

INFORMACJA

*ORA
zra Burmistrz*

w sprawie kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim w Łasinie za rok 2022.

W Przedszkolu Miejskim w Łasinie w 2022r. 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 Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe oraz Ustawa o pracownikach samorządowych, które są znane pracownikom. Dyrektor zapoznaje pracowników z obowiązującymi w jednostce zasadami etycznymi na radzie pedagogicznej rozpoczynającej kolejny rok szkolny.

Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania. W placówce nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy przedszkola posiadają odpowiednie wykształcenia do zajmowanych stanowisk oraz wiedzę, doświadczenie i umiejętności umożliwiające skuteczne realizowanie powierzonych obowiązków i zadań. Dokumenty tj. akta osobowe są systematycznie uzupełniane o dokumentację pracowniczą oraz o wszelkie dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji i umiejętności pracowników.

Pracownicy Przedszkola Miejskiego w Łasinie na bieżąco uczestniczą we wszelkiego rodzaju formach doskonalenia i kształcenia zawodowego, co w konsekwencji skutkuje poprawą jakości świadczonych przez placówkę usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

Dyrektor Przedszkola wraz z kadrą pedagogiczną opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli. Na zakończenie każdego roku szkolnego opracowywane jest sprawozdanie z realizacji planu doskonalenia.

Zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Dyrektor wspiera rozwój nauczycieli i pracowników finansując lub dofinansowując szkolenia zawodowe i/lub studia wyższe (najczęściej realizowane w formie kształcenia podyplomowego). W roku całym roku 2022 udzielono wsparcia finansowego na podnoszenie kwalifikacji 2 nauczycielom, a na rok 2023 wsparcie otrzyma 5 nauczycieli. Warunkiem udzielenia wsparcia pracownikom pedagogicznym było, aby zakres kształcenia był zgodny z potrzebami Przedszkola.

W roku 2022 nie dokonano oceny pracy pracowników pedagogicznych. Wyniki pracy były na bieżąco oceniane przez Dyrektora, który po przeprowadzeniu oceny poinformował pracowników o jakości wykonywanych przez nich zadań oraz udzielił rad i wskazówek służących poprawie jakości wykonywanej przez nauczycieli pracy. Podstawą oceny nauczycieli, prowadzenia nadzoru pedagogicznego w tym zakresie, były 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.

W placówce każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniem, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.

Schemat organizacyjny placówki dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.

Pracownicy placówki wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.

Zatrudniona liczba pracowników pedagogicznych jest wystarczająca do realizacji zadań placówki. Należy zwiększyć środki na zatrudnienie dodatkowych przynajmniej 2 osób obsługowych w celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieci, zmniejszeniu eksploatacji pracownika oraz dalszym utrzymaniu czystości terenu na wysokim poziomie. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie. W okresie sprawozdawczym do pracy skierowano z UMiG Łasin 5 osób w ramach robót publicznych lub umowy o staż.

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

4. Delegowanie uprawnień.

W placówce uprawnienia dla poszczególnych pracowników są delegowane odpowiednio do potrzeb i wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Delegowanie uprawnień jest potwierdzone podpisem delegującego i delegowanego, który przyjmuje określone uprawnienia.

W placówce każdy pracownik jest świadomy swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządcą. Pracownicy własnoręcznym podpisem poświadczają zapoznanie się z obowiązkami w w/w zakresie.

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.

W placówce sporządzony jest roczny plan pracy, plan nadzoru pedagogicznego, roczny plan działań (cele i zadania) oraz arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

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

Dyrektor opracowuje projekt planu finansowego, który przedstawiony jest do zaopiniowania przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

Placówka posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.

Dyrektor placówki monitoruje realizację planu finansowego oraz rekomenduje wdrożenie i wdraża ewentualne zmiany podyktowane bieżącymi potrzebami i okolicznościami zewnętrznymi.

Po każdym półroczu w danym roku szkolnym dokonuje się analizy i sporządza sprawozdania z realizacji celów i zadań. Niezrealizowane zadania w danym półroczu przechodzą do realizacji w późniejszym terminie – na II półroczu lub kolejny rok.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Zgodnie z przepisami RODO przedszkole zatrudnia inspektora ochrony danych, pracownika służby BHP.

Przeprowadzono analizę ryzyka dla procesów przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Miejskim w Łasinie. Celem procesu było opisanie realizowanych przez Placówkę procesów przetwarzania danych osobowych oraz ocenienie ich konieczności i proporcjonalności, a także wsparcie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych.

Przeanalizowano główne czynności przetwarzania a także zasoby mające wpływ na procesy przetwarzania danych. Intencją było wyłonienie obszarów, które zgodnie z art. 35 ust. 1 RODO, ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem mogą powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

W wyniku przeprowadzonego rozeznania nie zidentyfikowani podatności powodujących wysokie ryzyko dla praw i wolności osób fizycznych. Zdiagnozowane ryzyka są na poziomie akceptowalnym nie jest konieczne wydawanie rekomendacji obniżających poziom identyfikacji ryzyka. W związku z tym nie ma również konieczności przeprowadzania konsultacji z organem nadzorczym, o którym mowa w art. 36 RODO.

Dodatkowo 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 inicjuje określone działanie, mające na celu zminimalizowanie skutków ryzyka i związanego z tym zagrożenia.

Corocznie dokonuje się przeglądów budynku, w którym znajduje się Przedszkole w celu identyfikacji oraz ewentualnego podjęcia działań zapewniających bezpieczeństwo dla dzieci, personelu i osób przebywających na terenie placówki.

Skuteczność podejmowanych działań będących następstwem oceny ryzyka jest następnie analizowana przez Dyrektora Przedszkola w sprawozdaniu z przeprowadzonej kontroli i opisywana w corocznym sprawozdaniu z kontroli zarządczej.

Dyrektor identyfikuje rodzaje ryzyka w obszarach dotyczących działalności placówki. Dyrektor określa akceptowalny poziom ryzyka. Dyrektor identyfikuje rodzaje ryzyka, poddaje analizie mającej na celu prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego negatywnych skutków.

Szacowane i oceniane jest występowanie ryzyk w tzw. obszarach wrażliwych w placówce,

w szczególności takich jak: gospodarka środkami finansowymi, wydatki majątkowe, wiarygodność i terminowość sporządzania sprawozdań, przestrzeganie zadań bezpieczeństwa w placówce, ochrony danych osobowych, zgodność działalności placówki i jej pracowników z przepisami prawa cywilnego, oświatowego i regulacji wewnętrznych, komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, bezpieczeństwa systemów informacyjnych, relacje interpersonalne i przestrzeganie Kodeksu etyki, terminowe realizowanie zadań wynikających z działalności statutowej placówki i prawa wewnętrznego.

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, realizację 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.

Zalecenia pokontrolne w zakresie archiwizacji dokumentów wydanych przez zespół kontrolny organu prowadzącego – w realizacji.

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.

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.

Dyrektor placówki dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników w placówce, ich wynagradzaniem, nagradzaniem, delegowaniem do wykonania zadań służbowych poza miejscem pracy oraz zlecaniem wykonania umów w zakresie dotyczącym bieżącego funkcjonowania jednostki, w tym remontowych. Dyrektor dokonuje również wstępnej oceny celowości wydatków związanych z przeglądami i konserwacjami urządzeń stanowiących wyposażenia jednostki.

Kontrolą objęte są procesy dotyczące gromadzenia środków publicznych, kwestie dotyczące wydatkowania środków publicznych.

Wszystkie operacje finansowe są zatwierdzone przez kierownika jednostki przed ich realizacją. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.

Operacje finansowe i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed wykonaniem i po ich wykonaniu oraz są rzetelnie i niezwłocznie rejestrowane.

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 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 lub w formie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach zastępstw. Na terenie przedszkola prace wykonują również pracownicy zatrudniani przez UMiG Łasin w ramach prac robót publicznych lub umowy o staż.

Pomieszczenie, w których przechowywane są pieniądze, jest odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do niej ograniczony tylko dla upoważnionych pracowników.

Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za powierzone im zasoby, np. dokumenty, druki, pieczęcie.

Dla wszystkich składników prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach.

Dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami nieupoważnionych osób, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

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.

Personel placówki przywiązuje dużą wagę do kwestii związanych z ochroną danych osobowych oraz innej informacji, która ze względu na niejawną charakter jest chroniona prawnie. W Przedszkolu podjęto szereg działań o charakterze organizacyjnym, technicznych oraz edukacyjnym poprzez szkolenia mające na celu podnoszenie świadomości i wiedzy z zakresu ochrony danych przez personel przetwarzający dane osobowe i inne informacje chronione. Wraz z inspektorem ochrony danych realizowane są działania ukierunkowane na identyfikację procesów przetwarzania danych osobowych, opracowano niezbędną dokumentację tj. politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznych służącym do przetwarzania danych osobowych. Pracownicy posiadają indywidualne upoważnienia do podejmowania działań w zakresie przetwarzania danych. W każdym roku realizowane są szkolenia, na których inspektor ochrony danych przypomina najważniejsze kwestie oraz przekazuje najnowszą wiedzę z zakresu przetwarzania i ochrony danych.

Zgodnie z wymaganiami RODO realizowane są audyty bezpieczeństwa oraz szacowania ryzyka, których wniosku wykorzystywane są przez Dyrektora do szacowania i analizy ryzyka przeprowadzanej w kontekście funkcjonowania Przedszkola.

Za ochronę zasobów zgromadzonych w 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 i innych informacji prawnie chronionych poprzez zapewnienie adekwatnych do skali zidentyfikowanych zagrożeń rozwiązań technicznych, organizacyjnych i szkolenia personelu placówki;
- d) zapewnienie wsparcia merytorycznego inspektora ochrony danych;
- e) wdrożenie rozwiązań mających na celu ochronę informacji zgromadzonych na elektronicznych nośnikach danych m.in. poprzez wdrożenie oprogramowania

antywirusowego, zapór sieciowych, systemu kopii zapasowych danych.

- rzeczowych:

a) przed kradzieżą, zniszczeniem - wykupiona roczna polisa ubezpieczeniowa, obiekt monitorowany na zewnątrz.

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 pracowników różnego szczebla, reprezentanci pracowników obsługi i nauczyciele oraz przedstawiciel związków zawodowych.

Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.

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 umarzane są właściwą stawką. Inwentaryzacja w placówce przeprowadzana jest we właściwych terminach. W placówce dokonywane są przeglądy mienia.

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 nadwymiarowe 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 pracownika Dyrektor określa 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 i Dyrektora.

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.

Wdrożona została Polityka bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych zawierająca instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych. Polityki i dokumenty wewnętrzne zawierają regulacje w zakresie:

- kompetencje i odpowiedzialności pracowników Przedszkole w zarządzaniu bezpieczeństwem danych osobowych;
- identyfikację możliwych zagrożeń bezpieczeństwa;
- postępowania w przypadku konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych w odniesieniu do podmiotów realizujących na zlecenie placówki czynności, w tym związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- wytyczne w zakresie postępowania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia w zakresie ochrony danych osobowych;

Procedury postępowania w zakresie przetwarzania danych z wykorzystaniem systemów informatycznych, w szczególności:

- procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania uprawnień;
- stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
- procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemów;
- procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
- sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji

zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych;

- sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu;
- procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

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 <https://przedszkolelasin.edupage.org/>, e-mail: przedszkole@lasin.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 zakresie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka – brak uwag i zaleceń; O/ZUS Toruń w zakresie prawidłowości i rzetelności obliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych, wypłacanie świadczeń i rozliczeń z tego tytułu, prawidłowość i terminowość opracowania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe, wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych, prawidłowość i rzetelność przekazywania danych o świadczenia postojowe na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
S. Osńska-Pławnicka
mgr Sylwia Osńska - Pławnicka

.....
podpis Dyrektora