

SPRAWOZDANIE

Temat: SYSTEM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI/DANYCH TELEINFORMATYCZNYCH I KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W GOŁDAP 2016-DO DNIA AUDYTU

Audytor wewnętrzny: Ewa Kraśniewska

I. INFORMACJA PODSTAWOWE:

1. Temat zadania audytowego: **System zarządzania bezpieczeństwem informacji/danych teleinformatycznych i kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym w Gołdapi 2016-do dnia audytu**

2. Data sporządzenia wstępnych wyników z audytu: 20 kwietnia 2017r.

3. Data sporządzenia sprawozdania: 24 kwietnia 2017r.

3. Nazwa jednostki, w której przeprowadzany był audyt wewnętrzny:

Przedszkole Samorządowe w Gołdapi

4. Termin przeprowadzenia zadania audytowego: 22 marca – 24 kwietnia 2017r.

5. Cel przeprowadzenia zadania audytowego:

Cel ogólny: ocena prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji/danych teleinformatycznym i kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym w Gołdapi w aspekcie wewnętrznych uregulowań.

Cele szczegółowe:

- 1) Stwierdzenie istnienia procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej i bezpieczeństwa teleinformatycznego zapewniających funkcjonowanie jednostki zgodnie z przepisami prawa.
- 2) Analiza procedur i praktyk dotyczących kontroli zarządczej i bezpieczeństwa teleinformatycznego. Weryfikacja stanu faktycznego (na próbie) w zakresie określania ryzyk, przeprowadzania samooceny, ochrony danych osobowych itp.

6. Zakres zadania audytowego:

Podmiotowy: Przedszkole Samorządowe w Gołdapi

Przeprowadzono wywiady z:

- wybranymi pracownikami przedszkola.

Przedmiotowy:

W celu sprawdzenia poprawności przebiegu badanego procesu oraz zbadania jego zgodności z przepisami obowiązującymi w tym obszarze, zakresem przedmiotowym zadania audytowego objęte zostały:

- regulacje wewnętrzne z zakresu kontroli zarządczej;
- regulacje wewnętrzne z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- dokumentacja przeprowadzonej samooceny kz;
- dokumentacja dotycząca analizy ryzyka;
- dokumentacja przeprowadzania wewnętrznych kontroli;
- dokumentacja prowadzona zgodnie z regulacjami;
- rejestracja zbiorów danych osobowych,
- zakresy czynności wybranych osób biorących udział w badanych procesach, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

II. ANALIZA RYZYKA

Czynności audytowe zgodnie z zakresem przedmiotowym zadania, zostały skierowane na organizację systemu w zakresie następujących ryzyk:

1. braku procedur dotyczących kontroli zarządczej;
2. niestosowanie się do wewnętrznych procedur i zewnętrznych uregulowań np. Ustawy o finansach publicznych;
3. brak określenia ryzyk, celów i zadań oraz mierników;
4. niedoceniać ryzyk, które są najbardziej znaczące w obszarze bezpieczeństwa informacji,
5. brak delegowania odpowiedzialności z zakresu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji na wszystkie poziomy organizacji,
6. brak ustalenia słabości bezpieczeństwa informacji istniejących w organizacji,

7. brak monitorowania działań w zakresie zarządzania ryzykiem w celu zapewnienia zgodności z przyjętymi procedurami/politykami,
8. brak wdrożenia praktyk w zakresie zarządzania bieżącym ryzykiem związanym z bezpieczeństwem informacji w organizacji.

III. PRZEPISY PRAWNE (KRYTERIA), USTALENIA ORAZ REGULACJE WEWNĘTRZNE DOTYCZĄCE BADANEGO OBSZARU

Przepisy prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 113))
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych z dnia 29 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2004r., nr 100, poz. 1024)
4. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz.U. rok 2015 poz. 745)
5. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz.U. rok 2015 poz. 719)
6. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870)
7. Komunikat nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF rok 2009 nr 15 poz. 84)
8. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF rok 2011 Nr 2, poz. 11)

Regulacje wewnętrzne:

- procedury dotyczące bezpieczeństwa informacji,
- procedury dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej
- upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Kryteria oceny

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- c) ochrona zasobów,
- d) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem zadań,
- e) zarządzanie ryzykiem,
- f) celowość wydatkowanych środków,
- g) efektywność, oszczędność ponoszonych nakładów i zasobów na zrealizowanie celu,
- h) poufność,
- i) dostępność,
- j) istnienie mechanizmów kontrolnych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- k) istnienie mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych,
- l) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej,

Kryteria uzgodniono **13 marca 2017r.**

IV. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOKONANE NA PODSTAWIE CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH W OBSZARACH WYTYPOWANYCH DO BADANIA WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI ICH OCENY WG KRYTERIÓW

Cel kontroli 1
Stwierdzenie istnienia procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej i bezpieczeństwa teleinformatycznego zapewniających zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie jednostki
Metodyka (sposób weryfikacji)
Audytorka dokonała analizy procedur wewnętrznych zapewniających bezpieczeństwo informacji i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym w Gołdapi
Kryteria (stan oczekiwany)
a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, b) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej,
Ustalenia stanu faktycznego
1. Wdrożenie procedur zapewniających przestrzeganie standardów kontroli zarządczej. Ustawa o finansach publicznych w art. 68. ustaliła pojęcie i cele kontroli zarządczej: 1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; 2) skuteczności i efektywności działania; 3) wiarygodności sprawozdań; 4) ochrony zasobów; 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji; 7) zarządzania ryzykiem. Artykuł ten uszczegóławiają Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Standardy definiują elementy kontroli zarządczej - pięć najważniejszych płaszczyzn czyli obszarów zarządzania. Stan każdego z nich ma wpływ na realizację wszystkich celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy. Każdy z nich występuje we wszystkich komórkach organizacyjnych w jednostce. Każdy z nich można ocenić pod względem kryteriów adekwatności, efektywności i skuteczności. A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE Standard A.1: Przestrzeganie wartości etycznych Standard A.2: Kompetencje zawodowe Standard A.3: Struktura organizacyjna Standard A.4: Delegowanie uprawnień B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM Standard B.5: Misja Standard B.6: Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji Standard B.7: Identyfikacja ryzyka Standard B.8: Analiza ryzyka Standard B.9: Reakcja na ryzyko C. MECHANIZMY KONTROLI Standard C.10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej Standard C.11: Nadzór Standard C.12: Ciągłość działalności

Standard C.13: Ochrona zasobów

Standard C.14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Standard C.15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Standard D.16: Bieżąca informacja

Standard D.17: Komunikacja wewnętrzna

Standard D.18: Komunikacja zewnętrzna

E. MONITOROWANIE I OCENA

Standard E.19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Standard E.20: Samoocena

Standard E.21: Audyt wewnętrzny

Standard E.22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

W jednostce funkcjonują następujące regulacje wewnętrzne:

1. Procedura zwalniania nauczycieli w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2016
2. Procedura oceny pracy nauczycieli w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2014
3. Procedura przepływu informacji obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2014
4. Procedura bezpieczeństwa w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi
5. Procedura rozstrzygania sporów i konfliktów w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi
6. Regulamin naboru pracowników pedagogicznych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2017
7. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2016
8. Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2014
9. Regulamin przyznawania nauczycielom nagród Dyrektora w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2014
10. Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2009
11. Regulamin korzystania ze stołówki w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2015
12. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2015
13. Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2014
14. Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2017
15. Polityka rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2017
16. Kodeks etyki pracowników w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2015
17. Wprowadzenie kwestionariusza samooceny dla pracowników oraz kadry zarządzającej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej – wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2015
18. Regulamin kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2015
19. Procedura Zarządzania Ryzykiem w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2015

20. Procedura samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2015

2. Wdrożenie procedur wewnętrznych zapewniających bezpieczeństwo informacji

Rozporządzenie MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych określa sposób prowadzenia i zakres dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

Na dokumentację, składa się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

Polityka bezpieczeństwa, zawiera w szczególności:

- 1) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
- 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;
- 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
- 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

Instrukcja, o której mowa w § 3 ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności;
- 2) stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
- 3) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu;
- 4) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
- 5) sposób, miejsce i okres przechowywania:
 - a) elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
 - b) kopii zapasowych, o których mowa w pkt 4,
- 6) sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, o którym mowa w pkt III ppkt 1 załącznika do rozporządzenia;
- 7) sposób realizacji wymogów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4;
- 8) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

Audytor otrzymał do analizy następujące procedury:

1. Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzoną Zarządzeniem nr 7/2014
2. Instrukcję zarządzania systemem informatycznym w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzoną Zarządzeniem nr 7/2014
3. Procedurę alarmową w SP 2 w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzoną Zarządzeniem nr 7/2014

Ad. 1 Zarządzenie z **16 października 2014r.** wprowadzające dokumentację bezpieczeństwa informacji jako podstawę prawną podaje m.in. Ustawę o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm., ten sam tekst ustawy z 2014r. podany jest na 1 stronie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, na drugiej stronie tego dokumentu w wyjaśnieniach terminów jako podstawę podaje się tekst jednolity ustawy z 2002 r. nr 101 poz. 926.

Podobna sytuacja jest w Instrukcji, gdzie w wyjaśnieniach jako podstawę podaje się tekst jednolity ustawy z 2002 r. nr 101 poz. 926 a w ust. 8 pkt.1 ppkt. a powołano się na wersję aktu z 2014r. poz. 1182.

Zapis użyty w ust. 11.2 pkt. 5) Przedszkole nie powołuje administratora bezpieczeństwa informacji. Zgodnie z art. 36b ustawy [...] o ochronie danych osobowych 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 wykonuje administrator danych.

Zarówno art. 36 a, jak i 36b dodany został ustawą z dnia 7 listopada 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1662), a weszły w życie 1 stycznia 2015 r.

W polityce bezpieczeństwa informacji, brakuje elementu:

- sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

Ad. 2 W Instrukcji w ust. 10 pkt. 1 widnieje zapis „W przypadku ich wykrycia należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub Administratora Danych osobowych.

W Polityce bezpieczeństwa informacji wyraźnie określono, że w jednostce nie powołano ABI.

W ust. 13 pkt. 3 i 5 mówi o zgłaszaniu problemów do Administratora Sieci. Nie wymieniono takiego stanowiska w Polityce bezpieczeństwa i nie określono jego zadań.

Rejestr osób upoważnionych prowadzony zgodnie z art. 39 [Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych] Ustawy o ochronie danych osobowych.

Klasyfikacja wyników wg kryteriów

Ocena wystarczająca oznacza, iż zidentyfikowano luki czy słabości, jednakże nie mają one istotnego wpływu na poprawności procesu.

Wskazanie słabości kontroli zarządczej

- 1) W polityce bezpieczeństwa informacji, brakuje elementu: sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.
- 2) Zmiany w Zarządzeniach wprowadzono poprzez nanoszenie ich na poprzednią wersję zarządzenia.
- 3) W procedurach wewnętrznych panuje rozbieżność tj. określono czynności jakie wywołuje ABI, mimo, że w Polityce Bezpieczeństwa Informacji wyraźnie określono, że ABI nie powołano.

Zalecenia

Ad.1) Uzupełnienie wewnętrznych regulacji o sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami zgodnie z Rozporządzeniem MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych.

Ad. 2) Zmiany w zarządzeniach powinny być wprowadzane aneksami, nie można ich nanosić na poprzednią wersję. Wynika to z zasady określającej zakaz retroaktywności prawa. Nie można ustanawiać przepisów prawa, które wiązałyby skutki prawne ze zdarzeniami prawnymi mającymi miejsce w przeszłości. Prawo musi być przewidywalne i budzić zaufanie, a podmiot prawa musi mieć pewność, że w danej sytuacji postępuje zgodnie lub niezgodnie z obowiązującym prawem.

Ad.3) Uaktualnienie regulacji wewnętrznych dotyczących funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Cel kontroli 2

Analiza procedur i praktyk dotyczących bezpieczeństwa informacji

Metodyka (sposób weryfikacji)

Audytór sprawdził poprawności przebiegu badanego procesu (na próbie) oraz zbadał jego zgodności

z przepisami obowiązującymi w tym obszarze poprzez zapoznanie się z dokumentami i przepisami prawa, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki oraz analizę mechanizmów kontrolnych.

Kryteria (stan oczekiwany)

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) ochrona zasobów,
- c) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem zadań,
- d) zarządzanie ryzykiem,
- e) poufność,
- f) dostępność,
- g) istnienie mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych,

Ustalenia stanu faktycznego

Zgodność procedur z Krajowymi Ramami Interoperacyjności

Zgodnie z §20 *Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych*:

[Zarządzanie bezpieczeństwem informacji] 1. Podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność.

2. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań:

1) zapewnienia aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia;

W Przedszkolu regulacje wewnętrzne są na bieżąco aktualizowane, ale nie dostatecznie dostosowane do wymogów zmieniającego się otoczenia – patrz str. 6. Zmiany nie były wprowadzane aneksami, tylko nanoszone na poprzednią wersję - patrz str. 6.

2) utrzymywania aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;

W jednostce zinwentaryzowano posiadane aktywa informacyjne, nie ustalono natomiast schematu klasyfikacji danych w oparciu o kryteria ważności i wrażliwości danych. W jednostce nie występują sytuacje nieautoryzowanych zmian sprzętu lub oprogramowania.

W jednostce nie dokonano klasyfikacji zasobów informacyjnych, pod względem ich istotności w odniesieniu do funkcji organizacji. Nie dokonano również analizy zagrożeń poszczególnych grup zasobów informacyjnych.

W jednostce dokonano inwentaryzacji środków trwałych, licencji, oprogramowania zgodnie Ustawą o rachunkowości, nie dokonywano dodatkowej inwentaryzacji na potrzeby bezpieczeństwa informacji. Własność aktywów określono poprzez przekazanie pracownikom sprzętu czy oprogramowanie.

3) przeprowadzania okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy;

Szacowanie ryzyka w Przedszkolu w Gołdapi dokonywane jest raz w roku przy okazji dokonywania rocznej identyfikacji celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka.

W rejestrze ryzyk na rok 2017 dla kryterium Wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji przyporządkowano ryzyko – Popełnianie błędów przez pracowników. Czynniki ryzyka zostały ocenione na poziomie niskim.

4) podejmowania działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie

bezpieczeństwa informacji;

Użytkownicy upoważnieni w zakresie przetwarzania danych osobowych potwierdzają pisemnie w składanym oświadczeniu, że znają zasady przetwarzania danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych zobowiązany jest do wydawania, ewidencjonowania i przechowywania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz cofniętych upoważnień.

W jednostce jest prowadzona Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z Art. 39. Ustawy o ochronie danych osobowych Administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania, która powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- 2) datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 3) identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Administrator systemu dokonuje przeglądu kont użytkowników i nadanych uprawnień jednak nie dokumentuje w formie pisemnej faktu przeprowadzenia przeglądu.

W jednostce przestrzegany jest zakaz wydania innym użytkownikom wykorzystanych wcześniej identyfikatorów używanych w systemie informatycznym.

5) bezwzględnej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 4;

W okresie obowiązywania polityki nie było sytuacji w której należało obniżyć uprawnienia użytkownika.

6) zapewnienia szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak:

a) zagrożenia bezpieczeństwa informacji,

Nie zapewniono.

b) skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna,

Nie zapewniono.

c) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich;

Nie zapewniono.

7) zapewnienia ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, przez:

a) monitorowanie dostępu do informacji,

W Przedszkolu Samorządowym w Gołdapi monitorowanie dostępu do informacji odbywa się pod nadzorem upoważnionych osób. W jednostce określono zakres obowiązków:

- **Administrators Danych Osobowych** - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. W przedszkolu funkcję tę pełni: **Dyrektor przedszkola.**

- **Administrators Systemu Informatycznego** - osoba funkcyjna wyznaczona przez ADO odpowiedzialna za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i nadzorująca przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym, w Przedszkolu funkcję tę pełni: **osoba z zewnątrz.**

ASI w jednostce wyznaczony został ustnie przez Dyrektora Przedszkola. Z przedstawionych dokumentów – upoważnienie i umowa wynika, że pełni on rolę informatyka oraz obsługuje system informatyczny i urządzenia wchodzące w jego skład.

W jednostce wprowadzono system haseł przypisanych do użytkowników – umożliwiającą tylko osobom upoważnionym dostęp do danych osobowych. Dodatkowo wygaszacze ekranu na stacjach roboczych włączają się samoistnie po 5 minutach bezczynności, powrót do normalnej pracy jest możliwy dopiero po podaniu hasła użytkownika.

b) czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji,

Komórką organizacyjną/stanowiskiem odpowiedzialnym za kontakty z użytkownikami jest

administrator danych osobowych i administrator systemu informatycznego. Do zgłaszania problemów i incydentów ustalony został adres e-mail i telefon kontaktowy.

Zgłaszanie problemów i incydentów zostało sformalizowane, nie ma formy pisemnej.

Administrator systemu informatycznego przeprowadza przeglądy i testy systemów informatycznych w zakresie ich bezpieczeństwa. Przeglądy systemu są dokumentowane.

c) zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji;

W przedszkolu wprowadzono środki zapobiegawcze, wykrywające i naprawcze w zakresie ochrony przed wirusami, robakami, oprogramowaniem szpiegującym, spamem (program antywirusowy).

W systemie wprowadzane są aktualne patche ("łatki bezpieczeństwa" - poprawka lub uaktualnienie do programu).

8) ustanowienia podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość;

W jednostce nie jest wykonywana praca na odległość.

9) zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnieniu, modyfikacji, usunięciu lub zniszczeniu;

System tworzenia i zmiany haseł w przedszkolu zapewnia wymagany poziom bezpieczeństwa.

Hasła składają się z 8 znaków - małe i duże litery oraz cyfry, znaki specjalne.

Zapewniono bezpieczny sposób wydawania użytkownikom haseł tymczasowych, które przekazywane są osobiście przez administratora systemu.

Zmiana haseł wymuszana jest automatycznie przez system Windows co 30 dni, dlatego w jednostce nie prowadzi się harmonogramu zmiany haseł.

Kopie zapasowe są przechowywane w szafie metalowej.

Ustalono osoby mające dostęp do miejsca, w którym przechowywane są kopie zapasowe. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w sposób bezpieczny.

10) zawierania w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji;

W przedszkolu w niewielkim stopniu korzysta się z usług firm zewnętrznych w zakresie serwisu. W związku z tym nie jest prowadzony rejestr usług zewnętrznych IT. W jednostce monitoruje się sposób realizacji usług zewnętrznych IT w celu zapewnienia, że spełniane są wymagania i zapisy umowne.

11) ustalenia zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych;

Dane osobowe przetwarzane w przedszkolu przechowywane są w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo w zamykanych na klucz pomieszczeniach, w szafkach zamykanych na zamek.

12) zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:

a) dbałości o aktualizację oprogramowania,

W jednostce na bieżąco aktualizuje się oprogramowanie.

b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,

W jednostce ustalono system tworzenia i przechowywania kopii zapasowych.

c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,

W jednostce wprowadzono system haseł przypisanych do użytkowników, zmienianych co 30 dni.

W przedszkolu pracownicy upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych.

d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,

Zgodnie z Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. 2011 nr 139, poz. 814) określającej organizację i zasady działania systemu informacji oświatowej (dalej: SIO), przetwarzane są dane dotyczące publicznych placówek oświatowych. W SIO gromadzi się dane osobowe pracowników pedagogicznych i dzieci objętych: pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wczesnym wspomaganiem rozwoju w szkołach i placówkach oświatowych oraz wychowaniem przedszkolnym.

Program sam szyfruje i pakuje dane tworząc plik exp.

e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,

Bezpieczeństwo plików systemowych jest zapewniane poprzez nadawanie odpowiednich uprawnień do modyfikacji danych użytkownikom.

f) redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,

Aby zredukować ryzyko wynikające z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych w jednostce na bieżąco programy są aktualizowane, są ściągane do nich dostępne poprawki, które mają ograniczać w/w ryzyka.

g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,

W przedszkolu nie odnotowano nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa.

h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;

W jednostce kontroluje się zgodność systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa – bieżący nadzór Administratora Danych Osobowych.

13) bezwłocznego zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących;

Zgodnie z obowiązującymi procedurami w jednostce osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w przedszkolu zobowiązane są do: natychmiastowego zgłoszenia Administratorowi Systemu Informatycznego podejrzenia lub stwierdzenia faktu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w jednostce.

14) zapewnienia okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.

W jednostce zapewniono okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji w roku 2017.

Rozdział 6 Ustawy o ochronie danych osobowych zobowiązuje administratora danych do zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1.

Dyrektor przedszkola zgłosił zbiory danych osobowych przetwarzane w jednostce Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w dniu 21 marca 2017r.:

- Konkursy organizowane przez jednostkę,
- Archiwum,
- Rejestr korespondencji,
- Upoważnienia do odbioru dzieci,
- Stażyści i praktykanci
- Rekrutacja dzieci do przedszkola.

Klasyfikacja wyników wg kryteriów

Ocena wystarczająca - audytor zidentyfikował luki czy słabości, jednakże nie mają one istotnego wpływu na poprawności procesu.

Wskazanie słabości kontroli zarządczej i ich skutki

Słabości:

- 1) ASI w jednostce wyznaczony został ustnie przez Dyrektora Przedszkola. Z przedstawionych dokumentów – upoważnienie i umowa wynika, że pełni on rolę informatyka oraz obsługuje system informatyczny i urządzenia wchodzące w jego skład.
- 2) Dyrektor przedszkola zgłosił zbiory danych osobowych przetwarzane w jednostce Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w dniu 21 marca 2017r.
- 3) Nie zapewniono szkoleń z zakresu: zagrożenia bezpieczeństwa informacji, skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna, stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie

minimalizujące ryzyko błędów ludzkich
Zalecenia
Ad. 1) Uporządkowanie spraw dotyczących Administratora Systemu Informacji poprzez wskazanie w upoważnieniu i umowie wskazania wykonywanej funkcji, jak również obowiązków należących do ASI.
Ad. 2) Zgłaszanie zbiorów danych osobowych niezwłocznie po ich utworzeniu.
Ad. 3) Przeszkolenie osób zaangażowanych w proces przetwarzania danych osobowych we wskazanym zakresie.

Cel kontroli 3
Analiza procedur i praktyk dotyczących kontroli zarządczej
Metodyka (sposób weryfikacji)
Audytór sprawdził poprawności przebiegu badanego procesu (na próbie) oraz zbadał jego zgodności z przepisami obowiązującymi w tym obszarze poprzez zapoznanie się z dokumentami i przepisami prawa, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki oraz analizę mechanizmów kontrolnych.
Kryteria (stan oczekiwany)
a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, b) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, c) ochrona zasobów, d) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem zadań, e) zarządzanie ryzykiem, f) celowość wydatkowanych środków, g) efektywność, oszczędność ponoszonych nakładów i zasobów na zrealizowanie celu, h) istnienie mechanizmów kontrolnych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, i) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej,
Ustalenia stanu faktycznego
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE Standard A.1: Przestrzeganie wartości etycznych Standard A.2: Kompetencje zawodowe Standard A.3: Struktura organizacyjna Standard A.4: Delegowanie uprawnień W jednostce funkcjonują następujące regulacje wewnętrzne: 1. Procedura zwalniania nauczycieli w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2016 2. Procedura oceny pracy nauczycieli w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2014 3. Procedura przepływu informacji obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2014 4. Procedura bezpieczeństwa w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi 5. Procedura rozstrzygania sporów i konfliktów w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi 6. Regulamin naboru pracowników pedagogicznych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2017 7. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2016 8. Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2014 9. Regulamin przyznawania nauczycielom nagród Dyrektora w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2014 10. Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2009

11. Kodeks etyki pracowników w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2015
12. Regulamin pracy wprowadzony 1 marca 2013r.

Ponadto wszyscy pracownicy administracji i obsługi mają sporządzone na piśmie zakresy czynności. Delegowanie uprawnień odbywa się również w formie pisemnej.

Regulamin pracy w §7 ust. 2 określa, że pracownik na stanowisku Głównego Księgowego pracuje od 7 do 15 a w ust. 1, że pracuje w równoważnym czasie pracy, który nie może przekroczyć 40 godzin, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Na dzień audytu pracownik na stanowisku Głównego Księgowego zatrudniony był od 1 maja 2016r. na część etatu (2/3).

W regulaminie wynagradzania dla stanowiska główny księgowy wpisano kategorię zaszeregowania VI, a w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych jest kategoria XVI wskazana dla tego stanowiska. Ponadto główny księgowy to stanowisko kierownicze urzędnicze, a nie urzędnicze jak wskazano w regulaminie, a stanowiska: woźnej, pomocy kuchennej itd. to stanowiska pomocnicze i obsługi, a nie urzędnicze jak zapisano w procedurze.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Standard B.5: Misja

Standard B.6: Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Standard B.7: Identyfikacja ryzyka

Standard B.8: Analiza ryzyka

Standard B.9: Reakcja na ryzyko

W roku 2016 i w 2017 w Przedszkolu Samorządowym w Gołdapi przeprowadzono analizę ryzyka w stosunku do zadań realizowanych przez jednostkę, określono właścicieli ryzyka i reakcję na ryzyko.

Dyrektor jednostki złożył oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

C. MECHANIZMY KONTROLI

Standard C.10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Standard C.11: Nadzór

Standard C.12: Ciągłość działalności

Standard C.13: Ochrona zasobów

Standard C.14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Standard C.15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W jednostce funkcjonują następujące regulacje w tym zakresie:

1. Regulamin korzystania ze stołówki w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2015
2. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2015
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2014
4. Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2017
5. Polityka rachunkowości w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2017
6. Wprowadzenie kwestionariusza samooceny dla pracowników oraz kadry zarządzającej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej – wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2015
7. Regulamin kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2015

8. Procedura Zarządzania Ryzykiem w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 6/2015
9. Procedura samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi – wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2015

W zakresie tej grupy standardów audytor dokonał sprawdzenia:

1. Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ustawa o zakładowym funduszu wskazuje na jakie cele można przeznaczyć środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Działalnością socjalną według ustawy jest:

- **wypoczynek pracowników** zorganizowany w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji itp.
- **wypoczynek dzieci i młodzieży** organizowany w formie -kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół,
- **wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie** (tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka)
- **sport i rekreacja** - bilety wstępu na imprezy sportowe, pływalnie, korty tenisowe i inne usługi zakupione u wyspecjalizowanych organizatorów, jeśli pracodawca nie posiada własnej bazy sportowo-rekreacyjnej
- **zakup biletów** do kina, teatru, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym
- **pomoc materialno - rzeczowa** przyznawana osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej oraz zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach życiowych i losowych
- **zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe** udzielona na warunkach określonych w umowie między pracodawcą a pracownikiem

Wszelkie zapisy odnośnie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej powinny znaleźć swe miejsce w regulaminie, który pracodawca uzgadnia z zakładową organizacją związkową. W sytuacji, gdy na terenie firmy nie działa taka organizacja, pracodawca powinien uzgodnić regulamin w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów (art. 8 ust. 2 ustawy).

W jednostce funkcjonuje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2012 przez Dyrektora placówki w dniu 16 stycznia 2012r. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki z §15. Regulamin został uzgodniony ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

Zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 28 lutego 2014r. Dyrektor wprowadził zmiany w Regulaminie ZFŚS – Załącznik nr 4, 12, 13, 14 i 15. Zmiany zostały podpisane również przez Komisję Socjalną. W dokumentacji nie odnotowano uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

Zarządzeniem nr 4/2017 powołano komisję socjalną w składzie 3-osobowym, w tym jedną osobę reprezentującą związki zawodowe i dwóch przedstawicieli pracowników. Zgodnie z §3 regulaminu Przewodniczącym komisji socjalnej jest dyrektor, który również jest administratorem środków z funduszu.

Zgodnie z zapisem : Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony na wniosek Komisji przez dyrektora przedszkola.

Dyrektor występuje tu więc w podwójnej roli – jako przewodniczący Komisji składający plan i jako dyrektor zatwierdzający ten plan.

Ponadto w zarządzeniu nie ma mowy o powołaniu dyrektora na przewodniczącego Komisji.

W roku 2017 Preliminarz wpływów i wydatków podpisali członkowie komisji, dyrektor i główny

księgowy, w roku 2016 jeden członek komisji, dyrektor i główny księgowy.
Wyjaśnienie Pani Dyrektor: Zmieniliśmy zarządzenie i nie jestem już członkiem Komisji.

Zgodnie z §6 Regulaminu środki funduszu powinny być przeznaczone na:

- zapomogi losowe i socjalne,
- świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników,
- udzielenie pomocy rzeczowej uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej,
- bony towarowe, talony, świadczenia pieniężne,
- organizowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej,
- organizowanie lub dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej,
- pożyczki,
- krajowy i zagraniczny wypoczynek organizowany przez zakład pracy,
- imprezy okolicznościowe,
- sfinansowanie prezentów z okazji Dnia Dziecka.

Z planu wydatków w roku 2016 wynika, że środki przeznaczono na:

- zapomogi – 2500,00 zł
- świadczenia urlopowe dla nauczycieli – 15315,02 zł
- dofinansowanie wypoczynku – 7000,00 zł
- pożyczki mieszkaniowe – 15000,00 zł
- dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej – 2500,00 zł
- dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej – 2240,00 zł
- świadczenia na Wielkanoc i Boże Narodzenie – 32000,00 zł
- wycieczki – 20848,35 zł
- prezenty dla dzieci – 2200,00 zł

Ogółem wydatki planowano na kwotę : **99603,37 zł**

A wydatkowano:

- zapomogi – 3000,00 zł
- świadczenia urlopowe dla nauczycieli – 15315,02 zł
- dofinansowanie wypoczynku – 7000,00 zł
- pożyczki mieszkaniowe – 14000,00 zł
- dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej – 1061,50 zł
- dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej – 2240,00 zł
- świadczenia na Wielkanoc i Boże Narodzenie – 31410,00 zł
- wycieczki – 16720,00 zł
- prezenty dla dzieci – 2130,00 zł

Ogółem wydatki wykonano na kwotę : **92876,52 zł**

Zgodnie z §6 przyznanie zapomogi losowej i socjalnej uzasadnione jest w przypadku:

- długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu, przebytych operacji i zabiegów leczniczych i związanymi z tym wydatkami.
- śmierci najbliższych członków rodziny – dzieci, współmałżonka, rodziców,
- utraty mienia na skutek zdarzeń losowych,
- trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

Dodatkowo w §7 ust.16 określa, że do wniosku o przyznanie pomocy w przypadku zdarzenia losowego należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np. protokoły policyjne, akty zgonu, dokumentację medyczną) itp.

Przyznane zapomogi w 2016r.:

- Przyznanie bezzwrotnej zapomogi socjalnej na zakup opału – wniosek z 21 czerwca 2016r. - w

kwocie 600 zł, brak dokumentacji.

- We wniosku z dnia 21 kwietnia 2016r. o przyznaniu zapomogi nie wskazano czy jest bo zapomoga losowa czy socjalna. Wniosek dotyczył zakupu lodówki. Brak dokumentacji. Przyznana kwota – 600,00 zł.

- Przyznanie bezzwrotnej zapomogi socjalnej na zakup opału z 26 stycznia 2016r. – 400,00 zł. Brak dokumentacji.

- Przyznanie bezzwrotnej zapomogi socjalnej na zakup lodówki z 25 stycznia 2016r. – 400,00 zł
Dokument – orzeczenie o niepełnosprawności męża.

- Przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej z powodu śmierci matki z 29 stycznia 2016r. – 1000,00 zł. Dokument – akt zgonu.

Pożyczki z zfsś mogą być przeznaczone m.in. na następujące cele mieszkaniowe:

- budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
- zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej czy od osoby fizycznej,
- modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny (adaptacja),
- przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych, uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych,
- wykup zajmowanych lokali mieszkalnych na własność lub przekształcenie prawa do lokalu,
- remont i modernizację mieszkania lub domu.

Przyznane pożyczki w 2016 r. na podstawie złożonych wniosków:

- wniosek z 9 listopada 2016r. – zakup drzwi do pokoju – 2000,00 zł,
- wniosek z 23 listopada 2016r. – zakup mebli do pokoju dziecięcego – 2000,00 zł,
- wniosek z 28 września 2016r. – remont łazienki – 3000,00 zł,
- wniosek z 22 września 2016r. – wymiana podłogi – 2000,00 zł,
- wniosek z 22 sierpnia 2016r. – cele mieszkaniowe – 2500,00 zł,
- wniosek z 2 marca 2016r. – wymiana paneli podłogowych – 1500,00 zł,
- wniosek z 18 lutego 2016r. – zakup łóżka dla dziecka – 1000,00 zł.

Zdaniem audytującego zakup mebli czy zakup łóżka to cele konsumpcyjne, nie mieszkaniowe. Również określenie celu pożyczki jako „cele mieszkaniowe” nie spełnia przesłanek udzielenia pożyczki.

W §7 ust.11 Regulaminu określono, że warunkiem dofinansowania, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt. 2,3 jest przepracowanie przez pracownika 1 roku.

§6 ust. 1 pkt. 2 – świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
pkt. 3 dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników (wypoczynek zorganizowany lub „wczasy pod gruszą”.

Art. 53 Karty Nauczyciela [Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych] wskazuje, że z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

„Przepracowanie przez pracownika 1 roku” – nie jest też kryterium wskazanym w Ustawie o funduszu świadczeń socjalnych.

2. Gospodarka kasowa w jednostce.

W przedszkolu na dzień audytu funkcjonowała procedura wewnętrzna pn. Instrukcja kasowa w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi.

W ust. II określono, że wszelkie decyzje z wykonaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Stosowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum, może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

W ust. IV wskazano ponadto, że wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi. Raport kasowy obejmuje 1 dzień.

Przedstawiono audytującemu raporty kasowe za miesiąc marzec. Raporty obejmowały okresy 1 dniowe. Odnotowano w nich opłaty za przedszkole na podstawie dowodów księgowych wewnętrznych.

3. Stosowanie Instrukcji kancelaryjnej.

W § 6 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2015.1446) określono, iż:

1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;

Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym w Gołdapi została zatwierdzona przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i wprowadzona zarządzeniem nr 3/2017 z 2 lutego 2017r..

Segregatory z dokumentami na dzień audytu nie posiadały nadanych numerów, wewnątrz nie było spisów spraw, dokumenty nie były numerowane.

4. Polityka kadrowa w jednostce – przyznawanie dodatków motywacyjnych i specjalnych.

Zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

W latach 2016 - 2017 dyrektor przedszkola przyznała następujące dodatki:

a) **konserwator:**

- w okresie 1-30 listopada 2016r. – 10% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „przygotowanie podwórka przedszkolnego do zimy”,

Wyjaśnienie Pani Dyrektor:

Pan konserwator w okresie 1-30 listopada 2016 wykonał dodatkowe zadanie „przygotowanie podwórka przedszkolnego do zimy” a były to następujące czynności:

- ✓ *oczyszczenie wszystkich zabawek zamontowanych na podwórku przedszkolnym z brudu i szczelne owinięcie ich folią na okres zimy (20 sztuk urządzeń),*
- ✓ *nanoszenie piasku do piwnicy, aby w okresie zimy było czym posypywać ciężki piesze ,*

- ✓ nakrycie plandekami trzech dużych piaskownic,
 - ✓ samodzielne wykonanie 8 karmników dla ptaków i ich zamontowanie na parapetach w salach oraz w ogrodzie przedszkolnym, aby wszystkie grupy mogły wziąć udział w konkursie pt., „Zapełniamy puste brzuszki”- dokarmianie ptaków.
- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 20% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „dodatkowe czynności wykonane przed przeprowadzeniem inwentaryzacji – przygotowanie popsutych narzędzi i podmiotów do kasacji”.

W zakresie czynności konserwatora znajdują się zapisy, iż do jego obowiązków należy m.in.:

- ✓ Sprzątanie placu zabaw oraz całego terenu wokół przedszkola.
- ✓ Raz w roku malowanie ogrodzenia, ławek i zabawek na placu.
- ✓ Pomoc w pracach porządkowych na terenie przedszkola.
- ✓ W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przedszkola.
- ✓ Utrzymywanie w należytym stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń
- ✓ Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola zgodnie z kodeksem pracy oraz z zaistniałymi sytuacjami.

b) woźna oddziałowa J. G. :

- w okresie 1-30 listopada 2016r. – 10% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „przygotowywanie ozdób świątecznych, stroików, pocztówek na kiermasz bożonarodzeniowy”,
- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 15% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „wykonanie dodatkowej pracy przy generalnych porządkach w piwnicy przedszkola (przygotowanie elektro-śmieci do recyklingu)”,

W zakresie czynności woźnej znajdują się zapisy, iż do jej obowiązków należy m.in.:

- ✓ Sprzątanie pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych oraz pozostałych sal edukacyjnych przydzielanych każdego roku indywidualnie
- ✓ Sprzątnię piwnicy (każda woźna według grafiku co ósmy tydzień)
- ✓ Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć
- ✓ Udział w dekorowaniu sali

c) opiekunka dziecięca D.T.:

- w okresie 1-30 listopada 2016r. – 12% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „przygotowywanie ozdób świątecznych, stroików, pocztówek na kiermasz bożonarodzeniowy oraz za dodatkowe sprzątanie sali za nieobecna w pracy woźną”,
- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 17% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „dodatkowa paca przy sprzątnię sali 4-latków C i nakrywaniu do stołu w zastępstwie nieobecnej woźnej”,

W zakresie czynności pomocy nauczyciela znajdują się zapisy, iż do jej obowiązków należy m.in.:

- ✓ Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć
- ✓ Udział w dekorowaniu sali
- ✓ Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

d) intendent:

- w okresie 1-30 listopada 2016r. – 15% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „stworzenie książki HACCP dla całej placówki”,
- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 15% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „wykonanie dodatkowej pracy w zespole inwentaryzacyjnym”,

W zakresie czynności pomocy nauczyciela znajdują się zapisy, iż do jej obowiązków należy m.in.:

- ✓ Systematyczne i prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej.
- ✓ Cechowanie mienia przedszkola. Aktualizowanie wywieszek inwentarzowych.

- ✓ Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
- ✓ Kontrola pomieszczeń przedszkolnych pod względem czystości i stanu technicznego.
- ✓ Stały nadzór nad pracą pracowników obsługi.
- ✓ Współdziałanie z dyrektorem i wszystkimi pracownikami przedszkola.
- ✓ Wykonywanie czynności wpływających na poprawę jakości funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora.

e) główny księgowy:

- w okresie 1-30 listopada 2016r. – 18% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „przygotowanie dokumentacji dla firmy zewnętrznej dotyczącej centralizacji VAT”.

Wyjaśnienie Pani Dyrektor:

Główny księgowy – dodatkowe zadanie „przygotowanie dla firmy zewnętrznej dotyczącej centralizacji VAT” chodziło o następujące czynności:

- ✓ przeprowadzenie analizy działalności jednostki pod kątem rozpoznania i określenia rodzajowego charakteru wykonywanych przez jednostkę (czynności opodatkowane VAT, zwolnione z opodatkowania i niepodlegające opodatkowaniu
- ✓ stworzenie narzędzi zapewniających bieżące przekazywanie informacji w obszarze dokonywanej sprzedaży i zakupów, objętych rozliczeniem VAT (program Puma- moduł faktury – zakup)
- ✓ przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych procedur
- ✓ wskazanie zasad prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupu, przygotowania cząstkowych deklaracji Vat.

- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 15% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „dzielenie się wiedzą na temat centralizacji Vat z innymi księgowymi w ramach dobrej praktyki i tworzenie narzędzi w zakresie dokonywanej sprzedaży i zakupów objętych rozliczeniem VAT”.

W zakresie czynności głównej księgowej znajdują się zapisy, iż do jej obowiązków należy m.in.:

- ✓ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

f) sekretarka:

- w okresie 1-30 listopada 2016r. – 15% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „przystrajanie sali w przedszkolu i wykonywanie zaproszeń na kiermasz świąteczny”,

- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 29% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „dodatkowa praca w zespole inwentaryzacyjnym oraz praca włożona w prowadzenie kiermaszu świątecznego”.

W zakresie czynności sekretarki znajdują się zapisy, iż do jej obowiązków należy m.in.:

- ✓ Organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji zgodnie z poleceniami przełożonego.
- ✓ Inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

g) woźna M.J.:

- brak określenia okresu, pismo przyznające z dnia 16 grudnia 2017r. – 20% płacy zasadniczej – dodatkowe zadanie „wykonanie dodatkowej pracy przy generalnych porządkach w piwnicy przedszkola (przygotowanie elektro-śmieci do recyklingu)”,

W zakresie czynności woźnej znajdują się zapisy, iż do jej obowiązków należy m.in.:

- ✓ Sprzątanie pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych oraz pozostałych sali edukacyjnych przydzielanych każdego roku indywidualnie
- ✓ Sprzątnie piwnicy (każda woźna według grafiku co ósmy tydzień)

- ✓ Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć
- ✓ Udział w dekorowaniu sali

Informacja od Pani Dyrektor: *W 2017r. był wypłacany dodatek specjalny dla woźnej, która na mocy porozumienia zastępowała sekretarkę od 1.02.2017 do 5.04.2017 i z tego tytułu miała zwiększenie obowiązków służbowych.*

Z pisma przedstawionego przez panią dyrektor (porozumienie) wynika, że to było zastępstwo. Zdaniem audytującego spełnia to przesłanki zmiany umowy o pracę na pewien okres czyli nie jest to zwiększenie obowiązków tylko zmiana stanowiska. Prawidłowym byłoby w tym przypadku zwiększenie płacy zasadniczej na czas wykonywania innych obowiązków.

W jednostce obowiązuje Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli. Ustalone są ściśle kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego uzgodnione z organizacją związkową.

Pismem z 12 września 2016r. dyrektor jednostki na podstawie Uchwały nr XXXIII/204/2009 Rady Miejskiej w Gołdapi przyznała 10 nauczycielom dodatki motywacyjne na okres wrzesień-grudzień 2016r. w wysokości od 2 do 6% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

13. Dofinansowywanie kształcenia nauczycieli

W roku 2016 dofinansowano:

studia podyplomowe – język angielski w edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej -1000 zł
 studia podyplomowe- język angielski w edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej -1000zł
 szkolenie rady pedagogicznej „Jak budować autorytet nauczyciela i rodzica w oczach dziecka-900zł
 szkolenie rady pedagogicznej „Nadzór pedagogiczny” -552,27 zł
 szkolenie dyrektora w zakresie kontroli zarządczej -700zł
 szkolenie nauczyciela w zakresie Studium Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie -1900zł
 szkolenie dyrektora ze zmodernizowanego systemu informacji oświatowej 2016/17- 230zł
 materiały szkoleniowe związane z doskonaleniem nauczycieli -300zł

W 2016r. wydatkowano na doskonalenie i kształcenie nauczycieli 7810,57 zł z tego:

2000zł –dofinansowanie studiów podyplomowych nauczycieli

1452,27 zł – szkolenie rady pedagogicznej

2830 zł - różne formy szkoleń indywidualnych nauczycieli

1228,30 – zwrot przejazdów nauczycieli koszty delegacji nauczycieli

300 zł –materiały szkoleniowe związane z doskonaleniem

Zarządzenie Burmistrza Nr 526/III/2016 z dnia 8 marca 2016 roku w/s planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Gołdap w § 2 określa przeznaczoną dla przedszkola kwotę na 7500 zł.

W § 3, oznaczono, że środki mogą być wydatkowane następująco: do 50% kwoty na indywidualne formy doskonalenia i kształcenia, do 25% kwoty na organizację szkoleń rad pedagogicznych, seminariów, konferencji, warsztatów metodycznych, do 25% kwoty na zwrot przejazdów nauczycieli, którzy na podstawie delegowania przez dyrektora uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Wyjaśnienie pani Dyrektor: W związku z realizowanym w 2016r.przez Przedszkole projektem pt. „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie przedszkolaków” realizowanym w okresie 1.04 do 30.11.2016 uzyskano dodatkowe dofinansowanie ze środków gminnych w wysokości 6000zł. W tym wypadku konieczne było zagwarantowanie w budżecie przedszkola kwoty większej od otrzymanej na

indywidualne doksztalcanie (Pani B.B., która ukończyła 120 godzinny kurs w Warszawie (Instytut Psychologii Zdrowia). Ukończenie tej formy doksztalcania było zapisane w projekcie a jednocześnie było niezbędne do objęcia funkcji koordynatora przemocy w rodzinie w naszej jednostce. Jednocześnie było elementem składowym w/w projektu.

Wymagane dofinansowanie mogło być zrealizowane poprzez zwiększenie środków na doksztalcanie - Uchwała nr XXXI/209/2016 z dnia 28 grudnia 2016r.

Zmiany nie wprowadzono w Zarządzeniu Burmistrza.

14. Dochody jednostki

Z informacji przekazanych audytorowi wynika, że w 2016r. i w 2017 do dnia audytu nie zawarto żadnych umów najmu czy dzierżawy.

Główne źródło dochodów jednostki to opłata stała za przedszkole i opłaty za wydawane posiłki. Opłata stała wynosi 1zł za 1 godz. Jeśli miesiąc ma 22 dni robocze a dziecko jest zapisane na 3 godziny ponad podstawę programową, opłata stała wynosi $22 \times 3 \text{zł} = 66 \text{zł}$, jeśli na 4 godz., to opłata wynosi $22 \times 4 \text{zł} = 88 \text{zł}$ itd.

miesiąc	ilość dzieci	opłata stała	opłata stała – dokonane wpłaty
styczeń	222	13662	14235,00
luty	222	15054	14703,00
marzec	220	15740	15706,00
kwiecień	222	14899	15491,00
maj	221	13671	13549,00
czerwiec	219	15764	16074,00
sierpień	71	5574	5009,00
wrzesień	201	15176	15544,00
październik	200	14603	14668,00
listopad	200	13711	13961,00
grudzień	200	14485	13757,00
razem	2198	152339	152697,00

W sprawozdaniu RB – 27S kwota za opłaty na rzecz przedszkola wynosi 153059,00 zł.

Wyjaśnienie pani Intendentki: Różnica wynika z należności od rodziców – 1005,00 zł i kwoty dokonanej przedpłaty – 637zł.

Różnica nadal wynosi 6 zł.

W jednostce obowiązuje od 1 lutego 2015r. Regulamin korzystania ze stołówki.

W ust.1 regulaminu określono, że kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki: dla dzieci uczęszczających do przedszkola, dla nauczycieli tam zatrudnionych i jako catering posiłków obiadowych do szkół podstawowych w ramach dożywiania uczniów.

Opłata za całodienne wyżywienie dziecka uczęszczającego do przedszkola wynosi 6 zł. W przypadku diet -6,50 zł.

Rodzice wychowanków ponoszą odpłatność za posiłki obejmujące koszty zużytych do przygotowania produktów tzw. wsad do kotła.

Nauczyciele przedszkola [...] pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku i od 1 lutego 2015r. jest to za obiad 4,00 zł, za śniadanie 1,80 zł. Opłata za dożywianie dzieci w szkołach na mocy porozumienia z GOPS – za obiad 4,00 zł.

Miesiąc	wydatki na artykuły żywnościowe/zł	średnia wartość posiłków/zł
styczeń	27937,91	5,06
luty	32952,96	5,30
marzec	37594,44	5,71
kwiecień	40987,3	5,15
maj	36664,85	5,39
czerwiec	37491,34	5,81
sierpień	7653,76	5,78
wrzesień	41970,00	5,29
październik	41221,83	5,96
listopad	40503,23	5,88
grudzień	37881,17	7,50
razem	382858,79	średnia 5,71

W sprawozdaniu RB-34S, wykazano, że na zakup żywności wydatkowano kwotę **396796,40 zł**. Różnica wynika z faktu, że część zakupionych materiałów pozostawała na stanie magazynowym co potwierdza również protokół z inwentaryzacji.

Miesiąc	Ilość wydanych posiłków wychowankowie			
	śniadanie	obiad	podwieczorek	podwieczorek 2
styczeń	2645	2831	2645	186
luty	2659	2871	2659	212
marzec	2776	2957	2776	181
kwiecień	3450	3686	3450	236
maj	3021	3230	3021	209
czerwiec	3182	3358	3182	176
sierpień	1084	1084	1084	0
wrzesień	3801	3801	3801	0
październik	3277	3277	3277	0
listopad	3162	3162	3162	0
grudzień	2581	2581	2581	0
suma	31638	32838	31638	1200

Miesiąc	Ilość wydanych posiłków nauczycielskich					
	ilość wydanych śniadań	Średnia posiłku	wartość posiłków ilość x 1,80	ilość wydanych obiadów	średnia posiłku	wartość posiłku ilość x4,00
styczeń	34	1,55	61,20	152	3,20	608,00
luty	33	1,50	59,40	204	3,40	816,00
marzec	40	1,55	72,00	217	3,65	868,00
kwiecień	41	1,50	73,80	207	3,40	828,00

maj	35	1,59	63,00	154	3,50	616,00
czerwiec	36	1,60	64,80	155	3,80	620,00
sierpień	3	1,70	5,40	46	3,80	184,00
wrzesień	63	1,60	113,40	134	3,16	536,00
październik	34	1,63	61,20	137	3,70	548,00
listopad	59	1,70	106,20	130	3,65	520,00
grudzień	35	1,96	63,00	112	3,65	448,00
	413	1,63	743,40	1648	3,54	6592,00

Średnia wartość posiłku dzieci dożywianych		
miesiąc	szkoły	przedszkole
styczeń	3,56	3,53
luty	3,84	3,84
marzec	3,28	3,96
kwiecień	3,87	3,78
maj	3,62	3,64
czerwiec	4,19	3,90
sierpień	4,00	
wrzesień	4,09	
październik	3,99	
listopad	3,84	
grudzień	3,70	
średnia	3,82	3,82

Ilość wydanych posiłków dożywianie szkoła i przedszkole		
miesiąc	ilość obiadów	wartość posiłków
styczeń	3905	15620,00
luty	4549	18196,00
marzec	5382	21528,00
kwiecień	5670	22680,00
maj	5034	20136,00
czerwiec	4393	17572,00
sierpień	240	960,00
wrzesień	5145	20580,00
październik	5237	20948,00
listopad	5477	21908,00
grudzień	4322	17288,00
	49354	197416,00

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Standard D.16: Bieżąca informacja

Standard D.17: Komunikacja wewnętrzna

Standard D.18: Komunikacja zewnętrzna

W jednostce zwoływane są spotkania pracowników – Rady pedagogiczne. Dyrektor spotyka się również indywidualnie z poszczególnymi pracownikami przedszkola.

E. MONITOROWANIE I OCENA

Standard E.19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Standard E.20: Samoocena

Standard E.21: Audyt wewnętrzny

Standard E.22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

W jednostce dyrektor podpisał też oświadczenie o właściwym funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny przeprowadzony został w 2016 i w 2017r.

W przedszkolu funkcjonowała Procedura Samooceny Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Przedszkolu Samorządowym nr 1 w Gołdapi wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2015. Mimo wskazania w §5, iż samoocena będzie przeprowadzana raz w roku z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny audytującemu nie zostały przedstawione żadne dokumenty. Z wyjaśnień pani Dyrektor wynika, że pracownicy nie chcieli wypełniać ankiet.

Komunikat Nr 3 Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określa iż jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej zalecanej w "Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych". Jedną z najczęściej stosowanych metod przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy).

Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy jednostki są bezpośrednio angażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co może przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem. Należy bowiem pamiętać, że w jednostce zawsze istnieją obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować, a samoocena może wskazywać te obszary.

Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Inną popularną formą samooceny są szeroko opisane w literaturze **warsztaty samooceny**. W małej jednostce, jaka jest Przedszkole warsztaty byłyby zdaniem audytującego lepiej postrzegane niż ankietyzacja pracowników.

Klasyfikacja wyników wg kryteriów

Ocena z zastrzeżeniami wystąpiły istotne słabości, jednakże proces ma miejsce, jest uregulowany formalnie, jest realizowany – występują jednakże istotnie luki, które należy pilnie uzupełnić.

Wskazanie słabości kontroli zarządczej i ich skutki

Słabości:

- 1) Regulamin pracy w §7 ust. 2 określa, że pracownik na stanowisku Głównego Księgowego pracuje od 7 do 15 a w ust. 1, że pracuje w równoważnym czasie pracy, który nie może przekroczyć 40 godzin, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2) W regulaminie wynagradzania dla stanowiska główny księgowy wpisano kategorię zaszeregowania VI. W Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych jest kategoria XVI wskazana dla tego stanowiska. Ponadto główny księgowy to stanowisko kierownicze urzędnicze, a nie urzędnicze jak wskazano w regulaminie, a stanowiska: woźnej, pomocy kuchennej itd. to stanowiska pomocnicze i obsługi, a nie urzędnicze jak zapisano w procedurze.
- 3) Zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 28 lutego 2014r. Dyrektor wprowadził zmiany w Regulaminie ZFŚS – Załącznik nr 4, 12, 13, 14 i 15. Zmiany zostały podpisane również przez Komisję Socjalną. W dokumentacji nie odnotowano uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.
- 4) Do wniosku o przyznanie pomocy w przypadku zdarzenia losowego nie dołączano

dokumentacji uzasadniającej potrzebę przyznania takiej pomocy.

- 5) Pożyczki mieszkaniowe częściowo wydatkowano na cele konsumpcyjne a nie mieszkaniowe. W jednym przypadku określono cel pożyczki jako „cele mieszkaniowe” co nie spełnia przesłanek udzielenia pożyczki.
- 6) Stosowanie zapisów o kryteriach niezgodnych z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych - W §7 ust.11 Regulaminu określono, że warunkiem dofinansowania, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt. 2,3 jest przepracowanie przez pracownika 1 roku.
- 7) Segregatory z dokumentami na dzień audytu nie posiadały nadanych numerów, wewnątrz nie było spisów spraw, dokumenty nie były numerowane.
- 8) Przyznawanie dodatków specjalnych było niezgodne z przepisami prawa:
 - część dodatków została przyznana za czynności, które były też w zakresie obowiązków,
 - pracownicy dostawali dodatki specjalne grupowo w listopadzie i grudniu świadczy o tym, że spełniały one raczej formę nagród, a nie przesłanki dodatków specjalnych,
 - w części pism przyznających dodatki nie było zapisu za jaki okres są one przyznane,
 - przyznanie dodatku za: „dzielenie się wiedzą na temat centralizacji Vat z innymi księgowymi w ramach dobrej praktyki i tworzeniu narzędzi w zakresie dokonywanej sprzedaży i zakupów objętych rozliczeniem VAT” nie spełnia żadnych przesłanek dodatku specjalnego. Nie jest to dodatkowa praca wynikająca z potrzeb placówki,
 - w 2017r. był wypłacany dodatek specjalny dla woźnej, która na mocy porozumienia zastępowała sekretarkę od 1.02.2017 do 5.04.2017. Z pisma przedstawionego przez panią dyrektor (porozumienie) wynika, że to było zastępstwo. Zdaniem audytującego nie jest to zwiększenie obowiązków tylko zmiana stanowiska, czyli na ten okres pracownik powinien mieć zwiększone wynagrodzenie.
- 9) Nie przeprowadzono samooceny kontroli zarządczej zgodnie z Procedurą Samooceny Funkcjonowania Kontroli Zarządczej.
- 10) W sprawozdaniu RB – 27S kwota za opłaty na rzecz przedszkola wynosiła 153059,00 zł. Mimo wyjaśnień pani Intendentki (różnica wynika z należności od rodziców – 1005,00 zł i kwoty dokonanej przedpłaty – 637zł) kwota nadal różniła się od wniesionych opłat o 6 zł.

Zalecenia

Ad. 1) Wprowadzenie zmian w Regulaminie pracy dotyczących czasu pracy Główniej Księgowej.

Ad. 2) Dostosowanie Regulaminu Wynagradzania do przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Ad. 3) W przypadku gdy u danego pracodawcy działa jedna organizacja związkowa, pracodawca ma obowiązek ustalenia treści regulaminu (jego zmian) z działającą zakładową organizacją związkową. Obowiązek niniejszy wynika z art. 27 ust. 1 UZZ, zgodnie z którym ustalenie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Tym samym procedurę zmiany regulaminu w sytuacji, gdy u danego pracodawcy działa jeden związek zawodowy, można podzielić na następujące etapy: pierwszy polegający na przygotowaniu propozycji zmian regulaminu przez pracodawcę, drugi polegający na uzgodnieniu nowej treści regulaminu z organizacją związkową, co w praktyce polega na negocjacjach pomiędzy pracodawcą a związkiem, które dla osiągnięcia zamierzonego celu muszą być prowadzone tak długo, aż strony dojdą do porozumienia. Wskazać bowiem w tym miejscu należy, iż brak akceptacji nowej treści regulaminu przez organizację związkową skutkuje brakiem możliwości wprowadzenia zmian w regulaminie samodzielnie przez pracodawcę. Gdyby pomimo wszystko do tego doszło, taka zmiana byłaby nieskuteczna. Ostatnim – trzecim etapem w przypadku porozumienia się stron co do finalnej treści regulaminu jest jego akceptacja przez związek, co wyraża się najczęściej w podpisaniu ostatecznej treści regulaminu przez organy związku oraz jego wprowadzeniu w zakładzie.

Ad. 4),5),6) Przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i wewnętrznymi regulacjami.

Ad. 7) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej zatwierdzonej przez Archiwistę Państwowego w jednostce.

Ad. 8) Ustalając przesłanki nabycia prawa do dodatku specjalnego, należy pamiętać, że jest to świadczenie, które może być przewidziane jedynie za wykonanie dodatkowych zadań, poza bieżącymi zadaniami służbowymi lub z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych. Jest to zatem świadczenie o charakterze jednorazowym lub też krótkookresowym. W żadnym zaś razie nie może być elementem stałym wynagrodzenia.

Dodatek specjalny powinien być przyznawany na czas określony. Ani ustawa o pracownikach samorządowych, ani rozporządzenie wykonawcze do niej w sprawie wynagradzania nie precyzują warunków nabycia, wysokości i okresu, na jaki może być przyznany dodatek specjalny, o którym mowa w art. 36 ust. 5. Powyższe kwestie leżą w gestii pracodawcy i mogą zostać uregulowane w regulaminie wynagradzania.

Ad. 9) Wprowadzenie metody samooceny kontroli zarządczej dostosowanej do charakteru i wielkości jednostki.

Ad. 10) Sprawdzanie na bieżąco (przynajmniej raz w m-cu) wielkości wpływających wpłat za obiady na konto jednostki z dokumentami księgowymi, wyjaśnianie różnic.

V. OPINIA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI BADANYCH ELEMENTÓW SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Badanie audytowe wykazało słabości kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętych zadaniem zapewniającym:

- niezgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- brak monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w formie pisemnej.

Celem zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w badanych elementach systemu jest wprowadzenie stosownych zmian w zakresie wskazanym w sformułowanych zaleceniach.

Pouczenie

Zgodnie z § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz.1480)

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 19. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

2. Audytorowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§ 20. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 21. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Sprawozdanie otrzymują:

- 1) Egz. nr 1 – Burmistrz Gołdapi – wersja papierowa i elektroniczna

2) Egz. nr 2 – Dyrektor Przedszkola – wersja papierowa i elektroniczna

Audytór Wewnetrzny
CGAP S.N. 3700

Ewa Krotkiewska