



L.dz.2314.2026

ORA -
Fiebrandt
Gus

Łasin, 16.03.2026r.

INFORMACJA O FUNKCJONOWANIU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W ŁASINIE ZA ROK 2025

Kontrola zarządcza w Przedszkolu Miejskim w Łasynie stanowi ogół działań podejmowanych przez dyrektora oraz pracowników placówki w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Na podstawie analizy dokumentacji obowiązującej w jednostce, bieżącej działalności placówki oraz stosowanych procedur wewnętrznych stwierdza się, że w roku 2025 system kontroli zarządczej funkcjonował prawidłowo i obejmował w szczególności następujące obszary:

I. Środowisko wewnętrzne

1. **Wartości etyczne:** Pracownicy przedszkola wykonują swoje obowiązki zgodnie z zasadami etyki zawodowej, przepisami prawa oraz regulaminem pracy. W relacjach z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami kierują się zasadami szacunku, odpowiedzialności oraz dbałości o dobro dziecka. W placówce nie występują zjawiska mobbingu ani molestowania.
2. **Kompetencje zawodowe:** Pracownicy posiadają odpowiednie wykształcenie i doświadczenie. Dyrektor wspiera rozwój kadry, dofinansowując szkolenia i studia podyplomowe. Ocena pracy nauczycieli odbywa się zgodnie z przepisami. 5 nauczycieli odbywa przygotowanie do zawodu z czego 4 w 2026r. przystąpi do egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego.

Dyrektor informuje pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udziela konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie. Są to m.in. obserwacje zajęć, uroczystości oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela.

Jednostka nie posiada sformułowanych procedur naboru/rekrutacji pracowników na wolne stanowiska. Pracownicy przyjmowani są na wolne stanowiska w ramach zastępstw za nieobecnego pracownika lub na wolne stanowisko na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy z przełożonym.

3. **Struktura organizacyjna:** Każdy pracownik posiada podpisany zakres uprawnień i odpowiedzialności. **Zidentyfikowano jednak deficyty kadrowe:** liczba pracowników pedagogicznych jest niewystarczająca (trudności z zatrudnieniem

psychologa i nauczycieli specjalistów). W związku z prowadzeniem 9 grup i coraz większą ^{liczbą} dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych istnieje potrzeba zatrudniania dodatkowych osób do pomocy, mimo zwiększenia zatrudnienia o 3 pracowników na stanowisko pomocy nauczyciela (łącznie wymiar etatu 1,75). Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie.

Godziny pracy dostosowane są do potrzeb potencjalnych klientów, a w szczególności dzieci i rodziców.

4. **Delegowanie uprawnień:** Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i stopnia ryzyka.

W placówce każdy pracownik jest świadomy swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządczą. Systematycznie przypomina się pracownikom o przestrzeganiu procedur RODO oraz Standardów Ochrony Małoletnich – w tym zakresie jest prowadzona dokumentacja.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. **Określanie celów:** Misja placówki zawarta jest w Statucie i Planie Pracy. Cele są monitorowane poprzez roczne plany pracy, plany nadzoru pedagogicznego, arkusz organizacyjny zatwierdzany przez organ prowadzący i plan finansowy.
2. **Identyfikacja ryzyka:** W działalności przedszkola identyfikowane są potencjalne zagrożenia związane z realizacją zadań statutowych, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa dzieci, organizacji pracy oraz gospodarki finansowej. Podejmowane działania mają na celu ograniczenie występowania ryzyk poprzez stosowanie obowiązujących procedur, nadzór dyrektora nad realizacją zadań oraz bieżące monitorowanie funkcjonowania placówki. Ryzyko identyfikuje się podczas posiedzeń rad pedagogicznych oraz bieżącej pracy. Każdy pracownik analizuje ryzyka na swoim stanowisku. Dyrektor identyfikuje rodzaje ryzyka w obszarach: gospodarki finansowej, bezpieczeństwa placówki, zgodności z prawem cywilnym i oświatowym oraz relacji interpersonalnych.
3. **Analiza ryzyka:** Zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddaje się analizie mającej na celu prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, w obszarach wrażliwych w placówce, w szczególności takich jak: gospodarka środkami finansowymi, wydatki majątkowe, wiarygodność i terminowość sporządzania sprawozdań, przestrzeganie zadań bezpieczeństwa w placówce, zgodność działalności placówki i jej pracowników z przepisami prawa cywilnego, oświatowego

i wewnętrznego, komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, przestrzegania Kodeksu etyki, terminowości realizowania zadań wynikających z działalności statutowej placówki i prawa wewnętrznego.

III. Mechanizmy kontroli

1. Dokumentacja i Nadzór: Dokumentacja pedagogiczna, organizacyjna i finansowa prowadzona była rzetelnie i terminowo. Sprawozdania sporządzane były zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywane do odpowiednich instytucji w wymaganych terminach. Dokumentacja finansowa prowadzona była zgodnie z zasadami rachunkowości oraz przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

- Jednostka posiada politykę, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
- Księgowość placówki znajduje się w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin. Obowiązuje zasada rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych. Weryfikacja operacji finansowych jest realizowana przed i po realizacji.
- Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
- Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane zgodnie z Regulaminem ZFŚS. W skład komisji wchodzi pracownicy różnego szczebla, reprezentanci pracowników obsługi i nauczyciele oraz przedstawiciel związków zawodowych.
- Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.
- Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki.
- Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.
- W placówce właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli i doraźnych zastępstw. Dodatki stażowe naliczane są poprawnie. Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. W placówce poprawnie naliczany jest dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe. Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.
- Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami. W każdej delegacji określa się środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.

- Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia.
- Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych. W placówce sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego.
- **Bezpieczeństwo cyfrowe i RODO:** W placówce prowadzony jest systematyczny audyt wewnętrzny RODO, nadzorowany przez Inspektora Ochrony Danych.
- Jednostka zatrudnia na umowę zlecenie informatyka, który wdraża zabezpieczenia systemowe, konfiguruje hasła i blokuje nieautoryzowane oprogramowanie.

2. Ochrona zasobów i bezpieczeństwo fizyczne:

Mienie przedszkola, w tym wyposażenie sal dydaktycznych, pomoce edukacyjne oraz sprzęt, jest właściwie użytkowane i zabezpieczone. Prowadzona jest ewidencja wyposażenia oraz dokonywane są okresowe przeglądy techniczne urządzeń i instalacji. Przedszkole dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci oraz pracy pracowników.

- **Dostęp do budynku:** Wdrożono ograniczenia wchodzenia rodziców do przedszkola (wstęp tylko w uzasadnionych przypadkach). Wejście główne wyposażone jest w domofon, a przejście do sal zabezpieczone kodem.
- **Infrastruktura:** Obiekt jest monitorowany na zewnątrz i posiada polisę ubezpieczeniową.
- W placówce prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia. W placówce powołana jest Komisja Likwidacyjna. Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych. Środki trwałe umarzone są właściwą stawką. Inwentaryzacja w placówce przeprowadzana jest we właściwych terminach.
- W placówce dokonywane są przeglądy mienia.

IV. Informacja i Komunikacja

W przedszkolu zapewniony jest właściwy przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi. Informacje dotyczące organizacji pracy, zmian w przepisach czy planowanych wydarzeń przekazywane są podczas zebrań rady pedagogicznej, narad pracowniczych oraz poprzez bieżącą komunikację. Rodzice dzieci są informowani o działalności przedszkola m.in. poprzez zebrania, ogłoszenia, media

społecznościowe, strona internetowa <https://przedszkolelasin.edupage.org/>, przedszkolny FB, e-mail: przedszkole@lasin.pl oraz bezpośredni kontakt z nauczycielami.

W roku szkolnym 2025/2026 pilotażowo wprowadzono dziennik elektroniczny, który obowiązywać będzie w roku szkolnym 2026/2027. Prowadzenie dziennika pozwoli nauczycielom i rodzicom w przekazywaniu informacji jak również bezpieczne przekazywanie danych.

V. Monitorowanie i ocena

Dyrektor monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej. Ocena pracy dydaktycznej dokonywana jest 2 razy w roku. Dokumentowane są wyniki kontroli zewnętrznych np. wizytacje Kuratorium Oświaty, Sanepidu czy nadzoru budowlanego.

Wnioski i Priorytety:

Na podstawie monitorowania systemu, jako zadania priorytetowe wyznacza się:

1. **Modernizacja systemu komunikacji:** Montaż wideodomofonów w salach, co umożliwi bezpieczną identyfikację osób odbierających dzieci bez pozostawiania grupy przez nauczyciela.
2. **Zabezpieczenie terenu:** Podjęcie działań w celu zabezpieczenia parkingu przedszkolnego w celu poprawy bezpieczeństwa.
3. **Infrastruktura IT:** Systematyczne korzystanie z pomocy informatyka w celu zapewnienia bezpieczeństwa cyfrowego oraz przeprowadzenie szkoleń nauczycieli w zakresie IT.
4. **Archiwizacja:** kontynuowanie współpracy z archiwistą w celu uporządkowania dokumentacji archiwalnej oraz wdrożenie intendenta do systematycznego archiwizowania dokumentacji.

Na podstawie przeprowadzonej analizy stwierdza się, że system kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim w Łasinie w roku 2025 funkcjonował w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami gospodarności, rzetelności i przejrzystości działania.

16.03.2026r. **DYREKTOR PRZEDSZKOŁA**
S. Osiniska-Piszwiniska
mgr Sylwia Osiniska - Piszwiniska
.....
podpis dyrektora