

Audytór wewnętrzny

Andrzej Hawran

/usługodawca/

Europejski Instytut Usług Administracji Publicznej

(preferowany) mail: zadanieaudytowe@eiuap.pl

zadanieaudytowe2@eiuap.pl

audytór: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096

pn – pt. godz. 7.00 - 15.00

www: <https://eiuap.pl/>

znak: Gogolin.177.1720.4.2020.6

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
przeprowadzonego
w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Gogolinie**

Temat zadania: zasób kadrowy w liceum, szkołach podstawowych i przedszkolach.

Obszar działalności: Publiczne Przedszkole nr 1 w Gogolinie.

Cel zadania:

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania
2. racjonalne zapewnienie Burmistrza Gogolina, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane

Zakres podmiotowy zadania: Publiczne Przedszkole nr 1 w Gogolinie.

Zakres przedmiotowy zadania: analiza zasobów kadrowych.

Kryteria oceny w obszarze działalności: zgodność z przepisami prawa

Data rozpoczęcia zadania: 07.02.2020 r.; rozpoczęcie przeglądu wstępnego.

USTALENIA

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo z 20.02.2020r.,
5. pismo z 28.02.2020r.,
6. pismo z 10.03.2020r.

Uregulowania aktów prawa wewnętrznego:

1. Uchwała nr XLVIII/380/2018 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 26 marca 2018r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i przedszkolach, oraz określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
2. Uchwała nr XLVVV/381/2018 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 26 marca 2018r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli, obowiązującego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w szkołach prowadzonych przez Gminę Gogolin.
3. Uchwała nr VII/64/2019 z 25 marca 2019 w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli, obowiązującego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych pracujących z grupami obejmującymi dzieci 6-letnie i dzieci młodsze
4. Regulamin pracy,

5. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
6. Regulamin wynagradzania,
7. Regulamin służby przygotowawczej,
8. Regulamin Organizacyjny.
9. Wewnętrzna Polityka Antymobingowa,
10. Polityka Rachunkowości,
11. Polityka Ochrony Danych Osobowych.
12. Zarządzenie dot. wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
13. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów oraz zakładowego planu kont
14. Zarządzenie w sprawie zmian do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów oraz zakładowego planu kont
15. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
16. Zarządzenie w sprawie zmian do Regulaminu wynagradzania
17. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
18. Zarządzenie w sprawie zmian do Regulaminu pracy
19. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia załączników Kontroli Zarządczej na 2020 r.

Prowadzone rejestry

1. Program kadrowy

Wykaz nazw systemów informatycznych:

1. Płace
2. Finanse
3. Kadry
4. Przelewy
5. Zlecone
6. Rozrachunki
7. iArkusz

Kontrole zewnętrzne w okresie ostatnich 5 lat:

1. 16.03-28.03. 2018r., Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Opolu
Zakres przeprowadzonej kontroli: Prawdopodobność i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenie zdrowotnego. Ustalenie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu. Prawdopodobność i terminowość opracowania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe.
Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.

Kontrole wewnętrzne w okresie ostatnich 3 lat:

1. 2018r., Główny specjalista ds. kontroli zarządczej i wewnętrznej Adam Gacka;
Zakres przeprowadzonego audytu wewnętrznego: Kontrola zapewnienia przez dyrektora funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce w latach 2016 i 2017.

Kontrole funkcjonalne w okresie ostatnich 2 lat:

1. 2018r., Dyrektor, Główny księgowy, Sekretarz
Zakres przeprowadzonej kontroli: Realizowanie przeznaczonych środków na doskonalenie nauczycieli i pracowników administracji

- czy środki przeznaczone na doskonalenie nauczycieli i pracowników administracji są wykorzystane zgodnie z planem,
- 2. 2018r., Dyrektor, Sekretarz
Zakres przeprowadzonej kontroli: Prowadzenie akt osobowych pracowników
- czy akt osobowe pracowników prowadzone są na bieżąco i zgodnie z przepisami,
- 3. 2018r., Dyrektor, Główna księgowa
Zakres przeprowadzonej kontroli: Sukcesywne , w miarę możliwości zakup pomocy dydaktycznych do zajęć specjalistycznych
- Jakie pomoce dydaktyczne zostały zakupione do zajęć specjalistycznych? Czy właściwie zostały wykorzystane środki na ten cel?
- 4. 2018r. Dyrektor, Główna księgowa, Sekretarz
Zakres przeprowadzonej kontroli: Inwentaryzacja w przedszkolu
- czy inwentaryzacja w przedszkolu jest prowadzona zgodnie z polityką rachunkowości
- 5. 2018r., Dyrektor, Intendent, Główna księgowa
Zakres przeprowadzonej kontroli: Wydatkowanie środków przeznaczonych na wyżywienie dzieci, przygotowanie posiłków
- Czy środki przeznaczone na wyżywienie są prawidłowo wydatkowane?
- 6. 2019r., Dyrektor, Główny księgowy
Zakres przeprowadzonej kontroli: Prowadzenie poprawnej polityki finansowej w placówce
- czy w placówce poprawnie prowadzona jest polityka finansowa
- 7. 2019r., Dyrektor, Sekretarz
Zakres przeprowadzonej kontroli: Poprawne prowadzenie dziennika korespondencji-systematyczny rejestr pism przychodzących i wychodzących.
- czy poprawnie prowadzony jest dziennik korespondencji? Czy pisma przychodzące i wychodzące są rejestrowane na bieżąco?

Struktura zatrudnienia:

1. Pracownicy administracyjni

Lp.	nazwa stanowiska	oznaczenie tabeli i poz. w tabeli rozporządzenia	Stanowiska kierownicze	stanowiska urzędnicze	Stanowiska pomocnicze	wymiar etatu
1	dyrektor (nauczyciel)		1	0	0	1
2	główna księgowa	II tab F I .poz. 3	0	1	0	0,75
3	woźna (1 os. Na dłuższym L4)	II tab F I. poz 40	0	0	6	6 (1 etat na długotrwałym L4)
4	intendent	II tab F I. poz 30	0	0	1	1
5	pomoc kuchenna	II tab F I. poz. 37	0	0	2	2
6	robotnik gospodarczy	II tab F I. poz. 40	0	0	1	0,5
7	sekretarz	II tab F V. poz. 4	0	0	1	0,6
8	pomoc nauczyciela	II tab F V. poz. 11	0	0	4	3,51
9	inspektor ds.. Płac	II tab F I. poz. 17	0	1	0	0,5
10	kucharz	II tab F I. poz. 32	0	0	2	2
11	intendent + woźna	II tab F I. poz. 30	0	0	1	1 (w tym woźna - 0,25)
12	Pomoc nauczyciela+ woźna	II tab F V poz. 11	0	0	1	1 (w tym woźna - 0,25)
13	pomoc kuchenna + robotnik gospodarczy	II tab FI poz. 37	0	0	1	1 (w tym rob. go- spodarczy 0,25

2. Pracownicy pedagogiczni

Lp.	nazwa stanowiska	prac. dyplomowany	prac. mianowany	prac. kontraktowy	prac. stażysta	wymiar etatu
1	nauczyciele	3	7 (1 osoba na urlopie wypoczynkowym, po urlopie macierzyńskim)	5	-	12,4
2	dyrektor- nauczyciel	1	-	-	-	1
3	wicedyrektor- nauczyciel	-	-	1	-	1

Audytor wewnętrzny przeprowadził badanie w zakresie kwalifikacji i umiejętności pracowników.

Wniosek:

Kwalifikacje i umiejętności pracowników są adekwatne.

Audytor wewnętrzny przeprowadził fotografię dnia pracy pracowników administracyjnych.

Wnioski:

Fotografia dnia pracy pracowników opowiada się za odpowiednim wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników.

Audytor wewnętrzny skierował pytania do pracowników:

lp.	pytania
1	czy zakres obowiązków jest aktualny
2	czy ilość zadań z zakresu obowiązków jest możliwy do wykonania
3	czy ilość przydzielonych spraw do załatwienia jest możliwy do wykonania
4	czy w czasie pracy są wykonywane czynności zbędne.
5	czy w czasie pracy wykonywane czynności mogłyby być usprawnione.
6	czy w czasie pracy powtarzane są czynności, które zostały wykonane przez innego pracownika
7	czy w czasie nieobecności w pracy, czynności przypisane wykonuje inny pracownik
8	czy przypisane czynności w pracy wykonywane są w dobowym czasie pracy
9	czy formalnie jest przypisana osoba zastępująca w czasie nieobecności
10	które czynności z zakresu obowiązków nie są wykonywane

Wnioski:

Bez uwag.

Audytor wewnętrzny przeprowadził fotografię dnia pracy pracowników pedagogicznych.

Wnioski:

Fotografia dnia pracy pracowników opowiada się za odpowiednim wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników.

Opinia audytora wewnętrznego o biegu zadania audytowego:

- 1) precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
- 2) spójne i terminowe odpowiedzi
- 3) biegłe posługiwanie się urządzeniami technik elektronicznych.

Opinia audytora wewnętrznego o funkcjonowaniu i organizacji jednostki:

- 1) jednostka funkcjonuje prawidłowo
- 2) organizacja jednostki prawidłowa
- 3) zarządzanie jednostką sprawne i aktywne.

Opinia końcowa audytora wewnętrznego:

**W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
/por. temat zadania/
AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEGŁ UCHYBIEŃ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

**BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA POZYTYWNA OCENĄ AUDYTOWANEGO
W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

Audytora wewnętrznego
Andrzej Hawran
/podpis na oryginale/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004