

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.077.28.2017 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 112 w Łodzi ul. Wileńska 20a

Termin przeprowadzenia kontroli:

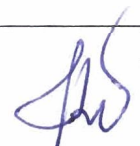
24 lutego 2017 r. – 01 marca 2017 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Bogumiła Zimnoch powołana na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 112 zarządzeniem nr 1060/VII/2015 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 maja 2015 r. na okres od 01 września 2015 r. do 31 sierpnia 2020 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 PM112.Kodeks etyki nauczycieli PM112.-Załącznik nr1 do Zarządzenia Dyrektora PM112 z dn.03.03.2014r. W sprawie	TAK Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 112 z dnia 03.03.2014 r.

1



			wprowadzeniu kodeksu etyki	
2	Czy dokument normujący zasady etyki zawiera katalog zachowań niedozwolonych?	NIE		TAK W treści okazanych kontrolującemu „Kodeksu etyki nauczyciela” oraz „Kodeksu Etyki Pracowników” nie umieszczono katalogu zachowań niedozwolonych.
3	Czy wszyscy pracownicy jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki?	TAK	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z kodeksem etyki - zał.nr 2 do Zarządzenia Dyrektora PM112 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników.	TAK Zweryfikowano na podstawie losowo wybranych pięciu teczek akt osobowych pracowników Przedszkola. W okazanych teczkach umieszczone były, podpisane przez pracowników Przedszkola, oświadczenia o zapoznaniu się z treścią „Kodeksu...”
4	Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych?	TAK	Upoważnienie określające :Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności . Zarz. Dyrektora Pm 112 z dn.7.11.2014r.	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

JK, Carley

				<i>Karnego</i> ” z dnia 21.07.2014 r., - w okazanym zakresie obowiązków umieszczono zadania wynikające 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 uwagi jakich regulacji one dotyczyły.	TAK	Zestawienie paragrafów budżetowych - aneks z dn. 15.04.2015r.do Zarządzenia 1 Dyrektora PM 112 z dn. 30.04.2014r.; Statut Przedszkola, Regulamin o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Regulamin Rekrutacji, Regulamin Udzielania Pierwszej Pomocy; Instrukcji magazynowej.	TAK PM112/021/2015 Załącznik nr 1. Do Uchwały Nr 1 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 112 w Łodzi z dnia 24.03.2015r
6	Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im zakres obowiązków i uprawnień?	TAK	Zakresy Obowiązków w teczках akt osobowych.	NIE Zweryfikowano na podstawie zawartości pięciu losowo wybranych teczek akt osobowych pracowników Przedszkola. W jednej z okazanych teczek brak podpisu pracownika na przepisany zakres obowiązków.
7	Czy wszyscy pracownicy w Państwa jednostce zostali zapoznani z zasadami kontrolowania i oceny realizowanych przez nich obowiązków?	NIE		NIE Zweryfikowano na podstawie okazanego „Protokołu z zebrania pracowników niepedagogicznych”. Sporządzonego w dniu 15.04.2016 r. Na zebraniu pracownicy Przedszkola zostali zapoznani z zasadami



				kontroli w zakresie prawidłowego wykonywania przydzielonych w zakresie obowiązków czynności.
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
8	Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca działalność Państwa jednostki nałożyła na Państwa obowiązek sporządzania rocznego planu działalności?	tak		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	Roczny plan pracy przedszkola na rok szk.2015/16- Zarz.Dyrektora PM 112z dn.15.09.2015r w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określania sposobów ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu planu działalności Przedszkola Miejskiego nr 112.
10	Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu ich realizacji?	tak	Plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola plan kontroli wewnętrznej na rok 2016.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu planu pracy Przedszkola Miejskiego nr 112.
	Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań?	2 razy	analiza pracy nauczycieli po I półroczu i po II półroczu.	TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola z dnia 28 lutego 2017 r.
12	Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji?	Tak	ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka-analiza ryzyka	TAK Zweryfikowano na podstawie Zarządzenia Dyrektora Przedszkola z dnia 01 września 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej.
13	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka, które zostało zidentyfikowane w działalności Państwa jednostki, określono sposób	tak	rejestr ryzyk zawierający m.in. mechanizmy reagowania na ryzyko.	NIE Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Rejestru ryzyk – rok

[Signature]

	reakcji na to ryzyko?			2012 – 2015”. Mechanizmy działania są niedookreślone. Użyto sformułowania „działanie” nie określając rodzaju działania.
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	Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 112 w Łodzi z dnia 30.04.2014r. W sprawie zasad (polityki) rachunkowości.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego zarządzenia nr 1 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 112 z dnia 30.04.2016 w sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
17	Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?	tak	Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 112 w Łodzi z dnia 30.04.2014r. w sprawie zasad klasyfikacji środków trwałych.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego „Zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 112 w sprawie klasyfikacji środków trwałych” z dnia 30.04.014 r.
18	Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę?	tak	dowody księgowe; merytorycznie zatwierdza dyrektor ,dokonuje klasyfikacji budżetowej i sprawdza formalnie-rachunkowo główny księgowy	TAK Zweryfikowano na podstawie wyjaśnień Dyrektora Przedszkola oraz instrukcją kontroli i obiegu dokumentów.
19	Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilno-prawnych?	nie		TAK W Przedszkolu nie opracowano zasad zawierania umów cywilno-prawnych.

Jan Ociepka

20	Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisywane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej?	tak		NIE Kontrolujący wybrał losowo: - umowa na dostawy artykułów spożywczych – warzywa i owoce, jaj, przetwory, art. sypkie, art. różne z dnia 03.02.2016 r. Brak parafki Głównego księgowego, - umowa z dnia 03.02.206 r. na dostawy art. spożywczych: mrożonki, ryby- Brak parafki Głównego księgowego, - umowa z dnia 03.02.206 r. na dostawy art. spożywczych: produkty mleczarskie- Brak parafki Głównego księgowego, - pięć umów zlecenia – na umowach zlecenia jest podpis 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 Osiem wybranych losowo i okazanych kontrolującemu umów cywilno-prawnych zostało zawartych 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	Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 112 w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej z dn.30.04.14r. ;Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 112	TAK Okazano zarządzenie nr 1 z dnia 10 grudnia 2013 r. Dyrektora Przedszkola o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej w Przedszkolu Miejskim nr 112. Inwentaryzacja była przeprowadzana według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.

[Handwritten signatures]

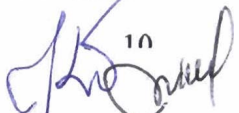
			o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej w Przedszkolu Miejskim Nr 112 z dn.10.12.2013r.	Zarządzaniem powyższym została także powołana komisja inwentaryzacyjna w trzyosobowym składzie.
23	Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin tej inwentaryzacji?	tak	dowody księgowe;	TAK Okazano „Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2013 r.” oraz „Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z dnia 31.12.2013 r.
24	Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald?	tak	załącznik nr 2 do bilansu za 2015r.	TAK Zweryfikowano na podstawie między innymi okazanych: - protokołu rozliczenia inwentaryzacji środki trwałe (011), wyposażenia (013) oraz wartości niematerialne i prawne (020).
25	Czy w Państwa jednostce zostały określone zasoby, które objęte są szczególnym nadzorem? Jeśli tak, proszę wskazać te zasoby w kolumnie uwagi.	nie		TAK Kontrolującemu nie okazano zasobów objętych szczególnym nadzorem.
26	Czy w Państwa jednostce zostały ustalone zasady zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników, w szczególności długotrwałej nieobecności głównego księgowego?	nie		TAK
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 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 ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto wystąpiły braki w numeracji kart w teczках akt osobowych.
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 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	tak		TAK Kontrolującemu okazano odpis zwykły

	zajmowanej przez jednostkę nieruchomości? Jeśli nie, w rubryce uwagi proszę podać na jakiej podstawie jednostka dysponuje nieruchomością. (nie dotyczy AZK)			księgi wieczystej z dnia 26.06.2009 r. z Księgi wieczystej LD1M/00026854/3.
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. W teczkach akt osobowych umieszczono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
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; 4) oznaczenie podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych ze zbioru na podstawie art. 31	TAK		TAK Zgodnie z treścią 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. „Do zadań administratora bezpieczeństwa

	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; 11) oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane; 12) informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego.			informacji należy: 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez: a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych, b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych, c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;”.
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	protokół a przeglądu szczelności instalacji gazowej z dn.23.02.2016r	TAK W dniu 23.02.2016 r. przez osobę o uprawnieniach ŁOD/IS/8089/07 została przeprowadzona próba szczelności instalacji gazowej. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu był okazany kontrolującemu protokół z dnia 23.02.2016 r. podpisany przez osobę

10



				uprawnioną. Protokół został wpisany do „Książki obiektu budowlanego” w Dziale VI pod pozycją nr 29. W protokole zalecono - wymianę przyłączy do instalacji gazowej na oryginalne przewody elastyczne, - konserwację kurków gazowych przy urządzeniach, - instalację okapu nad kuchennego. Poprzednia próba szczelności instalacji gazowej została przeprowadzona w dniu 10.09.2015 r. Potwierdzeniem przeprowadzenia przeglądu był okazany kontrolującemu protokół sporządzony w dniu 10.09.2015 r. przez pracownika firmy „Zakład Produkcyjno – Handlowo – Usługowy SANIBUD” z siedzibą w Antoniew ul. Wiejska 7 o uprawnieniach ŁOD/IS/6572/04 wpisany do „Książki obiektu budowlanego” w Dziale VI poz. 26.
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	protokół z przegl. z dn.03.07.2015r.	TAK Zweryfikowano na podstawie: Protokołu 1/08/16 z badania stanu izolacji przewodów elektrycznych przeprowadzonego w dniu 02.08.2016 r. przez osobę o uprawnieniach E/4604/186/15 oraz D/5815/186/15. Protokół nie został wpisany do „Książki obiektu budowlanego”. Poprzedni przegląd rezystancji izolacji

				instalacji elektrycznej został przeprowadzony w dniu 03.07.2015 r. Potwierdzeniem przeprowadzonego badania był okazany kontrolującemu protokół nr 1 z wykonania pomiarów elektrycznych - rezystancji izolacji instalacji przeprowadzonych przez pracownika firmy „BiS” Pracownia Pomiarów Elektrycznych, Piorunochronnych i Natężenia Oświetlenia z siedzibą w Łodzi ul. Zbiorcza 9A m. 6 o świadectwie kwalif. E nr 4530/186/11 oraz D nr 45/19/186/11. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 25.
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	protokół z 1.07.2015r	TAK Zgodnie z treścią okazanego kontrolującemu : Protokołu 01/07/16 z pomiarów rezystancji uziomów w dniu 08.07.2016 r. zostały przeprowadzone pomiary instalacji odgromowej w Przedszkolu Miejskim nr 112 przez osobę o uprawnieniach E/4604/186/15 oraz D/5815/186/15. Protokół został wpisany do „Książki obiektu budowlanego” w Dziale VI w poz. 30.
38	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co	tak	protokół z dn 18.04.2011r.	TAK Kontrolującemu okazano protokół z badań i pomiarów elektrycznych (kresowo

[Handwritten signature]

	najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i bezpieczeństwa instalacji elektrycznej średnio - prądowej?			– kontrolne, pełne, wykonywane co 5 lat). Pomiary przeprowadziły osoby o uprawnieniach D/4210/186/06 oraz E/4219/186/06 i E/4227/186/06. Protokół z dnia 22.06.2011 r. został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI w poz. 5.
39	Czy w jednostce zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego?			TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego sporządzonej w kwietniu 2008 r. przez bryg. w st. spocz. Aktualizacja została przeprowadzona w dniu 28 kwietnia 2016 r. przez inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej. Instrukcja została zaktualizowana po wypełnieniu ankiety. Aktualizacja została wpisana w „Kartę Aktualizacji Instrukcji”.
40	Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli?	nie nie		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	TAK W Przedszkolu istnieje nieformalny sposób przekazywania informacji o realizacji zadań.
42.	Czy podstawowe dokumenty (procedury) dotyczące funkcjonowania Państwa	tak	protokoły z zebrań	TAK Dokumenty i procedury dostępne na

	jednostki są dostępne dla wszystkich pracowników?			stronie internetowej Przedszkola oraz w segregatorze z dokumentami dostępnym w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
43.	Czy w Państwa jednostce przyjęto rozwiązanie (funkcjonuje system) zapewniające niezwłoczne przekazywanie przełożonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji?	tak	np. procedura postępowania w razie wypadku	TAK W Przedszkolu rozwiązania niezwłocznego przekazywania informacji przełożonym znajdują się w poszczególnych procedurach (np. procedura postępowania w razie wypadku).
44.	Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca Państwa jednostkę określiła zakres i sposób przekazywania informacji dotyczących standardowej działalności Państwa jednostki?	tak	np. poprzez stronę internetową Wydziału przekazujemy niektóre sprawozdania.	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 aktualizację?	TAK		TAK Zweryfikowano strony internetowej http://www.przedszkole112.pl/bip/index.php/statut , http://www.przedszkole112.pl/
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 kolumnie uwagi listę osób upoważnionych - stanowisko, funkcja.	TAK	główna księgowa, społeczny zastępca dyrektora	NIE W okazanej teczce akt osobowych Głównego księgowego w zakresie obowiązków brak wskazania do upoważnienia do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ.

W trakcie czynności kontrolnych:

1. Dyrektor Przedszkola dokonał korekty w treści „*Kodeksu Etyki Nauczyciela*” zastępując określenia „uczeń” określeniem „wychowanek”,
2. z teczek akt osobowych pracowników Przedszkola usunięto oryginały umieszczonych w nich dokumentów, zastępując je potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami,
3. ponumerowano karty w teczkach akt osobowych pracowników Przedszkola,
4. uzupełniono spisy treści poszczególnych działów teczek akt osobowych pracowników Przedszkola,
5. 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,
6. uzupełniono wpis w Dziale I Książki obiektu budowlanego,
7. uzupełniono wpis w Dziale II Książki obiektu budowlanego,
8. uzupełniono wpis w Dziale V Książki obiektu budowlanego,
9. 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),
10. Dyrektor Przedszkola został pouczone o konieczności dokonywania wpisów do Książki obiektu budowlanego na bieżąco,

Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAK-I.1711.24.2017,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 112 w Łodzi,
4. kserokopia sprawozdania Rb-Z za czwarty kwartał 2015 r.,
5. kserokopia sprawozdania Rb-Z za czwarty kwartał 2016 r.,
6. kwestionariusz kontroli na 2016 rok,
7. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 28 lutego 2017 r.



Arkusz weryfikacyjny zawiera 16 kolejno ponumerowanych stron.

Arkusz 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:

.....
MIEJSKIE Nr 112
ul. Wileńska 20 a
tel. (042) 686-00-24
NIP: 7272666225
DYREKTOR

mgr Bogumiła Zimnoch

.....
(pieczęć i podpis)

Łódź dnia 01 marca 2017 r.