

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

ZSS-I.1711.5.2015

ZSS-I.1711.6.2015

ZSS-I.1711.7.2015

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

Nazwa kontrolowanej jednostki

Zespół Żłobków nr 3 w Poznaniu:

1. Żłobek „Czerwony Kapturek”, ul. Klonowica 3;
2. Żłobek „Jacek i Agatka”, ul. Winklera 8;
3. Żłobek „Królewna Śnieżka”, ul. Grunwaldzka 34.

Przeprowadzający kontrolę

Pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania:

.. główny specjalista;

.. st. specjalista.

Termin przeprowadzenia kontroli

Kontrolę przeprowadzono w terminie od 26.02.2015 do 20.04.2015;

Przerwy w kontroli nastąpiły w dniach: 19.03 do 13.04.2015 r.; 17.04.2015 r.;

Kontrolę odnotowano w książce kontroli poz. 6, s. 14.

Udzielający wyjaśnień

1. Janina Bień – p.o. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 3, dyrektor żłobka „Czerwony Kapturek”;
- 2.
3. Jolanta Szablewska – dyrektor żłobka „Królewna Śnieżka”;
4. Dorota Łuczak – dyrektor żłobka „Jacek i Agatka”;
- 5.
- 6.

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 – dokonywanie wydatków według zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych).

Kontrolą objęto okres od 01.09.2014 do 31.12.2014 r. w przedmiocie wskazanym w punkcie 4 oraz od 1.06.2014 r. do 31.12.2014 r. w przedmiocie wskazanym w punktach 1 i 3 i od 01.01.2014 do 31.12.2014 w zakresie wskazanym w punkcie 2.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

1. § 13 Uchwały Rady Miasta Poznania nr XI/113/VI/2011 z dnia 17.05.2011 r. w sprawie ustalenia Statutu Zespołu Żłobków nr 3 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

Zespołem Żłobków Nr 3 kieruje pełniąc obowiązki dyrektora Zespołu Żłobków Nr 3 Janina Bień, będąca jednocześnie dyrektorem Żłobka „Czerwony Kapturek”.

Żłobkiem „Królewna Śnieżka” kieruje Jolanta Szablewska. Żłobkiem „Jacek i Agatka” kieruje Dorota Łuczak.

Głównym księgowym jest E w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Informacje o jednostce

Zespół Żłobków Nr 3 z siedzibą przy ul. Klonowica 3 w Poznaniu jest miejską jednostką organizacyjną Miasta Poznania. Uchwałą Rady Miasta Poznania nr XI/113/VI/2011 z dnia 17.05.2011 ustalono Statut.

W skład zespołu Żłobków nr 3 wchodzi:

- 1) Żłobek „Czerwony Kapturek” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 8/2011,
- 2) Żłobek „Jacek i Agatka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 9/2011,
- 3) Żłobek „Królewna Śnieżka” - wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 10/2011.

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.

II. Ocena działalności jednostki pod względem zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami. Warunki i jakość sprawowanej opieki.

1. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania – Jerzego Stępnia z dnia 14.07.2014 r. (akta kontroli ZSS – I.1711.5.2014).

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

Ustalenia kontroli:

Zarządzeniem nr 9/2012 z 6.09.2012 r. kierownik jednostki wprowadził Regulamin Organizacyjny. W regulaminie ustalono zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz schemat organizacyjny wraz ze schematem podległości służbowej (zał. 1). Zgodnie z ww. zarządzeniem Zespołem kieruje dyrektor przy pomocy dyrektorów poszczególnych żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków i głównego księgowego.

Na podstawie analizy zapisów Regulaminu i załączników ustalono, że:

- do Regulaminu wprowadzono schemat podległości służbowej,
- w § 16 wprowadzono stanowisko odpowiedzialne za kierowanie pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- dodano ppkt. 7 w § 16, dotyczący utrzymania czystości w budynku, bieżących napraw i konserwacji, co oznacza przypisanie ww. zadań Działowi Administracyjno – Gospodarczemu. Stwierdzone podczas poprzedniej kontroli nieścisłości zostały poprawione. **Zalecenie wykonane.**

Poprawy wymagają następujące uchybienia:

1. w § 14 pkt 7 b – błędnie podany numer załącznika; „racje żywieniowe” ujęte zostały w zał. nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego, a nie jak podaje treść ww. punktu, w zał. nr 2;
2. w § 26 pkt 3 – błędnie podany nr załącznika, uchwała dołączona do Regulaminu, stanowi załącznik nr 3, a nie jak podaje treść ww. punktu w załączniku nr 4,
3. w § 24 należy uogólnić zapisy dot. harmonogramu dnia w Żłobku, dotyczące wyszczególnienia zabaw w ogrodzie.

Wymienione niespójności w zapisach zostały omówione podczas kontroli. Konieczna jest dalsza analiza obowiązujących w jednostce regulacji pod kątem ich spójności oraz sukcesywne wdrażanie zmian.

Zgodnie ze Standardem nr 10, ogłoszonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej, procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta powinna być spójna. Zgodnie z art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240 z późn. zm.): „zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.”

2) Treść zalecenia: *Dostosować wewnętrzne regulacje do obowiązujących przepisów prawa.*

Ustalenia kontroli:

Zalecenie odnosiło się do prawidłowego stosowania Uchwały Nr XXXVI/343/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ustalania wysokości opłaty za pobyt w żłobkach, dla których organem założycielskim jest Miasto Poznań. Zgodnie z § 2 pkt 7, ww. uchwały, zwolnienie z opłat lub obniżenie stawki podstawowej *następuje na wniosek uprawnionego.* Dyrektor żłobka wprowadził wniosek umożliwiający zwalnianie z opłaty stałej za pobyt w placówce. Wnioski wypełniane są zgodnie z wewnętrznym formularzem. Formularz nie jest wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym.

W kontrolowanym okresie wpłynęło 17 wniosków o obniżenie opłaty stałej (zał. 2), z czego 3 wnioski dotyczą rodzin wychowujących dziecko niepełnosprawne, 4 wnioski złożone zostały ze względu na dochody rodziny wynoszące poniżej 900,00 zł brutto na osobę,

pozostałe dotyczyły rodzin posiadających dochód poniżej kryterium dochodowego określonego w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015.163) i posiadających zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Rodzinie. Ww. wnioski nie zawierają daty wpływu oraz decyzji o rozstrzygnięciu. Z uwagi na charakter wniosków oraz deklaracje rodziców, kontrolująca uznaje ustne wyjaśnienia wniosków za wiarygodne. Wnioski są rozpatrywane pozytywnie, a rodzice, którzy nie wpisują się w punkt umożliwiający złożenie wniosku, nie składają go.

Odrębną regulacją wewnętrzną, po zaleceniach kontroli, zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 3 w Poznaniu z dnia 1.08.2014 r. w sprawie wprowadzenia wniosku **dotyczącego urlopowania oraz zwolnienia z opłaty stałej**, wprowadzono jednolity formularz (zał. 3), tym samym kierownik jednostki w pełni zastosował się do zapisów ww. uchwały. W kontrolowanym okresie, wpłynęło 8 wniosków o urlopowanie i zwolnienie z opłaty stałej (zał. 4). Wnioski, które zostały złożone po wprowadzeniu ww. regulacji wewnętrznej, składane są na odpowiednim formularzu, posiadają uzasadnienie podane przez rodzica/opiekuna dziecka, opatrzone są datą wpływu do żłobka oraz informacją o decyzji Dyrektora.

Zalecenie dot. wniosku o urlopowanie i zwolnienie z opłat wykonano i prawidłowo stosuje się w jednostce. Doprecyzowania w zakresie daty wpływu i podjętej decyzji, wymagają jednak wnioski o obniżenie opłaty stałej.

- 3) Treść zalecenia: *Stosować zgodnie z zapisami, wdrożoną, wewnętrzną procedurę okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Zespole. Wyznaczyć jednolite zasady oceniania wszystkich pracowników co do terminu sporządzania oceny.*

Ustalenia kontroli:

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21.11.2008 r. 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 7/2014 z dnia 06.08.2014 r. Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 3 w Poznaniu (zał. 5) wprowadzony został Regulamin Okresowej Oceny Pracowników. Okresowej ocenie poddawani są wszyscy pracownicy w Zespole (zał. 6). Listę osób, które nie zostały poddane ocenie, ze względu na nieobecność w pracy, określa załącznik nr 7. W § 3 ww. zarządzenia określony został okres za który pracownik jest oceniany oraz termin sporządzania ocen. W opinii kontrolującej ze względu na specyfikę jednostki i charakter świadczonych usług – opieka nad dziećmi w wieku do lat 3, istotnym jest zapewnienie odpowiednich kompetencji pracowników. Weryfikacji kompetencji służy między innymi dokonywanie okresowej oceny pracowniczej. Zadaniem Zespołu, zgodnie z § 9 Regulaminu Organizacyjnego, jest 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. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z bezpośrednią pracą z dziećmi stanowią kluczową kadrę realizującą ww. cele/zadania jednostki. Kierownik jednostki, dokonując oceny wszystkich pracowników, wykazuje dbałość, zgodnie ze Standardem nr 2 ogłoszonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej – aby osoby zarządzające

i pracownicy posiadali poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania (...).

Podsumowując, w ocenie kontrolującej specyfika pracy oraz główne zdania określone dla placówki tj., zapewnienie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wymaga zatrudniania wykwalifikowanej kadry. Systematyczna weryfikacja kompetencji w formie okresowej oceny pracowniczej, jest formą sprawdzającą zapewnienie odpowiedniej jakości sprawowanej opieki. Wyniki oceny mogą zostać wykorzystane również do planowania rozwoju zawodowego pracownika. Zgodnie z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240 z późn. zm.), kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do kierownika jednostki.

Nie stwierdzono uchybień w badanym obszarze. Zalecenie wykonano.

- 4) Treść zalecenia: *Dostosować zakresy czynności wszystkich pracowników do realnie wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.*

Ustalenia kontroli:

Zalecenie odnosiło się do zapisów w karcie stanowiska pracy st:

W zadaniach i obowiązkach ww. pracownika, oprócz zadań wynikających ze sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi w grupie III, dopisane zostały czynności takie jak, cyt:

„1. *sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oddziałów w Żłobku „Czerwony Kapturek” (...),*

8. *prowadzenie odpłatności za pobyt dzieci w żłobku.*

10. *rejestrowanie i przyjmowanie dzieci w systemie internetowym.*

11. *udzielanie informacji rodzicom lub opiekunom dzieci dotyczących przyjęcia ich dziecka do żłobka oraz zaznajomienie z oddziałem, do którego dziecko będzie uczęszczać.*

12. *sporządzanie sprawozdań związanych z funkcjonowaniem żłobka.*

13. *współpraca przy projekcie unijnym „Rodzice (..)” (zał. 8).*

Zalecenie w badanym obszarze zostało wykonane.

Dodatkowo, w celu sprawdzenia czy zachowane zostały normy dotyczące liczby dzieci przypadających na 1 opiekuna, (obowiązek wynikający z art. 15 ust 2. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2013.1457), poproszono o przygotowanie harmonogramu pracy personelu dla poszczególnych oraz „*spis personelu przypisany do poszczególnych grup w Zespole*” (zał. 9). Na podstawie okazanej dokumentacji stwierdzono zachowanie ww. norm. Z ustnych wyjaśnień Dyrektora placówki ustalono, że liczba dzieci uczęszczających do żłobka jest zazwyczaj niższa niż liczba dzieci zapisanych.

Zgodnie ze standardem nr 11 Standardów kontroli zarządczej należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

- 5) Treść zalecenia: *Zachować normy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisu § 3, pkt. 6 ww. Rozporządzenia (rozporządzenie obowiązywało w trakcie kontroli).*

Ustalenia kontroli:

Zalecenie odnosiło się do braku osłony na elementach grzejnych w sypialniach dzieci.

W trakcie kontroli przeprowadzono wizytację pomieszczeń we wszystkich placówkach wchodzących w skład Zespołu, przy współudziale dyrektorów poszczególnych filii Zespołu. Wizytacja odbywała się w oparciu o zapisy Rozporządzenia 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.

Placówki wchodzące w skład Zespołu Żłobków Nr 3 zlokalizowane są w wolnostojących budynkach. Teren wokół budynków jest ogrodzony.

Wizytowane pomieszczenia przeznaczone na pobyt dzieci utrzymywane są w czystości oraz jak wynika z ustnych ustaleń, okresowo przeprowadza się ich remonty i konserwacje. Zgodnie z § 2 pkt 1 ww. rozporządzenia dokonano oceny powierzchni pomieszczeń przeznaczonych na zbiorowy pobyt. Na podstawie przygotowanego zestawienia dotyczącego ilości metrów w poszczególnych grupach przypadających na każde dziecko, ustalono, zgodność z ww. rozporządzeniem (zał. 10). Sale pobytu dzieci są wyodrębnione, wyposażone w stoliczki i krzeselka. W salach znajdują się tematyczne kącki zabaw. Każda sala wyposażona jest również w sprzęt do odtwarzania muzyki lub w niektórych przypadkach w pianino. Na podłodze znajdują się miękkie dywany. Sale są przytulne, estetycznie urządzone. W salach pobytu dzieci, na grzejnikach centralnego ogrzewania są umieszczone osłony ochraniające przed bezpośrednim kontaktem z elementem grzejnym, tym samym zalecenie zostało wykonane.

Instalacja elektryczna jest zabezpieczona przed dostępem dzieci poprzez umieszczenie kontaktów i włączników oświetlenia na wysokości będącej poza zasięgiem dzieci. W pomieszczeniach pobytu dzieci umieszczone są termometry, zapewniające możliwość sprawdzenia temperatury w salach. Do dyspozycji dzieci są wydzielone miejsca do wypoczynku, w zależności od wieku dzieci, wyposażone w łóżeczka lub leżaki. Pościel, leżaki lub łóżeczka są wyraźnie oznakowane numerem (każde dziecko w momencie przyjęcia do placówki otrzymuje numer, dzięki czemu ww. elementy wyposażenia przypisane są do konkretnego dziecka). Pościel przechowywana jest na leżakach lub łóżeczkach. Lista dzieci wraz z przypisanymi im numerami wywieszona jest w szatniach (rozbieralniach), salach pobytu, łazienkach a także w sypialniach. Dodatkowo przyporządkowanie numeryczne rozszerzono o oznakowanie ręczników, nocników, szczoteczki do zębów czy szczotki do włosów (w przypadku starszych grup).

W każdym oddziale jest także wydzielony zespół sanitarny. Zgodnie z ww. rozporządzeniem zapewniony jest dostęp do węzła sanitarnego z ciepłą bieżącą wodą, liczba nocników odpowiadająca liczbie dzieci, których poziom rozwoju umożliwia korzystanie z nich. Nocniki są przechowywane i zabezpieczone przed dowolnym dostępem dzieci, odpowiednio wydzielone jest miejsce do mycia oraz dezynfekcji nocników. W placówkach zabezpieczona jest co najmniej jedna miska ustępowa na 20 dzieci (przy czym liczba dzieci, które korzystają z miski ustępowej jest różna od liczby dzieci w żłobku ze względu na wiek dzieci; zazwyczaj dzieci do ok. 2 roku życia korzystają z nocników). Umieszczenie miski ustępowej i umywalk jest dostosowane do wzrostu dzieci. Zapewnione zostały także stanowiska do przewijania dzieci, umiejscowione w łazienkach lub w sypialniach dzieci.

Starsze dzieci mają możliwość skorzystania z placu zabaw, który jest ogrodzony płotem i niedostępny dla osób postronnych. Na placu zabaw w żłobku „Czerwony Kapturek” znajduje się zjeżdżalnia – przymocowana do podłoża, dostosowana do dzieci w wieku do lat 3. Pozostałe „place zabaw” nie posiadają elementów stałych. Zabawki Dzieciom do 12 miesięcy życia zapewniono możliwość korzystania z werandy/balkonu. Jednostka posiada „regulamin placu zabaw Zespołu nr 3 w Poznaniu” (zał. 15).

Na podstawie § 2 ust. 17 ww. rozporządzenia, sprawdzono zabawki pod kątem posiadania certyfikatów oraz oznakowania CE. Sprawdzono atesty zabawek zakupionych w okresie od 03.01.- 31.12.2014.(zał. 11):

1. zjeżdżalnia " " – Certyfikat zgodności Nr 7/14; PN-EN 1176-1:2009, PN-EN 1176-3:2009, PN-EN 1176-7:2009;
2. domek do zabaw – deklaracja zgodności 01/2014/170621; PN-EN 71-1:2011, PN-EN 71-2:2011, PN-EN 71-3:2013, PN-EN 6211 5:2005 + A2:2011+AC:2011+A11:2012+AC:2013;
3. duża zjeżdżalnia, art. 4263 – deklaracja zgodności 01/2014/4263; PN-EN 71-1:2011+A2:2013; PN-EN 71-2:2011; PN-EN 71-3:2013; PN 71-8:2011;
4. duża zjeżdżalnia, art. 4884 – deklaracja zgodności 01/2014/4263; PN-EN 71-1:2011+A2:2013; PN-EN 71-2:2011; PN-EN 71-3:2013; PN 71-8:2011;
5. pociąg na place zabaw – certyfikat zgodności nr 339/13; PN-EN 1176-1:2009, PN-EN 1176-7:2009;
6. zestaw klocków konstrukcyjnych o symbolu SWW 2822-41 – deklaracja zgodności EC Nr 03/2014;
7. Żyrafa, kod EAN: 5900946000636 – deklaracja zgodności 00063/2013; PN-EN 71:2013; PN-EN 71-3:2013; PN-EN 71-1:2011, PN-EN 71-2:2011;
8. kręgle małe, kod EAN: 5900946001015 – deklaracja zgodności 00101/2013: PN-EN 71:2013; PN-EN 71-3:2013; PN-EN 71-1:201; PN-EN 71-2:2011;
9. mądra kula, kod EAN: 59009460000308 – deklaracja zgodności 00030/2013; PN-EN 71:2013; PN-EN 71-3:2013; PN-EN 71-1:2011, PN-EN 71-2:2011;
10. okraglutki rodzinka – miś; kod EAN: 59009460000292 – deklaracja zgodności 00029/2013, PN-EN 71:2013; PN-EN 71-3:2013; PN-EN 71-1:2011, PN-EN 71-2:2011.

W kontrolowanym okresie dokonano zakupu łódeczka dziecięcego dla dzieci wieku poniemowlęcego (grupa wiekowa A,B do lat 3, świadectwo nr 38/BOK-84/97 (zał.13). Dodatkowo wykonane zostały dwie ławeczki przeznaczone do szatni dzieci: atest higieniczny nr 23/322/25/2013 (zał. 14).

Protokoły z pomiarów elektrycznych oraz pomiarów oświetleniowych zawiera załącznik nr 12.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w badanym obszarze.

2. Kompetencje zawodowe. Rekrutacja

1. Na podstawie art. 21 ust 1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, organizację wewnętrzną żłobka lub klubu dziecięcego określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora żłobka lub osobę kierującą pracą klubu dziecięcego. W Zespole Żłobków Nr 3 zatrudnionych jest ogółem 60 pracowników (zał. 14). Sprawdzono pod względem kwalifikacji 11 teczek akt osobowych osób zatrudnionych w Zespole na stanowiskach młodszy opiekun (wykaz pracowników zał. 16). Wszyscy ww. pracownicy Działu Opiekuńczego posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, w związku z powyższym zachowane są normy wynikające z art. 16 ww. ustawy. 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 ustalono, że w Zespole Żłobków Nr 3 zostały zachowane ww. normy (zał.9).

2. Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Zarządzeniem nr 10/2012 Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 3 w Poznaniu z dnia 15 października 2012 r. wprowadzono Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska w Zespole Żłobków Nr 3 w Poznaniu (zał. 17). Podczas kontroli przedstawiono dokumenty dotyczące ostatniego przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko w Zespole, tj ogłoszenia z 25.11.2014 roku, na stanowisko opiekuna, nr referencyjny ZZNr3/3/2014 (zał. 18).

Ustalono, że w ogłoszeniu nie zawarto informacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku opiekuna oraz informacji o warunkach pracy na danym stanowisku. Nie powołano się również na wymagania, co do stanowiska określone w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Ogłoszenie zawiera elementy wyszczególnione w wewnętrznym regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska. Niezgodnie jednak z ww. ogłoszeniem wskazano adres mailowy, na który należy zgłaszać aplikacje.

Art. 13 ust. 1 ww. ustawy, mówi, cyt.: ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm²), zwanym dalej Biuletynem, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór. Warunek dot. wywieszenia ogłoszenia w jednostce został spełniony, natomiast ogłoszenie nie zostało opublikowane w Biuletynie. Nie jest to nieprawidłowość, ze względu na to, że nabór odbywał się na stanowisko opiekuna, tj. stanowisko pracownika samorządowego. Niemniej jednak, jak wynika z przeprowadzonego naboru, na ogłoszony konkurs wpłynęły 3 zgłoszenia osób ubiegających się o stanowisko, z czego dwie spełniały wymogi formalne (zał. 18). Publikowanie ogłoszeń tylko wewnątrz jednostki tj. na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej, w ocenie kontrolującej mogło mieć wpływ na niskie zainteresowanie ofertą pracy a tym samym wybór pracownika. Ocena kwalifikacji osób ubiegających się o ww. stanowisko, dokonana została przez Komisję konkursową. Komisja nie jest powoływana odrębnym zarządzeniem a zasady jej funkcjonowania określa ww. regulamin dot. naboru. Z przebiegu prac sporządzono protokół. Informacja o wynikach naboru została opublikowana na stronie internetowej jednostki oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń w filiach Zespołu. Wyników nie opublikowano w BIP. Po sprawdzeniu kwalifikacji osoby wyłonionej w konkursie i zatrudnionej na stanowisku młodszego opiekuna, ustalono, że zatrudniona osoba spełniała wymagania w zakresie profilu i poziomu wykształcenia (art. 16 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3)

W ocenie kontrolującej, rekrutacja w placówce odbywa się w oparciu o art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wewnętrzną regulację. W opinii kontrolującej należy rozważyć umieszczanie ogłoszeń o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej, aby wzmocnić otwartość i konkurencyjność naboru kandydatów na wolne stanowiska w jednostce.

3. Podnoszenie kwalifikacji

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 7 oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), do obowiązków pracownika samorządowego należy stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji

zawodowych poprzez uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych. W związku z powyższym, na podstawie pisemnych wyjaśnień kierownika jednostki ustalono, że w ramach podnoszenia kwalifikacji i aktualizowania wiedzy zawodowej, przez pracowników z działu opiekuńczego, w Zespole organizowane były następujące szkolenia (zał.19):

- „Zdrowo jemy, zdrowo rośniemy” (24 osoby),
- „Skąd się biorą dzieci niejadki?” (1 osoba),
- „Zmiany w programie płatnik” (1 osoba),
- szkolenie w dziedzinie BHP (4 osoby).

W jednostce nie ma wewnętrznych regulacji dotyczących podnoszenia kwalifikacji, istnieje jednak możliwość zgłaszania zapotrzebowania na szkolenia Dyrektorowi Zespołu. W jednostce szkolenia pracowników prowadzone są w podstawowym zakresie, odpowiadającym powierzonym pracownikom obowiązkom. W opinii kontrolującej, zaplanowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje, w sposób związany z celami jednostki, zapewni efektywną i skuteczną realizację zadań związanych z prowadzoną działalnością. Zgodnie ze Standardem nr 2 ogłoszonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej – należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania (...). Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

4. Organizacja zajęć edukacyjno – opiekuńczych i ich realizacja

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, nakłada obowiązek prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do rozwoju dziecka. Dyrektor Zespołu wprowadził Zarządzeniem Nr 24/2013 r. z dnia 16.12.2013 r., zasady pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej (zał. 20). **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. Opiekunowie są zobowiązani do opracowania miesięcznych/tygodniowych planów pracy z dziećmi (zał. 21), uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka i jego potrzeby indywidualne. Czas trwania zajęć dydaktycznych uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi od 10 do 25 minut. Plany zatwierdzają dyrektorzy poszczególnych żłobków. Wizytacje dyrektorów na zajęciach z dziećmi nie są odnotowywane np. podpisem przeprowadzonej wizytacji zajęć na ww. planach.

Dla dzieci we wszystkich placówkach Zespołu, odbywają się zajęcia z muzyką – rytmika. Prowadzone są przez osobę spoza personelu opiekuńczego Zespołu i finansowane przez rodziców.

5. Organizacja wyżywienia w placówce

W Regulaminie Organizacyjnym (zał.1) w § 16 określono zadania działu administracyjno – gospodarczego tj: zaopatrzenie żłobka w artykuły żywnościowe, oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji. Do Działu Opiekuńczego przypisano takie zadania jak przygotowywanie na bieżąco posiłków dla dzieci oraz ustalanie jadłospisów w oparciu o normy żywieniowe dzieci do 3 lat, opisane w załączniku nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego. Przykładowe jadłospisy zawiera załącznik nr 24.

W placówkach Zespołu zapewniona jest *możliwość higienicznego spożywania posiłków*. Każda placówka dysponuje odrębną kuchnią, w której przygotowuje się posiłki dla dzieci uczęszczających do Żłobka. W Żłobkach prowadzone są *kuchnie mleczne* dla dzieci do 12 miesiąca życia. Zarządzeniem nr 2/2014 r. p.o. Dyrektora Zespołu Żłobków nr 3 z dnia 17.07.2014 r. wprowadzona została instrukcja przechowywania mleka matki w placówkach Zespołu Żłobków Nr 3 (zał.22).

Z ustnych wyjaśnień dyrektora placówki uzyskano informacje, że, cyt.: *nie ma też dzieci, które są karmione mlekiem matki, w przypadku przyjęcia dziecka do żłobka, które karmione jest mlekiem matki wyznaczone jest pomieszczenie, w którym matka może nakarmić swoją pociechę*.

Przeprowadzone kontrole Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego potwierdziły prawidłowe funkcjonowanie w zakresie bezpieczeństwa produkowanych i wprowadzanych do obrotu środków spożywczych. Kserokopie protokołów kontroli sanitarnej zawiera załącznik nr 23.

6. Współpraca z rodzicami

Na podstawie Zarządzenia Nr 18/2013 z dnia 02.09.2013 r. Dyrektora Zespołu Żłobków Nr 3 (zał.25) wprowadzono obowiązek podpisywania umów z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobków. Załącznik do ww. zarządzenia stanowi wzór umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych. Wzór umowy opatrzony jest błędnym nagłówkiem w postaci opisu „załącznik Nr do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków Nr 3”.

W Zespole prowadzony jest rejestr umów z rodzicami. W okresie od września 2014 r. do grudnia 2014 r. podpisanych zostało 197 umów. Wszystkie umowy znajdują się w siedzibie Żłobka „Czerwony Kapturek”. Umowy zawierają takie dane jak: imię i nazwisko dziecka oraz rodziców. Nie ma natomiast numeru PESEL dziecka, numeru telefonu do rodziców. Z ustnych informacji uzyskanych od Dyrektora Zespołu ustalono, że prowadzona jest w żłobku „karta informacyjna dziecka” (zał. 26), która zawiera takie informacje jak: PESEL dziecka, adres zamieszkania dziecka i rodziców, telefony kontaktowe, podstawowe informacje o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i zaleceniach lekarza pediatry lub innych specjalistów. Karty są uzupełnieniem do umów z rodzicami. Przechowywane są na oddziale w grupie, w której przebywa dziecko aby zapewnić możliwość bezpośredniego kontaktu personelu sprawującego opiekę nad dzieckiem z rodzicami. Zarządzeniem nr 1/2013 z dnia 03.01.2013 r. wprowadzono obowiązek prowadzenia kart obserwacyjnych dotyczących rozwoju psychicznego i fizycznego dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia trzeciego roku życia (zał. 27).

W Zespole odbywają się co najmniej dwa zebrania z rodzicami w ciągu roku w terminach podawanych przez Dyrektora Żłobka, w których rodzice mają obowiązek uczestniczyć. Zebrań sporządzane są protokoły (zał. 28). Ponadto, wymiana informacji odbywa się na bieżąco w indywidualnych rozmowach pomiędzy rodzicami a pracownikami działu Opiekuńczego Żłobka. Rodzice mają prawo do spotkań z pracownikami Działu Opiekuńczego w kwestiach dotyczących dziecka, codziennie w godzinach od 12 do 13 po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i godziny spotkania.

7. Zasady rekrutacji i pobytu dzieci w Żłobku. Przebieg procesu adaptacji

Na podstawie zapisów § 22 Regulaminu Organizacyjnego jednostki ustalono, że rekrutacja w Zespole odbywa się na podstawie elektronicznego systemu „Nabór”. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się na podstawie wypełnionego i wydrukowanego wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka, opatrzonego dodatkowo pieczętkami zakładów pracy rodziców, potwierdzających ich zatrudnienie. Przyniesiony wniosek rejestrowany jest w systemie przez intendenta/kierownika gospodarczego. Rodzice po rejestracji otrzymują loginy i hasła, co umożliwi śledzenie pozycji dziecka na liście do przyjęcia. Wydrukowany wniosek przechowywany jest w segregatorze według kolejności zgłoszeń. Rekrutacja jest zgodna z kolejnością zgłoszeń i z wiekiem dziecka w poszczególnych grupach wiekowych w danym Żłobku.

W jednostce prowadzony jest również proces adaptacji dla dzieci nowo przyjętych

Rodzice zapraszani są do żłobka, gdzie zapoznają się z personelem, warunkami lokalowymi żłobka, zasadami odpłatności. Od września dzieci nowo przyjęte mogą przebywać w żłobku z rodzicami i stopniowo, według indywidualnych predyspozycji dziecka uczestniczą w zajęciach. Podsumowując, kierownik jednostki w znacznym stopniu zadbał o wprowadzenie i skuteczne przeprowadzenie procesu adaptacji dzieci nowo przyjętych a także o wsparcie, informacje dla rodziców dzieci. Deklarowana ścisła współpraca pomiędzy kierownictwem żłobka, personelem zajmującym się opieką oraz rodzicami, stanowi dobrą podstawę do prawidłowego przystosowania się dziecka do nowej rzeczywistości.

8. Skargi i wnioski. Wolontariat

Zgodnie z zapisem § 29 regulaminu organizacyjnego: „skargi i wnioski są załatwiane zgodnie z obowiązującymi przepisami (...)”. Dyrektor również przyjmuje Rodziców w sprawach spornych w godzinach urzędowania podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń w Żłobku ustalono, że w kontrolowanym okresie nie odnotowano skarg i wniosków.

Zespół nie korzysta ze świadczeń wolontariuszy.

III. Stosowanie zasad gospodarowania środkami publicznymi przez żłobki zgodnie z Programem kontroli

Kontroli poddano wydatki z rozdziału 85305 – *żłobki (zadań własnych gminy)* zrealizowane w nw. paragrafach wydatków w okresie od 01.09.2014 r. do 31.12.2014 r. Kontrolowane dowody źródłowe wydatków objęto numerami księgowymi: od 895/09/14-B do 1013/09/14-B, od 1020/10/14-B do 1176/10/14-B, od 1180/11/14-B do 1298/11/14-B, od 1303/12/14-B do 1425/12/14-B.

Tabela 1

Wykonane wydatki żłobków od 01.09.2014 do 31.12.2014				
Paragraf wydatku	Żłobek "Czerwony Kapturek"	Żłobek "Jacek i Agatka"	Żłobek "Królewna Śnieżka"	Razem
3020	2 697,06 zł	1 449,84 zł	2 594,10 zł	6 741,00 zł
4210	35 143,95 zł	13 530,52 zł	35 311,77 zł	83 986,24 zł
4230	- zł	- zł	83,20 zł	83,20 zł
4240	3 689,40 zł	2 160,44 zł	2 434,73 zł	8 284,57 zł
4270	31 196,12 zł	36 297,38 zł	122 105,54 zł	189 599,04 zł
4300	7 209,62 zł	2 335,64 zł	3 801,72 zł	13 346,98 zł
Razem	79 936,15 zł	55 773,82 zł	166 331,06 zł	

1. Celowość ponoszonych wydatków

Zapisy art. 162 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013. 885 j.t. ze zm.), określają katalog zasad gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu, wprowadzając m.in. zasadę celowości wydatków. Pod pojęciem celowości dokonywania wydatków publicznych należy rozumieć zapewnienie zgodności działań jednostki w zakresie dokonywania wydatków środków pieniężnych jedynie dla osiągnięcia wytyczonych celów określonych statutem. Cele i zadania Zespołu Żłobków nr 3 określono w § 5 Uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie ustalenia statutu Zespołu Żłobków nr 3 w Poznaniu (nr XI/113/VI/2011 z 17.05.2011 r.).

W trakcie czynności kontrolnych w obecności dyrektorów żłobków, dokonano wizytacji żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków nr 3 w celu potwierdzenia rzeczywistego stanu zakupionego w kontrolowanym okresie sprzętu i wyposażenia (wartości jednorazowej powyżej 300 zł) oraz dokonania oceny ich celowości na podstawie dowodów źródłowych wydatków zał.1A.

Przeprowadzona kontrola 30 pozycji zakupionego sprzętu i wyposażenia potwierdziła rzeczywiste stany składników majątkowych w żłobkach, za wyjątkiem urządzenia wielofunkcyjnego wartości 599,00 zł (faktura nr 60285120 – zał. 1A) w żłobku „Królewna Śnieżka”. Przedstawiony kontrolującej wydruk „*analitiki rachunków bankowych*” z paragrafu 4210 (zał.2A) potwierdza zrealizowany wydatek żłobka „Królewna Śnieżka”. Ponadto, nie potwierdza jego stanu prowadzona odrębna ewidencja stanu składników majątkowych żłobka „Królewna Śnieżka” (zał.1A). Ustalono, że fizycznie urządzenie znajduje się w pomieszczeniu przeznaczonym dla pracownika administracji w żłobku „Czerwony Kapturek”, zgodnie z wyczerpującym drugostronnym opisem dowodu źródłowego dokumentujący wydatek. Księgująca wydatek J. Gałka poinformowała, że zakup był realizowany przez pracownika żłobka „Królewna Śnieżka” z przeznaczeniem na stanowisko administracyjne żłobka „Czerwony Kapturek” pobierając

na ten cel zaliczkę, dlatego wydatek zaksięgowano w żłobku „Królowa Śnieżka”. Rozbieżność stanowi o niedostatecznym nadzorze nad prawidłowym przebiegiem operacji gospodarczej.

Ustalenia kontroli w zakresie prawidłowości ewidencjonowania kontrolowanych składników majątkowych ujęto w dalszej części projektu wystąpienia - sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych ust. 4 pkt 3.

Z ustaleń kontroli wynika, że dowody źródłowe wydatków nie dokumentowały wydatków niecelowych – wykraczające poza zadania kontrolowanej jednostki. Dokonane zakupy sprzętu i wyposażenia służyły bieżącej działalności żłobków.

Powyższe ustalenia kontroli oznaczają, że kierownik jednostki J. Bień stosuje zasadę gospodarowania środkami publicznymi w zakresie celowości wydatków, o której mowa w cytowanych wyżej zapisach ustawy o finansach publicznych.

2. Prawidłowość stosowania procedur wewnętrznych kontroli z zakresu zatwierdzania dowodów źródłowych stanowiących podstawę dokonania wydatków

Podstawą dokonania wydatków z rozdziału 85305 – żłobki, były oryginały dowodów źródłowych. Okazane kontrolującej wewnętrzne uregulowanie – *Zarządzenie nr 9/2013 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 3 z 18.03.2013 r. dotyczące sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, a także udzielania zamówień publicznych w Zespole Żłobków nr 3 w Poznaniu (zał.3A)*, ustala rodzaje kontroli wewnętrznej, którym poddawane są dowody źródłowe wydatków oraz imiennie wskazuje osoby upoważnione do każdego rodzaju kontroli.

Kontrolowane dowody źródłowe wydatków posiadały znamiona dokonania kontroli wewnętrznej przez osoby upoważnione:

- 1) pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) zatwierdzone przez kierownika jednostki do wypłaty z sum budżetowych.

Dowody źródłowe wydatków oznaczono pieczęcią, której treść w formie oświadczenia o zwolnieniu z konieczności stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, podpisali dyrektorzy żłobków nieczytelnym podpisem i pieczęcią służbową.

Dowody źródłowe wydatków objęte kontrolą, podpisała główna księgowa jednostki B. Sobolewska-Juszczak, co stanowi o dokonaniu kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Kontrolowane dowody źródłowe wydatków opisano poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych za wyjątkiem wskazania kont służących ewidencji mienia jednostki (opisane poniżej w ust. 4 pkt. 3). Pozostałe wskazania podpisała osoba dokonująca wpisu, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 j.t. ze zm.).

Objęte kontrolą dowody źródłowe wydatków zostały zatwierdzone do wypłaty z sum budżetowych przez kierownika jednostki J. Bień lub osobę upoważnioną, co jest zgodne z wewnętrzną regulacją (zał.3A).

Jednostka nie stosuje do wszystkich dokumentów księgowych w formie papierowej PK – polecenie księgowania zasady ich podpisywania przez osobę odpowiedzialną za sprawdzenie i wskazanie sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych. W kontrolowanej jednostce osobą upoważnioną do dekretacji jest

(karta stanowiska pracy zał.4A). Ustalono, że spośród 154 dowodów księgowych PK – polecenie księgowania, zaksięgowanych w okresie objętym kontrolą dowody księgowe PK nie posiadały podpisów (zał.5A). Powyższe stanowi naruszenie art. 21 ustawy o rachunkowości, bowiem wymogiem ustawowym jest, aby w księgach rachunkowych ujmować tylko dowody sprawdzone i zadekretowane.

Okazane dowody źródłowe wydatków oznaczono numerem dziennika, pod którym zarejestrowano zdarzenia gospodarcze umożliwiając powiązanie zapisów dziennika z dowodami księgowymi. Stwierdzono brak 18 dowodów źródłowych dla numerów dziennika wyszczególnionych w zał.6A.

składając wyjaśnienia w tej sprawie, przedstawiła kontrolującej wydrukowane w trakcie kontroli z systemu komputerowego elektroniczne dowody źródłowe PK, dla brakujących pięciu numerów dziennika wymienionych w zał.7A. Pozostałe 13 numerów dziennika nie posiadają dowodów źródłowych (zał.7A). Poproszono o wydruki dziennika za miesiąc wrzesień, listopad i grudzień 2014 roku (zał.8A), które potwierdziły brak zapisów 13 numerów dziennika. Powyższe oznacza, że zapisy dziennika nie są kolejno numerowane i nie jest zapewniona automatyczna kontrola ciągłości zapisów. Powyższe ustalenie stanowi naruszenie art. 13 ust. 5 i 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości, które wymagają cyt: „Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów (...)”, „zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane (...)”.

pisemnie wyjaśniła cyt: „(...) pozostałe brakujące numery dowodów księgowych są puste, niefigurujące w systemie ewidencji księgowej. Przypuszczalnie ninoszono dokumenty pod tymi pozycjami następnie zostały skasowane, a system sam wymusza numerację, na co osoba księgująca nie zwróciła uwagi. Oświadczam, że w tych pozycjach nie figuruje żadna dokumentacja księgowa i od tej chwili będzie to dokładnie i skrupulatnie pilnowane, aby taka sytuacja nie miała miejsca”.

Jednostka do prowadzenia ksiąg rachunkowych wdrożyła oprogramowanie i od 1 stycznia 2013 roku (Zarządzenie nr 2/2013

Dyrektora Zespołu Żłobków nr 3 w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości zał.9A). W wyniku powyższych ustaleń kontroli kierownik jednostki J. Bień, niezwłocznie podjęła działania w zakresie wyjaśnienia stwierdzonych nieprawidłowości zgłaszając problem autoryzowanemu dealerowi i serwisantowi oprogramowania firmy Wolters Kluwer. Otrzymano pisemną informację, że cyt: „(...) w programie stała zaburzona numeracja dokumentów. Przyczynę tego stanu będziemy sprawdzać razem z dyrekcją Zespołu Żłobków nr 3 zgłaszając do wyjaśnienia producentowi oprogramowania” (zał.10A). Zatem, należy zadbać o wdrożenie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania oraz dokonywać jego systematycznego nadzoru.

3. Prawidłowość stosowania klasyfikacji wydatków budżetowych

Z uwagi na to, że przedmiot kontroli obejmował również sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, ustalenia z tego zakresu znajdują się w poniżej części projektu wystąpienia pokontrolnego - ust. 4, pkt 5.

4. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania – Jerzego Stępnia z dnia 14.07.2014 r. (akta kontroli ZSS – I.1711.5.2014)

- 1) Treść zalecenia nr 1 z zakresu gospodarowania środkami publicznymi: „*Wzmocnić nadzór na wykonaniem zaleceń pokontrolnych nr 7 i 21, o których mowa wyżej w punkcie II - gospodarowanie środkami publicznymi*”.

a) zalecenie nr 7 dotyczyło księgowania operacji gospodarczych występujących w jednostce na koncie 998 - *zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* ujętym w zakładowym planie kont. Okazano wydruk z ewidencji księgowej konta pozabilansowego 998 - *zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* za miesiąc wrzesień 2014 r., co stanowi o zastosowaniu się do wydanego zalecenia pokontrolnego.

b) zalecenie nr 21 dotyczyło terminowego regulowania zobowiązań. Kierownik jednostki wyjaśniła pisemnie, że przestrzega terminów płatności, a w okresie objętym kontrolą nie płacono kar za nieterminowe regulowanie zobowiązań (zał. 11A).

- 2) Treść zalecenia nr 2: „*Zastosować się do obowiązujących przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, o której mowa w zaleceniu nr 8*”. Zalecenie dotyczyło nie wykazywania w sprawozdaniu Rb-28S wartości zaangażowania wynikającego z ewidencji księgowej.

Okazano sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za wrzesień 2014 roku. Wykazane wartości w sprawozdaniu są zgodne przedłożonym wydrukiem ewidencji księgowej konta pozabilansowego 998 - *zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* (zał.12A), co oznacza, że jednostka zastosowała się do wydanego zalecenia pokontrolnego.

- 3) Treść zalecenia nr 3: „*Zakończyć znakowanie składników majątkowych, o których mowa w zaleceniu nr 15*”.

Realizację zalecenia sprawdzono poprzez bieżące znakowanie składników majątkowych zakupionych w 2014 roku (zał.1A). Zespół Żłobków nr 3 prowadzi odrębnie dla każdego żłobka ewidencję mienia jednostki ilościowo-wartościową oraz ilościową w systemie komputerowym „...”. Na podstawie otrzymanych wydruków ewidencji mienia i dowodów źródłowych wydatków sprawdzono oznakowanie składników majątkowych kodem kreskowym.

Spośród poddanych kontroli 30 pozycji sprzętu i wyposażenia wartości jednostkowej powyżej 300,00 i poniżej 3 500,00 nie oznakowano łącznie 22 pozycje. W poniższej tabeli nr 2 sporządzonej przez kontrolującą wskazano sprzęt i wyposażenie, które w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nie były oznakowane.

Brak oznaczenia w przypadku robota kuchennego (poz. 12 tabeli nr 2) żłobka „Czerwony Kapturek”, zajmująca się znakowaniem tłumaczy celowe działanie ze względu na częste użytkowanie i mycie, które może spowodować zatarcie kodów i symboli ewidencyjnych, a pozostałe wynikają z braku informacji z księgowości. Kontrolująca uznaje wyjaśnienie w zakresie nie oznakowania robota kuchennego, zatem za nie oznakowane uznaje się 21 pozycji. Ustalenie świadczy o nie skutecznym obiegu informacji i dokumentów z zakresu ochrony mienia jednostki i stanowi o nie realizowaniu na bieżąco zalecenia pokontrolnego. Zadania i obowiązki z zakresu organizowania, sporządzania i obieg dokumentów zapewniający ochronę mienia jednostki powierzono karcą stanowiska pracy (zał.4A). Oznaczenie składników majątkowych pozwala

na sprawowanie skutecznego nadzoru nad prawidłowością prowadzenia gospodarki mieniem jednostki.

W dwóch przypadkach nie zaksięgowano na koncie księgowym 013 – *pozostałe środki trwałe* (wydruk z ewidencji księgowej analityka konta 013 stanowi zał.13A) oraz na ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia o wartościach początkowych powyżej 1 000,00 (poz. 3 i 9 tabeli 2), co jest niezgodne z przyjętymi zasadami określonymi przez kierownika jednostki w Zarządzeniu nr 2/2013 z 3 stycznia 2013 r. w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości (zał.9A), który stanowi cyt: „*pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie placówki oraz wartości niematerialne i prawne powyżej wartości jednorazowej 1000,00 podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej w korespondencji z kontem 013 i 020*”. Ponadto przedstawiony wydruk z ewidencji księgowej konta 013 (zał.13A) obejmuje również dwie zaksięgowane pozycje zakupów wartości 899,00 – chłodziarki i 489,00 – monitora komputerowego, które zgodnie z ww. zapisami polityki rachunkowości, nie ma obowiązku ewidencjonowania na koncie 013. Powyższa wewnętrzna regulacja stanowi cyt: „*wyposażenie placówki (pozostałe środki trwałe) do wartości jednorazowej 1 000,00 zł i okresie użytkowania powyżej jednego roku ewidencjonuje się ilościowo w ewidencji materiałowej bez obowiązku ujmowania na koncie syntetycznym 013*”.

Ponadto w 19 przypadkach (pozycja 1,2,4,5,6,7,8,10,11 tabeli nr 2) nie ujęto na ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia do wartości jednorazowej 1 000,00 o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku, co jest niezgodnie z zasadami określonymi ww. zarządzeniu. Powyższe wyjaśnia gł. księgowa cyt: „*Osobą odpowiedzialną za inwentaryzację, która ma to w zakresie czynności jest ... z. Brak na ewidencji księgowej zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowej spowodowane zostało tym, że z dokumentów, które posiadamy nie miałam żadnej informacji, że dany sprzęt został przyjęty do użytkowania*”. Karta stanowiska pracy (zał. 14A) obejmuje m.in. zadania i obowiązki cyt: „*wprowadzania danych dotyczących inwentaryzacji*”, natomiast zadania i obowiązki z zakresu organizowania, sporządzania i obieg dokumentów zapewniający ochronę mienia jednostki kierownik jednostki powierzyła kartą stanowiska pracy (zał.4A).

Ponadto kontrola ustaliła, że żaden dowód źródłowy wydatków, dokumentujący wydatki sprzętu i wyposażenia (pozostałych środków trwałych) objętych kontrolą (zał.1A), nie posiadał dyspozycji w zakresie ujęcia ich na kontach księgowych służących ewidencji mienia jednostki. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dekretowanie dokumentów powierzono kartą stanowiska pracy (zał.4A).

Powyższe ustalenia stanowią o nie rzetelnym wykonywaniu powierzonych obowiązków gł. księgowej w zakresie prowadzenia rachunkowości.

W ocenie kontrolującej wydane zalecenie przez Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania Jerzego Stępnia z 14.07.2014 r. w związku z przeprowadzoną w 2014 roku kontrolą (akta kontroli: ZSS.I.1711.5.2014 zalecenie nr 3), jest realizowane w niepełnym zakresie. Ponadto ustalenia kontroli świadczą o niedziałającym mechanizmie kontroli z zakresu „ochrony zasobów” standardów kontroli zarządczej. Zalecenie wymaga ciągłego bezpośredniego nadzoru wzmacniając mechanizmy kontroli wewnętrznej jednostki.

Tabela 2

lp.	Sprzęt/wyposażenie	Wartość początkowa środka trwałego (jednostkowa)	Brak na koncie 013	Brak na ewidencji ilościowo-wartościowej	Brak na ewidencji ilościowej	Brak oznakowania
1	Suszarka (żłobek "Jacek i Agatka")	849,00 zł			x	x
2	Chłodziarka (żłobek "Królowna Śnieżka")	839,00 zł			x	x
3	Chłodziarko-zamrażarka (żłobek "Królowna Śnieżka")	1 569,00 zł	x	x		x
4	Urządzenie wielofunkcyjne (żłobek "Królowna Śnieżka")	599,00 zł			x	x
5	Szafki kuchenne 8 szt (żłobek "Królowna Śnieżka")	450,00 zł			x	x
6	Szafka kuchenna narożnikowa (żłobek "Królowna Śnieżka")	480,00 zł			x	x
7	Szafka kuchenna (żłobek "Królowna Śnieżka")	320,00 zł			x	x
8	Stół (żłobek "Królowna Śnieżka")	400,00 zł			x	x
9	Szafa (żłobek "Królowna Śnieżka")	1 300,00 zł	x	x		x
10	Stół socjalny (żłobek "Królowna Śnieżka")	600,00 zł			x	x
11	Szafki z szufladami 4 szt. ("żłobek Królowna Śnieżka")	750,00 zł			x	x
12	Robot kuchenny (żłobek "Królowna Śnieżka")	700,01 zł				złożone wyjaśnienie uznaje się za zasadne

4) Treść zalecenia nr 4: „Ustalić i wdrożyć adekwatną regulację w zakresie zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych”.

Treść zalecenia nr 5: „Rzetelnie dokumentować wybór najkorzystniejszych ofert dostawców/wykonawców”.

Okazano kontrolującej Zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 3 dotyczące „Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro” z dnia 01.08.2014 r. (zał.15A). Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania. Zgodnie z treścią § 3 ust. 1 i 3 powyższych „zasad” kierownik jednostki J. Bień wprowadziła progi zamówień wartości równej i powyżej 1 000 euro netto w przypadku zamówień usług i robót budowlanych, do których osoba

merytoryczna sporządza zapytanie o cenę oraz pisemne uzasadnienie wyboru oferenta wg. zał. nr 1 do regulacji. W przypadku zamówień realizowanych zakupów wprowadzono próg wartości zamówień powyżej 100 euro netto, określając sposób postępowania jak w przypadku usług i robót budowlanych.

Na podstawie kontrolowanych dowodów źródłowych wydatków objętych wykazem sporządzonym przez kontrolującą (zał.16A) ustalono, że jednostka stosuje ustalone progi zamówień, dokumentując rozeznanie cenowe (spośród od 2 do 4 ofert) potwierdzone wydrukami ze stron internetowych, a w przypadku prac remontowych, czy budowlanych ofert kosztorysowych. Jednakże, do zamówień nie sporządzono pisemnych ustaleń jak stanowi wewnętrzna regulacja wg. zał. 1. Kierownik jednostki w swoim ustnym wyjaśnieniu przyznaje, że wymaga od pracowników dokumentowania rozeznania cenowego, lecz nie w formie „ustaleń intendencji dotyczące zamówień”, którą ustaliła w regulacji. W ocenie kontrolującej wdrożenie stosowania ustalonej formy „ustaleń intendencji dotyczące zamówień” określonej w zał. 1 wewnętrznej regulacji, jest zasadne zarówno w kontekście realizacji zadań według ustalonych wewnętrznie zasad, jak rzetelności i odpowiedzialności osób za prawidłowe dokonanie rozeznania, ponieważ „ustalenia intendencji dotyczące zamówień” przewiduje podpis pracownika dokonującego wyboru oferty. Taki sposób dokumentowania rozeznania cenowego zmierza zapewnić realizację wydatków w sposób oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie art. 44 ustawy o finansach publicznych. Pozostałe ustalone przez kierownika jednostki progi zamówień nie były przedmiotem kontroli.

Powyższe ustalenia kontroli oznaczają, że kierownik jednostki J. Bień ustaliła i wdrożyła procedurę w zakresie zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, z uchybieniem w zakresie nie realizowania w pełni postanowień wewnętrznej regulacji.

Kontrolująca uznaje, że zalecenie pokontrolne jest realizowane, lecz wymagane jest zapewnienie realizacji wszystkich postanowień wewnętrznych regulacji i wzmocnienie nadzoru nad ich wykonaniem.

- 5) Treść zalecenia nr 6: „*Prawidłowo stosować paragrafy wydatków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*”.

Stwierdzono 2 przypadki niewłaściwego zastosowania paragrafów wydatków wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem 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 j.t. ze zm.) (zał. 17A).

a) Wydatek dotyczący zakupu w aptecce „*kompresów gazowych, plastrów, opasek elastycznych, spirytusu salicylowego, wody utlenionej*” wartości łącznej 83,20 zł (faktura nr 489/2014) ujęto w § 4230 – *zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych*. Przypadki nieprawidłowego stosowania klasyfikacji budżetowej wydatków służących wyposażeniu apteczek zostały również stwierdzone i opisane podczas kontroli w 2012 i 2014 roku. Kontrolująca ponownie nadmienia, aby prawidłowo klasyfikować wydatki do § 4230 – *zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych*, należy zapoznać się z definicją: leków, wyrobów medycznych, produktów biobójczych, określone przepisami prawa

powszechnie obowiązującego. Z ustnych wyjaśnień gł. księgowej wynika, że nadal przy klasyfikowaniu wydatków służących wyposażeniu apteczek kieruje się tym, że towar zakupiono w aptece.

b) Wydatek dotyczący zakupu „*piłek świat wodny*” wartości łącznej 7,98 zł (faktura 2395) ujęto w § 4210 – *zakup materiałów i wyposażenia*. Drugostronny opis faktury wskazywał jednoznacznie, że piłeczki zakupiono dla dzieci do zabaw zręcznościowych, zatem należy zastosować klasyfikację wydatków 4240 – *zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek*.

Obowiązek prawidłowego stosowania klasyfikacji budżetowej kierownik jednostki powierzył kartą stanowiska pracy (zał.4A). Zastosowanie klasyfikacji budżetowej do ww. wydatków, gł. księgowa pisemnie wyjaśniła, że omyłkowo wydatki zostały zakwalifikowane do nieprawidłowych paragrafów wydatków (zał. 18A).

Kontrolująca uznaje, że zalecenie pokontrolne nie jest rzetelnie realizowane i wymaga wzmocnienia nadzoru.

- 6) Treść zalecenia nr 7: „*Dokonywać wydatków w granicach obowiązującego prawa*”. Nie stwierdzono przypadków dokonania wydatków ze środków publicznych bez podstaw prawnych. Kontrolująca uznaje, że zalecenie pokontrolne jest realizowane.

IV. Podsumowanie wyników kontroli

W zakresie ustaleń ujętych w punkcie II:

Uchybienia:

1. Brak spójności w wewnętrznych regulacjach w tym w szczególności w Regulaminie Organizacyjnym;
2. Niewystarczające zapewnienie otwartości i konkurencyjności przy prowadzeniu rekrutacji na wolne stanowiska w Zespole, poprzez umieszczanie ogłoszenia o naborze tylko na wewnętrznej stronie internetowej Zespołu.
3. Brak daty wpływu oraz informacji o podjętej decyzji na wnioskach o obniżenie opłaty stałej.

W zakresie ustaleń ujętych w punkcie III:

Nieprawidłowości:

1. Spośród zaksięgowanych 154 dowodów księgowych *PK – polecenie księgowania*, 34 nie posiadały podpisów gł. księgowej, co stanowi naruszenie art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. W 13 przypadkach brak w księgach rachunkowych zapisów dla 13 numerów dziennika, co oznacza, że zapisy dziennika nie są kolejno numerowane i nie jest zapewniona automatyczna kontrola ciągłości zapisów, stanowiąc naruszenie 14 ust. 2 i art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości.
3. W dwóch przypadkach nie zaksięgowano na koncie księgowym 013 – *pozostałe środki trwałe* oraz na ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia o wartościach początkowych powyżej 1 000,00. W dwóch przypadkach zaksięgowano na koncie 013 zakupy wartości do 1 000,00 do których nie ma obowiązku ich ewidencjonowania na koncie 013. W 19 przypadkach nie ujęto na ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia do wartości jednostkowej 1 000,00

o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku, co jest niezgodne z Zarządzeniem nr 2/2013 w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości.

4. Stwierdzono 2 przypadki niewłaściwego zastosowania paragrafów wydatków wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Uchybienia:

1. W jednym przypadku błędnie zaksięgowano wydatek składnika majątkowego w ewidencji księgowej żłobka „Królewna Śnieżka”.
2. Nie oznakowano 21 pozycji sprzętu i wyposażenia.
3. Żaden z 30 kontrolowanych dowodów źródłowych wydatków dokumentujący wydatki sprzętu i wyposażenia (pozostałe środki trwałe) nie posiadał dyspozycji gł. księgowej w zakresie ujęcia ich na kontach księgowych służących ewidencji mienia jednostki.
4. Do realizowanych zamówień nieprzekraczających 30 000 euro nie sporządzono „*pisemnych ustaleń intendentki dotyczące zamówień*”, jak stanowi wewnętrzna regulacja - zarządzenie nr 6/2014 dotyczące „*Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro*”.

V. Zalecenia pokontrolne

1. Zapewnić spójność funkcjonujących w jednostce regulacji wewnętrznych, w szczególności doprecyzować zapisy ujęte w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Zapewnić otwartość i konkurencyjność przy prowadzeniu rekrutacji na wolne stanowiska w Zespole.
3. Na wnioskach o obniżenie opłaty stałej wprowadzić daty wpływu oraz informację o podjętej decyzji.
4. Stosować zasadę podpisywania dokumentów PK przez osobę odpowiedzialną za dekretnację dowodów księgowych.
5. Zapewnić, aby zapisy dziennika były kolejno numerowane oraz zachować automatyczną kontrolę ciągłości zapisów.
6. Rzetelnie stosować przyjęte zasady gospodarki majątkowej.
7. Prawidłowo stosować klasyfikację budżetową, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
8. Prawidłowo księgować składniki majątkowe.
9. Dokonywać oznaczeń wszystkich składników majątkowych.
10. Zapewnić, aby dowody źródłowe wydatków sprzętu i wyposażenia posiadały dyspozycje gł. księgowej w zakresie ujęcia ich na kontach księgowych służących ewidencji mienia jednostki.
11. Zastosować się do wewnętrznych zasad w zakresie realizowanych zamówień nieprzekraczających 30 000 euro.

VI. 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 UM.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, 9.06. 2015 r.

Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania:

Z-CIA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

Agnieszka Pachciarz

Załączniki do protokołu pozostają przy egzemplarzu pozostającym w UM.

Wyszczególnienie załączników do części II ustaleń:

- 1 – Regulamin Organizacyjny,
- 2 – wnioski o obniżenie opłaty stałej,
- 3 – zarządzenie nr 5/2014 z 01.08.2014,
- 4 – wnioski o urlopowanie,
- 5 – zarządzenie nr 7/2014 z 06.08.2014,
- 6 – ocena pracowników – lista,
- 7 – wyjaśnienia dot. oceny okresowej,
- 8 – karta stanowiska pracy A.G.,
- 9 – spis personelu przypisany do poszczególnych grup,
- 10 – powierzchnia bawialni i sypialni w poszczególnych żłobkach,
11. – certyfikaty dot. zabawek,
12. – protokoły z pomiarów elektrycznych,
13. – świadectwo Nr 38/BOK-84/97,
14. – atest nr 23/322/25/2013,
15. - regulamin placu zabaw,
16. - wykaz osób zatrudnionych na stanowisku młodszego opiekuna w Zespole,
17. - zarządzenie nr 10/2012 z 15.10.2012,
18. - materiały dot. naboru na stanowisko opiekuna,
19. - wykaz szkoleń,
20. - zarządzenie nr 24/2013 z 16.12.2013 r.,
21. - plany pracy z dziećmi,
22. - zarządzenie nr 2/2014 z 17.07.2014 r.,
23. - protokoły kontroli sanepidu,
24. - jadłospisy,
25. - zarządzenie nr 18/2013 z 02.09.2013 r.,
26. - karta informacyjna dziecka – wzór,
27. - zarządzenie nr 1/2013 z 03.01.2013 r.,
28. - protokół z zebrania z rodzicami.

Wyszczególnienie załączników do części III ustaleń:

- 1A - kontrolowane dowody w zakresie sprawdzenia rzeczywistego stanu zakupionego, oraz dokonania oceny ich celowości,
- 2A - analityka rachunków bankowych,
- 3A - zarządzenie nr 9/2013,
- 4A - karta stanowiska pracy gł.księgowej,
- 5A - polecenia księgowania,
- 6A - notatka z kontroli z 11.03.2015 r.,
- 7A - wyjaśnienia,
- 8A - syntetyczny dziennik dokumentów,
- 9A - zarządzenie nr 2/2013,
- 10A - wyjaśnienie
- 11A - wyjaśnienie z 17.03.2015 r.,
- 12A - sprawozdanie RB-28S,
- 13A - analityka konta 013,
- 14A - karta stanowiska pracy J.Gałka,
- 15A - zarządzenie nr 6/2014,
- 16A - zamówienia, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych,
- 17A - faktury: 489/2014, 2395,
- 18A - wyjaśnienie z 16.03.2015 r.