



Roczny Plan Działania Miejskiego Przedszkola nr 12 Miasta Zgierza na rok 2016

| Lp. | Cel  | Zadania służące realizacji celu   | MIERNIK        |  | Odpowiedzialny za wykonanie                   | RYZYKO              |   |                    |        |                          | PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU |  |  |
|-----|------|---|----------------|--|---|---------------------|---|--------------------|--------|--------------------------|-------------------------|--|--|
|     |      |   | Nazwa miernika | Wartość docelowa na koniec roku  |   | Ryzyko              | Kategoria ryzyka                          | Prawdopodobieństwo | Skutek | Poziom ryzyka/ istotność |                         |  |  |
| 1   | 2    | 3   | 4              | 5  | 6   | 7                   | 8   | 9                  | 10     | 11                       | 12                      | Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku oraz działania jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu  |  |
|     |      | <p><b>1.1.1.</b> Podjęcie skutecznych działań dla zabezpieczenia stanu osobowego odpowiedniego do potrzeb jednostki.</p> <p><b>1.1.2.</b> Szczegółowe określenie i ew. weryfikacja zakresów czynności na wszystkich stanowiskach.</p> |                | <p>Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje</p> <p>Liczba pracowników o odpowiednich kwalifikacjach</p> |   |                     |   |                    |        |                          |                         |  |  |
| 1.  | 2.1. | 2.1.1.  |                | 4  | Dyrektor, Wicedyrektor, samodzielny referent, | brak                | Personel-ryzyko wewnętrzne                | 2                  | 1      | 2-nieznaczne             |                         | -monitorowanie poziomu rozwoju dzieci<br>-zachęcanie pracowników do podnoszenia swoich kwalifikacji<br>-kontrolowanie jakości i atrakcyjności posilków<br>-analiza stanu zasobów ludzkich w zakresie realizacji celów. |  |
| 2.  |      |   |                | 4  |   | Niestabilność prawa | Regulacji wewnętrznej (ryzyko wewnętrzne) | 1                  | 2      | 2-nieznaczne             |                         | Powołanie grupy roboczej (dyrektor, wicedyrektor, główna księgowa, samodzielny referent)   |  |

|  |  |   |                              |  |  |                       |   |   |  |  |
|--|--|---|------------------------------|--|--|-----------------------|---|---|--|--|
| zarządczej zgodnie z zarządzeniem Nr24/VIII/2016z dnia 25.01.2016r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w UMZ i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Zgierza. | kontrola Zarządczej. 2.1.2. Stosowanie przez pracowników przedszkola Systemu Kontroli Zarządczej.  |   |                              | główna księgową                                    | Nieprawyta segregacja dokumentów   | Ryzyko wewnętrzne     | 1 | 1 | 1-nieznaczne   | Dostosowanie zasad identyfikacji oceny ryzyka do zasad wprowadzonych przez UMZ. Ustalenie z pracownikami ryzyk na dany rok kalendarzowy. |
| 3.1.Wprowadzenie zasad archiwizacji dokumentacji przedszkolnej i jednoletniego roczowego wykazu akt.   | 3.1.1. Opisanie wg jednoletniego roczowego wykazu akt segregatorów, odpowiednie segregowanie dokumentacji                                    | Niezbędna dokumentacja, instrukcja kancelaryjna, jednolity roczowy wykaz akt. | Liczba przeszkolonych osób-2 | Samodzielny referent, Wicedyrektor główna księgową | Systematyczne problemy ze Ściągnięciem bieżących płatności za przedszkole. Wpłacie nieodpowiednich kwot. | Ryzyko wewnętrzne     | 1 | 1 | -kontrola dokumentacji<br>-dokumentowanie wg.jednoletniego wykazu akt.   |  |
| 4.1.Monitorowanie systematyczności dokonywania wpłat przez rodziców za posilki i godziny poza programową   | 4.1.1. Wypracowanie skutecznego sposobu w zakresie mobilizacji rodziców do systematycznego dokonywania wpłat na określone konta przedszkola. | Procent dokonanych wpłat  | 100%                         | Samodzielny referent                               |  | Budżetowe (finansowe) | 3 | 2 | -systematyczna kontrola działań samodzielnego referenta w celu terminowego dokonywania opłat za Przedszkole przez rodziców. W razie konieczności przekazywanie monitorów telefonicznych i pisemnych. -kontrolowanie działań nauczycielek w zakresie rzetelnego ewidencjonowania czasu pobytu dzieci. |  |

|    |   |   |   |  |  |   |   |                   |                   |   |   |
|----|---|---|---|--|--|---|---|-------------------|-------------------|---|---|
| 5. | <p>5.1.1. Utrzymanie ciągłości pracy jednostki</p> <p>6.1.1. Zabezpieczenie jednostki</p> | <p>5.1.1. Współpraca z organem prowadzącym</p> <p>-Ocieplenie ścian zewnętrznych</p> <p>-ocieplenie stropodachu</p> <p>-wymiana stolarki okiennej</p> <p>-wymiana stolarki drzwiowej</p> <p>-instalacja CO, źródła ciepła</p> <p>- modernizacja oświetlenia</p> <p>wewnętrzne-go</p> <p>-montaż systemu zarządzania energią</p> <p>-w ciągach komunikacyjnych</p> <p>wymiana podłóg,</p> <p>malowanie ścian i sufitów</p> | <p>Wykonanie założeń zadań termomodernizacyjnych bez szkody w funkcjonowaniu placówki</p> | <p>Sprawne funkcjonowanie placówki, bez zakłóceń</p> | <p>Firmy remontowe, pracownicy przedszkola</p> <p>Dyrektor, wicedyrektor, samodzielny referent, księgowa</p> | <p>Duża zachorowalność pracowników</p> <p>jednocześnie.</p> | <p>Ryzyko zewnętrzne</p> <p>Ryzyko wewnętrzne</p> | <p>3</p> <p>3</p> | <p>3</p> <p>2</p> | <p>9-umiarkowane</p> <p>6-umiarkowane</p> | <p>Jeśli ryzyko wystąpi i ekipa remontująca nie wyrobi się z termomodernizacją, nie ma możliwości aby w czasie dyżuru wakacyjnego który przypada od 1.08.do końca sierpnia przebywały w placówce dzieci. Chyba że będzie to mała grupa przedszkolaków, wówczas dzieci będą mogły przechodzić do sal nieremontowanych, kuchnia musiałaby funkcjonować normalnie.</p> <p>-Bieżąca kontrola urządzeń, dokonywanie konserwacji, przeglądów</p> <p>-zapewnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika</p> <p>-planowanie urlopów gwarantujące ciągłość pracy.</p> |
|----|---|---|---|--|--|---|---|-------------------|-------------------|---|---|

8

|   |  |   |             |   |                           |                                      |                                      |                   |   |              |  |
|---|--|---|-------------|---|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|--------------|--|
| w przypadku przerw w dostawach ciepła, energii elektrycznej, wody oraz w razie awarii | 6.2. Zabezpieczenie ciągłości na stanowiskach pracy w przypadkach nieobecności spowodowanych absencją chorobową, urlopami i innymi przyczynami | okoliczności zakłócających ciągłość pracy<br>6.1.2. Dokonywanie okresowych przeglądów i ew. napraw maszyn i urządzeń warunkujących utrzymanie ciągłości pracy.<br>6.2.1. Planowanie urlopów w sposób gwarantujący zapewnienie ciągłości pracy<br>6.2.2. Ustalenie zasad zastępowania nieobecnych pracowników, w tym poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w zakresach obowiązków | zarządzenia | 2 | Dyrektor, główna księgowa | Mozliwość błędnego wykonania działań | Ryzyko wewnętrzne                    | 1                 | 2 | 2-nieznaczne | -właściwy system nadzoru, monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu wykonanych działań. |
| 7.1. Działania finansowo-księgowe zgodne z  | 7.1.1.- Bieżące podejmowa-   | 7.1.1.- Bieżące podejmowa-  | nie działań | 2 | zarządzenia               | Dyrektor, główna księgowa            | Mozliwość błędnego wykonania działań | Ryzyko wewnętrzne | 1 | 2            | -właściwy system nadzoru, monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu wykonanych działań. |
| 7.  | z  | nie działań   | zarządzenia | 2 | Dyrektor, główna księgowa | Mozliwość błędnego wykonania działań | Ryzyko wewnętrzne                    | 1                 | 2 | 2-nieznaczne | -właściwy system nadzoru, monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu wykonanych działań. |

|  |                                  |   |  |  |  |                      |  |  |  |  |          |
|--|----------------------------------|---|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|----------|
|  | obowiązującymi przepisami prawa. | utrzymujących ciągłość działalności przedskola głównie operacji finansowych i gospodarczych<br>7.1.2. Monitorowanie zmian przepisów dotyczących gospodarki finansowej |  |  |  | finansowo-księgowych |  |  |  | -zatwierdzenie finansowych przez dyrektora -bieżące aktualizowanie przepisów zgodnie ze zmianami przepisów prawa powszechnego. | operacji |
|--|----------------------------------|---|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|----------|

DYREKTOR

MIEJSKI OŚRODEK PRZESZKOLA NR 12

.....mgr Dorota Andriejewska - Worek.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Instrukcja wypełnienia formularza:**

- Należy wpisać liczbę porządkową celu,
- Należy wpisać to, co dana komórka organizacyjna chce realizować w danym roku, np. utrzymanie systemu zarządzania, promocja gminy, ochrona zabytków. Ten cel może zostać określony jako zadanie wynikające z budżetu,
- Należy wpisać zadania, które będą konkretyzowały dany cel tzn. co należy zrobić, aby cel osiągnąć np. wdrożenie systemu, organizacja imprez promocyjnych, odrestaurowanie zabytków w gminie. Można wpisać kilka zadań, do realizacji jednego celu,
- Należy wpisać, co będzie mierzone, aby wiedzieć, że założony cel zostanie osiągnięty np. liczba przeszkolonych osób, liczba imprez promocyjnych w kraju, liczba odrestaurowanych zabytków w gminie,
- Należy wpisać, jaką wartość ma osiągnąć miernik po realizacji założonych zadań np. 200 przeszkolonych osób; 30 imprez; 10 odrestaurowanych zabytków,
- Należy wpisać, komórkę organizacyjną wykonującą dane zadanie,
- Należy wpisać sytuację, działanie lub zaniechanie działania, które może spowodować materializację zagrożenia lub możliwości np. negatywny wynik audytu nadzoru, odwołanie wydarzenia przez organizatora, nie wypłacenie przyznanych dotacji. Wpisujemy wszystkie zdarzenia jakie mogą mieć wpływ na realizację założonego celu,
- Należy wpisać podkategorię oraz kategorię zgodnie z zamieszczoną tabelą w § 11 ust. 3 np Budżetowe (Ryzyko finansowe),
- Należy wpisać określony poziom (od 1 do 5), wg. zasad zawartych w § 12 ust. 2 niniejszej Procedury,
- Należy wpisać określony poziom (od 1 do 5, gdzie 1 oznacza nieznaczny a 5 katastrofalny), wg. zasad zawartych w § 12 ust. 3 niniejszej Procedury,
- Należy wpisać poziom jakiego ryzyka wskazujemy np. powierzenie obowiązków, odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Głównego Księgowego,
- Należy wpisać planowaną metodę przeciwdziałania ryzyku wskazujemy np. opracowanie procedur. Sposób postępowania z danym ryzykiem określa tabela zamieszczona w § 14 ust. 2 niniejszej Procedury.