

ARKUSZ WERYFIKACYJNY
POPRAWNOŚCI ODPOWIEDZI UDZIELONYCH NA PYTANIA
W KWESTIONARIUSZU KONTROLI 2015

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.077.122.2016 z dnia 09 listopada 2016 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 9 w Łodzi ul. Bracka 51^a

Termin przeprowadzenia kontroli:

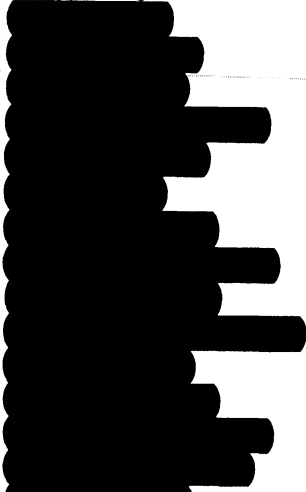
16 listopada 2016 r. – 21 listopada 2016 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Małgorzata Kińska powołana na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 zarządzeniem nr 1537/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lipca 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	Dokument o nazwie zasady etyki	TAK Zarządzenie nr 4a/2011 Dyrektora Przedszkola z dnia 03 stycznia 2011 r. w sprawie

				wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola Miejskiego nr 9 w Łodzi
2	Czy dokument normujący zasady etyki zawiera katalog zachowań niedozwolonych?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola Miejskiego nr 9 w Łodzi
3	Czy wszyscy pracownicy jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki?	TAK	podpis	TAK Zweryfikowano na podstawie podpisów pracowników Przedszkola Miejskiego nr 9 na liście potwierdzającej zapoznanie się z treścią zarządzenia i Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola Miejskiego nr 9 w Łodzi
4	Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych?	TAK	Zakres obowiązków, upoważnienia teczka	TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości teczki akt osobowych Głównego księgowego  zakres obowiązków Głównej księgowej z dnia 02 kwietnia

				2013 r. w którym zostały określone obowiązki i odpowiedzialność z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej ujęte w art. 54 ustawy o finansach publicznych).
5	<p>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.</p>	TAK	Statut, regulamin rekrutacji	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu: Uchwały nr 15/2015 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 9 z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia zmian do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 9, Zarządzenia wewnętrznego nr 6/2016 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji w Przedszkolu Miejskim nr 9, Zarządzenia wewnętrznego nr 5/2016 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 9.
6	<p>Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im</p>	TAK	Teczki akt osobowych	TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości treści pięciu teczek akt

	zakres obowiązków i uprawnień?			osobowych okazanych kontrolującemu.
7	Czy wszyscy pracownicy w Państwa jednostce zostali zapoznani z zasadami kontrolowania i oceny realizowanych przez nich obowiązków?	TAK	Plan kontroli, podpis	TAK Zweryfikowano na podstawie „Regulaminu kontroli zarządczej” stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 4/2011 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 z dnia 03 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej.
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
8	Czy komórka organizacyjna UMŁ 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	Plan działań, plan dydaktyczny	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Planu pracy wychowawczo dydaktycznej na rok szkolny 2015/16 zgodnie z koncepcją pracy przedszkola w latach 2014 – 2017 „Tęczowe talenty przedszkolaka”.
10	Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu ich realizacji?	TAK	Analiza ryzyka	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Regulaminu kontroli zarządczej” wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. wprowadzonym

				w życie z dniem podpisania oraz okazanym kontrolującemu „Rejestrem ryzyka w P.M. nr 9 w Łodzi”.
11	Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań?	1 x		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Planu Nadzoru Pedagogicznego w roku szkolnym 2015/2016”.
12	Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji?	TAK	Analiza ryzyka	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Rejestru ryzyka w P.M. nr 9 w Łodzi”.
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 kontrolującemu: zasad i regulaminów obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 9 oraz „Rejestru ryzyka w P.M. nr 9 w Łodzi”.
14	Czy w latach 2014 - 2015 jednostka realizowała zadania współfinansowane ze środków unijnych? Jeśli NIE, proszę przejść do pytania 16.	NIE		TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora Przedszkola.
15	Czy zadanie zostało rozliczone bez korekt finansowych?	NIE dotyczy		NIE dotyczy
III	MECHANIZMY KONTROLI			
16	Czy w Państwa jednostce opracowano i wdrożono podstawowe instrukcje dotyczące gospodarki finansowej (obiegu dokumentów księgowych,	TAK	Wymienione instrukcje	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu: „Polityki rachunkowości” wprowadzonej w

	inwentaryzacyjna, kasowa, gospodarowania majątkiem, plan kont) (lub polityka rachunkowości zawierająca wszystkie wzmiankowane powyżej instrukcje)?			życie zarządzeniem nr 5 z dnia 03 stycznia 2011 r. przez Dyrektora Przedszkola, „Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Przedszkolu Miejskim nr 9”, „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów” wprowadzonej zarządzeniem nr 4/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r.,
17	Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?	TAK	zarządzenie	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej kontrolującemu „Polityki rachunkowości” wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 5 z dnia 03 stycznia 2011 r. przez Dyrektora Przedszkola,
18	Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę?	TAK	podpis	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu: Polityki rachunkowości, Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym.
19	Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilnoprawnych?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu Zarządzenia nr 7/2014 z dnia 01 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w zakresie zawierania

				umów cywilno – prawnych w Przedszkolu Miejskim nr 9
20		TAK		<p>TAK</p> <p>Okazane kontrolującemu: umowa z firmą BRAM SYSTEM z dnia 02.06.2015 r., umowa nr 1/12/2015 z dnia 22.12.2015 r. z firmą BHP-MET, umowa z firmą Dragosfera z dnia 01.09.2016 r., umowa nr 001/16 z dnia 04.01.2016 r. z firmą Zakład Kominiarski „ZBANFRED 2”, umowa z firmą REKREACYJ CHOWĄ z dnia 03.09.2015 r., umowa nr 5/2015 z dnia 28.05.2015 r. z firmą NOVA LIGHT Sp. z o.o. zawierają parafki będące potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem przez Głównego księgowego.</p> <p>W wprowadzonych zasadach postępowania przy zawieraniu umów cywilno – prawnych wskazano w § 4 pkt 5 zapisano: „Umowę w ramach kontroli wstępnej parafuje główna księgowa, co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności operacji gospodarczej i finansowej z plan finansowym przedszkola”.</p>

Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisywane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej?

21	Czy obowiązujące umowy cywilno-prawne zawarte są na okres zgodny z posiadanym przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi?	TAK		TAK Okazane kontrolującemu umowy cywilnoprawne zawarte zostały na czas określony zgodny z udzielonym pełnomocnictwem.
22	Czy jednostka przeprowadziła inwentaryzację majątku trwałego w drodze spisu z natury w okresie ostatnich 4 lat?	TAK		TAK Okazano kontrolującemu zarządzenie nr 5 z dnia 10.12.2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz inwentaryzacji kasy na koniec roku obrotowego.
23	Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadła termin tej inwentaryzacji?	TAK		TAK Okazano kontrolującemu „Protokół weryfikacji nr 1 z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald konta 020 (wartości niematerialne i materialne) sporządzony na dzień 31 grudnia 2012 r. podpisany przez Dyrektora Przedszkola i Głównego księgowego.
24	Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu „Bilansu jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2015” podpisany przez 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 Dane osobowe uczniów i pracowników, oraz dotyczące finansów, zbiory informatyczne i zbiory historyczne.
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 Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Przedszkola, w przypadku nieobecności Głównego księgowego Dyrektor Przedszkola zastępuje Głównego księgowego do czasu znalezienia osoby zastępującej lub powrotu Głównego księgowego.
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 teczek akt osobowych – (stwierdzono braku ciągłości w numeracji kart w teczkach akt osobowych pracowników oraz oryginały dokumentów).
28	Czy w latach 2014 - 2015 kierujący jednostką dokonał przeglądu akt osobowych pracowników jednostki?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora jednostki kontrolowanej. Dyrektor dokonał przeglądu teczek akt osobowych pracowników Przedszkola w 2015 r.
29	Czy w Państwa jednostce wystąpiły na koniec roku			TAK Zweryfikowano na podstawie oświadczenia

	zobowiązania wymagalne?	NIE		Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 oraz sprawozdania Rb-Z na dzień 10.12.2015 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		TAK Zalecenia nie zrealizowane przez kontrolowaną jednostkę – Oddział Profilaktyki Pożarowej Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa UMŁ wydał zalecenia dotyczące poprawy bezpieczeństwa pożarowego budynku Przedszkola. Dyrektor Przedszkola powiadomił Wydział Edukacji UMŁ o zaistniałych potrzebach i zabiega o przyznanie środków.
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		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego „wypisu z rejestru gruntów” numer kancelaryjny MODGiK/EGb/11713 /2009. Numer księgi wieczystej 40534.
32	Czy administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania?	TAK		TAK Okazana ewidencja nie zawierała identyfikatora/ loginu dla dwóch pracowników Przedszkola. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora Przedszkola w Przedszkolu dane osobowe przetwarzane są w formie manualnej – papierowej. W związku z tym, że dane osobowe nie są przetwarzane w

				systemie informatycznym (komputerowym) nie ma konieczności wpisywania do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych loginu.
33	Czy do przetwarzania danych są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych?	TAK		Zweryfikowano na podstawie okazanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, upoważnienia zawierają nazwy zbiorów do których odnosi się upoważnienie.
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 ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku powierzenia przetwarzania danych temu podmiotowi;	TAK z wyjątkiem pkt 3 i 12		NIE 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. <i>„Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:</i> <i>1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:</i>

	<p>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.</p>			<p>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;”</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 Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu protokołu z próby szczelności instalacji gazowej w budynku przeprowadzonej przez osobę o uprawnieniach 390/E/11/83 oraz 255/D/11/83 w dniu 08 kwietnia 2015 r. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI pod pozycją 55. W dniu 07 kwietnia 2016 roku została</p>

				<p>przeprowadzona próba szczelności instalacji gazowej w budynku przeprowadzonej przez osobę o uprawnieniach 390/E/11/83 oraz 255/D/11/83. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI pod pozycją 61.</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>TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu protokołu nr 49/2015 z pomiarów rezystancji izolacji instalacji elektrycznej przeprowadzonych w dniu 02 lipca 2015 r. przez pracownika firmy 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 pod pozycją 57. Zgodnie z treścią protokołu nr 54/2016 z pomiarów rezystancji izolacji instalacji elektrycznej przeprowadzonych w dniu 05 lipca 2016 r. przez pracownika firmy P.H.U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/113/655/16 oraz SEP D/112/655/16. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI pod</p>

37	<p>Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę badaniu, co najmniej raz w roku, polegającego na sprawdzeniu instalacji piorunochronnej?</p>	TAK		<p>pozycją 63. TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu protokołu nr 50/2015 z oględzin zewnętrznych instalacji odgromowej przeprowadzonych w dniu 02 lipca 2015 r. przez pracownika firmy 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 pod pozycją 57. Zgodnie z treścią protokołu nr 55/2016 z oględzin zewnętrznych instalacji odgromowej przeprowadzonych w dniu 05 lipca 2016 r. przez pracownika firmy P.H.U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/113/655/16 oraz SEP D/112/655/16. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VI pod pozycją 63.</p>
38	<p>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</p>	TAK		<p>TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego kontrolującemu protokołu nr 55/201 ze sprawdzenia skuteczności ochrony przeciwporażeniowej wykonanej jako zerowanie pomiarów</p>

	- prądowej?			impedancji pętli zwarcia przeprowadzonego w dniu 02 lipca 2012 r. przez pracownika firmy P.H.U. „PRAKSIS” z siedzibą w Łodzi ul. Wygodna 26 m. 132 o uprawnieniach SEP E/113/655/16 oraz SEP D/112/655/16. Protokół został wpisany do Książki obiektu budowlanego w Dziale VII pod pozycją 10.
39	Czy w jednostce zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanej kontrolującemu „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Przedszkola Miejskiego nr 9” sporządzona przez osobę o uprawnieniach SIOPA/56/2012/2/6 zatwierdzonej przez Dyrektora Przedszkola w dniu 30 listopada 2015 r.
40	Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli?	TAK		NIE
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
41	Czy w Państwa jednostce określony został formalny bądź nieformalny sposób przekazywania informacji o realizacji przydzielonych	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu „Zasad przepływu informacji w

	zadań? (tzw. raportowanie wewnętrzne).			przedszkolu”
42.	Czy podstawowe dokumenty (procedury) dotyczące funkcjonowania Państwa jednostki są dostępne dla wszystkich pracowników?	TAK		TAK Zgodnie z treścią złożonych przez Dyrektora Przedszkola wyjaśnień wprowadzane procedury, zarządzenia są na bieżąco przekazywane pracownikom do zapoznania się.
43.	Czy w Państwa jednostce przyjęto rozwiązanie (funkcjonuje system) zapewniające niezwłoczne przekazywanie przelozonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych kontrolującemu „Zasad przepływu informacji w przedszkolu”
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
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 stronę internetową http://www.przedszkolaki.swiata.pl/index.php?p=2&p1=2897 . - informacje o bieżącej działalności Przedszkola. Na stronie BiP przedszkola nie został umieszczony zmieniony statut Przedszkola (na dzień 16 listopada 2016 r.)

				W dniu 17 listopada 2016 r. kontrolujący stwierdził zamieszczenie zmienionego statutu Przedszkola na stronie BiP Przedszkola.
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	Społeczny zastępca dyrektora, księgowa,	TAK Główny księgowy (w upoważnieniu z dnia 15 listopada 2016 r. do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi w ramach pełnienia obowiązków głównego księgowego w Przedszkolu – wymienione enumeratywnie pięć obszarów) Społeczny Zastępca Dyrektora (w upoważnieniu z dnia 15 listopada 2016 r. do prezentowania placówki na zewnątrz).

W trakcie czynności kontrolnych:

1. Dyrektor Przedszkola uzupełnił numerację kart w okazanych kontrolującemu teczkach akt osobowych pracowników Przedszkola,
2. Z okazanych kontrolującemu teczek akt osobowych pracowników Przedszkola usunięto oryginały znajdujących się w nich dokumentów i umieszczono w ich miejsce kserokopie poświadczone za zgodność,
3. Dyrektor Przedszkola został pouczony 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,
4. ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych uzupełniono o brakujące w dwóch przypadkach loginy dostępu do systemu komputerowego,

5. założono rejestr udostępnianych danych osobowych,
6. uzupełniono Książkę obiektu budowlanego w Dziale V umieszczono mapkę,
7. W dniu 17 listopada 2016 r. kontrolujący stwierdził zamieszczenie zmienionego statutu Przedszkola na stronie BiP Przedszkola.

Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAKI.1711.114.2016,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 9 w Łodzi,
4. kserokopia kwestionariusza kontroli 2015,
5. kserokopia poświadczanego wypisu z rejestru gruntów,
6. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 16 listopada 2016 r.,
7. wyjaśnienia Dyrektora Przedszkola z dnia 17 listopada 2016 r.,


Arkusze weryfikacyjny zawiera 18 ponumerowanych stron.

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

Kontroler:


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

Kierownik jednostki kontrolowanej:


Dyrektor
Małgorzata Kłóska
.....
(pieczęć i podpis)

Przedszkole Miejskie Nr 9
51-101 Łódź, Al. Armii 51A
Tel. (71) 383 536 24 06
NIP 72025-5607, REG. 00021898.

Łódź dnia 21 listopada 2016 r.