

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.077.22.2017 z dnia 06 lutego 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 57 w Łodzi ul. Gabriela Narutowicza 30

Termin przeprowadzenia kontroli:

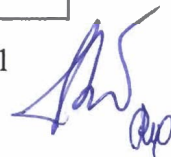
07 lutego 2017 r. – 10 lutego 2017 r.

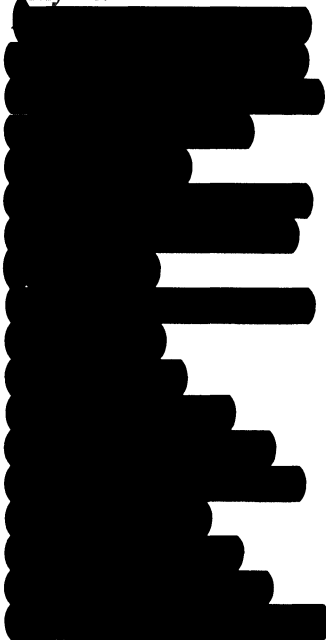
Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Ewa Rudniak powołana na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 57 zarządzeniem nr 3891/VI/2013 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 08 marca 2013 r. na okres od 01 września 2013 r. do 31 sierpnia 2017 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	Zarządzenie nr 26/2010	TAK Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 26/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.
2	Czy dokument normujący zasady etyki zawiera katalog	TAK	zgodnie z zarządzeniem	TAK Wprowadzony w



	zachowań niedozwolonych?		dyrektora	formie „aneksu nr 1 do Zasad Etyki Pracowników PM nr 57” Brak daty wprowadzenia aneksu nr 1 oraz numeru zarządzenia wprowadzającego aneks zawierający „Katalog zachowań nieakceptowalnych”..
3	Czy wszyscy pracownicy jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki?	TAK	Lista z podpisami pracowników	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej listy stanowiącej załącznik do aneksu zawierającego „Katalog zachowań nieakceptowalnych”.
4	Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych?	TAK	Dokumentacja potwierdzająca wymagane kwalifikacje, powierzenie obowiązków, teczka akt osobowych,	TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości teczki akt osobowych Głównego księgowego zawierającej między innymi:  2012 r., - w dokumencie „Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego z dnia 02. 01. 2013 r. zatrudnionego w

				<i>Przedszkolu Miejskim nr 144 w Łodzi na podst. Art. 45 ustawy o finansach publicznych</i> ” 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	Regulamin rekrutacji do przedszkola, statut	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej kontrolującemu Uchwały nr 3/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 57 z dnia 02 lutego 2016 r. W dniu rozpoczęcia kontroli wprowadzone zmiany w treści statutu były „zawieszone” na stronie internetowej Przedszkola.
6	Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im zakres obowiązków i uprawnień?	TAK	Teczka akt osobowych	TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości czterech 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	Na podstawie kontroli zarządczej	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego Zarządzenia nr 11/2010 z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej.
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
8	Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca działalność Państwa jednostki nałożyła na Państwa obowiązek sporządzania rocznego planu działalności?	TAK	Plan finansowy	TAK
9	Czy w Państwa jednostce określone zostały cele i zadania przewidziane do realizacji w perspektywie rocznej? (Czy opracowany	TAK	Plan pracy przedszkola	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu planu pracy Przedszkola

	została roczny plan działalności?). Jeśli nie, proszę o przejście do pytania 14.			Miejskiego nr 57.
10	Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu ich realizacji?	TAK	Plan pracy przedszkola	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu planu pracy Przedszkola Miejskiego nr 57.
11	Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań?	TAK	1 x w roku	TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola oraz okazanych kontrolującemu protokołów dotyczących identyfikacji, analizy i oceny ryzyka (okazano protokół z dnia 02 grudnia 2015 r.).
12	Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji?	TAK	Zgodnie z zarządzeniem dyrektora	TAK Zweryfikowano na podstawie zarządzenia 24/2010 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zarządzania ryzykiem.
13	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka, które zostało zidentyfikowane w działalności Państwa jednostki, określono sposób reakcji na to ryzyko?	TAK	Zgodnie z zarządzeniem dyrektora	TAK Zweryfikowano na podstawie zarządzenia 24/2010 Dyrektora Przedszkola z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zarządzania ryzykiem.
14	Czy w latach 2014 - 2015 jednostka realizowała zadania współfinansowane ze środków unijnych? Jeśli nie, proszę przejść do pytania 16.	NIE		TAK Przedszkole z środków unijnych nie realizowało żadnego projektu.
15	Czy zadanie zostało rozliczone bez korekt finansowych?			TAK Nie dotyczy z uwagi na treść pkt. 14 kwestionariusza
III	MECHANIZMY KONTROLI			
16	Czy w Państwa jednostce opracowano i wdrożono podstawowe instrukcje dotyczące gospodarki finansowej (obiegu	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora Przedszkola

	dokumentów księgowych, inwentaryzacyjna, kasowa, gospodarowania majątkiem, plan kont) (lub polityka rachunkowości zawierająca wszystkie wzmiankowane powyżej instrukcje)?			z dnia 02 stycznia 2013 r. w sprawie przyjętych zasad (polityka) rachunkowości w Przedszkolu Miejskim nr 57.
17	Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego dokumentu zasad (polityka) rachunkowości w Przedszkolu Miejskim nr 57: pkt 5 – metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych oraz załącznika nr 2 do zarządzenia nr 4/2013 z dnia 02 stycznia 2013 r. – zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.,
18	Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola.
19	Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilno-prawnych?	TAK		TAK W Przedszkolu opracowano zasady zawierania umów cywilno-prawnych. Zasady zostały wprowadzone w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 6b/2013 z dnia 30 czerwca 2013 r. „Zasady postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim nr 57 w Łodzi” stanowią załącznik nr 2 do ww. zarządzenia. W chwili kontroli załącznik do zarządzenia nie

				posiadał numeru oraz przywołany w treści załącznika numer zarządzenia nie był zgodny z numerem zarządzenia.
20	Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisywane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej?	TAK	Podpisy na umowach	NIE Zgodnie z treścią § 4 pkt 4 „Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim 57 w Łodzi” „w imieniu Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi umowę podpisuje dyrektor przedszkola, a parafuje główny księgowy Przedszkola Miejskiego nr 57.” Trzy losowo wybrane umowy cywilno-prawne zawarte przez Przedszkole: - umowa zawarta w dniu 02. 01. 2017 r. o świadczenie usług w zakresie BHP. Brak parafki Głównego księgowego, - umowa nr 66/16-17/T z dnia 25. 08.2016 r. o realizację programu „Dopłaty do spożycia mleka i przetworów mlecznych w placówkach oświatowych”. Brak parafki Głównego księgowego, - umowa 19.12.2016 r. na prowadzenie n r 9/2015 z dnia 26. 10. 2015 o „wykonanie inicjatywy lokalnej”. Brak parafki Głównego księgowego. Dyrektor Przedszkola przy zawieraniu umów cywilno-prawnych nie zastosował postanowień



				§ 4 pkt 4 „Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim 57 w Łodzi”.
21	Czy obowiązujące umowy cywilno-prawne zawarte są na okres zgodny z posiadanym przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi?	TAK		TAK Trzy wybrane losowo i okazane kontrolującemu umowy cywilno-prawne zostały zawarte na czas określony zgodny z posiadanym przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi.
22	Czy jednostka przeprowadziła inwentaryzację majątku trwałego w drodze spisu z natury w okresie ostatnich 4 lat?	TAK		TAK Okazano zarządzenie nr 9/16 Dyrektora Przedszkola z dnia 06 czerwca 2016 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu wyceny i kasacji zniszczonego majątku Przedszkola. W § 1 zarządzenia „zarządzam przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych oraz materiałów w magazynach biurowych i materiałów budowlanych, a także środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej”. Spis według stanu na dzień 30 czerwca 2016 r. Aneksem do zarządzenia nr 9/16 wprowadzono zapis „spis środków trwałych i rzeczowych środków obrotowych należy przeprowadzić według stanu na 31.08.2016 r.”

23	Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin tej inwentaryzacji?	TAK		TAK Okazano „Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2016 r.”
24	Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie między innymi okazanych: - protokołu weryfikacji nr 1 salda konta 201, - protokołu weryfikacji nr 2 konta 851, - protokołu weryfikacji nr 3 salda konta 225, - protokołu weryfikacji nr 4 salda konta 229, - protokołu weryfikacji nr 8 sald kont 011, 013, 020 oraz 072 i 071 według stanu na dzień 31.12.2016 r. Okazane kontrolującemu protokoły zostały podpisane przez członków zespołu weryfikującego i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki.
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 nadzorem objęte są: - umowy z rodzicami w okresie rekrutacji, - teczki akt osobowych, - dowody księgowe, - pogotowie kasowe.
26	Czy w Państwa jednostce zostały ustalone zasady zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników, w szczególności długotrwałej nieobecności głównego księgowego?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu załącznika nr 1 do Zarządzenia dyrektora PM nr 57 nr 8/2014 z dnia 13. 03.2014 r. w sprawie „wprowadzenia systemu zastępstw w

				<i>przypadku nieobecności pracownika w Przedszkolu Miejskim nr 57"</i>
27	Czy dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach (A,B,C) akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości treści czterech 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 ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
28	Czy w latach 2014 - 2015 kierujący jednostką dokonał przeglądu akt osobowych pracowników jednostki?	TAK		NIE Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola. Dyrektor nie wskazał terminu przeglądu teczek akt osobowych pracowników Przedszkola. W złożonym wyjaśnieniu Dyrektor Przedszkola wskazał „akta osobowe pracowników znajdując się w gabinecie dyrektora i tylko on ma do nich dostęp”.
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. oraz Rb-Z według stanu na koniec 4 kwartału 2016 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.	NIE		TAK
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)	NIE		TAK Kontrolującemu okazano umowę najmu lokalu użytkowego ER-5/215/92 z dnia 03 sierpnia 1992 r.
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 czterech teczek akt osobowych pracowników Przedszkola nie zawierających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z ogólnym wskazaniem zbiorów do których pracownik ma dostęp. Upoważnienia były umieszczone w segregatorze „Ochrona danych osobowych”.
34	Czy rejestr zbiorów danych osobowych zawiera	TAK		TAK <u>Zgodnie z treścią</u>

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; 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; 5) podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych; 6) cel przetwarzania danych w zbiorze; 7) opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze; 8) zakres danych przetwarzanych w zbiorze; 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; 10) sposób udostępniania danych ze zbioru, w szczególności informacja, czy dane ze zbioru są udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;			okazanej kontrolującemu „<i>Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych</i>” 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 obowiązku sporządzania sprawozdania, o którym mowa w art. 36a ust. 2 pkt 1 lit. a, wykonuje administrator danych. <i>„Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:</i> <i>1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:</i> <i>a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,</i> <i>b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,</i> <i>c) zapewnianie</i>
---	--	--	--

125 ap

	11) oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane; 12) informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego.			<i>zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;"</i> .
35	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?	TAK		TAK W dniu 17.01.2017 r. przez pracownika firmy „Z. P. H. U. SANIBUD” z siedzibą w Antoniew, ul. Wiejska 7 został przeprowadzony przegląd i kontrola szczelności instalacji gazowej i urządzeń gazowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu był okazany kontrolującemu protokół sporządzony w dniu 17.01.2017 r. przez osobę o uprawnieniach: BUD 377/73/Łm oraz ŁOD/IS/6572/04 nie wpisany do Książki obiektu budowlanego. Poprzednia próba szczelności instalacji gazowej została przeprowadzona w dniu 21. 03. 2016 r. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu był okazany kontrolującemu protokół sporządzony w dniu 21.03.2016 r.. przez osobę o uprawnieniach: BUD 377/73/Łm oraz ŁOD/IS/6572/04 nie wpisany do Książki obiektu budowlanego. Z okazanych kontrolującemu protokołów wynika, że przeglądy instalacji



				gazowej odbywają się w cyklach rocznych co jest zgodne z ustawą Prawo budowlane.
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 z września 2016 z pomiarów rezystancji izolacji przeprowadzonych przez pracowników firmy Zakład Instalacji i Pomiarów „EMFI” z siedzibą w Łodzi ul. A. Struga 88 o uprawnieniach E/35/160/13 i D/36/160/15 oraz E/29/160/12 i D/28/160/12. Protokół nie został wpisany do Książki obiektu budowlanego. Poprzedni przegląd rezystancji izolacji instalacji został przeprowadzony we wrześniu 2015 r. Potwierdzeniem przeprowadzonego badania był okazany kontrolującemu protokół sporządzony przez pracowników firmy Zakład Instalacji i Pomiarów „EMFI” z siedzibą w Łodzi ul. A. Struga 88 o uprawnieniach E/35/160/13 i D/36/160/15 oraz E/29/160/12 i D/28/160/12. Protokół nie został wpisany do Książki obiektu budowlanego.
37	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę badaniu, co najmniej raz w roku, polegającego na	TAK		NIE Zgodnie z treścią okazanego kontrolującemu „protokołu przeglądu budynku mieszkalnego”

	spawdzeniu instalacji piorunochronnej?			sporządzonego w dniu 21.12.2016 r. budynek nie posiada instalacji odgromowej.
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?	NIE		TAK Kontrolującemu nie okazano protokołu z przeprowadzonego sprawdzenie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej (przegląd pięcioletni).
39	Czy w jednostce zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego?			TAK Zweryfikowano na podstawie: okazanej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego sporządzonej w dniu 01 września 2014 r. przez specjalistę ds. p. poż. w dniu 06.11.2016 r. Na .dokumencie „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Przedszkola Miejskiego nr 57” brak daty zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola.
40	Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli?	TAK TAK	Zarządzenie Dyrektora Przedszkola 9/2015 z dnia 18. 03. 2015 r.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu Zarządzenia Dyrektora Przedszkola 9/2015 z dnia 18. 03. 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim nr 57 w Łodzi
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 odbywają się zebrania z pracownikami służące omówieniu spraw organizacyjnych związanych z



				funkcjonowaniem Przedszkola.
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 UMŁ 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 UMŁ nadzorującej działalność Państwa jednostki?	TAK		TAK Inspektor merytoryczny Wydziału Edukacji UMŁ.
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 internetowej http://www.bip.pm57lo.dz.wikom.pl/?url=7,status-prawny.html
47.	Czy w Państwa jednostce wskazano osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ? Jeśli TAK, proszę o podanie w	TAK	Główny księgowy, Społeczny zastępca dyrektora	NIE W okazanych teczkach akt osobowych: Głównego księgowego w zakresie obowiązków nie umieszczono upoważnienie do



	kolumnie uwagi listę osób upoważnionych - stanowisko, funkcja.			reprezentowania przedszkola na zewnątrz. W zakresie obowiązków społecznego zastępcy Dyrektora brak upoważnienia do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz. W zakresie obowiązków intendenta brak upoważnienia do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz.
--	--	--	--	--

W trakcie czynności kontrolnych:

1. Dyrektor Przedszkola został poinformowany o konieczności prowadzenia teczek akt osobowych pracowników Przedszkola 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. właściwie oznaczono aneks do zarządzenia wprowadzający „Zasady postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim 57 w Łodzi”,
3. zarządzeniem nr 6/2017 z dnia 08 lutego 2017 r. wprowadzono w życie „katalog zachowań nieakceptowalnych”,
4. ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych została uzupełniona o brakujący element,
5. w dniu 08 lutego 2017 r. wydano upoważnienie dla społecznego zastępcy dyrektora Przedszkola do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ,
6. w dniu 08 lutego 2017 r. wydano upoważnienie dla Głównego księgowego Przedszkola do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ,
7. w dniu 08 lutego 2017 r. wydano upoważnienie dla intendenta Przedszkola do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ,
8. w teczkach akt osobowych pracowników Przedszkola umieszczono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

9. Dyrektor Przedszkola został pouczony o konieczności dokonywania wpisów do Książki obiektu budowlanego na bieżąco,
10. Dyrektor Przedszkola został poinformowany o konieczności prowadzenia Książki obiektu budowlanego zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134),
11. Dyrektor Przedszkola został poinformowany o konieczności przestrzegania postanowień § 4 pkt 4 „Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim 57 w Łodzi”.

Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAKI.1711.18.2017,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi,
4. kserokopia sprawozdania Rb-Z za czwarty kwartał 2015 r.,
5. kwestionariusz kontroli na 2016 rok,
6. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie powołania ABI,
7. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie korzystania ze środków unijnych,
8. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 10 lutego 2017 r.,

Arkusz weryfikacyjny zawiera 17 kolejno ponumerowanych stron.

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

Kontroler:

Kierownik jednostki kontrolowanej:


INSPEKTOR
Zbigniew Kłodawski
.....
(pieczęć i podpis)


PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 57
90-136 Łódź, ul. Narutowicza 30
tel. 042 630-79-68
REGON 004340840, NIP 7251910708
DYREKTOR

mgr Ewa Rudniak
.....
(pieczęć i podpis)

Łódź dnia 10 lutego 2017 r.