

egz. 1/2155
str. 442

Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

ZSS-I.1711.2.2013

2305 13 000 87

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Zespół Żłobków nr 4, ul. Prądyńskiego 16, 61 – 527 Poznań

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

F – – główny specjalista ds. kontroli;
E – – główny specjalista ds. kontroli

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 19.02.2013 r. do 18.03.2013 r

Przedmiot i okres objęty kontrolą:

1. Organizacja i funkcjonowanie jednostki. Realizacja zadań statutowych.
2. Warunki i jakość sprawowanej opieki.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi.
4. 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.

Kontrolą objęto okres od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. w zakresie wskazanym w pkt 1,3,4 oraz od dnia rozpoczęcia kontroli do dnia jej zakończenia w zakresie wymienionym w pkt 2.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

1. § 13 Uchwały Rady Miasta Poznania nr XI/114/VI/2011 z dnia 17.05.2011 r. w sprawie ustalenia Statutu Zespołu Żłobków nr 4 w Poznaniu.
2. art. 54 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
3. art. 247 ust.2 ustawy z 24.08.2009 r. o finansach publicznych.

Kierownikiem jednostki kontrolowanej na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 383/2011/P z 26.06.2011 r. jest pełniąca obowiązki dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 od dnia 17.05.2011 r. pełni pani Dorota Grygiel.

Głównym księgowym jednostki jest zatrudniona na podstawie umowy od dnia 1.01.2000 r., w pełnym wymiarze czasu pracy – pani E

Dyrektorzy żłobków:

1. „Żurawinka” – pani Justyna Przybylska
2. „Miś Uszatek” – pani Dorota Grygiel
3. „Przemko” – pani Bogusława Giera
4. „Michałki” – pani Izabela Szewierska.

I. Ustalenia kontroli

Informacje o jednostce

Uchwałą Nr XI/114/VI/2011 Rady Miasta Poznania z dnia 17.05.2011 r. w sprawie utworzenia na terenie miasta Poznania Zespołu Żłobków został utworzony Zespół Żłobków Nr 4 w skład, którego wchodzi:

- 5
- 1) Żłobek „Żurawinka” - zlokalizowany w Poznaniu przy ul. Żurawinowa 5/7,
 - 2) Żłobek „Miś Uszatek” - zlokalizowany w Poznaniu przy ul. Prądyńskiego 11,
 - 3) Żłobek „Michałki” – zlokalizowany na os. Czecha 75,
 - 4) Żłobek „Przemko” – zlokalizowany os. na Rzeczypospolitej 77

Zespół jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie gminną jednostką budżetową. 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.

Z dniem 04.04.2011 r. Żłobek nr 4 z 4 filiami stał się żłobkiem w rozumieniu ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod numerem 4/2011. Od dnia 12.07.2011 r. funkcjonuje pn Zespół Żłobków Nr 4.

Organizacja i funkcjonowanie placówki

Struktura organizacyjna

Ustalono, że Zarządzeniem nr 28 z 28.12.2012 r. pełniącego obowiązki dyrektora wprowadzono Regulamin organizacyjny placówki obowiązujący od dnia 1.01.2013 r. W okresie objętym kontrolą obowiązywał Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2011 z 9.10.2011 r. Badaniu poddano zapisy Regulaminu obowiązującego w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych.

Zespołem kieruje dyrektor Zespołu przy pomocy dyrektorów żłobków i głównego księgowego. Zgodnie z § 10 Regulaminu organizacyjnego zadania statutowe realizują:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Dyrektorzy Żłobków,
3. Opiekunowie, pielęgniarki i położne
4. Pracownicy administracji,
5. Pracownicy obsługi.

Schemat organizacyjny Zespołu Żłobków nr 4 w Poznaniu stanowi załącznik do Regulaminu (zał. 1).

Na podstawie analizy zapisów Regulaminu i załączników ustalono, że:

- brak jest spójności pomiędzy zapisami Regulaminu a schematem stanowisk. W § 10 Regulaminu wskazuje się w pkt. 1- 3 stanowiska, które realizują zadania statutowe jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w Załączniku nr 2 do Regulaminu pn. „Schemat stanowisk i zależności służbowej”, natomiast w pkt 4 i 5 wymienieni zostali pracownicy administracji i obsługi, co nie znajduje odzwierciedlenia w schemacie stanowisk. (w żadnym dokumencie funkcjonującym w jednostce nie wskazuje się jakie stanowiska zajmują pracownicy administracji, a jakie obsługi). Zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, do pracowników żłobków zatrudnionych do dnia wejścia w życie ustawy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej, stosuje się przepisy o pracownikach

samorządowych. Zgodnie z art. 4 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r., pracowników samorządowych zatrudnia się na stanowiskach: urzędniczych (w tym kierowniczych urzędniczych), pomocniczych i obsługi.

- Załącznik nr 2 do Regulaminu, zgodnie z ustnym wyjaśnieniem złożonym przez p.o . dyrektora – Dorotę Grygiel, przedstawia schemat podległości służbowej, w związku z powyższym niejasne jest wskazanie zależności poziomej pomiędzy stanowiskiem kierownika gospodarczego i referenta (kasjera) oraz księgowej i starszego referenta ds. płac i osobowych,
- weryfikacji wymagają zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. Nie przypisano żadnej komórce organizacyjnej zadań dotyczących np: współpracy z rodzicami, utrzymania czystości budynku i terenu wokół, bieżących napraw i konserwacji, przygotowywania posiłków;
- nie stosuje się jednolitych zasad ustalania Regulaminu organizacyjnego. W § 14 i § 15 wskazano stanowisko odpowiedzialne za kierowanie pracą Działu Opiekuńczego i Księgowo – Finansowego. W przypadku Działu Administracyjno – Gospodarczego brak takiego wskazania w Regulaminie organizacyjnym,
- w jednostce, jak wynika z ustnych wyjaśnień kierownika jednostki nie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, w związku z powyższym nie znajduje uzasadnienia zapis § 20 Regulaminu;
- nie są zawierane umowy z rodzicami/opiekunami dzieci, nie został ustalony jej wzór. Jak wynika z zapisu § 22 pkt 7 takie umowy powinny być zawarte najpóźniej do 1 dnia korzystania dziecka ze żłobka. Wzór umowy winien stanowić zał. 9 do Regulaminu;

Zgodnie z art. 69 ustawy o finansach publicznych zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki. 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 je aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych powinien być określony w sposób przejrzysty i spójny.

Jak ustalono na podstawie pisemnej informacji (zał. 2) przygotowanej przez starszego referenta ds. kadrowo – płacowych **Zespół Żłobków nr 4 dysponuje 95,5 etatami:**

- 64,4 % pracowników stanowią opiekunki (opiekun, młodszy opiekun, pielęgniarki i położne),
- 11,5 % pracowników stanowią pokojowe,
- 3,6 % pracowników stanowią osoby zatrudnione w Dziale Finansowo – Księgowym,
- 20,4 % stanowią pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego (zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem w skład Działu wchodzi również stanowiska dyrektorów żłobków – 4 etaty).

Ustalono na podstawie 32 akt osobowych pracowników (zał. 3), że otrzymali oni **zakresy czynności.**

Utrzymanie czystości w salach dzieci, łazienkach oraz ubikacjach, nakrywanie do stołu, sprzątanie po posiłkach i mycie naczyń, sianie łóżek, wymiana pościeli oraz wynoszenie śmieci przypisane zostały osobom zatrudnionym na stanowisku **młodszeo opiekuna i pokojowej (zał. 4)**. Do **czynności związanych z opieką nad dziećmi** ww. stanowiskom powierzono: „pomoc w codziennej pielęgnacji dzieci oraz współdziałanie w opiece nad dziećmi podczas codziennych zabaw oraz pobytu w ogródku, na posesji żłobka”. Dodatkowo

młodszeemu opiekunowi powierzono przyjmowanie dzieci i wydawanie osobom upoważnionym. Z zapisów zakresów czynności wynika, że młodszy opiekun nie uczestniczy opracowywaniu planów tygodniowych i miesięcznych dla poszczególnych grup oraz nie prowadzi zajęć wychowawczych. Młodszy opiekun nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci. Do kontaktów z rodzicami zgodnie z zapisami w zakresach czynności zobowiązani są wyłącznie osoby zatrudnione na stanowisku starszej pielęgniarki (położnej) oraz opiekuna.

Z powyższego wynika, że osoby zatrudnione na stanowisku pokojowej oraz młodszego opiekuna mają zbieżny zakres czynności. Udział młodszego opiekuna w bezpośredniej pracy z dzieckiem jest znikomy i ogranicza się do czynności pomocniczych, porządkowych.

Jak ustalono, z chwilą wejścia w życie ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 osoby zatrudnione na stanowisku salowej, posiadające wykształcenie średnie zatrudnione zostały na stanowisku młodszego opiekuna. Na stanowisku pokojowej zatrudniono natomiast osoby, które z chwilą wejścia w życie ustawy nie legitymowały się średnim wykształceniem. Obecnie na stanowisku młodszego opiekuna zatrudnione są osoby podejmujące zatrudnienie w Zespole po wejściu ustawy w życie i legitymujące się wyższym kierunkowym wykształceniem.

Kompetencje zawodowe

Ustalono, że w kontrolowanym okresie przeprowadzono **nabór pracowników** do rozpoczynającego w styczniu br. oddziału dla dzieci w wieku od 13 miesięcy do 18 miesięcy. **Zarządzeniem nr 27 z dnia 7.12.2012 r. p.o. dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 powołano komisję do spraw zatrudnienia osób na stanowiska młodszego opiekuna w Żłobku Miś Uszatek (zał. 5).**

W podstawie prawnej Zarządzenia powołano się na ustawę o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, **bez wskazania konkretnych przepisów prawa.** W skład powołanej przez Dorotę Grygiel – kierownika jednostki, Komisji weszły: I – przewodnicząca, k – sekretarz,

członek oraz Dorota Grygiel – dyrektor.

Do zadań powołanej Komisji należało przeprowadzenie rozmów z kandydatami, wyłonienie kandydatów oraz sporządzenie protokołu.

W wyniku przeprowadzonej rekrutacji wyłoniono 6 osób, 1 z osób zrezygnowała po podjęciu przez Komisję decyzji o zatrudnieniu.

Jak ustalono w Zespole nie ustanowiono wewnętrznej regulacji dot. zasad prowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze oraz obsługowe i pomocnicze.

Jak poinformowała pismem z dnia 25.02.2013 r. kierownik jednostki – Dorota Grygiel cyt.: „(...) przy naborze kandydatów na stanowiska w ramach Zespołu Żłobków nr 4 stosuje się przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 76 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 4.02.2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. W związku z otwarciem od

1.01.2013 r. nowego oddziału dziecięcego zwiększono o 3 etaty limit zatrudnienia w Żłobku „Miś Uszatek”. W oparciu o powyższe przepisy prawa wydano zarządzenie wewnętrzne nr 27 i powołano komisję, która przeprowadziła nabór na wolne stanowiska, sporządzając protokoły z etapów swojego postępowania. Jednak osobnego dokumentu w formie procedury naboru pracowników w ramach Zespołu Żłobków nr 4 nie utworzono.

Zgodnie ze standardem nr 2 Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudniania powinien być powadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w myśl art. 69 ust. 1 należy do obowiązków kierownika jednostki.

Zarządzeniem nr 02/2012 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 w Poznaniu z 4.01.2012 r. ustalono Regulamin wynagradzania. Ustalono, że w załączniku n 3 do Regulaminu określono minimalne wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk funkcjonujących w jednostce (zał. 6). Na podstawie analizy zapisów Regulaminu i 32 akt osobowych (3) pracowników stwierdzono, że:

1. **Weryfikacji wymagają minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk młodszy opiekun i opiekun.** Ustalono, że osoba legitymująca się wykształceniem średnim, która ukończyła kurs dla opiekunów lub posiadająca wykształcenie średnie i co najmniej 2 – letni staż pracy w placówce sprawującej opiekę nad dziećmi do lat 3 może zostać zatrudniona zarówno na stanowisku opiekuna jak i młodszego opiekuna. W Regulaminie ww. stanowiska zróżnicowane zostały jedynie kategorią zaszeregowania.
2. Zgodnie z przyjętymi zasadami wynagradzania pracowników ustalono, że osoba legitymująca się wykształceniem wyższym w odpowiednim kierunku winna zostać zatrudniona na stanowisku opiekuna. Podczas badania akt osobowych pracowników; stwierdzono, że legitymują się one wykształceniem wyższym wymaganym na stanowisku opiekuna. Na podstawie okazanych umów o pracę ustalono, że zostały one zatrudnione na okres próbny na stanowisku młodszego opiekuna. Dorota Grygiel – p.o. dyrektora Zespołu Żłobków w informacji z dnia 13.03.2013 r. wyjaśniła, że cyt.: „Pani *to osoby bardzo młode, bez doświadczenia zawodowego, zatrudnione na okres próbny od 2.01. – 31.03.2013 r. w związku z otwarciem nowego oddziału* . Powyższe działania nie znajdują odzwierciedlenia w regulacjach wewnętrznych.

Zgodnie z art. 68 ust.2 ustawy o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

Ponadto ustalono, że:

3. zatrudniona od dnia 18.10.2010 r. na stanowisku opiekunka dziecięca (następnie opiekun), w chwili zatrudnienia na stanowisku nie spełniała dotychczasowych przepisów (wymagany - dyplom w zawodzie opiekunka dziecięca, pracownik ukończył studia licencjackie na kierunku pedagogika w specjalności poradnictwo społeczne). Jak ustalono, w dniu 11.03.2013 r., Dorota Grygiel – pełniąca obowiązki dyrektora Zespołu zawarła z pracownikiem porozumienie zmieniające stanowisko pracy w ten sposób, że z dniem 1.04.2013 r. pracownik zatrudniony zostanie na stanowisku pokojowej, co wiąże się ze zmianą kategorii zaszeregowania. Jak wyjaśniła Dorota Grygiel cyt.: „(...) *podczas rozmowy w lipcu 2012 r. pani obiecała dostarczyć we wrześniu 2012 r. dyplom ukończenia wyższej szkoły. Zwlekanie wywiązania się ze złożonej obietnicy tłumaczyła wyjazdem promotora. Pracownik słowa nie dotrzymał, a nawet w rozmowie udzieliła informacji o braku napisania przez nią pracy. W związku z zaistniałą sytuacją mam nadzieję, że podjęte kroki zmobilizują do ukończenia nauki i przedstawienia stosownego dyplomu zgodnie ze złożoną wcześniej obietnicą. Na dzień prowadzenia czynności kontrolnych pracownik posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku opiekuna, a więc legitymuje się wykształceniem średnim i posiada dwuletni staż pracy w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.*

4. - zatrudniona od dnia 1.06.2011 r. (po wejściu w życie ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3) na stanowisku pokojowej na okres próbny do dnia 30.06.2011 r. (zakres czynności salowa). W dniu 1.08.2011 r. z pracownikiem zawarto umowę o pracę na czas zastępstwa na stanowisku pokojowej. W wyniku **weryfikacji kwalifikacji i sytuacji pracownika z dniem 31.08.2011 r. powierzono pracownikowi stanowisko młodszego opiekuna** (jak ustalono taką procedurę stosowano do wszystkich pracowników, którzy byli zatrudnieni w Żłobku w dniu wejścia w życie ustawy). Na dzień prowadzonych czynności kontrolnych pracownik legitymuje się wykształceniem średnim oraz dyplomem ukończenia rocznej Szkoły Policealnej w zawodzie opiekunka dziecięca (dyplom wydany w dniu 3.02.2012 r.). Uzyskane w ten sposób kwalifikacje kierownik jednostki uznał za wystarczające do zatrudnienia pracownika na stanowisku młodszego opiekuna.

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

W trakcie kontroli stwierdzono **2 przypadki zatrudnienia na stanowisku młodszego opiekuna osób nie spełniających wymagań stanowiska pracy:**

1. - w 2010 r. ukończyła studia na kierunku turystyka i rekreacja w specjalności turystyka, uzyskała tytuł zawodowy licencjata. Od 1.02.2012 r. do 31.01.2013 r. (z przerwą w okresie od 1.07. do 31.08.2012 r.) zatrudniona była na stanowisku pokojowej. Na prośbę pracownika z dniem 1.02.2013 r. zatrudniona została na zastępstwo na stanowisku młodszego opiekuna. Jak ustalono **posiada wykształcenie średnie nie spełnia jednak wymogu dotyczącego 2 – letniego doświadczenia zawodowego, nie ukończyła również stosownego kursu.** Jak ustalono kierownik jednostki błędnie zastosował art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. W dniu 11.03. 2013 r. kierownik jednostki zastosował porozumienie zmieniające warunki pracy i z dniem 1.04.2013r. (zał. 7), pracownik zatrudniony został na stanowisku pokojowej. Pomimo zmiany stanowiska pracy nie zmieniony został zakres czynności.
2. k – legitymuje się wykształceniem średnim, w 1974 uzyskała świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego. Do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 4.02.2011 r. zatrudniona była na stanowisku księgowej. Z dniem 4.04.2011 r. pracownik zatrudniony został na stanowisku starszej księgowej. Pismem z dnia 31.08.2011 r. potwierdzono warunki pracy i płacy i dokonano zmiany stanowiska pracy na referenta. W dniu 28.09.2012 r. kierownik jednostki zawarł porozumienie zmieniające stanowisko pracy i płacy ten sposób, że z dniem 1.01.2013 r. pracownik zatrudniony został na stanowisku referenta w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisku młodszego opiekuna w wymiarze ½ etatu (w uzasadnieniu zmiany optymalizacja kosztów) – zał.8. **Jak ustalono w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3, pracownik nie był zatrudniony do opieki w żłobku, w związku z powyższym nie znajduje zastosowania art. 76 ust.3. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy, o której mowa wyżej, opiekunem w żłobku może być także osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280 godzinne szkolenie z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna.**
Jak ustalono, k **posiada wykształcenie średnie nie spełnia jednak wymogu dotyczącego 2 – letniego doświadczenia w pracy z dziećmi, nie ukończyła również stosownego kursu.** Jak wyjaśniła w informacji z dnia 14.03.2013 r. – Dorota Grygiel – p.o. dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 cyt.: „Od dnia 1.01.2013 r. zaistniała

konieczność umniejszenia o 0,5 etatu administracji w Zespole Żłobków nr 4 (postanowienie zespołu ds. optymalizacji kosztów z dnia 29.05.2012 r.). Jedyną możliwością było ograniczenie liczby referenta do 0,5 etatu. Na wskazanym stanowisku była zatrudniona do 31.12.2012 r. p.

w wymiarze 1 etatu (tj. 40 godzin tygodniowo. Wymieniona osoba jest pracownikiem, który podlega art. 39 KP, który stanowi, że pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku. W związku z powyższym zastosowano wypowiedzenie zmieniające od 1.01.2013 r. zatrudniono p. Ł w wymiarze 0,5 etatu jako młodszy opiekun w Zespole Żłobków nr 4 – Żłobek „Miś Uszatek” (posiada średnie wykształcenie, pracuje w żłobku od 18.02.2002 r. i często pomaga przy opiece nad dziećmi (Dz. U. z 2011, nr 45, poz. 235, art. 16 pkt.2 ust.1)).

Jak ustalono na podstawie okazanych „Rozkładów dnia pracy personelu” poszczególnych Oddziałów w grafiku nie została uwzględniona

Zgodnie z art. 68 ust.2 ustawy o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

Kierownik jednostki w Regulaminie wynagradzania określił również maksymalne wynagrodzenie dla poszczególnych stanowisk, określił stanowiska i wysokość przysługującego im dodatku specjalnego. W Regulaminie uregulowano również zasady przyznawania premii oraz innych składników wynagrodzenia (dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa itp.).

Ustalono, że kierownik jednostki **nie ustanowił procedury okresowej oceny pracowników** zatrudnionych na stanowiskach urzędowych w tym kierowniczych. 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. Nie określona została również procedura okresowej oceny pracowniczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych i pomocniczych. Jak wyjaśniła Dorota Grygiel – pełniąca obowiązki dyrektora Zespołu cyt.: „Ocena pracownika odbywa się na bieżąco poprzez rozmowy indywidualne. Jednocześnie jest przygotowywany regulamin okresowej oceny pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

Jak ustalono w planie finansowym zabezpieczone zostały środki finansowe na **szkolenia dla pracowników**. Z uzyskanych informacji wynika, że w 2012 r. zorganizowane zostały dla pracowników wewnętrzne szkolenia przygotowane przez poszczególne żłobki nt.: mononukleozy, udzielania pierwszej pomocy w nagłych sytuacjach zagrożenia życia. W grudniu 2012 r. 5 pracowników Zespołu wzięło udział w spotkaniu w ramach projektu „... 2 opiekunki wzięły udział w bezpłatnym szkoleniu w Dreźnie. Główna księgowa wzięła udział w odpłatnym szkoleniu dotyczącym nowych zasad rachunkowości w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych. Ustalono, że Zespół nie partycypuje w kosztach podnoszenia kwalifikacji pracowników (kursy, studia). Po uzgodnieniach ze związkami zawodowymi, pracownicy mogą skorzystać z 10 – dniowego urlopu szkoleniowego w ostatnim roku nauki (dotyczy studiów wyższych, podyplomowych).

Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, do obowiązków pracowników samorządowych należy w szczególności stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w myśl art. 29 ust. 1 ustawy, o której mowa wyżej

pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Komunikacja wewnętrzna i informacja

Zgodnie z informacją udzieloną przez kierownika jednostki spotkania z dyrektorami żłobków odbywają się co najmniej raz na kwartał lub w razie potrzeby. W celu przekazania bieżących informacji wykorzystywana jest łączność telefoniczna lub elektroniczna. Minimum raz w miesiącu odbywają się spotkania z pracownikami w poszczególnych żłobkach. Niezbędne informacje dostarczane są do żłobków w formie papierowej. Kierownik jednostki wydaje również regulacje wewnętrzne w formie Zarządzeń. Pracownicy zobowiązani są do wymiany informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

Nadzór

Na podstawie okazanej dokumentacji: zakresy czynności, regulamin organizacyjny ustalono, że:

1. dyrektor Zespołu powierzyła poprzez zapis w zakresie czynności, kierownikowi gospodarczemu nadzór i kierowanie pracą personelu obsługi w Żłobku „Miś Uszatek”;
2. dyrektorom żłobka poprzez zapis w zakresach czynności oraz regulaminie organizacyjnym powierzono kierowanie całokształtem działalności Żłobka. Dyrektorom żłobków powierzono wprost nadzór nad bezpieczeństwem i żywieniem dzieci oraz odpowiedzialność za sprawy finansowe, sprawozdawczość i statystkę Filii; dyrektor odpowiada również za przestrzeganie przez pracowników Regulaminu pracy;
3. głównemu księgowemu zgodnie z zapisem w Regulaminie organizacyjnym powierzono kierowanie pracą Działu Księgowo – Finansowego, w zakresie czynności brak odniesienia do odpowiedzialności za kierowanie pracą Działu;

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

Ciągłość działania

Na podstawie uzyskanych informacji od kierownika jednostki oraz zapisów w zakresach czynności ustalono, że w jednostce wyznaczono zastępstwa w przypadku nieobecności kluczowych dla ciągłości działania pracowników – dyrektora Zespołu, dyrektorów Żłobków, głównego księgowego.

Stosowanie Uchwały Rady Miasta Poznania nr XXVI/343/2012 z 7.02.2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których organem założycielskim jest Miasto Poznań

W trakcie kontroli sprawdzono realizację Uchwały w żłobku „Miś Uszatek”. Na podstawie dokumentacji oraz informacji pisemnej (zał. 9) udzielonej przez Marię Oleszak – kierownika gospodarczego ustalono, że:

1. obniżenia o 30 % od stawki podstawowej dokonano na podstawie decyzji przyznającej zasiłek rodzinny. Rodzice/ opiekunowie nie składali formalnego wniosku o obniżenie stawki odpłatności;
2. obniżenia o 66 % od stawki podstawowej dokonano na podstawie informacji wynikających z wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka i rozmowy z rodzicami.

Rodzice/ opiekunowie nie składali formalnych wniosków o obniżenie stawki odpłatności.

Jak wynika z informacji od – kierownika gospodarczego w żłobku „Miś Uszatek” ze stawki obniżonej o 30 % od stawki podstawowej korzysta 7 dzieci, a ze stawki obniżonej o 66 % korzystają 3 rodzeństwa. 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. Badaniu poddano również 17 (zał. 10) wniosków rodziców, opiekunów o zwolnienie z opłaty stałej za cały miesiąc kalendarzowy. Stwierdzono następujące uchybienia:

1. brak daty wpływu (zgodnie z Uchwałą, warunkiem zwolnienia jest złożenie wniosku w terminie do dnia 28 poprzedniego miesiąca);
2. rodzice/ opiekunowie wnoszą o „urlopowanie dziecka”, nie wnosząc o zwolnienie z opłaty stałej (Uchwała wskazuje jedynie i warunek jaki należy spełnić, aby ubiegać się o zwolnienie z opłaty stałej za cały miesiąc kalendarzowy. Zgodnie z zapisem § 2 pkt 6 Uchwały, opłata stała w pełnej wysokości obowiązuje rodziców niezależnie od tego czy dziecko zostało w określonym dniu miesiąca urlopowane z przyczyn losowych);
3. we wnioskach rodzice nie wskazują powodu nieobecności dziecka w żłobku.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 r. celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności, zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w myśl art. 69 ust. 1 pkt 3 należy do obowiązków kierownika jednostki.

Warunki i jakość sprawowanej opieki

Warunki lokalowe. Wyposażenie placówki

W trakcie kontroli kontrolująca dokonała oględzin pomieszczeń we wszystkich placówkach (28.02, 1.03, 13.03. - „Miś Uszatek”, 5.03. - „Żurawinka”, 11.03. - „Przemko”, 12.03. - „Michałki”) Nie dokonywano pomiarów pomieszczeń, oceny spełnienia wymogów przeciwpożarowych oraz badania zgodności oświetlenia z normami .

Placówki wchodzące w skład Zespołu Żłobków nr 4 zlokalizowane są w wolnostojących budynkach. *Teren* wokół budynków jest *ogrodzony*.

Sale pobytu dzieci są wyodrębnione, wyposażone w stoliczki i krzeselka. W salach znajdują się tematyczne kącki zabaw, książki, sprzęt do zabaw ruchowych, klocki, przytulanki itp. Na podłodze znajdują się miękkie dywany. Sale są przytulne, estetycznie urządzone. *Na grzejnikach centralnego ogrzewania* są umieszczone *osłony* ochraniające przed bezpośrednim kontaktem z elementem grzejnym. Każda sala wyposażona jest również w sprzęt do odtwarzania muzyki. Do dyspozycji dzieci są wydzielone *miejsca do wypoczynku*, w zależności od wieku dzieci wyposażone w łóżeczka lub leżaczki. *Pościel nie jest oznakowana* i przechowywana jest na leżaczkach lub łóżeczkach. W placówkach zapewniona jest *możliwość higienicznego spożywania posiłków* (potwierdzona okazanymi w trakcie kontroli opiniami sanitarnymi). Zapewnione są również *warunki przechowywania i podawania mleka dziecku karmionemu mlekiem matki* (Zarządzenie nr 5 p.o. dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 z dnia 4.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przechowywania mleka matki w placówkach Zespołu Żłobków nr 4). W każdym oddziale jest także wydzielony zespół sanitarny. Zapewnione zostały również stanowiska do *przewijania*

dzieci oraz przechowywania odzieży wierzchniej. Starsze dzieci mają możliwości skorzystania z placu zabaw, który jest opłotowany i niedostępny dla osób postronnych. Dzieciom do 12 miesiąca życia zapewniono werandowanie.

W trakcie kontroli sprawdzono zabawki stanowiące wyposażenie funkcjonującego od stycznia 2013 r. Oddziału „Puchatki” (adaptacja pomieszczeń w ramach Programu Maluch) przeznaczonego dla dzieci w wieku 13 – 18 miesięcy czy posiadają oznakowanie CE. Stwierdzono, zabawki (skakanka, laptop edukacyjny, wózki dla lalek, pluszowy osiołek, bączki, puzzle, piramidy, samochodziki, instrumenty muzyczne), które zgodnie z oznaczeniami producenta nie są przeznaczone dla dzieci poniżej 18 miesiąca życia. Jak wyjaśniła Dorota Grygiel – pełniąca obowiązki dyrektora jednostki cyt.: „(...) zabawki, które zakupiono z myślą o prowadzeniu zajęć edukacyjnych przez opiekuna nie będą służyły do zabawy dzieciom (np. grający bączek, instrumenty muzyczne). Zabawkami oznaczonymi dla dzieci +18 miesięcy będą się bawiły maluchy po osiągnięciu wskazanego wieku a część z nich zostanie przekazana do starszej grupy wiekowej. Zabawki ze wskazaniem dla dzieci powyżej 3 roku życia otrzyma najstarsza grupa wiekowa. Tam posłużą opiekunom do prowadzenia zajęć edukacyjnych a częścią z nich będą bawiły się dzieci, które ukończyły 3 lata do czasu odejścia do przedszkola. Zakupiona skakanka sznurkowa służy opiekunce do kształtowania w dzieciach umiejętności zachowania równowagi (chodzenie wzdłuż sznurka), umiejętność chodzenia po kole (skakanka ułożona na podłodze w kształcie koła), pokonywanie przeszkód, przekraczanie skakanki ułożonej na podłodze), uczenie umiejętności spacerowania w szeregu trzymając się skakanki (spacerowanie do łazienki lub po bawialni oddziału).

Ustalono, że w dniu 27.12.2013 r. (data wpływu wniosku 4.12.2012 r.) przeprowadzona została kontrola przez pracowników Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w celu wydania opinii sanitarnej dot. pomieszczeń adaptowanych w ramach Programu „Maluch”. W treści okazanego protokołu brak adnotacji dot. zabawek ich zgodności z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny oraz oznakowania CE. Na podstawie przeprowadzonej kontroli i ustaleń opisanych w protokole w dniu 31.12.2012 r. wydana została pozytywna opinia sanitarna (nr HD – 466/10-92/12). W uzasadnieniu opinii wskazano, że „dokonano oględzin i stwierdzono, że placówka spełnia wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2012 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych.”

Ponadto ustalono, że w dniu 3.01.2013 r. (data złożenia wniosku 17.12.2012 r.) upoważnieni przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego pracownicy dokonali kontroli w zakresie sprawdzenia zgodności realizacji pomieszczeń z projektem budowlanym. Z okazanego protokołu wynika, że w trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. W dniu 9.01.2013 r. wydana została opinia sanitarna nr NS – 51/1-3/13 stwierdzająca zgodność wykonania inwestycji z przedstawionym projektem budowlanym pn.: „Adaptacja pomieszczeń pralni na nowy Oddział w żłobku nr 4 „Miś Uszatek” w Poznaniu przy ul. Prądyńskiego 16 zaopiniowanym przez rzeczoznawcę ds. sanitarno – higienicznych inż. Ł. pod względem wymagań higieniczno – sanitarnych w zakresie budowlanym i instalacyjnym.

Nowy Oddział posiada pozytywną z zastrzeżeniami opinię Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, w sprawie warunków ochrony przeciwpożarowej nr PZ – 5560/187/2012 z 17.12.2012 r.

Ustalono, że nowy Oddział „Puchatki” funkcjonuje od 2.01.2013 r., zatem opinia sanitarna dot. zgodności wykonania inwestycji z przedstawionym projektem budowlanym z dnia 9.01.2013 r. wydana została po rozpoczęciu przez Oddział „Puchatki” działalności. Z okazanej dokumentacji wynika również, że pełniąca obowiązki dyrektora Dorota Grygiel w dniu 10.01.2013 r zawiadomiła Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta

Poznania o **zakończeniu budowy obiektu budowlanego (zał. 21 A)**. Jak wynika z decyzji nr UA –VII-A 11.6740.1964.2012 z 28.09.2012 r. wydanej przez Prezydenta Miasta Poznania dotyczącej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na wykonanie robót budowlanych, inwestor został zobowiązany do **zawiadomienia właściwego organu nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przestąpienia do użytkowania (zał. 20)**. W pouczeniu decyzji wskazano, że **w przypadku, gdy uzyskanie pozwolenia na użytkowanie nie jest wymagane, do użytkowania obiektu można przystąpić po upływie 21 dni od dnia doręczenia do właściwego organu nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy, jeżeli organ w tym terminie nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji**. Jak ustalono Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania nie wniósł sprzeciwu, zatem **do użytkowania zaadaptowanych pomieszczeń można było przystąpić 1.02.2013 r.**

Kwalifikacje pracowników. Normy dot. zatrudnienia

Kwalifikacje pracowników zostały omówione na str. 5 i 6 protokołu. Stwierdzono 2 przypadki zatrudnienia na stanowisku młodszego opiekuna osób nie spełniających wymagań określonych w art. 16 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Ustalono, że bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy Działu Opiekuńczego, który tworzą opiekunowie, pielęgniarki i położne oraz jak wyjaśniła Dorota Grygiel, pokojowe cyt. : „*Na podstawie art. 16 ustawy, salowe (pokojowe), które posiadały średnie wykształcenie i co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy zawodowej przekwalifikowano na młodszych opiekunów. Z chwilą wejścia w życie przedmiotowej ustawy art.15 pkt 1 i 2 ust. 1 określa liczbę opiekunów, którzy mogą sprawować opiekę 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 związku z powyższym od 4.04.2011 r. brakowałooby w placówce etatów opiekuńczych, których normy określił ustawodawca.*”

Zgodnie z zapisami **Regulaminu organizacyjnego zał. 3 – 6 „żłobek zapewnia dzieciom bezpośrednią opiekę z elementami edukacji sprawowaną przez opiekunów, pielęgniarki i położne”**. Na podstawie informacji (zał. 11) ustalono, że na dzień 31.01.2013 r. :

1. **W Żłobku „Miś Uszatek”, 16 etatów wykorzystywali pracownicy zatrudnienia na stanowisku młodszego opiekuna, opiekuna oraz pielęgniarki/ położnej. Do placówki zapisanych było 101 dzieci.**

Nazwa Oddziału/ wiek dzieci	Liczba dzieci Zapisanych	Norma zatrudnienia wg Art.15 ustawy (liczba dzieci przypadająca na 1 opiekuna)	Liczba etatów opiekunów	Norma faktyczna (liczba dzieci przypadająca na 1 etat opiekuna)
Cypiski do 12 miesięcy	26	5	5	5,2
Puchatki 13 – 18 mies.	14	8	3	4,6
Krasnale 19 -24 mies.	31	8	4	7.75
Uszatki 25 – 36	30	8	4	7,5

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 4.02.2011 r. ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 pod opieką 1 opiekuna może przebywać maksymalnie 5 dzieci w wieku do 12 miesięcy.

2. W Żłobku „Żurawinka”- 11 etatów wykorzystywali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekun, młodszy opiekun, pielęgniarka. Do placówki zapisanych było 71 dzieci.

Nazwa Oddziału/ wiek dzieci	Liczba dzieci Zapisanych	Norma zatrudnienia wg Art.15 ustawy (liczba dzieci przypadająca na 1 opiekuna)	Liczba etatów opiekunów	Norma faktyczna (liczba dzieci przypadająca na 1 etat opiekuna)
Krasnale do 18 miesięcy	15 w tym (6 do 12 m.)	5 8	3	5
Biedronki 19 – 24 mies.	24	8	3	8
Muchomorki 25 - 36 mies.	30	8	5	6

3. W Żłobku „Przemko” – 15,5 etatów wykorzystywali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekun, młodszy opiekun, pielęgniarka. Do placówki zapisanych było 109 dzieci.

Nazwa Oddziału/ wiek dzieci	Liczba dzieci Zapisanych	Norma zatrudnienia wg Art.15 ustawy (liczba dzieci przypadająca na 1 opiekuna)	Liczba etatów opiekunów	Norma faktyczna (liczba dzieci przypadająca na 1 etat opiekuna)
Pszczółki do 12 mies.	17	5	4	4,25
Motylki 13 – 18 mies.	28	8	5	5,6
Biedronki 19 – 24 mies.	33 (2)**	5 8	2,5	23 !!!
Słoneczka 25 – 36 mies.	31	8	4	7,75

** liczba dzieci niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w przypadku gdy w grupie są dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki, pod opieką 1 opiekuna przebywać może maksymalnie 5 dzieci.

4. W Żłobku „Michałki” – 17,5 etatów wykorzystywali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekun, młodszy opiekun, pielęgniarka. Do placówki zapisanych było 109 dzieci.

Nazwa Oddziału/ wiek dzieci	Liczba dzieci Zapisanych	Norma zatrudnienia wg Art.15 ustawy (liczba dzieci przypadająca na 1 opiekuna)	Liczba etatów opiekunów	Norma faktyczna (liczba dzieci przypadająca na 1 etat opiekuna)
Pszczółki do 12 mies.	30 (1)**	5	6	5

Raczki 13 – 18 mies.	16	8	3	5,3
Motylki 19 - 24 mies.	32 (2)**	5 8	4,5	2 8,8
Żabki 25 – 36 mies.	32	8	5	6,4

** Liczba dzieci niepełnosprawnych

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w przypadku gdy w grupie jest dziecko niepełnosprawne opiekun może sprawować opieką maksymalnie na 5 dzieci.

Jak ustalono, liczba dzieci uczęszczających do żłobka jest zazwyczaj niższa niż liczba dzieci zapisanych, a jak zapewniła Dorota Grygiel liczba dzieci pozostająca pod opieką opiekunów w poszczególnych grupach jest monitorowana. W razie potrzeby wzmacniane są oddziały, które tego wymagają. Zmianie ulega również liczba dzieci pozostająca pod opieką 1 opiekuna w zależności od pory dnia. Najwyższa frekwencja dzieci utrzymuje się w godz. 8.00 – 14.30.

Organizacja czasu pracy

Ustalono, że zgodnie z Regulaminem pracy wprowadzonym zarządzeniem nr 10/2011 z 1.10.2011 r. opiekunowie i pielęgniarki pracują w podstawowym systemie czasu pracy godzinach:

I zmiana: 6.00 – 14.00

II zmiana: 7.00 - 15.00

III zmiana 9.00 – 17.00

Jak ustalono na podstawie okazanych harmonogramów pracy pracowników poszczególnych Oddziałów w jednostce obowiązuje również rozkład czasu pracy 8.00 – 16.00.

Z uwagi na zróżnicowaną frekwencję dzieci w zależności od pory dnia, pełen skład personelu Oddziału obecny jest w godzinach 9.00 – 14.00.

Pracownicy administracji świadczą pracę w godzinach 7.00 -15.00, pracownicy obsługi natomiast zgodnie z harmonogramem.

Organizacja zajęć edukacyjno – opiekuńczych i ich realizacja

Opieka i edukacja w placówce zorganizowana została w grupach wiekowych (zał.11). W zależności od możliwości i potrzeb rozwojowych prowadzone są zajęcia edukacyjne.

Praca w poszczególnych Oddziałach prowadzona jest na podstawie rocznych, miesięcznych i tygodniowych (za wyjątkiem grupy dzieci najmłodszych – plany miesięczne) planów zajęć. Za przygotowanie planów odpowiadają wyznaczeni opiekunowie nad ich realizacją czuwają dyrektorzy żłobków. Tematyka zajęć związana jest głównie z porą roku, świętami okolicznościowymi. Zajęcia mają charakter edukacyjny, wychowawczy, rozwijają sprawność ruchową dzieci, manualną, wyrabiają nawyki higieniczne oraz zainteresowanie muzyką.

Fakt przeprowadzenia zajęć nie jest dokumentowany. Jak poinformowała Dorota Grygiel, dyrektorzy żłobków na bieżąco monitorują realizację planu i przestrzeganie harmonogramu dnia. W trakcie kontroli, kontrolująca brała udział w wybranych zajęciach prowadzonych w poszczególnych placówkach w różnych grupach wiekowych. Prowadzący zajęcia mają dobry kontakt z dziećmi, zachęcają dzieci do aktywnego udziału w zajęciach. Zajęcia są zróżnicowane i dostosowane do potrzeb i możliwości grupy (kiedy dzieci przestają się koncentrować na zajęciach, proponowane są np. zabawy ruchowe przy muzyce).

Personel Żłobka zapewnia również dzieciom **pielęgnację**. Pieluszki jednorazowe dostarczają rodzice lub opiekunowie dzieci. Placówki zapewniają środki do pielęgnacji skóry, (profilaktyka odparzeń).

Organizacja wyżywienia w placówce

W Zespole posiłki przygotowywane są przez pracowników kuchni zatrudnionych w poszczególnych placówkach. Dzieci otrzymują 4 posiłki w trakcie pobytu w placówce. najmłodsze dzieci mają zapewnione posiłki mleczne. Posiłki przygotowywane są na podstawie jadłospisów dekadowych, przygotowywanych przez intendenta, kucharkę oraz dyrektora w każdym żłobku. W placówce przestrzegane są diety eliminacyjne (na podstawie zaświadczenia lekarskiego).

Przeprowadzone w roku 2012 r. kontrole Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego nie wykazały nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa produkowanych i wprowadzanych do obrotu środków spożywczych. Badaniu podlegały również wybrane jadłospisy, które zostały ocenione pozytywnie.

Współpraca z rodzicami/opiekunami

Ustalono, że w Zespole prowadzona jest współpraca z rodzicami/opiekunami. Rodzice/opiekunowie mają możliwość uzyskania bieżącej informacji na temat dziecka. Dwukrotnie w ciągu roku odbywają się spotkania z rodzicami z dyrektorami poszczególnych placówek, co jest dokumentowane w formie protokołu i list obecności.

Co roku odbywa się również spotkanie połączone z zabawą i poczęstunkiem z okazji zakończenia „roku żłobkowego”. W związku ze zgonem (przyczyna: posocznica meningokowa) dziecka uczęszczającego do żłobka „Miś Uszatek” zorganizowano dla rodziców spotkanie z pediatrą oraz pracownikiem Sanepid – u.

Skargi i wnioski

W kontrolowanym okresie nie odnotowano skarg i wniosków.

Wolontariat

Zespół nie korzysta ze świadczeń wolontariuszy.

Stosowanie zasad gospodarowania środkami publicznymi przez jednostkę

Kontroli podlegały wydatki wykonane w okresie od stycznia do grudnia 2012 r. na łączną kwotę brutto 724 262,24 zł, na podstawie dowodów księgowych wymienionych w załączniku nr 1A z rozdziału 85305 – Żłobki, §: 3020, 4210, 4280, 4300, 4270, 4220, 4240, 4230, 4170, 6060, 4260, 4430. Wykaz kontrolowanych dowodów księgowych ujęto w zestawieniu sporządzonym przez kontrolującą w trakcie czynności kontrolnych stanowiący zał.1A.

Ustalenia z zakresu kontroli:

1) Celowość ponoszonych wydatków

Jednostka dokonywała zakupów produktów z paragrafu 4230 – zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych, których głównym celem było zaopatrzenie apteczki pierwszej pomocy dzieci i personelu. Stwierdzono brak podstaw prawnych

dokonania wydatków ze środków publicznych na zakup towarów dla dzieci i personelu na łączną kwotę brutto 103,29 zł:

- i maści arcalen, maści arnika na podstawie f-ry nr 91/12 zatwierdzonej pod względem merytorycznym przez p. I. Szewierską;
- i tabl. 50 szt. panthenol plus, na podstawie f-ry 1354/2012 zatwierdzonej pod względem merytorycznym przez p.J. Przybylską,
- i zawieszyny, na podstawie f-ry 1276/2012 zatwierdzonej pod względem merytorycznym przez p.B. Gierę.

Powyższe wydatki zatwierdziła do zapłaty kierownik jednostki p. Dorota Grygiel.

Kierownik jednostki poinformowała ustnie kontrolującą, że Zespół Żłobków nr 4 nie ma ustalonego wyposażenia apteczek w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Zgodnie z art. 44 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650 j.t.) cyt.: „Ilość, usytuowanie i wyposażenie punktów pierwszej pomocy i apteczek powinny być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń”.

W zakresie wyposażenia lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek mają zastosowanie przepisy § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz. U. z 2011 r., nr 69, poz. 367), cyt.: „Lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, oraz jego wyposażenie spełniają następujące warunki: pkt.17 - apteczki w lokalu są wyposażone w podstawowe środki opatrunkowe”.

Uzasadnienia dyrektorów żłobków w zakresie dokonania ww. wydatków stanowią zał.3A do protokołu.

Nie stwierdzono dokonania innych wydatków niecelowych.

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

Według otrzymanej informacji od gł.księgowej zatwierdzanie dowodów źródłowych stanowiących podstawę dokonania wydatków odbywa się na podstawie zarządzenia nr 19 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 z dnia 28.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur obiegu i kontroli dokumentów, które przedstawiono kontrolującej zał.4A. Stwierdzono, że kontrolowane dowody księgowe objęte zał.1A, za wyjątkiem list płac związanych z wypłatą ekwiwalentów (przykładowa lista w zał.5A), posiadały znamiona dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, potwierdzenie z zakresu celowości wydatku, potwierdzenie zakupu z posiadanych środków finansowych, zatwierdzone do wypłaty, potwierdzenie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz posiadały informację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto dowody księgowe posiadały dekretację i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Listy płac ekwiwalentów za obuwie ochronne posiadały tylko podpisy: osoby opracowującej dokument, oraz gł. księgowej i kierownika jednostki, bez wskazania rodzaju czynności kontrolnych, których dokonują. Z uwagi na to, że osoby dokonujące kontroli dokumentów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ich dokonanie, niezbędne jest wskazanie rodzaju czynności. Zgodnie z wewnętrzną regulacją dowody księgowe dokumentujące wydatki, również dowody źródłowe wewnętrzne, należy traktować jak pozostałe dowody księgowe poddawać kontroli zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w punkcie II Zarządzenia nr 19 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur obiegu i kontroli dokumentów.

Według zapisów ww. wewnętrznej regulacji (str.3), na dowodach księgowych winna znajdować się informacja o trybie udzielenia zamówienia publicznego, gdy wartość zamówienia przekracza 14 000 euro. Jednostka taką informację stosuje na każdym dowodzie księgowym, niezależnie od tego czy wartość zamówienia przekracza 14 000 euro, co stanowi o nie wdrożeniu ustalonych zasad w praktyce. Oświadczenie, że zamówienie zostało zwolnione z konieczności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych podpisują osoby, które nie mają upoważnienia wskazanego w wewnętrznej regulacji – przykładowe dowody księgowe stanowią zał.3A, na których zamieszczono podpisy intendenta i dyrektorów złobków. Nie okazano kontrolującej innych regulacji, które zawierałyby upoważnienia dla tych osób. Ustalono, że w przypadku faktur: 36/09/2012, 38/09/2012, 37/09/2012 (zał.19A) za realizowane remonty na łączną kwotę 244 100,73 zł, oświadczenia złożyła osoba będąca na st. referenta, która jak wyjaśniła kontrolującej miała to zrobić w zastępstwie kierownika gospodarczego i nie wiedziała, co ma wpisać w tym oświadczeniu, w związku z tym spisała te wskazania z innego dowodu księgowego, które wcześniej opisał kierownik. Okazało się w trakcie czynności kontrolnych,

że wskazania te były niezgodne z zawartą umową 10/2012 z 19.07.2012 r. Zatem, istotne jest, aby wskazane osoby, które składają takie oświadczenia miały dostateczną wiedzę i były świadome zakresu treści składanego oświadczenia.

Stosowana pieczęć informująca o zwolnieniu z konieczności stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych odwołuje się do nieaktualnej podstawy prawnej.

Według załącznika do ww. zarządzenia „wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych” kierownik gospodarczy jest upoważniony do cyt: „rozdziału pkwiu i podziału na zadania”. Na dowodach księgowych widnieją podpisy tego pracownika pod czynnościami: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, których tak naprawdę nie dokonuje. Wyjaśniając tę kwestię z pracownikiem ustalono, że czynności, których dokonuje są czynnościami przypisanymi do pracownika odpowiedzialnego rzeczowo, zatem jego czynności powinny sprowadzać się do dokonywania prawidłowego i wyczerpującego opisu dowodu księgowego. Pozostałe czynności kontrolne i zatwierdzenia wydatków do wypłaty na dowodach księgowych były opatrzone podpisami osób upoważnionych w wewnętrznym uregulowaniu.

Powyższe ustalenia świadczą o nie funkcjonującym skutecznie standardzie nr 4 „delegowanie uprawnień”, „mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych” zgodnie ze standardem nr 14.

Procedury wymagają uzupełnienia i uaktualnienia, a następnie zadbania o skuteczne wdrożenie. Zgodnie z art.69 Ustawy o finansach publicznych do obowiązków kierownika należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

3) **Zgodność dokonywania wydatków z planem finansowym**

Skontrolowano plany finansowe jednostki oraz dokonywane w nich zmiany w okresie od stycznia do grudnia 2012 roku. Kontroli podlegało 17 paragrafów wydatków, które podlegały zwiększeniom w trakcie roku budżetowego. Zweryfikowano plany finansowe ustalone w podziałkach klasyfikacji budżetowej przed zmianami zestawiając je z wykonaniem wydatków na określony dzień. Plany przed zmianami i wykonanie potwierdzono wydrukami z ewidencji księgowej (zał.7A). Przedstawiono również zarządzenia kierownika jednostki Doroty Grygiel, stanowiące podstawę dokonania zmian w planie finansowym jednostki. Na podstawie okazanych dokumentów kontrolująca sporządziła „Zestawienie realizacji wydatków i dokonanych zmian w planie finansowym”, w którym zebrano wszystkie informacje obrazujące stan zrealizowanych wydatków wg.

ustalonych w podziałkach klasyfikacji budżetowych planu finansowego, który stanowi zał.6A do protokołu. Przeprowadzona analiza według zał.6A wykazała, że wydatki nie przekroczyły planów w 11 przypadkach (poz.,2,3,4,5,8,9,11,12,14,16,17). Natomiast w pięciu przypadkach przekroczone wydatki ponad ustalone plany finansowe w podziałkach klasyfikacji wydatków (poz.6,7,10,13,15):

w § 4280 przekroczone o kwotę 1 198,00 zł. Według stanu na dzień 22.11.2012 r., plan stanowił kwotę 2 984,00 zł, wydatki stanowiły kwotę 4 182,00 zł;

w § 4300 przekroczone o kwotę 409,65 zł. Według stanu na dzień 22.11.2012 r., plan stanowił kwotę 68 658,00 zł, wydatki stanowiły kwotę 69 067,65 zł;

w § 4260 przekroczone o kwotę 211,89 zł. Według stanu na dzień 21.10.2012 r., plan stanowił kwotę 216 125,00 zł, wydatki stanowiły kwotę 216 336,89 zł;

w § 4420 o kwotę 351,70 zł. Według stanu na dzień 09.05.2012 r., plan stanowił 0,00 zł, wydatki stanowiły kwotę 351,70 zł;

w § 4260 przekroczone o kwotę 14 258,48 zł. Według stanu na dzień 20.12.2012 r., plan stanowił kwotę 259 000,00 zł, wydatki stanowiły kwotę 272 258,48 zł;

Sumarycznie wydatki w ww. paragrafach przekroczyły plany o kwotę 16 429,72 zł.

Kontrolująca zdefiniowała wydatki jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki na podstawie dowodów źródłowych, stanowiące zał.9A do protokołu. Wydatki dotyczyły: badań lekarskich pracowników, odprowadzenia ścieków, opłat nadania przesyłek poleconych, opłaty transportu taxi, opłaty za gaz, energię elektryczną i ciepłą, wypłaty polecenia wyjazdu służbowego pracowników. Kontrolująca sporządziła wykaz dowodów źródłowych na podstawie których zrealizowano wydatki powodujące przekroczenie ponad ustalony plan zał.9A. Wykaz obejmuje daty zatwierdzenia wydatków przez kierownika jednostki Doroty Grygiel i daty rozchodów środków pieniężnych. Kierownik jednostki Dorota Grygiel dokonała czynności polegające na wydaniu dyspozycji zatwierdzając wydatki do wypłaty, a więc podjęła merytoryczne decyzje o wydatkowaniu środków publicznych w określonej wysokości i na określony cel, które spowodowały przekroczenie planu.

Dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonych w planie finansowym, może być zagrożone odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art.11 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., nr 14, poz.114 ze zm.).

Stwierdzono również nieprawidłowe działanie w wykonywaniu obowiązków przypisanych przez ustawę o finansach publicznych gł.księgowej

które mogło przyczynić się do nieprawidłowości opisanych wyżej. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kierownik jednostki Dorota Grygiel powierzyła z dniem 01.09.2011 r. p.

która przyjęła powierzone obowiązki potwierdzając swoim podpisem z dniem 01.09.2011 r. zał.2A.

Zgodnie z zapisami art. 54 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.), dowodem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest podpis złożony przez głównego księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji (kontrasygnata głównego księgowego). Złożenie na dokumencie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

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

Główna księgową podpisała wszystkie źródłowe dowody księgowe objęte zał.9A, co oznacza, że dokonała wstępnej kontroli. Dowody źródłowe, ich wykaz (sporządzony przez kontrolującą) poddane wstępnej kontroli, przez gł. księgową _____ k na podstawie których zrealizowano wydatki powodujące przekroczenie ustalonego planu stanowią zał.9A. Wykaz obejmuje również daty dokonania wstępnej kontroli dowodów źródłowych przez F _____ Przekroczenie wydatków nastąpiło w 5 przypadkach opisanym wyżej. Sumarycznie poszczególne wydatki w ww. paragrafach przekroczyły plany o kwotę 16 429,72 zł.

Przeprowadziła wstępna kontrolę dowodów źródłowych z naruszeniem przepisów ustawy o finansach publicznych, co wpłynęło na dokonanie wydatków powodujących przekroczenie kwot w poszczególnych podziałkach klasyfikacji wydatków planu finansowego jednostki. Zatem uznaje się, że _____ dokonała nienależytej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym, nie zatrzymała transakcji, która miała wpływ na dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwot ustalonych w planie finansowym jednostki.

Zatem nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym, jeżeli miało ono wpływ na dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki jest zagrożone odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art.18 b Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Jednostka po dokonaniu wydatków dokonała następczych zmian planów finansowych, które spowodowały, że wydatki nie przekraczały ustalonych planów, na podstawie zarządzeń nr 24, 21, 7, 26, dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 Doroty Grygiel – zał.8A. Reasumując dokonano wydatków powyżej kwot zaplanowanych środków i dokonano późniejszych zmian planu finansowego jednostki dostosowując poziom wydatków zaplanowanych do faktycznych kwot wydatków.

Powyższe ustalenia gł. księgową i kierownik jednostki wyjaśniają cyt: „Pragnę poinformować, że przekroczenie planu finansowego w paragrafach: 4280, 4300, 4260, 4420, 4260, zaistniało z powodu sporządzania wspólnych jednorazowych zmian planu finansowego w danym miesiącu, dla wszystkich paragrafów. Zbiórcze korekty planu umniejszają liczbę dokumentów, a jednocześnie usprawniają pracę Zespołu”- zał.10A.

4) **Prawidłowość stosowania klasyfikacji wydatków budżetowych**

Stwierdzono przypadki niewłaściwego zastosowania paragrafów wydatków wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie 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 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zm.) na podstawie dowodów księgowych (zał.11A):
- f-ra nr 788/09/2012 – nazwa: „wyposażenie ogródka”, ujęto w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia. (Do faktury dołączono wykaz zakupionych części: panele, zielone, słupki, obejmę narożne, obejmę liniowe, furtki, obejmę do furtki, sprzęzynowiec, zestaw kołków stanowiące części niezbędne do wykonania prac w ogródku, ponadto przedmiotem umowy nr 13/2012 jest wykonanie urządzeń rekreacyjnych na terenie Zespołu Żłobków),

- f-ra nr 1943/11/2012 – nazwa: „automat ”, ujęto w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia,
 - f-ra nr 153/12 – nazwa: „zwiększenie ilości grzejników 5 szt. i uzupełnienie instalacji c.o. w Zespole Żłobków nr 4”, ujęto w § 4300 - zakup usług pozostałych,
 - f-ra nr 243/11/11/12 – nazwa: „honorarium za wykonanie programu artystycznego”, rach. Nr 1/1, nazwa: „oprawa muzyczna festyny z okazji Dnia Dziecka” – ujęto w 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
 - f-ra 1355/12/VAT – nazwa: „koszt wysyłki” – ujęto w ujęto w 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
 - f-ra FV2012/12/M1/3339 – nazwa: „szafka safari, szafka mix” – ujęto w 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
 - f-ra 81/12 – nazwa: „usługa” - ujęto w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia,
 - f-ra 181239/8003/2012 – nazwa: „transport” - ujęto w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia,
 - f-ra FAK/05808/2012/1017 – nazwa: „kosz bambus” – ujęto w 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
 - f-ra 1042/03/2012 – nazwa: „koszty logistyczne” - ujęto w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia,
 - f-ra 102853004611 – nazwa: „nektar, sok jabłkowy, herbatka malinowa, nut. jabłka i gruszki, jabłka i brzoskwinie, jabłka z bananem, sól warzona, warzywna mieszanka, kinder czekolada” – ujęto § 4210 - zakup materiałów i wyposażenia.
- Zgodnie z art.39 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne klasyfikuje się według paragrafów określających rodzaj dokonywanych wydatków i takim kryterium należy się kierować przy ich klasyfikowaniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- W trakcie czynności kontrolnych omówiono błędnie zastosowaną klasyfikację wydatków z gł. księgową oraz kierownikiem jednostki.
- Powyższe dowody księgowe oraz uzasadnienie zastosowanej klasyfikacji wydatków stanowią zał.11A do protokołu.

5) Stosowanie regulacji z zakresu klasyfikacji wydatków strukturalnych

Okazano kontrolującej wewnętrzne uregulowanie – zarządzenie nr 22 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie procedur ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Zespół Żłobków nr 4 (zał.12A). Regulacja określa cyt: „Czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Zespołu Żłobków nr 4 dokonuje pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku, w porozumieniu z głównym księgowym, poprzez odpowiedni opis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych”. Regulacja nie wskazywała osób odpowiedzialnych za wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków. Ponadto inne okazane kontrolującej wewnętrzne regulacje nie określały, kto dokonuje klasyfikacji wydatków strukturalnych, co świadczy o nie funkcjonującym skutecznie standardzie nr 4 „delegowanie uprawnień” kontroli zarządczej. Jednostka przyjęła praktykę wyodrębniania z ogółu wydatków, wydatki strukturalne poprzez wskazanie w opisie faktur/rachunków przez dyrektorów Żłobków, czy dowód księgowy dokumentuje wydatek strukturalny lub nie. Określony zarządzeniem wzór pieczęci, w której przypisuje się odpowiedni kod wydatku strukturalnego, opisuje i

podpisuje st. księgową Zastosowana przez jednostkę praktyka jest odmienna od zapisów ujętych w regulacji wewnętrznej.

Ponadto wszystkie kontrolowane dowody źródłowe (zał.1A) posiadały oznaczenie pieczęcią wraz oznaczeniem kodu zamieszczając podpis osoby dokonującej wskazania. Odmienny tryb postępowania określa postanowienie § 1 ust. 5 zarządzenia według którego, dowody księgowe nie oznaczone pieczęcią nie dokumentują wydatku strukturalnego. Zatem stosując ustanowioną regulację jednostka powinna oznaczać pieczęcią tylko dowody księgowe, które są wydatkami strukturalnymi. Przykładowe dowody źródłowe stanowią zał.11A do protokołu.

Ponadto § 2 ust.4 zarządzenia określa, że rejestracji wydatków strukturalnych dokonuje się na koncie pozabilansowym 950, co jest niezgodne z praktyką jednostki, gdyż przedstawiono kontrolującej wydruk z ewidencji księgowej wydatków strukturalnych z konta 975 – wydatki strukturalne. Stosowanie przez jednostkę konta 975 – wydatki strukturalne jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010, nr 128, póź.861, ze zm.).

Reasumując jednostka nie realizuje w pełni ustalonych zasad w praktyce, zatem niezbędne jest opracowanie adekwatnej regulacji w tym zakresie i zadbanie o skuteczne jej wdrożenie. Zgodnie z art.69 Ustawy o finansach publicznych do obowiązków kierownika należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

6) **Zgodność wykazywania danych w sprawozdaniach Rb-28 S z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej (plan, wydatek, zaangażowanie)**

Dokonano sprawdzenia zgodności wykazywania danych w sprawozdaniach Rb-28 S – miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej (plany, wydatki, zaangażowanie) za okres od stycznia do grudnia 2012 r. Przedstawiono kontrolującej miesięczne wydruki z ewidencji księgowej w zakresie planu i wykonania, stwierdzając dwa przypadki niezgodności wykazania w sprawozdaniu planu w § 4210 i 4270. Niezgodności dotyczyły przekazanego sprawozdania za miesiąc sierpień 2012 r. W paragrafie 4210 sprawozdaniu wykazano plan 146 801,00 zł tj. większy o kwotę 16 000,00 zł, niż wynika to z ewidencji księgowej wg której plan wynosi 130 801,00 zł. W paragrafie 4270 sprawozdania wykazano plan 16 000,00 zł tj. mniejszy o kwotę 16 000,00 zł niż wynika z wydruku z ewidencji księgowej wg której plan wynosi 466 207,00 zł (zał.13A). Główna księgową błąd tłumaczy potrzebą dokonania korekty pomiędzy tymi paragrafami wynikającą ze zmianą przeznaczenia tych środków. Ponadto wyjaśnia cyt.: „(...) przy sporządzaniu sprawozdania Rb-28S zorientowano się, że nie dokonano w miesiącu sierpniu korekty w księgach rachunkowych. W związku z wcześniejszym zamknięciem ksiąg rachunkowych za miesiąc VIII 2012 r., zmiany dokonano w miesiącu kolejnym tj. wrześniu 2012 r” (zał.13A).

Powyższe ustalenie oznacza, że jednostka nie wprowadziła do ksiąg rachunkowych wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych, co stanowi naruszenie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, o których mowa w art.24 Ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., nr 330 j.t.). Zatem księgi nie są prowadzone rzetelnie, na bieżąco. Rzetelność ksiąg rachunkowych oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe odzwierciedlają stan rzeczywisty, a za

bezbłędnie prowadzone księgi uznaje się, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe. Za jakość ksiąg rachunkowych zgodnie z art.4 ust.5 Ustawy o rachunkowości, odpowiada kierownik jednostki.

Ponadto, wykazanie w sprawozdaniu budżetowym danych niezgodnych z ewidencją księgową, stanowi naruszenie postanowień § 9 ust.2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r., nr 20, poz.103).

Sprawozdania objęte kontrolą sporządzono w sposób czytelny i trwałe. Podpisy na sprawozdaniach zostały złożone odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym przez gł. księgową I i kierownik jednostki D. Grygiel. Wraz z podpisami umieszczono pieczęć z imieniem i nazwiskiem osób podpisujących. Sprawozdania przekazano do wydziału finansowego Urzędu Miasta Poznania.

Przedstawiono wydruki z ewidencji księgowej w zakresie zaangażowania wydatków za 4 kwartały, których dane były zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach kwartalnych. Jak wyjaśniła kontrolująca w ewidencji księgowej na koncie zaangażowanie nie ujmuje wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Gł. księgową w swoim pisemnym wyjaśnieniu (zał.14A) przedstawia powód, dla którego nie ujmuje wartości umów, decyzji do sprawozdań Rb-28S cyt: „(...) umowy o wyższej wartości, które dotyczą głównie remontów, adaptacji itp. podpisywane i rozliczane (zapłata za usługę) są głównie w III kwartale każdego roku (w okresie przerwy urlopowej). Księgując zaangażowanie wydatków kwartalnie, pozycja taka jest w ciągu kwartału rozliczona. Umowa dotycząca zakupu nabiału (z C y) podpisana jest na sukcesywną dostawę towaru i stanowi tylko ok. 20% całych wydatków żywieniowych. Zaksięgowanie tylko ww. umowy w zaangażowanie § 4220, według mnie skutkowałoby mylnym obrazem wydatków na tym paragrafie. Pozostałe umowy podpisywane na rok stanowią niewielki procent wszystkich wydatków bieżących, dlatego nie księguję ich do zaangażowania”. Zatem wykazane dane w kol.5 (zaangażowanie) w sprawozdaniach Rb-28S, nie odzwierciedlają stanu rzeczywistego, zawarte tam dane są nierzetelne. Powyższe ustalenie stanowi naruszenie § 13 załącznika nr 12 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, według którego cyt: „w kolumnie "Zaangażowanie" wykazuje się dane dotyczące zaangażowania planu wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym”.

Stosowana przez jednostkę powyższe praktyka zwiększa ryzyko przekroczenia planu finansowego oraz świadczy o nie stosowaniu postanowień art.68 Ustawy o finansach publicznych, cyt: „celem kontroli zarządczej jest m.in. zapewnienie: zgodności działalności z przepisami prawa, wiarygodności sprawozdań (...). Zgodnie z art. 69 do obowiązków kierownika jednostki należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

7) Stosowanie kontroli wstępnej przez gł. księgową dokumentów z zakresu zaciąganych zobowiązań

Poddano kontroli 40 umów, skutkujących zaciągnięciem zobowiązań w 2012 roku, pod kątem stosowania kontroli wstępnej przez gł.księgową jednostki, o której mowa w art. 54 Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157 poz. 1240 ze zm.), które objęto wykazem sporządzonym przez kontrolującą stanowiącym zał.15A do protokołu. Zgodnie z ustawowymi zapisami, dowodem dokonania przez gł. księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumencie co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości

operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Obowiązek dokonywania wstępnej kontroli poprzez złożenie podpisu na dokumentach wynikających z operacji dotyczących zobowiązań, kierownik jednostki powierzyła pisemnie w zakresie czynności ; (zał.2A). Stwierdzono brak znamion dokonania kontroli przez gł. księgową jednostki na 9 umowach, co jest niezgodne z art. 54 ustawy o finansach publicznych. Przykładowe dowody stanowią zał.15A do protokołu. W jednym przypadku (zał.15A) stwierdzono, że stroną umowy poza kierownikiem jednostki jest gł. księgową która nie posiada stosownego umocowania do reprezentowania jednostki i zaciągania zobowiązań w jej imieniu. Odpowiednie upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki, posiada kierownik jednostki D.Grygiel, którą uprawniono do jednoosobowego składania oświadczeń woli. Podpis gł. księgowej na umowie może tylko oznaczać, że dokonała czynności sprawdzających, o których mowa w art.54 Ustawy o finansach publicznych i potwierdza je swoim podpisem, zatem nie ma umocowania do reprezentowania jednostki po stronie Zamawiającego/Zleceniodawcy. Ustalenie to świadczy o nie prawidłowo funkcjonującym w jednostce standardzie nr 4 „delegowanie uprawnień” kontroli zarządczej. Powyższe praktyki zwiększają ryzyko zaciągnięcia zobowiązania ponad ustalony plan finansowy, które to mogą skutkować naruszeniem ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych, oraz utrudniają rzetelne i wiarygodne sporządzanie sprawozdań w zakresie zaangażowania środków.

8) **Terminowość opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, FGŚP**

Na polecenie kontrolującej sporządzono zestawienie zawierające daty przekazania składek na: ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, GGŚP, w celu ustalenia, czy jednostka terminowo je odprowadza. Zestawienie zostało podpisane przez gł. księgową i kierownika jednostki D. Grygiel. Na podstawie sporządzonego zestawienia (zał.16A) można stwierdzić, że jednostka terminowo opłacała składki za okres od stycznia do grudnia 2012 r.

9) **Dochodzenie należności z zakresu kar umownych**

Zgodnie z zapisami art.42 Ustawy o finansach publicznych, sprawdzono dochodzenie należności pieniężnych w zakresie ich naliczania w przypadku nieterminowej realizacji umów przez wykonawców. Kontrolą objęto 24 umowy, których wykonanie przedmiotu umowy odebrano na podstawie protokołów. Umowy wymieniono w sporządzonym przez kontrolującą wykazie kontrolowanych umów stanowiący zał.15A do protokołu w poz.1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,24,25,26,29. Stwierdzono rozbieżność pomiędzy terminem wykonania prac wyznaczonym w umowie zawartej z firmą , a terminem wynikającym z protokołu odbioru (zał.15A,poz.26). Według postanowień umowy prace powinny być zakończone 26.06.2012, natomiast nie doprecyzowano w protokole daty odbioru, według której prace uznaje się za wykonane - protokół odnosi się tylko do daty spisania protokołu 12.07.2012 r. W związku z tym nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie czy prace wykonano w obowiązującym terminie. Kierownik jednostki wyjaśnia, że prace wykonano wg. terminu umownego, lecz protokół spisano w terminie późniejszym tj. 12.07.2012 r.(zał.17A). Ponadto, stwierdzono w 3 przypadkach nierzetelność w zakresie ustalania dat na umowach i protokołach odbioru prac;

- protokół odbioru sporządzono w dniu zawarcia umowy tj. 14.12.2012 r., umowa Korbacz Poż-Serwis kwota 4 920,00 zł, o której mowa w zał. 17A poz. 3,
- umowę z firmą kwota 7 749,00 zł, o której mowa w zał. 17A, poz. 11, podpisano 19.11.2012 i wskazano w niej datę rozpoczęcia prac 11.11.2012 r.
- protokół odbioru sporządzono w dniu zawarcia umowy tj. 5.11.2012 r., umowa kwota 11 623,50 zł, o której mowa w zał. 17A poz. 16.

Powyższe dowody i wyjaśnienie kierownika D. Grygiel stanowią zał. 18A do protokołu. Powyższe dokumenty zostały sporządzone w sposób nierzetelny, zatem niezbędne jest zadbanie, aby sporządzane protokoły odnosiły się do znaczących informacji, a w szczególności, niezbędnych dla udokumentowania terminowości wykonania prac.

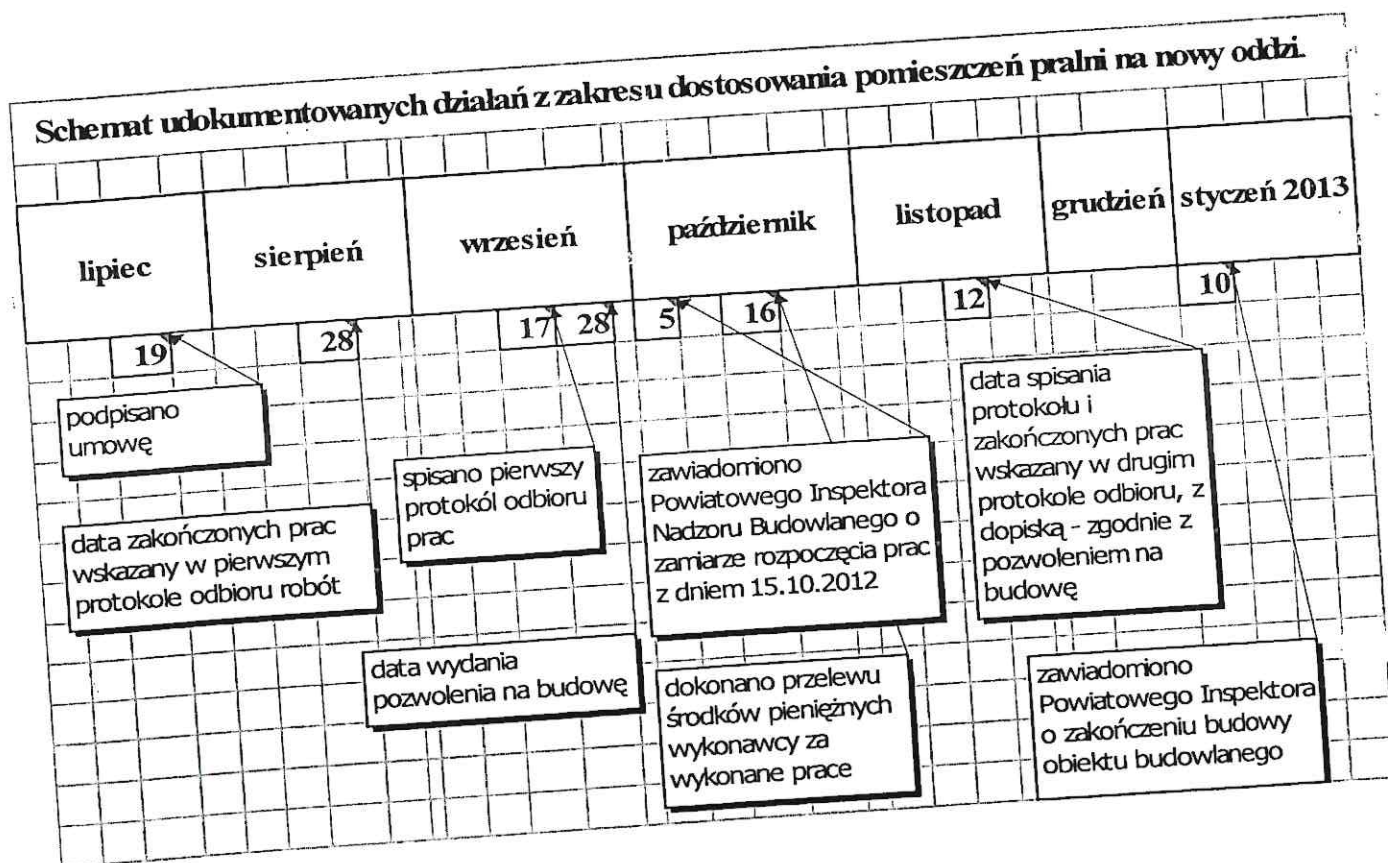
W dniu 19.07.2012 r. kierownik jednostki podpisała umowę wartości 244 100,73 zł zał. 19A, na „adaptację pomieszczeń pralni na nowy oddział w budynku Zespołu Żłobków nr 4 przy ul. Prądyńskiego 16 w Poznaniu”. Na okoliczność odbioru prac przedstawiono kontrolującą protokół odbioru spisany dnia 17.09.2012 r. dokumentujący odbiór wykonania przez wykonawcę przedmiotu umowy, zgodnie z terminem określonym umową tj. do 26.08.2012 r. zał. 19A. Okazano również pismo informujące Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, że wyznaczono datę odbioru prac na dzień 17.09.2012 r. (zał. 19A). Na podstawie częściowych faktur nr 36/09/2012, 38/09/2012, 37/09/2012 na łączną kwotę 244 100,73 zł, dokonano przelewu środków pieniężnych wykonawcy w dniu 16.10.2012 r., wyciąg bankowy nr 194 (zał. 19A). Powyższe dokumenty potwierdzają wykonanie przez wykonawcę prac w obowiązującym umownie terminie i nie zachodziła okoliczność, w której kierownik jednostki powinna naliczać kary umowne z tytułu nieterminowej realizacji prac. D. Grygiel wyjaśnia pisemnie, że prace wykonano w obowiązującym terminie (zał. 18A).

W trakcie czynności kontrolnych do ww. umowy przedstawiono drugi protokół odbioru prac, który dokumentuje zakończenie prac i ich odbiór z dniem 12.11.2012 r. (zał. 19A). Zapisy przedmiotowego protokołu odmiennie od protokołu, o którym mowa wyżej z dnia 17.09.2012 r. zawiera dodatkowy zapis cyt: „zakres robót zgodny z dokumentacją projektowo-kosztorysową i decyzją pozwolenia na budowę”. Okazano m.in. dokumenty:

- decyzję nr 2206/2012 - pozwolenie na budowę z dnia 28.09.2012 (zał. 20A),
- zawiadomienie kierownika jednostki D. Grygiel kierowane do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o terminie rozpoczęcia robót budowlanych z dniem 15.10.2012 r. (zał. 21A),
- dziennik budowy, w którym ostatnich zapisów w dniu 12.11.2012 r. dokonali: kierownik budowy i Inspektor nadzoru budowlanego, zgłaszając całość prac do odbioru (ostatnia strona stanowi zał. 22A do protokołu),
- zawiadomienie kierownika jednostki D. Grygiel z dnia 08.01.2013 r. skierowane i dostarczone 10.01.2013 r. do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o zakończeniu budowy obiektu budowlanego (zał. 23A).

Przedstawione wymienione wyżej dokumenty wskazują na okoliczność niedotrzymania przez wykonawcę terminu wykonania prac według paragrafu 2 umowy. Przekroczono termin wskazany w umowie o 78 dni. Zatem zgodnie z art. 42 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki powinna podjąć czynności związane z ustaleniem kar umownych wobec wykonawcy. Jak wyjaśniła gł. księgowa nie naliczono kar umownych z tytułu nieterminowej realizacji umowy zał. 24A. Zgodnie z § 10 umowy cyt: „W przypadku opóźnienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości brutto kwoty za każdy dzień opóźnienia”, zatem wysokość kar winna wynieść 190 398,00 zł.

Czyn niepobrania lub niedochodzenia należności jest zagrożony odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art.5 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wyjaśnienie pisemne kierownika D.Grygiel dotyczące sporządzenia dwóch protokołów odbioru robót w ramach jednej umowy na „adaptację pomieszczeń pralni na nowy oddział w budynku Zespołu Żłobków nr 4 przy ul. Prądyńskiego 16 w Poznaniu” stanowi zał.25A do protokołu. W wyjaśnieniu p. D.Grygiel potwierdza wykonywanie przez wykonawcę prac objętych przedmiotem umowy **bez pozwolenia na budowę**, który został wydany w dniu 28.09.2012. Równoległe z trwającymi pracami budowlanymi na obiekcie kierownik jednostki D. Grygiel dokonywała czynności związane z pozyskaniem pozwolenia na budowę. Dokumenty potwierdzające czynności, o których mowa wyżej przedstawiono na schemacie.



Okazane dokumenty oraz pozyskane wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych wyżej okoliczności, **uniemożliwiają jednoznaczne stwierdzenie**, czy zaistniał obowiązek kierownika jednostki do naliczenia kar umownych za nieterminową realizację przedmiotu umowy z zakresu adaptacji pomieszczeń pralni na nowy oddział w budynku Zespołu Żłobków nr 4 przy ul. Prądyńskiego 16 w Poznaniu.

II. Ocena skontrolowanej działalności

Na podstawie ustaleń kontroli opisanych w I części projektu wystąpienia stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości, które wymagają ich wyeliminowania:

1. Funkcjonująca w jednostce dokumentacja w postaci regulaminów, instrukcji wymaga weryfikacji i zapewnienia wewnętrznej spójności.

2. Ustalono, że kierownik jednostki nie przypisał komórkom organizacyjnym wszystkich zadań realizowanych przez pracowników Zespołu (np. przygotowanie posiłków, utrzymanie czystości wokół budynku, utrzymanie sprawności urządzeń i wyposażenia). Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wymagają weryfikacji i doprecyzowania.
3. Ustalono w Regulaminie wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk związanych z bezpośrednią opieką nad dziećmi (opiekun, młodszy opiekun) są mało czytelne. Osoba z wykształceniem średnim i co najmniej dwuletnim doświadczeniu zawodowym w pracy z dziećmi do lat 3 lub z wykształceniem średnim i ukończonym kursem dla opiekunów w żłobku spełnia wymagania zarówno stanowiska pracy młodszy opiekun, jak i opiekun. Kierownik jednostki zróżnicował natomiast kategorie zaszeregowania.
4. Kierownik jednostki nie przestrzega obowiązujących w jednostce regulacji dotyczących zatrudniania na poszczególnych stanowiskach osób spełniających wymagania kwalifikacyjne. Stwierdzono 2 przypadki zatrudnienia na stanowisku młodszego opiekuna osób, które nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych. W 1 przypadku, natomiast za zgodą strony, zmienił stanowisko (zdegradował) pracownika ze stanowiska młodszego opiekuna na pokojową, pomimo, że w chwili zawarcia porozumienia zmieniającego warunki pracy, spełniał on wymagania (przyjęte w placówce) stanowiska młodszego opiekuna. Złożone przez Dorotę Grygiel – pełniącą obowiązki dyrektora Zespołu Żłobków wyjaśnienie nie znajduje uzasadnienia w regulacjach wewnętrznych jednostki. Kierownik nie prowadzi dostatecznego nadzoru nad sposobem wykonywania obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku art. kadrowo – płacowych.
5. Kierownik jednostki pomimo obowiązku wynikającego z art. 28 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – nie określił w drodze zarządzenia sposobu dokonywania okresowych ocen, okresy za które sporządzana jest ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki. W jednostce nie jest prowadzona formalna ocena okresowa pracowników.
6. W niewielkim stopniu pracownicy zatrudnieni w Żłobku uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji. W kontrolowanym okresie jedynie główna księgowa uczestniczyła w odpłatnym szkoleniu, pomimo, że w pierwotnej wersji planu finansowego zabezpieczono kwotę 3 090zł. (wydatkowano 390,00 zł). Szkolenia wewnętrzne, w których wzięli udział pracownicy nie zaspokoja potrzeb w tym zakresie. W celu podnoszenia standardów opieki niezbędne jest wzmocnienie kompetencji pracowników.
7. Kierownik jednostki nie zapewnił poprawnego stosowania 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 (badany Żłobek „Miś Uszatek”). Ustalono, że obniżenie o 30 % i 66 % od stawki podstawowej stosuje się pomimo braku formalnego wniosku uprawnionego. Wnioski rodziców o zwolnienie z opłaty stałej nie są opatrywane datą wpływu, w związku z powyższym brak jest możliwości oceny czy wpływają one w wymaganym terminie. Stwierdzono również, że dyrektor żłobka zwalnia z opłaty stałej za cały miesiąc kalendarzowy, podczas gdy z wniosku rodzica wynika, że zwraca się on z prośbą o urlopowanie dziecka.
8. Stwierdzono przypadki nie zachowania norm zatrudnienia określonych w art. 15 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku lat 3. Zespół nie dysponuje dostateczną liczbą personelu opiekuńczego posiadającego kwalifikacje opiekuna. Zgodnie z art. 76 ust. 4, o której mowa wyżej, osoby zatrudnione do opieki w żłobkach działających na podstawie przepisów dotychczasowych, nieposiadające średniego wykształcenia, a pozostające w zatrudnieniu w dniu wejścia niniejszej ustawy są zobowiązane do jego uzupełnienia w okresie 3 lat od wejścia w życie ustawy.

9. W Zespole, pościel dzieci nie jest oznakowana. Zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 25.03.2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych, pościel i leżaki są wyraźnie oznakowane, przypisane do konkretnego dziecka i odpowiednio przechowywane, tak aby zapobiec przenoszeniu się zakażeń.
10. Kierownik jednostki wyposażył Oddział przeznaczony dla dzieci w wieku 13 – 18 miesięcy w zabawki, które zgodnie z oznaczeniami producenta są przeznaczone dla dzieci w wieku powyżej 18 miesięcy, a nawet 3 lat. Zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 9, że zabawki powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa oraz posiadać oznakowania CE.
11. Kierownik jednostki uruchomił Oddział dla dzieci w wieku 13 – 18 miesięcy (w ramach Programu Maluch) od stycznia 2013 r., pomimo, że formalnie pomieszczenia mogły być użytkowane od 1.02.2013 r.
12. Kierownik jednostki zrealizowała wydatki ze środków publicznych bez podstawy prawnej dla dzieci i personelu na łączną kwotę brutto 103,29 zł zakupując
zawieszinę.
bl. 50 szt.,
13. Listy płac ekwiwalentów za obuwie ochronne posiadały podpisy osoby opracowującej dokument, oraz gł. księgowej i kierownika jednostki, bez wskazania rodzaju czynności kontrolnych, których dokonują i za które ponoszą odpowiedzialność. Stosowana praktyka jest niezgodna z Zarządzeniem nr 19 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4 w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur obiegu i kontroli dokumentów oraz stanowi o nie wdrożeniu ustalonych zasad w praktyce. Ponadto stanowią o nie wdrożonych dostatecznie skutecznych mechanizmach kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych zgodnie ze standardem kontroli zarządczej nr 14.
14. Jednostka stosuje na wszystkich dowodach księgowych pieczęć informującą o trybie udzielenia zamówienia publicznego, nawet wówczas, gdy wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro, co jest niezgodne z zarządzeniem Dyrektora nr 19 i stanowi o nie wdrożeniu ustalonych zasad w praktyce.
15. Brak w wewnętrznych uregulowaniach upoważnień dla osób do składania oświadczeń w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenia podpisywane przez osoby zastępujące nie mają upoważnienia ani dostatecznej wiedzy w tym zakresie. W 3 przypadkach wskazania o zastosowanym artykule o zamówieniach publicznych były niezgodne z zawartą umową. Ustalenia świadczą o nie funkcjonującym skutecznie standardzie nr 4 „delegowanie uprawnień” kontroli zarządczej.
16. Stosowana pieczęć informująca o zwolnieniu z konieczności stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje się do nieaktualnej podstawy prawnej.
17. W pięciu przypadkach przekroczone wydatki ponad ustalone plany finansowe w klasyfikacji wydatków, łącznie przekroczone o kwotę 16 429,72 zł. Dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonych w planie finansowym, może stanowić zagrożenie odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art.11 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Główna księgową dokonała nienależytej wstępnej kontroli zgodności realizowanej operacji z planem finansowym, która miała wpływ na dokonanie wydatków powodujących przekroczenie ustalonego planu finansowego jednostki. Czyn ten jest zagrożony odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art.18 b Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

19. Stwierdzono przypadki niewłaściwego zastosowania paragrafów wydatków wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
20. Regulacje wewnętrzne nie wskazywały osób odpowiedzialnych za wyodrębnienie z ogółu wydatków i dokonanie klasyfikacji wydatków strukturalnych, co świadczy o nie funkcjonującym skutecznie standardzie nr 4 „delegowanie uprawnień” kontroli zarządczej. Jednostka przyjęła praktykę wyodrębniania z ogółu wydatków wydatki strukturalne poprzez wskazanie przez dyrektorów Żłobków w opisie faktur/rachunków, uznania lub nie, do wydatków strukturalnych. Określoną zarządzeniem pieczęć, w której przypisuje się odpowiedni kod, realizuje i podpisuje st. księgowy. Stosowana praktyka jest odmienna od zapisów ujętych w regulacji wewnętrznej. Wszystkie dowody źródłowe posiadały pieczęć o treści wskazującej czy wydatek należy do wydatku strukturalnego, nawet w przypadku, kiedy dowód nie dokumentował wydatku strukturalnego, co jest niezgodne z zarządzeniem wewnętrznym. Wewnętrzna regulacja powołuje się na nieprawidłowe konto księgowo 950, na którym dokonuje się rejestracji wydatków strukturalnych.
21. Stwierdzono dwa przypadki niezgodności wykazania w sprawozdaniu RB-28 S planu w § 4210 i 4270, niż wynika to z ewidencji księgowej. Niezgodność wyniknęła z powodu nie wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych, co stanowi naruszenie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, których mowa w art.24 Ustawy o rachunkowości. Ponadto wykazanie w sprawozdaniach danych niezgodnych z ewidencją księgową, stanowi naruszenie postanowień § 9 ust.2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
22. Nie uwzględnia się w sprawozdaniach z wykonania wydatków wartości podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym, co stanowi naruszenie § 13 zał. 12 oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Zatem sprawozdania nie odzwierciedlają stanu rzeczywistego, co stanowi o nie zastosowaniu się do postanowień art.68 Ustawy o finansach publicznych, który nakłada na kierownika jednostki zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i wiarygodności sprawozdań.
23. Umowy skutkujące zobowiązaniami w 9 przypadkach nie posiadały podpisu gł. księgowy, co jest niezgodne z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
W jednym przypadku stwierdzono, że stroną umowy, poza kierownikiem jednostki, jest gł. księgowy, która nie posiada stosownego umocowania do reprezentowania jednostki i zaciągania zobowiązań w jej imieniu. Świadczy to o nie prawidłowo funkcjonującym w jednostce standardzie nr 4 „delegowanie uprawnień” kontroli zarządczej.
24. Jednostka terminowo opłacała składki za okres od stycznia do grudnia 2012 r. na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, FGŚP.
25. W 4 przypadkach stwierdzono brak rzetelności w sporządzaniu protokołów odbioru oraz umowy z firmą [nazwa] [nazwa].
26. Do umowy na „adaptację pomieszczeń pralni na nowy oddział w budynku Zespołu Żłobków nr 4 przy ul. Prądyńskiego 16 w Poznaniu” przedstawiono dwa protokoły odbioru prac z odmiennymi datami w zakresie terminu wykonania robót przez wykonawcę, co uniemożliwia jednoznaczne stwierdzenie czy zaistniał obowiązek kierownika jednostki do naliczenia kar umownych za nieterminową realizację przedmiotu umowy.

27. Wyjaśnienie kierownika jednostki D. Grygiel potwierdza wykonywanie przez wykonawcę prac objętych przedmiotem umowy bez pozwolenia na budowę. Równoległe z trwającymi pracami budowlanymi na obiekcie kierownik jednostki D. Grygiel dokonywała czynności związane z pozyskaniem pozwolenia na budowę.

III. Informacja o wynikach sprawdzenia wykonania, poleceń, zaleceń lub wniosków wydanych z poprzednią kontrolą

Ustalono, że w wyniku kontroli przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w 2012 r. wydane zostały zalecenia pokontrolne. Stwierdzono, że kierownik jednostki dokonał zarządzeniem nr 28 z 28.12.2012 r, zmiany Regulaminu organizacyjnego w zakresie określonym w art. 12 ust.1. ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

W trakcie kontroli ponownie stwierdzono przypadki nie zachowania norm zatrudnienia. Kierownik jednostki nie dokonał zmian w Regulaminie pracy, w trakcie kontroli okazano Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 10/2011 z 1.10.2011 r. W pozostałym zakresie sprawdzenie wykonania zaleceń nie było przedmiotem kontroli.

IV. Zalecenia pokontrolne

1. Zapewnić wewnętrzną spójność funkcjonujących w jednostce regulacji.
2. Uporządkować i zweryfikować zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ujęte w Regulaminie organizacyjnym. Zweryfikować schemat podległości służbowej stanowisk. W Regulaminie organizacyjnym posługiwać się nazwami stanowisk w odniesieniu do realizowanych zadań a nie wynikających z Regulaminu wynagradzania (np. stanowisko ds. kadr i płac zamiast starszy referent ds. kadrowo płacowych). Wprowadzić do zadań komórek organizacyjnych zadania związane z utrzymaniem czystości, przygotowywaniem posiłków, współpracy z rodzicami.
3. W Regulaminie wynagradzania doprecyzować wymagania kwalifikacyjne na poszczególne stanowiska.
4. Ustalić, wdrożyć i stosować procedurę okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługowych.
5. Ustalić, wdrożyć i stosować zasady rekrutacji na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
6. Stosować zasady udzielania zwolnień lub obniżenia stawki podstawowej określone w Uchwale nr XXVI/343/VI/2012 r. Rady Miasta Poznania z 7.02.2012 r. w sprawie ustalania wysokości opłaty za pobyt w żłobkach, dla których organem założycielskim jest Miasto Poznań. Zwiększyć nadzór nad sposobem realizacji Uchwały, o której mowa wyżej.
7. W miarę możliwości zachować normy zatrudnienia określone w art.15 ust. 1 ustawy z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. W celu wzmocnienia kompetencji oraz podniesienia jakości świadczonych usług, zapewnić pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Na stanowiska związane z opieką nad dziećmi zatrudniać wyłącznie osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w przepisach prawa. (opiekun, młodszy opiekun). Przestrzegać wewnętrznych regulacji w tym zakresie. Zwiększyć nadzór nad sposobem wykonywania zadań przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w placówce.

10. Zapewnić dzieciom dostęp wyłącznie do zabawek odpowiednich do wieku, zgodnie z oznaczeniami producenta w tym zakresie. Prowadzić systematyczną kontrolę wyposażenia w poszczególnych Oddziałach.
11. Oznakować pościel dzieci, zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2011r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych.
12. Ustalić, wdrożyć i stosować zasady dokumentowania pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnych realizowanej w placówce.
13. Podczas realizacji robót budowlanych, bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Prawo budowlane. Podejmować działania zmierzające do uzyskania wymaganych przepisami prawa opinii stosowanych organów, w sposób i w terminach umożliwiających zapewnienie bezpiecznego użytkowania.
14. Środki publiczne przeznaczać wyłącznie dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem.
15. Wskazywać rodzaj czynności kontrolnych na listach płac ekwiwalentów.
16. Pieczęć informującą o zrealizowaniu zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych stosować według zasad uregulowanych wewnątrz.
17. Upoważnić kompetentnych pracowników do składania oświadczeń w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Na dowodach księgowych zamieszczać informację o zastosowaniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołując się na aktualną podstawę prawną.
19. Wdrożyć skuteczny nadzór w zakresie nie przekraczania wydatków poza ustalony w klasyfikacji budżetowej plan wydatków.
20. Wprowadzić należytą wstępną kontrolę realizowaną przez gł.księgową w zakresie zgodności realizowanych operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym.
21. Prawidłowo stosować klasyfikację paragrafów 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.
22. Wskazać osoby odpowiedzialne prawidłowość klasyfikacji i wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków. Uaktualnić wewnętrzną regulację z zakresu wydatków strukturalnych i zadbać o skuteczne ich wdrożenie.
23. Prowadzić księgi rachunkowe na bieżąco. W sprawozdaniach wykazywać dane zgodne z ewidencją księgową.
24. Uwzględniać w sprawozdaniach z wykonania wydatków wartości podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zapewnić wiarygodność sprawozdań.
25. Wdrożyć kontrolę wstępną przez gł. księgową wynikającą z art.54 ustawy o finansach publicznych. Zapewnić, aby zobowiązania jednostki były zaciągane wyłącznie przez osoby uprawnione do tych czynności.
26. Zadbać o rzetelność sporządzania protokołów odbioru prac oraz podpisywanych umów.
27. Dochodzić należności pieniężnych w przypadku nieterminowej realizacji umów przez wykonawców na podstawie zapisów art.42 Ustawy o finansach publicznych.
28. Bezwzględnie zapewnić realizację zadań jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Informacje końcowe

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

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

Załączniki do wystąpienia pokontrolnego pozostają przy egzemplarzu pozostającym w UM.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, 14. maj 2013 r.

Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania:

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA POZNANIA

Berzy Szpilew

Wyszczególnienie załączników:

1. Schemat organizacyjny Zespołu Żłobków.
2. Informacja dot. struktury zatrudnienia.
3. Wykaz akt osobowych.
4. Zakresy czynności pokojowej i młodszego opiekuna.
5. Dokumentacja dot. naboru na stanowisko młodszego opiekuna.
6. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk funkcjonujących w jednostce.
7. Dokumenty dot. Iwony Piecuch.
8. Dokumenty dot. Krystyny Bartkowiak.
9. Informacja dot. obniżenia odpłatności stałej.
10. Wykaz wniosków o zwolnienie z odpłatności poddanych badaniu.
11. Informacja statystyczna dot. ZZŻ nr 4.

Wyszczególnienie załączników do części protokołu:

Stosowanie zasad gospodarowania środkami publicznymi przez jednostkę:

- 1A – wykaz kontrolowanych dowodów księgowych,
- 2A - zakres czynności g. księgowej,
- 3A – uzasadnienia dyrektorów,
- 4A – zarządzenie nr 19 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4,
- 5A – lista płac ekwiwalentu,
- 6A – zestawienie realizacji wydatków i dokonanych zmian w planie finansowym,

WYDZIAŁU

- 7A – wydruki z ewidencji księgowej plany i wykonanie wg. klasyfikacji wydatków,
- 8A – zarządzenia nr 24, 21, 7, 26 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4,
- 9A – dowody źródłowe oraz ich wykaz na podstawie, których zrealizowano wydatki powodujące przekroczenie ustalony plan,
- 10A – wyjaśnienie dotyczące przekroczeń w ustalonym planie,
- 11A – wyjaśnienia dotyczące klasyfikacji wydatków wraz z dowodami źródłowymi,
- 12A – zarządzenie nr 22 Dyrektora Zespołu Żłobków nr 4, wydruk z ewidencji księgowej,
- 13A - wyjaśnienie dotyczące różnicy pomiędzy wydrukiem z ewidencji księgowej, a sprawozdaniem,
- 14A – wyjaśnienie nie ujmowania w księgach wartości umów, decyzji i innych postanowień,
- 15A – wykaz kontrolowanych umów, umowa w której stroną jest gł.księgowa oraz przykładowe umowy, na których brak kontrasygnaty gł.księgowej,
- 16A – zestawienie dat przekazanych składek,
- 17A – wyjaśnienie w sprawie niezgodności terminu wykonania prac wg. umowy

- 18A – umowa 33/2012 i prot, umowa 18/2012 i Prot., umowa 23/2012 i prot., wyjaśnienia kierownik jednostki,.
- 19A - umowa 10/2012 na kwotę 244 100,73 zł, protokoły odbioru prac z dnia 17.09.2012 r. i 12.11.2012 r., faktury: 36/09/2012, 38/09/2012, 37/09/2012, WB nr 194,
- 20A – decyzja 2206/2012,
- 21A – zawiadomienie o terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
- 22A – dziennik budowy ostatnia strona,
- 23A - zawiadomienie o zakończeniu budowy obiektu budowlanego,
- 24A – wyjaśnienie gł. księgowej,
- 25A – wyjaśnienie kierownika jednostki w sprawie sporządzenia 2 protokołów do jednej umowy.

