

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim w Łasinie za rok 2017.

Data **19-04-2018** 1831
Liczba załączników
Skierowanie do
Podpis

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W Przedszkolu Miejskim w Łasinie w 2017r. prowadzona była kontrola zarządcza zgodnie z przyjętym Regulaminem Kontroli Zarządczej - Zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Łasinie z dnia 26.01.2011r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej.

Działania w ramach kontroli zarządczej podejmowane były w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Przedszkola Miejskiego w Łasinie określają KN, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe oraz Ustawa o pracownikach samorządowych, które są znane pracownikom.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy przedszkola posiadają odpowiednie wykształcenia do zajmowanych stanowisk oraz wiedzę, doświadczenie i umiejętności umożliwiające skuteczne realizowanie powierzonych obowiązków i zadań. Nowo zatrudniane osoby posiadają stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Dyrektor zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników w ramach WDN lub szkoleń organizowanych w Ośrodku Doskonalenia i Doradztwa Zawodowego Nauczycieli.

Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Dyrektor informuje pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udziela konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie.

3. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna placówki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni posiadają aktualne i precyzyjnie określone zakresy zadań i obowiązków, które podpisane zostały załączone do akt osobowych. Pracownicy wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy, dostosowanych w szczególności do potrzeb dzieci i ich rodziców.

4. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Dyrektor w formie zarządzenia deleguje uprawnienia do podejmowania decyzji lub wykonywania określonych zadań. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja.

Misja przedszkola jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, Ustawie Prawo Oświatowe, zadań własnych organu prowadzącego oraz zadań własnych jednostki. Misja placówki zawarta jest w Koncepcji Pracy Przedszkola Miejskiego w Łasinie. Nadrzędnym kierunkiem działania przedszkola jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz społeczności przedszkola i społeczności lokalnej oraz spełnienie oczekiwań i zapewnienia usług na jak najwyższym poziomie.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Cele i zadania placówki przedstawiane są przez dyrektora na początku nowego roku szkolnego zgodnie z Rocznym Planem Pracy.

Pracownicy i Rada Rodziców mają prawo zgłaszać swoje propozycje do realizacji. W Przedszkolu Miejskim w Łasinie została wprowadzona procedura oceny ryzyka zawodowego. Ocena realizacji celów i zadań uwzględnia kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza dyrektor przedszkola, poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych oraz bieżącą kontrolę prowadzonych dokumentów.

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych. W ramach tego systemu w Przedszkolu Miejskim w Łasinie działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne.

1. Dokumentowanie kontroli zarządczej

Na dokumentację kontroli zarządczej składają się wszelkie dokumenty, które dotyczą regulacji wewnętrznych w placówce i od których zależy jej funkcjonowanie.

Dokumenty dotyczące kontroli zarządczej znajdują się w siedzibie Przedszkola Miejskiego w Łasinie.

2. Nadzór.

Dyrektor przedszkola prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

W zakresie swojej działalności prowadzi:

1. ubezpieczenie majątku przedszkola,
2. analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
3. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. ochronę dostępu do informacji,
5. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Nadzór nad pracownikami przedszkola jest realizowany poprzez:

- informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy,
- dokonywanie samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

3. Ciągłość działań.

Do utrzymania ciągłości działalności placówki służy właściwe rozdzielanie zadań, powierzonych czynności, zastępstw, naboru na wolne stanowiska. Na ciągłość działań jednostki ma również wpływ realizacja zadań wynikająca ze statutu oraz bieżące monitorowanie obszarów ryzyka.

Ciągłość działań zapewniona jest poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urlopach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej długotrwałym zwolnieniem lekarskim, urlopem dla poratowania zdrowia czy urlopem bezpłatnym ciągłość

działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.

4. Ochrona zasobów.

Na ochronę zasobów w przedszkolu składają się takie działania jak: zabezpieczenie zasobów materialnych, finansowych i informatycznych. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu jest ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Dostęp osób spoza jednostki do siedziby jest ograniczony i kontrolowany.

Za ochronę zasobów odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Łasinie..

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

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.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych oraz danych znajdujących się w systemie. Pracownicy korzystający z systemów informatycznych mają:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

D. Informacja i Komunikacja

1. Bieżąca informacja

Dyrektor i pracownicy Przedszkola Miejskiego w Łasinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki. Informacje związane z wprowadzeniem w życie nowych przepisów prawa są przekazywane przez dyrektora przedszkola na spotkaniach

2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki w kierunkach przełożony - pracownicy, pracownicy - przełożony. Komunikacja z rodzicami realizowana jest w różnych formach: rozmowy indywidualne, zebrania ogólne, zebrania Rady Rodziców, rozmowy telefoniczne, tablica ogłoszeń, strona internetowa www.przedszkolelasin@interia.pl. Pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych, poprzez powszechny dostęp do czasopism literatury i gazet fachowych, Internetu oraz poczty elektronicznej.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów przedszkole stosuje: strona internetowa przedszkola, informacje w miejscach publicznych, przekazywanie sprawozdań.

E. Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Dyrektor monitoruje skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać się na bieżąco.

Ocena pracy dydaktyczno-wychowawczej dokonywana jest 2 razy w roku szkolnym (protokoły Rady Pedagogicznej).

Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne. Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował dyrektor przedszkola.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
S. Osinska-Pławińska
mgr Sylwia Osinska - Pławińska

Łasin, 17.04.2018r.

.....
podpis dyrektora