



ORA -
Filbromdt
Jug

Łasin, 26.03.2025r.

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim w Łasinie za rok 2024.

W Przedszkolu Miejskim w Łasinie w 2024r. 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 2024/2025.

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 pełne.

W placówce pracownicy uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia i doksztalcania. Jest w tym zakresie prowadzona dokumentacja. Przygotowywany jest plan doskonalenia i sprawozdanie z planu.

Zgodnie z planem finansowym Dyrektor wspierając rozwój nauczycieli i pracowników finansuje lub dofinansowuje szkolenia lub studia. W 2024r. wsparcia finansowego na

podnoszenie kwalifikacji otrzymało 2 nauczycieli. Kierunki studiów podyplomowych nauczycieli są zgodne z potrzebami przedszkola.

Oceny pracy nauczyciela odbywa się zgodnie z przepisami – dla 1 nauczyciela prowadzono obserwację zajęć w II roku pracy (I etap awansu na stopień nauczyciela mianowanego).

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. W roku 2024 zgłoszono zapotrzebowanie na zatrudnienie nauczyciela religii i psychologa w PUP w Grudziądzu oraz na stronie KO w Bydgoszczy.

Wszyscy pracownicy brali udział szkoleniu z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w ramach RP rozpoczynający rok szkolny 2024/2025.

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 nie jest wystarczająca do realizacji zadań placówki. Występują trudności z zatrudnieniem nauczyciela religii oraz psychologa na kolejne 5/20 etatu. 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.

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

4. Delegowanie uprawnień.

W placówce zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Delegowanie uprawnień jest potwierdzone podpisem delegującego i przyjmującego

określone uprawnienia.

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

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 w 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.

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 – II półroczu 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 ryzyka 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 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.

Dyrektor identyfikuje rodzaje ryzyka w obszarach dotyczących działalności placówki. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka. Dyrektor zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddaje 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, komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna, bezpieczeństwo systemów informacyjnych, relacje interpersonalne i przestrzeganie Kodeksu etyki, terminowe realizowanie zadań wynikających z działalności statutowej placówki i prawa wewnętrznego.

C. Mechanizm y 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, a także w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.

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 instrukcją dokumenty są klasyfikowane.

Zadanie dotyczące archiwizacji dokumentów nie zostało zrealizowane. Planuje się przeszkolenie pracownika w zakresie archiwizacji dokumentów.

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.

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 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 lub w formie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach zastępstw. Na terenie przedszkola prace wykonują również pracownicy zatrudniani przez UMiG Łasin w ramach prac społeczno-użytecznych.

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, wyposażenie sal, 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. Wejście główne do przedszkola wyposażone jest w domofon, a przejście oddzielające część administracyjną od sal dzieci zabezpieczone za pomocą kodu, który otrzymał każdy pracownik.

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,
- b) przed konfliktem interesów unika się sytuacji, które mogłyby doprowadzić do takiego stanu rzeczy;
- c) przed utratą danych osobowych szkoląc 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) do komputerów dyrektora i intendenta zakupiono pamięć zewnętrzną do tworzenia kopii zapasowych dokumentów, program antywirusowy. Zakupiony sprzęt z projektu „Dwujęzyczne przedszkolaki” oraz nowe komputery nie posiadają zabezpieczenia oraz nie mają odpowiednich programów Microsoft Office. Zakup stosownych zabezpieczeń i programów stanowi dla dyrektora priorytet do wykonania w 2025r. - w miarę posiadanych środków. Nadmieniam, że z w/w sprzętu nie korzystają dzieci.

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.

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.

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 <https://przedszkolelasin.edupage.org/>, FB przedszkolny, 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 wizytację oświatową w celu obserwacji i omówienia zajęć przed oceną pracy – przygotowanie do zawodu nauczyciela oraz kontrolę przedmiotową w zakresie zgodności z przepisami prawa, zwiększenia dostępności i jakości wsparcia udzielanego dzieciom przez nauczycieli specjalistów, w tym pedagogów specjalnych przez Starszego Wizytatora KO w Bydgoszczy panią Jolantę Gruchlik.

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

.....
podpis dyrektora