

.....  
(pieczęć miejskiej jednostki organizacyjnej )

## **SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2015 W PRZEDSZKOLU NR 4**

**I.  
Działania podjęte w roku którego dotyczy sprawozdanie w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:**

### **1. Środowisko wewnętrzne**

#### **Przestrzeganie wartości etycznych**

Zasady etyczne dla pracowników zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora nr 8-2010 z dnia 30 listopada 2010r.. Po zapoznaniu wszyscy pracownicy potwierdzili to podpisem. W VIII na naradzie początkowej kodeks etyki został przypomniany wszystkim pracownikom. Jak wynika z prowadzonego monitoringu, który obejmował:

- a) dokonywanie analizy przestrzegania norm etycznych przez pracowników,
- b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników,

w roku 2015 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm.

#### **Kompetencje zawodowe**

W Przedszkolu zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności

i doświadczenie oraz wymagane kwalifikacje zgodnie z obowiązującym prawem. Obowiązki pracowników określają zakresy obowiązków. Praca nauczyciela podlega ocenie na podstawie procedury oceniania.

W 2015r. dokonano jednej oceny pracy nauczyciela. Oceny pracowników administracji i obsługi dokonuje się pisemnie raz na dwa lata zgodnie z regulaminem oceniania pracowników administracji i obsługi. W roku sprawozdawczym dokonano oceny pracowników. Podwyższanie kwalifikacji i rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia – zgodnie z planem doskonalenia, który jest przedkładany Burmistrzowi. Nie przewiduje się rozwoju zawodowego pracowników obsługi. W/w pracownicy biorą udział w szkoleniach zgodnie z planem szkoleń administracji i obsługi. W roku sprawozdawczym w szkoleniu zewnętrznym dotyczącym żywienia uczestniczył intendent. Wszystkie stanowiska są opisane wraz z uwzględnieniem ryzyka zawodowego.

#### **Struktura organizacyjna**

Strukturę organizacyjną określa Statut Przedszkola oraz projekt organizacyjny zatwierdzany przez Organ Prowadzący.

Burmistrz Miasta Radzionków zatwierdził projekt na rok szkolny 2015/2016. W razie chorób na bieżąco wprowadza się zmiany w harmonogramie pracy nauczycieli i wprowadza się godziny doraźnych zastępstw.

Statut określa szczegółowo zakres zadań i kompetencji poszczególnych pracowników, zaś zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

#### **Delegowanie uprawnień**

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Delegowanie uprawnień dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnego zarządzenia dyrektora i potwierdzane podpisem

pracownika przyjmującego te uprawnienia. Zarządzenie określa termin i zakres tych uprawnień. Pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną podpisują stosowne oświadczenia.

## **2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **Misja**

Misją Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

### **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Określono cele i zadania wraz z odpowiedzialnymi osobami zgodne ze specyfiką placówki.

### **Identyfikacja ryzyka.**

W Przedszkolu powołany zespół na podstawie arkusza identyfikacji i oceny ryzyka dokonał analizy zagrożeń, wyznaczył mierniki, stosowane mechanizmy kontrolne oraz określił ryzyko rezydualne .

Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

Członkowie zespołu określili działania, które mają na celu zmniejszyć ryzyko do akceptowanego poziomu.

### **Analiza ryzyka**

W zakresie ryzyka finansowego prowadzono oszczędną gospodarkę finansową. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze dokonywano zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w przedszkolu.

W zakresie ryzyka niefinansowego tj. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu dzieci w przedszkolu oraz realizacji procesu dydaktycznego prowadzono działania zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wewnętrzne kontrole zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wyciągano wnioski do dalszej pracy. Wszystkie stosowane mechanizmy kontrolne miały na celu doprowadzić wyznaczone ryzyko do poziomu tolerowanego.

### **Reakcja na ryzyko**

W placówce ustalono mechanizmy kontrolne proporcjonalne do ryzyka, które mają doprowadzić ryzyko do akceptowanego poziomu. Monitoruje się proces zarządzania ryzykiem, są one na poziomie tolerowania.

## **3. Mechanizmy kontroli**

### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie regulaminy, procedury, instrukcje, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty, były one dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej.

Za dokumentowanie kontroli zarządczej odpowiada dyrektor, zaś za koordynację i uaktualnienia powołany zespół.

### **Nadzór**

Elementem systemu kontroli zarządczej była także kontrola wewnętrzna zawarta w planie nadzoru pedagogicznego. Wyniki przeglądów, hospitacji i kontroli zostały omówione na RP, co ma oddźwięk w protokolarzu. Prowadzi się również kontrolę organizacji i porządku w procesie pracy w oparciu o regulaminy – pracy, wynagradzania, ZFŚS, oświadczenia za powierzone mienie i sprzęt – nie stwierdzono uchybień w tym zakresie

## **Ciągłość działalności**

W placówce stosuje się działania na wypadek różnych zagrożeń – na bieżąco są odnotowywane w dzienniku pogadanki z dziećmi dotyczące bezpieczeństwa oraz rozmowy z personelem na RP, co ma oddźwięk w protokolarzu. Opracowana została instrukcja przeciwpożarowa na wypadek pożaru i innych zagrożeń wraz z planem ewakuacji oraz zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych i niestandardowych. Przeprowadzono próbny alarm przeciwpożarowy. Statut określa sposób postępowania w razie wypadków dzieci. W planie urlopów oraz podczas nieobecności pracowników administracji i obsługi spowodowanej chorobą uwzględnia się system zastępstw, zapewniających ciągłość funkcjonowania placówki.

## **Ochrona zasobów**

Dostęp do zasobów placówki mają tylko upoważnione osoby. Pracownikom powierzono pisemną odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie i gospodarowanie zasobami placówki. Dokumentacja jest prawidłowo zabezpieczona. Dyrektor placówki w roku sprawozdawczym brał udział w szkoleniu zewnętrznym dotyczącym ochrony danych osobowych, po czym przeszkolił cały zespół, zostały podpisane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które stanowią załącznik do polityki bezpieczeństwa.

## **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi tj.: zasady prowadzenia rachunkowości, procedury kontroli finansowej, zasady i tryb udzielania zamówień publicznych. W placówce stosowano zapytania ofertowe do różnych firm przed wykonaniem danego zadania i wybierano najtańszą ofertę, prowadzono oszczędną gospodarkę i właściwy obieg dokumentów. Wprowadzono rejestr umów i zleceń.

## **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Mechanizmy kontroli informatycznej określa instrukcja, wg której zarządza się systemem informatycznym, zwracano szczególną uwagę na: sporządzanie kopii bezpieczeństwa, dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników, ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania, zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji - nie stwierdzono uchybień

## **4. Informacja i komunikacja**

### **Bieżąca informacja**

W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, które odbywają się zgodnie z harmonogramem narad oraz w miarę potrzeb, które są protokołowane
- 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej, BIP
- 3) przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej ( e-maile),
- 4) polecenia przełożonego.
- 5) zarządzenia dyrektora
- 6) przyjmowanie skarg, wniosków i odwołań

### **komunikacja wewnętrzna**

W placówce funkcjonuje w/w sprawdzony system komunikacji wewnętrznej, który zapewnia prawidłowy przepływ informacji między wszystkimi pracownikami przedszkola.

### **komunikacja zewnętrzna**

Komunikacja zewnętrzna obejmuje wszystkie podmioty zewnętrzne, z którymi prowadzi się współpracę. Prowadzi się komunikacje werbalną, pisemną i elektroniczną. Skargi i wnioski zgodnie z procedurą przyjmuje i rozpatruje dyrektor.

## **5. Monitorowanie i ocena**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Dyrektor monitorował na bieżąco system kontroli zarządczej i wspólnie z powołanym zespołem oraz pracownikami dokonywał analizy, czy system ten działa skutecznie.

### **Samoocena**

Samoocenę kontroli zarządczej w placówce przeprowadza dyrektor na podstawie arkusza samooceny oraz poszczególni pracownicy.

### **Audyt wewnętrzny**

Nie dotyczy

### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem uzyskania przez dyrektora placówki zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki bieżącego monitorowania i samooceny. Pozyskane informacje o stanie kontroli zarządczej przekazywane są w formie oświadczenia właściwym organom, z którym zapoznaje się pracowników przedszkola.

## **II.**

### **Ujawnione obszary wymagające zmian w zakresie standardu określonego w grupie:**

#### **1. Środowisko wewnętrzne**

Przestrzeganie wartości etycznych-----

Kompetencje zawodowe -----

Struktura organizacyjna-----

Delegowanie uprawnień-----

#### **2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Misja-----

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji-----

Identyfikacja ryzyka.-----

Analiza ryzyka-----

Reakcja na ryzyko-----

#### **3. Mechanizmy kontroli**

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej -----

Nadzór-----

Ciągłość działalności-----

Ochrona zasobów-----

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych-----

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Nie dotyczy

#### **4. Informacja i komunikacja**

Bieżąca informacja -----

Komunikacja wewnętrzna -----

Komunikacja zewnętrzna-----

#### **5. Monitorowanie i ocena**

**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** -----

Samooceana -----

Audyt wewnętrzny-----

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej-----

### **III.**

**Planowane działania w celu aktualizacji i dostosowania kontroli zarządczej do obowiązujących przepisów i potrzeb organizacji w roku następującym po roku którego dotyczy sprawozdanie oraz komórka organizacyjna / osoba/ odpowiedzialna za wykonanie planowanych działań naprawczych:**

#### **1. Środowisko wewnętrzne**

Przestrzeganie wartości etycznych-----

Kompetencje zawodowe -----

Struktura organizacyjna-----

Delegowanie uprawnień-----

#### **2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Misja-----

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji-----

Identyfikacja ryzyka.-----

Analiza ryzyka-----

Reakcja na ryzyko-----

#### **3. Mechanizmy kontroli**

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej -----

Nadzór-----

Ciągłość działalności-----

Ochrona zasobów-----

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych-----

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych-----

#### 4. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja -----

Komunikacja wewnętrzna -----

Komunikacja zewnętrzna-----

#### 5. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej -----

Samoocena-----

Audyt wewnętrzny-----

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej-----

### IV.

#### **Termin wykonania działań naprawczych:**

##### **1. Środowisko wewnętrzne**

Przestrzeganie wartości etycznych -----

Kompetencje zawodowe -----

Struktura organizacyjna

-----

Delegowanie uprawnień-----

##### **2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Misja-----

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji-----

Identyfikacja ryzyka.-----

Analiza ryzyka-----

Reakcja na ryzyko-----

##### **3. Mechanizmy kontroli**

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej -----

Nadzór-----

Ciągłość działalności-----

Ochrona zasobów-----

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych-----

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych-----

#### **4. Informacja i komunikacja**

Bieżąca informacja -----

Komunikacja wewnętrzna -----

Komunikacja zewnętrzna -----

#### **5. Monitorowanie i ocena**

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej -----

Samooceńca-----

Audyt wewnętrzny-----

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej-----

#### **V.**

#### **Informacja o kontrolach wewnętrznych /zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce:**

Prowadzi się kontrolę wewnętrzną w zakresie:

- Nadzoru pedagogicznego (przeглядów, hospitacji, ewaluacja wewnętrzna i wspomaganie) ma oddźwięk w protokolarzu.
- Wewnętrzna kontrola finansowa przy współdziałaniu księgowej ZPO
- Kontrola bezpieczeństwa
- Kontrola w zakresie żywienia zbiorowego

W zakresie kontroli zewnętrznej przeprowadzono:

- Inspektor Łukasz Mazik – 3-19.06.2015 r. – Realizacja planu wydatków oraz sprawy organizacyjno-kadrowe.

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – 16.09.2015r. – kontrola sprawdzająca wykonanie obowiązków wynikających z decyzji administracyjnej z dnia 19.09.2014 r..

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – 22.10.2015 r. – kontrola sanitarna sprawdzająca wykonanie obowiązków wynikających z decyzji PPIS w Bytomiu z dnia 6 .11.2008 r.( remont bloku żywieniowego)

#### **VI.**

**Informacja o listach kontrolnych – proszę o wskazanie, czy sporządzono listy kontrolne dla poszczególnych standardów w grupach kontroli zarządczej. -----**

#### **VII.**

**Uwagi.....**

Sporządził: Anna Gajkiewicz , dnia 19.02.2016r.

Zatwierdził: Anna Gajkiewicz, dnia 19.02.2016r.