

ARKUSZ WERYFIKACYJNY
POPRAWNOŚCI ODPOWIEDZI UDZIELONYCH NA PYTANIA
W KWESTIONARIUSZU KONTROLI 2016

Nazwa komórki organizacyjnej UMŁ przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.8.2017 z dnia 02 stycznia 2017 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Tomasza Głuszcza – Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Przedszkole Miejskie nr 206 w Łodzi ul. Lermontowa 7

Termin przeprowadzenia kontroli:

11 stycznia 2017 r. – 16 stycznia 2017 r.

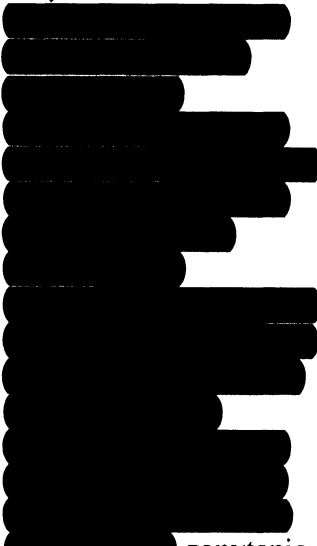
Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Agnieszka Kucharska powołana na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2016 zarządzeniem nr 4594/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 lipca 2013 r. na okres od 01 września 2013 r. do 31 sierpnia 2018 r.

PYTANIA ZAWARTE W KWESTIONARIUSZU.

L.p.	Pytanie	Jednostka kontrolowana		Potwierdzenie stanu faktycznego
		Odpowiedź	Sposób udokumentowania	
	I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE		
1	Czy w Państwa jednostce opracowano dokument normujący zasady etyki? Jeśli nie, proszę o przejście do pytania 4.	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu Zarządzenia nr 13/2010 z dnia 21 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu i Zasad Etyki.

1


				Zarządzenie weszło w życie z dniem ogłoszenia.
2	Czy dokument normujący zasady etyki zawiera katalog zachowań niedozwolonych?	NIE		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kodeksu i zasad etyki stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 13/2010 z dnia 21 września 2010 r.
3	Czy wszyscy pracownicy jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie załączonych list zawierających informację o zapoznaniu się z treścią zarządzenia z podpisami pracowników Przedszkola
4	Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości teczki akt osobowych Głównego księgowego zawierającej między innymi:  zapytanie o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowego Rejestru Karnego z informacją: „nie figuruje w Kartotece Karnej”



				<i>Krajowego Rejestru Karnego</i> ” z dnia 18 grudnia 2014 r., w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień umieszczono zadania wynikające z treści art. 54 ustawy o finansach publicznych podpisanego w dniu 27 lutego 2015 r.
5	Czy w 2015 roku dokonywali Państwo aktualizacji wewnętrznych regulacji obowiązujących w Państwa jednostce pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa? Jeśli tak, proszę o podanie w kolumnie uwagi jakich regulacji one dotyczyły.	TAK	Statut, zakładowy plan kont, Instrukcja kasowa	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej kontrolującemu Uchwały nr 6/2015 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 206 z dnia 31 sierpnia 2015 r.
6	Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im zakres obowiązków i uprawnień?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości pięciu losowo wybranych teczek akt osobowych pracowników Przedszkola.
7	Czy wszyscy pracownicy w Państwa jednostce zostali zapoznani z zasadami kontrolowania i oceny realizowanych przez nich obowiązków?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej, arkuszy ocen pracowników Przedszkola.
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
8	Czy komórka organizacyjna UML nadzorująca działalność Państwa jednostki nałożyła na Państwa obowiązek sporządzania rocznego planu działalności?	NIE/TAK		TAK
9	Czy w Państwa jednostce określone zostały cele i zadania przewidziane do realizacji w perspektywie rocznej? (Czy opracowany została roczny plan	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu rocznych planów pracy dydaktyczno –

	działalności?). Jeśli nie, proszę o przejście do pytania 14.			wychowawczo – twórczej, regulaminu organizacyjnego Przedszkola, Planie nadzoru pedagogicznego.
10	Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu ich realizacji?	Raz w semestrze		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczo – twórczej, regulaminu organizacyjnego Przedszkola, Planie nadzoru pedagogicznego.
11	Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań?	Raz w roku		TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola oraz okazanych kontrolującemu rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczo – twórczej, regulaminu organizacyjnego Przedszkola, Planie nadzoru pedagogicznego.
12	Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola oraz okazanych kontrolującemu rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczo – twórczej, regulaminu organizacyjnego Przedszkola, Planie nadzoru pedagogicznego.
13	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka, które zostało zidentyfikowane w działalności Państwa jednostki, określono sposób reakcji na to ryzyko?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych planów kontroli wewnętrznej.

14	Czy w latach 2014 - 2015 jednostka realizowała zadania współfinansowane ze środków unijnych? Jeśli nie, proszę przejść do pytania 16.	TAK		TAK Przedszkole z środków unijnych realizowało projekt: „ <i>Bilingual education: a step a head</i> ” w okresie od 01.11.2014 r. do 31.10.2016 r.
15	Czy zadanie zostało rozliczone bez korekt finansowych?	_____		Rozliczenie projektu złożono w dniu 30.12.2016 r.
III MECHANIZMY KONTROLI				
16	Czy w Państwa jednostce opracowano i wdrożono podstawowe instrukcje dotyczące gospodarki finansowej (obiegu dokumentów księgowych, inwentaryzacyjna, kasowa, gospodarowania majątkiem, plan kont) (lub polityka rachunkowości zawierająca wszystkie wzmiankowane powyżej instrukcje)?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej „polityki rachunkowości” wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 7/2015 Dyrektora Przedszkola z dnia 01.03.2015 r.
17	Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej „polityki rachunkowości” wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 7/2015 Dyrektora Przedszkola z dnia 01.03.2015 r. - pkt 4 „ <i>metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych</i> ”.
18	Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnych wyjaśnień Dyrektora Przedszkola.
19	Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilno-prawnych?	TAK		TAK W Przedszkolu wprowadzono „ <i>Regulamin zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim</i> ”




				nr 206 w Łodzi". Regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2016 r.
20	Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej?	TAK		<p>NIE</p> <p>Zgodnie z treścią § 5 pkt 7 „Regulaminu zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim nr 206 w Łodzi” <i>„umowę w ramach kontroli wstępnej parafuje księgowy, co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności operacji z planem finansowym przedszkola”</i>. Okazane kontrolującemu losowo wybrane umowy: Zlecenie nr 3/Erasmus BE/2015 z dnia 01.10.2015 r. na <i>„koordynowanie zadań związanych z merytorycznym wypracowaniem materiałów do Katalogu dobrych praktyk”</i>, Umowa z dnia 17 marca 2016 r. dotycząca odpłatnego użytkowania auli oraz trzech sal dydaktycznych, umowa z dnia 01.09.2015 r na zakup usługi edukacyjnej (zajęcia dodatkowe) piłka i karate – są parafowane przez Głównego księgowego. Okazane kontrolującemu losowo wybrane dwie umowy: Umowa nr 4/PZP 2015 z dnia 02.02.2015 r. na dostarczanie artykułów żywnościowych, Umowa z dnia 01.12.2016 r. najmu</p>

				Sali zajęć dodatkowych nie zawierają parafki Głównego księgowego.
21	Czy obowiązujące umowy cywilno-prawne zawarte są na okres zgodny z posiadanym przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi?	TAK		TAK Pięć wybranych losowo i okazanych kontrolującemu umów cywilno-prawnych zostało zawartych na okres zgodny z posiadanym przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi czas określony.
22	Czy jednostka przeprowadziła inwentaryzację majątku trwałego w drodze spisu z natury w okresie ostatnich 4 lat?	TAK		TAK Okazano zarządzenie nr 10 Dyrektora Przedszkola z dnia 03 czerwca 2013 r. zarządzające przeprowadzenia spisu z natury, inwentaryzacja przeprowadzona według stanu na dzień 30 czerwca 2013 r.
23	Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin tej inwentaryzacji?	TAK		TAK Okazano „Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe) na dzień 30 czerwca 2013 r.
24	Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald?	TAK		TAK okazano „Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2013” podpisany przez Dyrektora Przedszkola i Głównego Księgowego
25	Czy w Państwa jednostce zostały określone zasoby, które objęte są szczególnym nadzorem? Jeśli tak, proszę wskazać te zasoby w kolumnie uwagi.	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnych wyjaśnień Dyrektora Przedszkola: „Szczególnym

				<p>nadzorem objęte są:</p> <ul style="list-style-type: none"> -środki finansowe i druki ścisłego zarachowania, -dane osobowe (w tym dane wrażliwe) i zasoby informatyczne, - magazyn spożywczy, -dokumentacja archiwalna."
26	<p>Czy w Państwa jednostce zostały ustalone zasady zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników, w szczególności długotrwałej nieobecności głównego księgowego?</p>	TAK		<p>TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Regulaminu organizacyjnego Przedszkola Miejskiego nr 206” - rozdział IV § 5 pkt 7: „specjalista ds. żywienia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola ... zastępuje Głównego księgowego w każdym czasie w zakresie ustalonym przez Głównego księgowego za zgodą Dyrektora”.</p>
27	<p>Czy dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach (A,B,C) akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym?</p>	TAK		<p>TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości treści pięciu losowo wybranych teczek akt osobowych pracowników Przedszkola. W okazanych teczkach akt osobowych stwierdzono umieszczenie oryginałów dokumentów co stanowi naruszenie § 1 ustęp 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych</p>

				ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
28	Czy w latach 2014 - 2015 kierujący jednostką dokonał przeglądu akt osobowych pracowników jednostki?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola. Ostatnia kontrola teczek akt osobowych pracowników Przedszkola została przeprowadzona w styczniu 2016 r.
29	Czy w Państwa jednostce wystąpiły na koniec roku zobowiązania wymagalne?	NIE		TAK Zweryfikowano na podstawie oświadczenia Dyrektora Przedszkola oraz sprawozdania Rb-Z według stanu na koniec 4 kwartału 2015 r.
30	Czy jednostka ma niezrealizowane zalecenia uprawnionych organów kontroli zewnętrznej (organy kontroli, inspekcje, nadzory, dozory, inne)? Jeśli tak, proszę załączyć do kwestionariusza skan (kserokopię) dokumentu nakładającego stosowny obowiązek na jednostkę.	TAK		NIE Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „ <i>Protokołu kontroli nr HDM/239/140/16</i> ” z dnia 05 września 2016 r. Stwierdzone protokołem HDM/4702-3/16 usterki zostały usunięte.
31	Czy jednostka posiada dokument potwierdzający prawo własności Miasta do zajmowanej przez jednostkę nieruchomości? Jeśli nie, w rubryce uwagi proszę podać na jakiej podstawie jednostka dysponuje nieruchomością. (nie dotyczy AZK)			TAK W dniu 07.10.2015 r. pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 33 (administratorem budynku położonego w Łodzi przy ul. Lermontowa 7) a Dyrektorem Przedszkola Miejskiego nr 206 zostało zawarte porozumienie w sprawie współkorzystania z nieruchomości położonej w Łodzi ul. Lermontowa 7. Zgodnie z treścią § 3 pkt 3 porozumienia
		NIE		

				„administrator przeprowadza wszystkie przeglądy obiektu oprócz przeglądów ppoż. dotyczących części przedszkolnej i przeglądów instalacji rezystancji izolacji....”.
32	Czy administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania?	TAK		TAK Okazana ewidencja nie zawierała identyfikatora/ loginu. W trakcie czynności kontrolnych ewidencja została uzupełniona.
33	Czy do przetwarzania danych są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie losowo wybranych i okazanych kontrolującemu pięciu teczek akt osobowych pracowników Przedszkola zawierających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ze wskazaniem zbiorów do których pracownik ma dostęp.
34	Czy rejestr zbiorów danych osobowych zawiera wszystkie wymienione poniżej informacje: 1) nazwę zbioru danych; 2) oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz numer identyfikacyjny rejestru podmiotów gospodarki narodowej, jeżeli został mu nadany; 3) oznaczenie przedstawiciela administratora danych, o którym mowa w art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku wyznaczenia takiego podmiotu;	TAK		TAK Zgodnie z treścią okazanej kontrolującemu „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz złożonego wyjaśnienia, Dyrektor Przedszkola nie powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W przypadku niepowołania administratora bezpieczeństwa informacji zadania określone w art. 36a ust. 2 pkt 1, z wyłączeniem

	<p>4) oznaczenie podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych ze zbioru na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku powierzenia przetwarzania danych temu podmiotowi;</p> <p>5) podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych;</p> <p>6) cel przetwarzania danych w zbiorze;</p> <p>7) opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze;</p> <p>8) zakres danych przetwarzanych w zbiorze;</p> <p>9) sposób zbierania danych do zbioru, w szczególności informacja, czy dane do zbioru są zbierane od osób, których dotyczą, czy z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą;</p> <p>10) sposób udostępniania danych ze zbioru, w szczególności informacja, czy dane ze zbioru są udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;</p> <p>11) oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane;</p> <p>12) informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego.</p>			<p>obowiązku sporządzania sprawozdania, o którym mowa w art. 36a ust. 2 pkt 1 lit. a, wykonuje administrator danych.</p> <p><i>„Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:</i></p> <p><i>1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:</i></p> <p><i>a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,</i></p> <p><i>b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,</i></p> <p><i>c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;”.</i></p>
35	<p>Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji gazowych?</p>	TAK		<p>TAK</p> <p>W dniu 07.10.2015 r. pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 33 (administratorem budynku położonego w Łodzi przy ul. Lermontowa 7) a Dyrektorem Przedszkola Miejskiego</p>

				nr 206 zostało zawarte porozumienie w sprawie współkorzystania z nieruchomości położonej w Łodzi ul. Lermontowa 7. Zgodnie z treścią § 3 pkt 3 porozumienia „administrator przeprowadza wszystkie przeglądy obiektu oprócz przeglądów ppoż dotyczących części przedszkolnej i przeglądów instalacji rezystancji izolacji....”.
36	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji elektrycznej (rezystancja izolacji instalacji elektrycznej)?			TAK Zweryfikowano na podstawie: Protokołu nr RAP 44/16 z badania i pomiarów rezystancji izolacji instalacji elektrycznej przeprowadzonych w dniu 14.12.2016 r. przez pracownika firmy Aldin-termo Ryszard Krupiński” z siedzibą w Łodzi ul. Wólczańska 55/59 lok.407 o uprawnieniach nr E/12/185/15 oraz D/12/185/15 Poprzedni przegląd rezystancji izolacji instalacji elektrycznej został przeprowadzony w dniu 18.12.2015 r. Protokół nr RAP 80/2015 sporządzony przez pracownika Aldin-termo Ryszard Krupiński” z siedzibą w Łodzi ul. Wólczańska 55/59 lok.407 o uprawnieniach nr E/12/185/15 oraz D/12/185/15
37	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez	TAK	TAK	TAK W dniu 07.10.2015 r. pomiędzy Dyrektorem

	właściciela lub zarządcę badaniu, co najmniej raz w roku, polegającego na sprawdzeniu instalacji piorunochronnej?			Szkoły Podstawowej nr 33 (administratorem budynku położonego w Łodzi przy ul. Lermontowa 7) a Dyrektorem Przedszkola Miejskiego nr 206 zostało zawarte porozumienie w sprawie współkorzystania z nieruchomości położonej w Łodzi ul. Lermontowa 7. Zgodnie z treścią § 3 pkt 3 porozumienia „administrator przeprowadza wszystkie przeglądy obiektu oprócz przeglądów ppoż. dotyczących części przedszkolnej i przeglądów instalacji rezystancji izolacji....”.
38	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i bezpieczeństwa instalacji elektrycznej średnio - prądowej?			TAK W dniu 07.10.2015 r. pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 33 (administratorem budynku położonego w Łodzi przy ul. Lermontowa 7) a Dyrektorem Przedszkola Miejskiego nr 206 zostało zawarte porozumienie w sprawie współkorzystania z nieruchomości położonej w Łodzi ul. Lermontowa 7. Zgodnie z treścią § 3 pkt 3 porozumienia „administrator przeprowadza wszystkie przeglądy obiektu oprócz przeglądów ppoż. dotyczących części przedszkolnej i przeglądów instalacji rezystancji izolacji....”.
39	Czy w jednostce	TAK	TAK	TAK

	zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego?			Zweryfikowano na podstawie: okazanej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego sporządzonej we wrześniu 2014 r. przez Specjalistę ds. Ochrony Przeciwpożarowej Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wprowadzonej do obowiązkowego stosowania przez Dyrektora Przedszkola w dniu 29.09.2014 r. Jednostka przeprowadziła aktualizację „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” w wymaganym dwuletnim terminie tj. w dniu 15 listopada 2016 r. Aktualizację przeprowadził Specjalistę ds. Ochrony Przeciwpożarowej Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
40	Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli?	TAK		NIE Zrealizowano zalecenia ZUS.
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
41	Czy w Państwa jednostce określony został formalny bądź nieformalny sposób przekazywania informacji o realizacji przydzielonych zadań? (tzw. raportowanie wewnętrzne).	TAK		TAK W Przedszkolu przekazywanie informacji o realizacji przydzielanych zadań odbywa się w oparciu o Zarządzenie nr 15/2015 Dyrektora Przedszkola z dnia 09.09.2015 r. w sprawie zasad sporządzania, akceptacji i kontroli

				dokumentów związanych z procesem wychowawczo - dydaktycznym oraz sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.
42.	Czy podstawowe dokumenty (procedury) dotyczące funkcjonowania Państwa jednostki są dostępne dla wszystkich pracowników?	TAK		TAK Dokumenty i procedury dostępne na stronie internetowej Przedszkola oraz w segregatorze z dokumentami dostępnym w sekretariacie Przedszkola.
43.	Czy w Państwa jednostce przyjęto rozwiązanie (funkcjonuje system) zapewniające niezwłoczne przekazywanie przełożonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji?	TAK		TAK Rozwiązania zapewniające niezwłoczne przekazywanie przełożonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji wynikają z przyjętego w Przedszkolu „Regulaminu organizacyjnego”.
44.	Czy komórka organizacyjna UML nadzorująca Państwa jednostkę określiła zakres i sposób przekazywania informacji dotyczących standardowej działalności Państwa jednostki?	TAK		TAK
45.	Czy Państwa jednostka ma przypisanego "opiekuna" w komórce organizacyjnej UML nadzorującej działalność Państwa jednostki?	TAK		TAK Inspektor merytoryczny Wydziału Edukacji UML.
46.	Czy informacje zamieszczone na stronie internetowej Państwa jednostki są na bieżąco aktualizowane? W kolumnie uwagi proszę podać miesiąc i rok, w którym przeprowadzono ostatnią aktualizację?	TAK		TAK Zweryfikowano strony internetowe http://przedszkole2061o.dz.pl/program/ , http://przedszkole2061o.dz.pl/aktualnosci/ .

47.	Czy w Państwa jednostce wskazano osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UML? Jeśli TAK, proszę o podanie w kolumnie uwagi listę osób upoważnionych - stanowisko, funkcja.	TAK		TAK W okazanych teczkach akt osobowych Głównego księgowego, wicedyrektora Przedszkola, specjalisty i referenta w zakresie obowiązków umieszczono upoważnienie do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi.
-----	---	-----	--	--

W trakcie czynności kontrolnych:

1. Dyrektor Przedszkola został poinformowany o konieczności prowadzenia teczek akt osobowych pracowników Szkoły zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
2. Dyrektor Przedszkola został poinformowany o konieczności przestrzegania „Regulaminu zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim nr 206 w Łodzi” w zakresie parafowania zawieranych umów przez Głównego księgowego,
3. zarządzeniem nr 6/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 206 w Łodzi z dnia 13 stycznia 2017 r. wprowadzono zmianę w treści § 5 pkt 7 Regulaminu zawierania umów Cywilno-prawnych który otrzymał następujące brzmienie; „*umowę w ramach kontroli wstępnej parafuje Główny księgowy. co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności operacji z planem finansowym przedszkola*”.,
4. uzupełniono „*Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych*” o brakujące loginy,

Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAKI.1711.8.2017,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 206 w Łodzi,
4. kserokopia sprawozdania Rb-7 za czwarty kwartał 2015 r.,
5. kwestionariusz kontroli na 2016 rok,

6. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 13 stycznia 2017 r.,

Arkusze weryfikacyjny zawiera 17 kolejno ponumerowanych stron.

Arkusze weryfikacyjny został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej i Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMŁ.

Kontroler:

INSPEKTOR
[Podpis]
Kłodawski
.....
(pieczęć i podpis)

Kierownik jednostki kontrolowanej:

**Przedszkole Miejskie Nr 206
z Oddziałami Integracyjnymi**

92-512 Łódź, ul. Lermontowa 7
Regon 470010483 NIP 728-25-98-040
tel. (0-42) 672-70-89 tel/fax (0-42) 672-70-79

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego nr 206 w Łódzi
[Podpis]
mgr Agnieszka Piłchowska

.....
(pieczęć i podpis)

Łódź dnia 16 stycznia 2017 r.