

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.077.27.2017 z dnia 17 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 54 w Łodzi ul. Wólczańska 33

Termin przeprowadzenia kontroli:

20 lutego 2017 r. – 23 lutego 2017 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

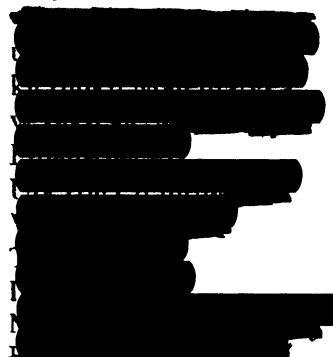
Pani Małgorzata Bułacińska powołana na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 54 zarządzeniem nr 2657/VI/2012 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 lipca 2012 r. na okres od 01 września 2012 r. do 31 sierpnia 2017 r.

PYTANIA ZAWARTE W KWESTIONARIUSZU.

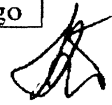
L.p.	Pytanie	Jednostka kontrolowana		Potwierdzenie stanu faktycznego
		Odpowiedź	Sposób udokumentowania	
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1	Czy w Państwa jednostce opracowano dokument normujący zasady etyki? Jeśli nie, proszę o przejście do pytania 4.	TAK	Kodeks etyki pracowników PM 54 – 15.04.2013	TAK Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5/2012 z dnia 11 stycznia 2012 r.
2	Czy dokument normujący zasady etyki zawiera katalog zachowań niedozwolonych?	TAK	w/w kodeks	TAK Wprowadzony w formie załącznika do Kodeksu Etyki Pracowników.
3	Czy wszyscy pracownicy	TAK	Oświadczenia w	TAK

aktualizacja

1 *[Signature]*

	jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki?		aktach osobowych	Zweryfikowano na podstawie okazanych oświadczeń pracowników Przedszkola umieszczonych w segregatorze „Kontrola zarządcza”.
4	Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych?	TAK	Akta osobowe pracowników	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 Krajowego Rejestru Karnego” z dnia 13.03.2015 r., - w okazanym zakresie obowiązków nie umieszczono zadań wynikających z treści art. 54 ustawy o finansach publicznych.
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	TAK	Zmiany do Statutu PM 54, aktualizacja ryzyka zawodowego, regulamin rekrutacji do przedszkola, regulamin	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej kontrolującemu Uchwały nr 1/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego

aktuarium 4



	uwagi jakich regulacji one dotyczyły.		zamówień publicznych	Nr 54 z dnia 31.08.2017 r.??? W dniu rozpoczęcia kontroli wprowadzone zmiany w treści statutu nie były „zawieszane” na stronie internetowej Przedszkola.
6	Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im zakres obowiązków i uprawnień?	TAK	Akta osobowe pracowników	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	Podpisy przy zarządzeniu do procedury oceny nauczycieli oraz przy regulaminie oceny pracowników samorządowych, regulamin kontroli zarządczej	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego załącznika do Zarządzenia nr 20/2015 Dyrektora Przedszkola z dnia 12 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Przedszkola nr 54 w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”.
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
8	Czy komórka organizacyjna UME nadzorująca działalność Państwa jednostki nałożyła na Państwa obowiązek sporządzania rocznego planu działalności?	NIE		TAK
9	Czy w Państwa jednostce określone zostały cele i zadania przewidziane do realizacji w perspektywie rocznej? (Czy opracowany została roczny plan działalności?). Jeśli nie, proszę o przejście do pytania 14.	TAK	Dokumentacja kontroli zarządczej	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu planu działalności Przedszkola Miejskiego nr 54.
10	Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny)	TAK	j. w.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu planu

Monika

[Signature]

	poziomu ich realizacji?			pracy Przedszkola Miejskiego nr 54.
11	Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań?	TAK	Zgodnie z planem kontroli zarządczej	TAK Zweryfikowano na podstawie zarządzenia 5A/2012 Dyrektora Przedszkola z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie regulaminu kontroli zarządczej.
12	Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji?	TAK	Rejestr ryzyka wyznaczonych celów	TAK
13	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka, które zostało zidentyfikowane w działalności Państwa jednostki, określono sposób reakcji na to ryzyko?	TAK	Dokumentacja kontroli zarządczej	NIE Zweryfikowano na podstawie zarządzenia 5A/2012 Dyrektora Przedszkola z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie regulaminu kontroli zarządczej. Brak wskazanej reakcji.
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 dokumentów księgowych, inwentaryzacyjna, kasowa, gospodarowania majątkiem, plan kont) (lub polityka rachunkowości zawierająca wszystkie wzmiankowane powyżej instrukcje)?	TAK	Wymienione instrukcje	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego zarządzenia nr 4/2016 Dyrektora Przedszkola z dnia 04 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości i instrukcji kasowej.
17	Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości	TAK	Polityka rachunkowości	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 4/2016

określenie

	niematerialnych i prawnych?			Dyrektora Przedszkola z dnia 04.01.2016 r w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości.
18	Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę?	TAK	Dokumenty finansowe	TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola.
19	Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilno-prawnych?	TAK	Zarządzenie dyrektora	NIE W Przedszkolu nie opracowano zasad zawierania umów cywilno-prawnych.
20	Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej?	TAK	umowy	NIE Kontrolujący wybrał losowo: - umowa o współpracy nr 2/2017 z dnia 02.01.2017 r. o świadczenie usług kominiarskich. Brak parafki Głównego księgowego, - umowa o świadczenie usług w zakresie BHP nr 1/2017 z dnia 12.12.2016 r. Brak parafki Głównego księgowego, - umowa o współpracy nr 2/2017/Ż z dnia 02.01.2017 r. o dostawę artykułów spożywczych. Brak parafki Głównego księgowego, z dnia 03.10.2016 r. o najem Sali. Brak parafki Głównego księgowego, - umowa na wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej w budynku Przedszkola Miejskiego nr 54 z dnia 19.02.2016 r. Jest parafka Głównego księgowego,
21	Czy obowiązujące umowy cywilno-prawne zawarte są na okres zgodny z posiadany przez kierownika jednostki pełnomocnictwem	TAK	Pełnomocnictwo + powierzenie	TAK Cztery wybrane losowo i okazane kontrolującemu umowy cywilno-prawne

określenie

5 *[signature]*

	udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi?			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	Dokumenty inwentaryzacji	TAK Okazano zarządzenie nr 9/2013 Dyrektora Przedszkola z dnia 03.04.2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w Przedszkolu Miejskim nr 54. Inwentaryzacja była przeprowadzana według stanu na dzień 31 kwietnia 2013 r. Zarządzeniem powyższym została także powołana komisja inwentaryzacyjna w trzyosobowym składzie.
23	Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin tej inwentaryzacji?	TAK	Księgi rachunkowe	TAK Okazano „Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2016 r.” oraz „Sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury” z dnia 29.05.2017 r.
24	Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald?	TAK	Księgi rachunkowe, księgi inwentarzowe	TAK Zweryfikowano na podstawie między innymi okazanego zestawienia sald kont.
25	Czy w Państwa jednostce zostały określone zasoby, które objęte są szczególnym nadzorem? Jeśli tak, proszę wskazać te zasoby w kolumnie uwagi.	TAK	Zasoby: akta osobowe, wnioski dzieci + umowy, archiwum, kasa, dokumenty finansowe	TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnych wyjaśnień Dyrektora Przedszkola: „ <i>akta osobowe, wnioski dzieci + umowy, archiwum, kasa, dokumenty finansowe</i> ”.
26	Czy w Państwa jednostce zostały ustalone zasady	TAK	Zarządzenie dyrektora; wykaz	TAK Zweryfikowano na

określony

	zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników, w szczególności długotrwałej nieobecności głównego księgowego?		potencjalnych zastępstw	podstawie okazanego kontrolującemu załącznika do Zarządzenia nr 4A/2016 Dyrektora PM nr 54 nr 8/2014 z dnia 04.01.2016 r. w sprawie „wprowadzenia wykazu potencjalnych zastępstwa w placówce”
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		TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wskazał terminy przeglądu teczek akt osobowych pracowników Przedszkola.
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

aktualnie

[Signature]

				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)			TAK Kontrolującemu okazano Decyzję znak GG.V.722/A/91/91 Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miasta Łodzi z dnia 30.IX.1991 r o ustanowieniu własności działki 213/1 obręb P-19 położonej przy ul. Wólczańskiej 33 na rzecz Gminy Miejskiej Łódź.
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. W teczkach akt osobowych umieszczono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ze wskazaniem zakresu dostępu.

określenie

[Signature]

34	<p>Czy rejestr zbiorów danych osobowych zawiera wszystkie wymienione poniżej informacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	TAK	<p>TAK</p> <p>Zgodnie z treścią złożonego wyjaśnienia, Dyrektor Przedszkola nie powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji.</p> <p>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.</p> <p><i>„Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:</i> <ol style="list-style-type: none"> <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 zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych</i>
----	--	-----	---

Monika

9

	niż upoważnione na podstawie przepisów prawa; 11) oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane; 12) informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego.			<i>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	Protokoły przeglądu/książka budowlana	TAK W dniu 27.09.2016 r. przez pracownika firmy „HYDRO – MONTAŻ Zakład Instalacyjny” z siedzibą w Łodzi, ul. Gandhiego 25 m. 20 został przeprowadzony przegląd i kontrola szczelności instalacji gazowej i urządzeń gazowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu był okazany kontrolującemu protokół z głównej próby szczelności instalacji gazowej przeprowadzonej w dniu 27.09.2016 r. przez osobę o uprawnieniach: na urządzenia, sieci instalacje gazowe nr E1031/205/06 wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 59. Poprzednia próba szczelności instalacji gazowej została przeprowadzona w dniu 28.09.2015 r. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu był okazany kontrolującemu protokół sporządzony w dniu 28.09.2015 r. przez osobę o uprawnieniach: na urządzenia, sieci

aktualnie

[Signature]

				<p>instalacje gazowe nr E1031/205/06 wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI poz. 56.</p> <p>Z okazanych kontrolującemu protokołów wynika, że przeglądy instalacji gazowej odbywają się w cyklach rocznych co jest zgodne z ustawą Prawo budowlane.</p>
36	<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 elektrycznej (rezystancja izolacji instalacji elektrycznej)?</p>	TAK	<p>Protokoły przeglądu/książka budowlana</p>	<p>TAK</p> <p>Zweryfikowano na podstawie: Protokołu nr 18/2016 z wykonania pomiarów elektrycznych - rezystancji izolacji instalacji przeprowadzonych przez pracownika firmy P. P. H. U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/113/655/16 i SEP D/112/655/16. Protokół z dnia 23.02.2016 r. został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 58.</p> <p>Poprzedni przegląd rezystancji izolacji instalacji został przeprowadzony w dniu 23.02.2015 r.</p> <p>Potwierdzeniem przeprowadzonego badania był okazany kontrolującemu protokół nr 14/2015 z wykonania pomiarów elektrycznych - rezystancji izolacji instalacji przeprowadzonych przez pracownika firmy P. P. H. U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o</p>

określenie

[Signature]

				uprawnieniach SEP E/165/186/11. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 55.
37	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę badaniu, co najmniej raz w roku, polegającego na sprawdzeniu instalacji piorunochronnej?			TAK Zgodnie z treścią okazanego kontrolującemu : Protokołu nr 19/2016 z oględzin zewnętrznych instalacji odgromowej w Przedszkolu Miejskim nr 54 przeprowadzonych przez pracownika firmy P. P. H. U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/113/655/16 i SEP D/112/655/16. Protokół z dnia 23.02.2016 r. został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 58. Poprzedni przegląd instalacji odgromowej został przeprowadzony w dniu 23.02.2015 r. Potwierdzeniem przeprowadzonego badania był okazany kontrolującemu protokół nr 15/2015 z oględzin zewnętrznych instalacji odgromowej w Przedszkolu Miejskim nr 54 przeprowadzonych przez pracownika firmy P. P. H. U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/165/186/11. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 55.
		TAK	Protokoły przeglądu/książka budowlana	
38	Czy obiekty budowlane w	TAK	Protokoły	TAK

Atkinson

[Signature]

	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?		przeglądu/książka budowlana	Kontrolującemu okazano protokół z wykonanych pomiarów elektrycznych wykonanych we wszystkich pomieszczeniach Przedszkola (przegląd pięcioletni). Pomiary przeprowadził pracownik firmy P. P. H. U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/165/186/11. Protokół nr 13/2013 z dnia 22.02.2013 został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VII w poz. 10.
39	Czy w jednostce zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego?			TAK Zweryfikowano na podstawie: okazanej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego sporządzonej we wrześniu 2014 r. przez specjalistę ds. p. poż. We wrześniu 2016 r., zgodnie z treścią „Karty aktualizacji”, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego została zaktualizowana przez Specjalistę ds. p. poż.
40	Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli?	TAK NIE Dotyczy		TAK
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	nieformalny	NIE W Przedszkolu informacja o realizacji zadań znajduje się w przypadku nauczycieli w dokumentach nadzoru

określone

[Signature]

				pedagogicznego, W przypadku pracowników niepedagogicznych w dokumentach kontroli zarządczej.
42.	Czy podstawowe dokumenty (procedury) dotyczące funkcjonowania Państwa jednostki są dostępne dla wszystkich pracowników?	TAK	Tablica ogłoszeń/ kancelaria	TAK Dokumenty i procedury dostępne na tablicy ogłoszeń.
43.	Czy w Państwa jednostce przyjęto rozwiązanie (funkcjonuje system) zapewniające niezwłoczne przekazywanie przełożonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji?	TAK	nieformalny	NIE W Przedszkolu rozwiązania niezwłoczno przekazywania informacji przełożonym znajdują się w poszczególnych procedurach (np. instrukcja ewakuacji, procedura spacerów i wycieczek).
44.	Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca Państwa jednostkę określiła zakres i sposób przekazywania informacji dotyczących standardowej działalności Państwa jednostki?	TAK	informacje przekazywane w ustalonych terminach drogą elektroniczną i w wersji papierowej np. średnia liczba dzieci, sprawozdania finansowe z wykorzystaniem programów OSON,SIO, SIGMA,VULCAN, e- puap, platforma sprawozdawczości WE U MŁ	TAK
45.	Czy Państwa jednostka ma przypisanego "opiekuna" w komórce organizacyjnej UMŁ nadzorującej działalność Państwa jednostki?	TAK	inspektor merytoryczny	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	TAK	marzec 2016 r.	TAK/NIE Zweryfikowano strony internetowej http://przedszkole54.pl/ http://www.bip.pm54lo.dz.wikom.pl/?url=7,stat-us-prawny.html

określony

[Signature]

	aktualizację?			
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	Zarządzenie prezydenta/ zakres obowiązków, Ewa Mikołajczyk/ społeczny zastępca dyrektora; Wioletta Pogonowska/specjalista- kontakt z kontrahentami	TAK W okazanych teczkach akt osobowych: - społecznego zastępcy Dyrektora: zarządzenie nr 4552/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 września 2016 r w sprawie wyznaczenia nauczycieli do zastępowania dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Łódź na czas ich nieobecności, W zakresie obowiązków specjalisty umieszczono kontakty z kontrahentami.

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. z teczek akt osobowych pracowników Przedszkola usunięto oryginały znajdujących się w nich dokumentów,
3. w tezcze akt osobowych Głównego księgowego umieszczono aneks do zakresu obowiązków uwzględniający zadania Głównego księgowego wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
4. 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),
5. Dyrektor Przedszkola został pouczone o konieczności dokonywania wpisów do Książki obiektu budowlanego na bieżąco,

Stanił 16

15 *16/5*

6. Na stronie internetowej Przedszkola (BIP) umieszczono aktualne dokumenty dotyczące działalności Przedszkola (m. in. Statut)
7. Zarządzeniem wewnętrznym nr 6/2017 Dyrektora Przedszkola z dnia 22 lutego 2017 r. wprowadzono „Zasady zawierania umów cywilno-prawnych w Przedszkolu Miejskim nr 54”,
8. w teczках akt osobowych pracowników Przedszkola umieszczono oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami etyki,
9. ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych uzupełniono o brakujący element – Identyfikator informatyczny,
10. na tablicy informacyjnej Przedszkola umieszczono kserokopię „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAK-I.1711.23.2017,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 54 w Łodzi,
4. kserokopia sprawozdania Rb-Z za czwarty kwartał 2015 r.,
5. kserokopia sprawozdania Rb-Z za czwarty kwartał 2016 r.,
6. kserokopia sprawozdania zespołu spisowego,
7. kwestionariusz kontroli na 2016 rok,
8. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 22 lutego 2017 r.,
9. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 23 lutego 2017 r.

Arkusze weryfikacyjny zawiera 16 kolejno ponumerowanych stron.

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

Kontroler:

INSPEKTOR

Zbigniew Kłodawski

(pieczęć i podpis)

Kierownik jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Małgorzata Bulacińska

(pieczęć i podpis)

Łódź dnia 13 marca 2017 r.