobek Świderkowo Maciej Świderek (zał. 17 – wyjaśnienia).

6. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych oraz wyżywienie

Harmonogram pracy w żłobku wskazano w Regulaminie Organizacyjnym. Z zapisów wskazanych w § 5 dokumentu wynika, że plan dnia w Żłobku jest następujący:

- 7.00-8.30 – przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne;
- 9.00 – śniadanie;
- 9.30-11.15 – zajęcia edukacyjne, spacer;
- 11.30 – I danie (zupa);
- 12.00-13.30 – leżakowanie;
- 14.00 – II danie;
- 15.00-17.30 – zabawy swobodne i odbiór dzieci, zajęcia edukacyjne, deser.

Zgodnie z oświadczeniem Eweliny Świderek plan dnia wyznacza podstawowe ramy codziennych działań w żłobku, co nie ogranicza opiekunów przy wyborze indywidualnych metod działania dostosowanych do bieżących potrzeb zaobserwowanych/zgłaszanych przez dzieci. Każdy z opiekunów samodzielnie decyduje w jaki sposób wykorzysta czas przeznaczony na realizację programu opiekuńczo – edukacyjno – wychowawczego (zał. 18).

Zgodnie z wymogami ustawowymi dzieci w żłobku mają zapewnione wyżywienie. W czasie codziennego pobytu – dzieciom zapewnia się 4 posiłki dziennie o stałych porach: śniadanie, obiad (zupa, II danie) oraz deser. Dzieci mają nieograniczony dostęp do napojów. Podczas przygotowywania jadłospisów uwzględnia się potrzeby dzieci z alergiami pokarmowymi (podczas kontroli zapewniono dietę bezmleczną, bezglutenową zgodnie z

zgłoszonymi potrzebami dzieci). Wszystkie dzieci są objęte opieką dietetyka, który prowadzi indywidualne konsultacje dla rodziców, układa jadłospisy i służy radą w zakresie żywienia dzieci. rodzice otrzymują co tydzień jadłospis, który będzie realizowany w żłobku, propozycję menu dot. kolacji, jak również całodziennego wyżywienia w sobotę i niedzielę - do wykonania w domu (zał. 12).

Do akt kontroli przekazano przykładowe jadłospisy obowiązujące w miesiącu lipcu (zał. 19).

7. Prowadzona dokumentacja

Na podstawie regulaminu organizacyjnego ustalono, że w Żłobku prowadzone są:

- miesięczne listy obecności dziecka,
- obserwacji rozwoju dziecka,
- historia zdrowia dziecka, wzór- załącznik 20,
- codzienne notatki opisujące pobyt dziecka w Żłobku, przekazywane rodzicom przy odbiorze dziecka z placówki,

Ponadto w żłobku prowadzone są dokumenty:

- umowa o świadczenie usług (zał. 21),
- karta informacyjna dziecka, wzór- załącznik 22,
- pielęgniarstwa ocena zdrowia dziecka, wzór- załącznik 23 ,
- dzienniki zajęć, odrębne dla danej grupy – prowadzone od 02.01.2017 r. na bieżąco, zawierają datę, czas trwania, opis tematu zajęć oraz podpis prowadzącego zajęcia.

Miesięczne listy obecności są podpisywane przez rodzica/opiekuna prawnego. Listy obecności oraz przedstawione do wglądu umowy o świadczenie usług, potwierdzają zgodność sprawozdań miesięcznych dotyczących obecności dzieci przedstawionych przez Zleceniobiorcę – ze stanem faktycznym.

Dodatkowo stwierdzono, że w treści umowy zawarto:

- informację o odpłatności za pobyt w żłobku z podziałem na kwotę dofinansowaną z budżetu Miasta Poznania
- zapis dotyczący rozwiązania umowy w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 50% z zadeklarowanych dni opieki, w ciągu 2 następujących po sobie miesięcy;
- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka i rodziców;
- oświadczenie dotyczące odprowadzania podatków,
- zawarto oświadczenie dotyczące wykorzystywania, w tym rozpowszechniania wizerunku dziecka.

Załącznikiem do umowy jest statut oraz regulamin, który podpisywany jest przez rodzica/opiekuna.

8. Współpraca z rodzicami

Zgodnie z wyjaśnieniami przedstawiciela Żłobka (zał. 24) współpraca z rodzicami obejmuje następujące formy:

- organizacyjne spotkania z rodzicami – organizowanie wedle potrzeb placówki, w godzinach popołudniowych, aby umożliwić jak największej ilości rodziców udział w spotkaniu. Na zebraniach omawiane są bieżące problemy i wydarzenia w placówce.

W ramach współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi kadra żłobka korzysta z różnych narzędzi/form komunikacji:

- integracyjne spotkania z rodzicami,
- indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem placówki,
- codzienne spotkania rodziców z opiekunem grupy,

- karteczki informacyjne – rodzic/opiekun prawny codziennie przy odbiorze dziecka ze żłobka otrzymuje karteczkę z podstawowymi informacjami, jak maluch spędził dzień w placówce. Znajduje się tam informacja o zjedzonych posiłkach i ich ilościach, o czasie drzemki, temacie dnia, wyjściu na dwór, a także dobra informacja o dziecku,
- e-mail- każdy rodzic po podpisaniu umowy otrzymuje dane do logowania na koncie pocztowym stworzonym do komunikacji z rodzicami. Na bieżąco wysyłane są tam aktualne scenariusze zajęć, menu, informacje o wydarzeniach w żłobku oraz informacje bieżące.,
- tablice z informacjami - na której rodzice znajdują m.in. aktualne menu, informacje o wydarzeniach (teatrze, koncertach, zajęciach),
- kwartalne karty obserwacji dziecka - raz na kwartał opiekun grupy wypełnia kartę informacyjną, w której ocenia rozwój dziecka w obszarze samoobsługi, sprawności manualnej, ruchowej, umysłowej, muzycznej, budowania systemu wartości. Dzięki wskazówkom w arkuszu rodzic wie, w jakim obszarze warto popracować z dzieckiem. Regularne wypełnianie kart pokazuje, jak dziecko rozwija się w placówce i w jakich obszarach zrobiło największe postępy,
- bieżący kontakt telefoniczny- rodzic ma możliwość bezpośredniego kontaktu telefonicznego z dyrektorem i właścicielem placówki.

Dodatkowe działania w zakresie współpracy z rodzicami:

- indywidualne konsultacje z dietetykiem, pedagogiem, pielęgniarką – według potrzeb rodziców, aby wspierać rodziców w wychowaniu dziecka,
 - wspólne spotkania integracyjne – organizacja festynu rodzinnego, podczas pożegnania najstarszej grupy żłobkowej, która odchodzi do przedszkola. W czasie festynu rodzice mają możliwość bliższego poznania innych rodziców, spędzania czasu z dzieckiem i nawiązania nieformalnych kontaktów z opiekunami w żłobku,
 - prowadzenie zajęć otwartych – możliwość uczestniczenia rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku, co wzmacnia relację rodzica z dzieckiem, ale również pozwala poznać i zrozumieć pracę żłobka,
 - organizacja uroczystości – rodzice w miarę możliwości są zapraszani do żłobka na uroczystości tam organizowane,
 - relacje zdjęciowe z każdego dnia zajęć udostępniane rodzicom – żłobek jest wyposażony w trzy aparaty fotograficzne, co pozwala na bieżącą dokumentację pracy z dziećmi. Zdjęcia pokazują posiłki, drzemki, zabawy, zajęcia. Raz na dwa tygodnie zbiór zdjęć jest umieszczany w zabezpieczonym hasłem albumie,
 - aktualizacja strony Facebook żłobka, na której rodzice mogą zapoznać się z przebiegiem zajęć edukacyjnych.
 - wsparcie rodziców w wychowaniu, rozwoju, opiece i edukacji dziecka.
- Ustalono, że w ramach spotkań integracyjnych w kontrolowanym okresie odbyły się:
- w czerwcu - wiosenne warsztaty z rodzicami (zał. 25),
 - w kwietniu - szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (zał. 26).

9. Wykorzystanie środków z dotacji

Zleceniobiorca otrzymał dotację w wysokości 109 200,00 zł na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w transzach każda po 18 200,00 zł w dniach 26.01.2017 r., 15.02.2017 r., 15.03.2017 r., 14.04.2017 r., 15.05.2017 r., 14.06.2017 r.,

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Obsługą finansowo-księgową żłobka zajmowało się biuro rachunkowe na podstawie umowy współpracy o prowadzenie księgowości oraz świadczenie usług z zakresu płac

z 04.02.2016 r. Przedmiotem umowy jest m.in. dodatkowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących rozliczeń otrzymanych dotacji w ramach prowadzonej działalności gospodarczej od Urzędu Miasta Poznania(...) w formie pełnej rachunkowości na kontach rodzajowych.

Natomiast od 06.04.2017 r. przedmiotową obsługę przekazano do innego biura. Podczas kontroli przedstawiono umowę, która dotyczy m.in. prowadzenia dodatkowej ewidencji księgowej w postaci ksiąg rachunkowych służących do rozliczenia otrzymanych dotacji.

2. Zleceniobiorca przyjął do stosowania Politykę rachunkowości Żłobka Świderkowo Maciej Świderk, dokument zawiera plan kont. Księgi prowadzone są przez biuro rachunkowe przy użyciu programu komputerowego.
3. W trakcie kontroli przedstawiono wydruki z dziennika księgowania za okres od 01.04.2017 r. do 30.06.2017 r.
4. W trakcie kontroli ustalono, na podstawie wyciągów bankowych (Elektronicznego zestawienia operacji), że Zleceniobiorca jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w kontrolowanej umowie oraz, że rachunek bankowy jest nieoprocentowany.
5. Kontrolą objęto dokumenty źródłowe przedstawione w trakcie kontroli przez Zleceniobiorcę za okres 01.01.-30.06.2017 r. (zał. 27). Dowody źródłowe posiadały:
 - znamiona dokonania sprawdzenia merytorycznego i formalno-rachunkowego.
 - informację z jakich środków wydatek został sfinansowany oraz wskazano numer umowy zawartej z Miastem
 - pieczęć Zleceniobiorcy,
 - wskazanie celowości dokonanego wydatku
 - w przypadku list płac dekretacja znajdowała się na druku „Polecenie Księgowania” (wydruk zbiorczy).

Kontrolujące nadmienią, że zgodnie z zapisem Polityki rachunkowości sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje cyt.: „osoba odpowiedzialna w Biurze Rachunkowym”. W trakcie kontroli stwierdzono, że zdarzają się przypadki, że ocena formalno-rachunkowa nie była dokonywana przez osobę wskazaną w Polityce rachunkowości. Właściciel Żłobka wyjaśnił cyt.: „Z powodu niedyspozycji zawodowej księgowej obsługującej firmę w zakresie obsługi finansowej, podpisy pod pieczęcią o sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym wykonywał właściciel firmy w okresie od 1 kwietnia 2017 r. W pierwszym kwartale podpisy zostały wykonane przez pracownika biura rachunkowego” (zał. 17).

6. Skontrolowano wszystkie wydatki wykazane przez Zleceniobiorcę w wysokości:
 - 108 000,00 zł poniesione z dotacji,
 - 66 870,37 zł poniesione z innych źródeł.

Stwierdzono, że wydatki są zgodne z umową i zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie.

III. PODSUMOWANIE I OCENA

W trakcie kontroli stwierdzono:

- Zadanie realizowane jest zgodnie z ofertą.
- Żłobek Świderkowo Maciej Świderk zapewnia opiekę w zakresie kwalifikacji kadry, ilości opiekunek oraz powierzchni zgodną z przepisami.
- Dokumentacja podpisywana z rodzicami zawiera elementy, o których mówi ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat i zawarta umowa.
- Dokumenty księgowe zawierały pełny opis drugostronny.

- Prowadzona jest ewidencja księgową zgodnie z przepisami ustawowymi i zawartą umową.

Po przeprowadzonej kontroli, kontrolujący oceniają, że zadanie w zakresie faktycznej opieki nad dziećmi realizowane było na dobrym poziomie. Prowadzona dokumentacja merytoryczna i finansowa zawiera wprawdzie błędy, jednakże nie wpływają one na jakość realizowanych usług.

Poznań 2017 r.

Podpisy kontrolujących

GLÓWNY SPECJALISTA

INSPEKTOR

Kamilla Włosińska

Karolina Doktor-Lukarska

INSPEKTOR

Magda Walczak

Ustalenia kontroli nie wymagają wystosowania zaleceń pokontrolnych.

Kontrolujący informują o prawie jednostki kontrolowanej do przedstawienia swojego stanowiska wobec zawartych w sprawozdaniu ustaleń i ocen w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych kontrolujący na bieżąco informowali o przebiegu kontroli, stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został przesłany pocztą kontrolowanej jednostce. Drugi posiadają kontrolujący.

Poznań, 02.10.2017 r.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

Jędrzej Polarski

Podpis Prezydenta

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załącznik nr 7, 11, 26 otrzymuje właściciel Żłobka:

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doraźnej nr ZSS-XVII.526.25.2017.
2. Sprzeciw, Zawiadomienie i odpowiedź.
3. Umowa ZSS-XV.526.59.2016.
4. Upoważnienie dla Eweliny Świderek.
5. Statut Żłobka.
6. Regulamin Organizacyjny Żłobka.
7. Opis wyposażenia.
8. Wyjaśnienia z 08.08.2017 r. dot. oznakowania CE.

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Hanna Antoniuk

Z-CADYREKTORA

Lukasz Judek

9. Wyjaśnienia z 08.08.2017 r. dot. certyfikatów i atestów.
10. Dokumenty potwierdzające doświadczenie Eweliny Świderek w pracy z dziećmi.
11. Wykaz kadry.
12. Wyjaśnienia z 08.08.2017 r. do notatki.
13. Umowa o świadczenie usług – organizacja zajęć dodatkowych.
14. Wyjaśnienia z 30.08.2017 r.
15. Liczba dzieci, powierzchni i liczba opiekunek.
16. Wyjaśnienia z 27.07.2017 r.
17. Wyjaśnienia dot. pielęgniarstwa i podpisów pod sprawdzeniem formalno-rachunkowym.
18. Plan dnia w żłobku.
19. Jadłospisy.
20. Dokument - Historia zdrowia dziecka.
21. Umowa o świadczenie usług.
22. Karta informacyjna dziecka.
23. Pielęgniarska ocena zdrowia dziecka.
24. Program długofalowej współpracy z rodzicami.
25. Listy obecności ze spotkań z rodzicami.
26. Zestawienie skontrolowanych faktur (rachunków).