

URZĄD MIASA I GMINY ŁĄSIN
KANCELARIA OGÓLNA
WPEŁNIŁO 266
Data 20-01-2021
Lp. zgłoszeń OKA 2-CEB
Lp. brzozenia 41

Łasin, 19.01.2021r.

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim w Łasinie za rok 2020.

W Przedszkolu Miejskim w Łasinie w 2020r. 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 Prawo Oświatowe oraz Ustawa o pracownikach samorządowych, które są znane pracownikom. Dyrektor zapoznała pracowników z obowiązującymi w jednostce zasadami etycznymi na radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny 2020/2021.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy przedszkola posiadają odpowiednie wykształcenia do zajmowanych stanowisk oraz wiedzę, doświadczenie i umiejętności umożliwiające skuteczne realizowanie powierzonych obowiązków i zadań.

Dyrektor w ramach planu finansowego podnosi kwalifikacje pracowników oferując szkolenia, warsztaty itp. Jednemu nauczycielowi dofinansowano studia podyplomowe i jednemu studia magisterskie w celu podniesienia ich kwalifikacji. 3 nauczycieli złożyło wnioski o dofinansowanie studiów podyplomowych. W ramach posiadanych środków nauczyciele otrzymają pomoc finansową.

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. 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.

Wszyscy pracownicy brali udział z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w ramach RP dnia 27.08.2020r.

3. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna placówki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Nauczyciele znają swoje obowiązki – szczegółowy wykaz obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego zapisany w protokole Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni posiadają aktualne i precyzyjnie określone zakresy zadań i obowiązków, które podpisane zostały i załączone do akt osobowych. Pracownicy wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy, dostosowanych w szczególności do potrzeb dzieci i ich rodziców. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie.

4. Delegowanie uprawnień.

Pracownicy otrzymują zakres czynności i obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego. Dyrektor zarządzeniem określa 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 wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, Ustawie Prawo Oświatowe, zadań własnych organu prowadzącego oraz zadań własnych jednostki. Misja placówki zawarta jest Statucie oraz w Planie 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.

Dyrektor zapoznaje pracowników z celami i zadaniami placówki na początku nowego roku

szkolnego zgodnie z Rocznym Planem Pracy i Planem Nadzoru Pedagogicznego. Po każdym semestrze w danym roku szkolnym dokonuje się analizy i sporządza sprawozdania z realizacji celów i zadań. Niezrealizowane zadania w danym semestrze przechodzą do realizacji w późniejszym terminie – II semestr lub kolejny rok.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Zgodnie z przepisami RODO przedszkole zatrudnia inspektora ochrony danych osobowych, pracownika służby BHP. Każdy pracownik dokonuje analizy ryzyk w ramach powierzonego stanowiska. O każdym zaistniałym przypadku ryzyka, którego nie jest w stanie zminimalizować informuje bezpośrednio przełożonego, który podejmuje decyzje czy działanie.

Corocznie dokonuje się przeglądów dla budynków publicznych – systematycznie realizuje się wydane zalecenia dbając o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, pracowników i osób przebywających na terenie jednostki.

Skuteczność prowadzonych działań w zakresie zarządzania ryzykiem oceniana jest przez dyrektora przedszkola w corocznym sprawozdaniu o kontroli zarządczej.

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 wydanych przez dyrektora przedszkola oraz wprowadzonych w przedszkolu procedurach wewnętrznych, instrukcjach i regulaminach.

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 gabinecie dyrektora Przedszkola Miejskiego w Łasinie.

Placówka posiada politykę rachunkowości, realizacją operacji finansowych zajmują się pracownicy UMiG Łasin oraz intendent.

Jednostka posiada instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję o organizacji działania składnicy akt. Od 2020r. zgodnie z w/w dokumentami dokumenty są klasyfikowane.

Należy przeszkolić pracownika w zakresie archiwizacji dokumentów i uporządkować pomieszczenie „Archiwum” zgodnie z wytycznymi.

2. Nadzór.

Efektywność, skuteczność i oszczędność wykonywanych działań na terenie przedszkola zapewnia nadzór sprawowany przez Dyrektora placówki.

W zakresie swojej działalności wprowadzono: ubezpieczenie majątku przedszkola; ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki; ochronę dostępu do informacji; zabezpieczenie pracowników bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Nadzór nad pracownikami przedszkola jest realizowany poprzez: informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy; przeprowadzenie szkoleń BHP przed przystąpieniem do wykonywanych zadań; dokonywanie samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

3. Ciągłość działań.

Do utrzymania ciągłości działalności placówki służy właściwe rozdzielanie zadań, powierzonych czynności. Ciągłość działań zapewniona jest poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах 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.

Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Za ochronę zasobów odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia ochronę zasobów:

- ludzkich:

- a) przed utratą zdrowia, życia stosuje się przepisy BHP i p.poż, a także w czasie pandemii SARS-CoV-2 wytycznych MEN oraz procedur obowiązujących na terenie przedszkola.
- b) przed konfliktem interesów unika się sytuacji, które mogłyby doprowadzić do takiego stanu rzeczy;
- c) przed utratą danych osobowych szkółac pracowników w zakresie korzystania z komputera

ze szczególnym uwzględnieniem przetwarzania danych osobowych na sprzęcie elektronicznym oraz zatrudniając inspektora ochrony danych osobowych.

- rzeczowych:

- a) przed kradzieżą, zniszczeniem - wykupiona roczna polisa ubezpieczeniowa, obiekt monitorowany na zewnątrz;
- b) posiadam pamięć zewnętrzną do tworzenia kopii zapasowych dokumentów, program antywirusowy.

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, w skład komisji wchodzi pracownicy różnego szczebla, reprezentanci pracowników obsługi i nauczyciele oraz przedstawiciel związków zawodowych.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, opisane zostały w Zarządzeniu Nr 30/2017/2018 i Zarządzeniu Nr 31/2017/208 Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Łasinie z dnia 29 czerwca 2018r. w sprawie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i wprowadzenia procedury szacowania i zarządzania ryzykiem związanym z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce. Administratorem danych jest dyrektor przedszkola, a inspektorem danych osobowych jest pan Grzegorz Grzelak.

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 bieżąco podczas spotkań, przez wydawanie zarządzeń lub umieszczanie informacji w pokoju nauczycielskim.

2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki w kierunkach przełożony - pracownicy, pracownicy - przełożony. Przedszkole prowadzi rejestr skarg i wniosków, które są rozwiązywane na bieżąco przez osoby zainteresowane i dyrektora.

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 dostęp do zarządzeń, księgi zastępstw oraz czasopism, literatury i gazet fachowych, Internetu oraz poczty elektronicznej. W jednostce przekazuje się również informacje z wykorzystaniem poczty elektronicznej podanej przez pracownika.

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 stosuje się: stronę internetową przedszkola, informacje w miejscach publicznych, tablicę ogłoszeń i przekazywanie sprawozdań podległym podmiotom.

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. Przeprowadzono następujące kontrole: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy – ocena pracy dyrektora i obserwacja prowadzonych przez niego zajęć; ewaluacja problemowa – raport na stronie internetowej przedszkola; PPIS w Grudziądzu – protokół do przeprowadzenia programów profilaktycznych. Nie wydano zaleceń.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

S. Osinśka - Pławinska
mgr Sylwia Osinśka - Pławinska

.....
podpis dyrektora