

.....
(pieczęć miejskiej jednostki organizacyjnej)

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ZA ROK 2018 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 24-2010 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 2018 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.

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. 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 2018/2019. 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 potwierdzone 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 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. Wszystkie zobowiązania finansowe miały pokrycie w planie finansowym placówki.

W zakresie ryzyka niefinansowego tj. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu dzieci w przedszkolu (w dwóch siedzibach) oraz realizacji procesu dydaktycznego prowadzono działania zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wewnętrzną kontrolę zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wyciągano wnioski do dalszej pracy. W zakresie żywienia dzieci przestrzegano zalecane normy żywieniowe oraz zasad GHP i HCCP. Kontrola bieżąca sanepidu nie wykazała uchybień. 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 akceptowalnego poziomu. Monitoruje się proces zarządzania ryzykiem, są one na poziomie tolerowania.

W placówce występuje jedno podwyższone ryzyko, które wymagało pilnej uwagi tj. zapewnienie właściwej kontroli nad realizacją budżetu przedszkola. Prowadzono na bieżąco kontrolę realizacji wydatków.

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 oraz spotkania z policją. Statut oraz przyjęte procedury i regulaminy określają sposób działania 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. W związku z wejściem w życie ustawy RODO, pracownicy zostali przeszkoleni w tym zakresie. Podpisali stosowne zgody na przetwarzanie ich danych osobowych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na danym stanowisku. Dokumentacja jest prawidłowo zabezpieczona.

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. Prowadzono oszczędną gospodarkę finansową 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 komunikację 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: -

Samooceńca: -

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: określenie dodatkowych zadań: związanego z funkcjonowaniem placówki w dwóch siedzibach oraz związanego z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

Identyfikacja ryzyka: określenie ryzyka związanego z w/w zadaniami

Analiza ryzyka: określenie w rejestrze analizy ryzyka

Reakcja na ryzyko: określenie w rejestrze ryzyka reakcji 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: -

Samoocena: -

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 współudziale księgowej ZPO
- Kontrola bezpieczeństwa
- Kontrola w zakresie żywienia zbiorowego

W zakresie kontroli zewnętrznej przeprowadzono:

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – 08.03.2018 r. ocena spełniania wymagań higienicznych i zdrowotnych w placówce – dot. oddziału funkcjonującego w SP-4.

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – 15.03.2018 r. ocena spełniania wymagań higienicznych i zdrowotnych w placówce – dot. oddziałów funkcjonujących przy ul. Kuźaja 15

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – 21.03.2018r. – punkt wydawania posiłków na terenie SP-4

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – 07.12.2018 r. kontrola bloku żywieniowego przedszkola.

- Łukasz Mazik, inspektor UM – 21.12.2018 – 18.01.2019 r., Realizacja planów dochodów i wydatków ze szczególnym uwzględnieniem sposobu prowadzenia gospodarki żywieniowej”.

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 17.01.2019 r.

Zatwierdził: Anna Gajkiewicz, dnia 17.01.2019 r.