

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu nr 24 w Jastrzębiu Zdroju

§1

Informacje wstępne

1. Kontrola zarządcza prowadzona w Publicznym Przedszkolu nr 24 w Jastrzębiu Zdroju, zwanym w dalszej części Przedszkolem, jest adekwatna do zakresu jej działalności oraz jest zorientowana na skuteczność i efektywność.
2. Kontrola zarządcza w Przedszkolu jest realizowana zgodnie z jej misją. Misja Przedszkola znajduje się na stronie ww.pp24szeroka.szkolnastrona.pl.
3. Dla zadań określa się wskaźniki skuteczności i efektywności.
4. W ramach systemu kontroli zarządczej prowadzi się zarządzanie ryzykiem.

§2

Cele kontroli zarządczej

1. Celami kontroli zarządczej prowadzącej w Przedszkolu są:
 - a) zgodności działalności Przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrona zasobów i majątku Przedszkola,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.

§3

Standardy systemu kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza w Przedszkolu jest prowadzona zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów i uwzględnia:
 - a) środowisko wewnętrzne Przedszkola
 - b) cele działania Przedszkola, w tym cele statutowe i zarządzanie ryzykiem
 - c) mechanizmy kontroli,

- d) informację i komunikację,
- e) monitorowanie i ocenę wdrożonego systemu kontroli zarządczej.

§4

Dostosowanie standardów do potrzeb Przedszkola

1. Poprzez środowisko wewnętrzne rozumie się zespół ludzi składający się z 3 grup:
 - a) nauczycieli
 - b) pracowników niepedagogicznych
 - c) dzieci
2. Zadania wyznaczane do realizacji i objęte kontrolą zarządcza uwzględniają dobro, potrzeby, prawa i obowiązki grup wymienionych w pkt. 1.
3. Cel rozumiany jest jako konkretny produkt, postawa lub zespół zachowań, które Przedszkole chce osiągnąć lub wypracować w wyniku prowadzenia statutowej działalności, w ramach realizowanych zadań.
4. Aby cel został osiągnięty optymalnym nakładem środków, realizacje zadań poddaje się analizie pod kątem zagrożeń.
5. Ocenę ryzyka przeprowadza się wg metody *Risc Score* poprzez podanie szacowania skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia zjawiska niepożądanego.
6. Mechanizmy kontroli są adekwatne do zadań i celów.
7. Za podstawowe mechanizmy kontroli w Przedszkolu przyjmuje się:
 - a) obserwację zajęć nauczyciela w grupach przedszkolnych,
 - b) notatkę służbową,
 - c) podpis (autoryzacja dokumentu),
 - d) parafkę (kontrola dokumentu),
 - e) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym
 - f) powołanie zespołów i komisji
 - g) sporządzenie raportu
 - h) formułowanie winsoków do dalszej pracy
 - i) sprawdzanie aktualności podstaw prawnych.
8. Informacja i komunikacja jest zapewniona poprzez:
 - a) spotkania z pracownikami,
 - b) kontakt telefoniczny i mailowy,
 - c) zebrania Rady Pedagogicznej,
 - d) kontakty z rodzicami i opiekunami dzieci,
 - e) tablicę ogłoszeń,
 - f) stronę internetową Przedszkola działającą pod adresem www.pp24szeroka.szkolnastrona.pl

- g) stronę BIP szkoły, pod adresem: bip.jastrzebie.pl/artukul/12137/18948/dane-podstawowe
9. Monitorowanie i ocena polega na analizie i szacowaniu na ile prowadzony w Przedszkolu system zarządzania i kontrola pracy Przedszkola są skuteczne.
 10. Na podstawie analizy i szacowania wybiera się zadania kontroli zarządczej.
 11. W terminie do końca grudnia każdego roku dyrektor zatwierdza Plan Działań Przedszkola, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
 12. W terminie do końca grudnia każdego roku dyrektor sporządza sprawozdanie z realizacji celów i zadań, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.

§5

Kontrola zarządcza dla procesu dydaktycznego

1. Kontrola procesu dydaktycznego obejmuje kluczowy obszar systemu kontroli zarządczej w placówce.
2. Kontrola procesu dydaktycznego jest uregulowana przepisami dotyczącymi nadzoru pedagogicznego i jest prowadzona na podstawie odrębnych przepisów.

§6

Zgodność działalności placówki z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi

1. Podstawowym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie działania zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
2. Na podstawie aktów prawa opracowano i wprowadzono w życie wewnętrzne akty normatywne, które podlegają bieżącej aktualizacji.
3. W celu zapewnienia zgodności działalności Przedszkola z przepisami prawa, w ramach prowadzonej kontroli zarządczej, dokonuje się okresowego sprawdzenia podstaw prawnych dokumentów wewnętrznych, takich jak regulaminy, instrukcje, statut Przedszkola, zarządzenia dyrektora Przedszkola.

§7

Skuteczności i efektywności działania

1. Skuteczność i efektywność działania jest zapewniona poprzez wyznaczenie wskaźników efektywności.
2. Wskaźniki efektywności są określone dla poszczególnych zadań w ramach systemu kontroli zarządczej w następujących obszarach:
 - a) realizacja procesu dydaktycznego,
 - b) zarządzanie nauczycielami,
 - c) planowanie i realizacji budżetu,
 - d) zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - e) zarządzanie majątkiem i bezpieczeństwem,

- f) realizacji projektów i zadań dodatkowych.
- 3. Zarządzanie bezpieczeństwem w Przedszkolu jest uregulowane polityką bezpieczeństwa, stanowiącą odrębny dokument.
- 4. Zarządzanie ryzykiem ma na celu spełnienie kryterium skuteczności realizowanych zadań.

§8

Podstawowy katalog zadań Przedszkola wynikających z przepisów prawa i zadań statutowych

- 1. Proces dydaktyczny i zarządzanie nauczycielami
 - a) Realizacja zadań w obszarze awansu zawodowego nauczycieli
 - b) Ocena pracy nauczyciela
 - c) Przyznawanie dodatków motywacyjnych i nagród dyrektora szkoły
 - d) Wnioskowanie o nagrody zewnętrzne (Prezydenta Miasta, Śląskiego Kuratora Oświaty)
 - e) Doksztalcanie zawodowe nauczycieli
 - f) Prowadzenie nadzoru pedagogicznego
 - g) Współpraca z rodzicami jako partnerami Przedszkola
 - h) Wspomaganie rozwoju dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji
 - i) Przestrzeganie przez nauczycieli norm i wartości etycznych
 - j) Przestrzeganie przez pracowników niepedagogicznych norm i wartości etycznych
 - k) Przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego
 - l) Przygotowanie aneksów do arkusza organizacyjnego
 - m) Prowadzenie dzienników zajęć i ich kontrola
 - n) Przygotowanie planu pracy Przedszkola
 - o) Realizacja planu nadzoru pedagogicznego
- 2. Planowanie i realizacja budżetu
 - a) Przygotowanie projektu planu finansowego Przedszkola
 - b) Realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły
 - c) Sprawozdawczość budżetowa z wykonania planu dochodów
 - d) Sprawozdawczość budżetowa z wykonania planu wydatków
 - e) Sprawozdawczość z wykonania dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku dochodów
 - f) Przygotowanie dowodów księgowych
 - g) Zatwierdzanie operacji finansowych
 - h) Sprawdzenie wiarygodności sprawozdań finansowych
- 3. Zasoby majątkowe, ludzkie i bezpieczeństwo
 - a) Bezpieczeństwo danych osobowych
 - b) Bezpieczeństwo danych finansowych
 - c) Zabezpieczenie przeciwpożarowe
 - d) Ewakuacja dzieci i pracowników

- e) Postępowanie w razie zagrożenia terrorystycznego
 - f) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy
 - g) Dokonanie oceny pracy nauczycieli
 - h) Dokonanie oceny pracy pracowników niepedagogicznych
 - i) Zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami
 - j) Udzielanie upoważnień i rejestr upoważnień
 - k) Próbną ewakuacja
 - l) Kontrola ważności sprzętu ochrony p. poż.
4. Projekty i zadania dodatkowe
- a) Udział dzieci w konkursach
 - b) Realizacja i uczestnictwo w projektach międzynarodowych
 - c) Przygotowanie konkursów miejskich
 - d) Aktualizacja strony BIP
 - e) Aktualizacja szkolnej strony internetowej
 - f) Udzielanie zamówień publicznych
3. Na podstawie zadań wymienionych w pkt. 1-4 Dyrektor Przedszkola szkoły ustala w drodze zarządzenia 1 lub 2 zadania w zakresie kontroli zarządczej, w co najmniej rocznej perspektywie.
4. Podczas wyboru zadań Dyrektor może zasięgnąć opinii i Rady Pedagogicznej lub innych pracowników szkoły.
5. Dla ustalonych zadań określa się wskaźniki efektywności.

§9

Wybór zadań

1. Podczas wyboru zadań do realizacji w ramach kontroli zarządczej dokonuje się analizy:
- a) celów i zadań Przedszkola określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - b) celów wynikających z planu działalności Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) celów i zadań określonych w dokumentach strategicznych rozwoju Miasta Jastrzębie Zdrój
 - d) potrzeb i oczekiwań pracowników Przedszkola,
 - e) potrzeb i oczekiwań dzieci i ich rodziców/opiekunów
 - f) istotnych problemów zidentyfikowanych w działalności Przedszkola,
 - g) celów i zadań niezrealizowanych w poprzednich latach (świadomie, z uwagi na ich marginalne znaczenie lub w wyniku nieoczekiwanych przeszkód)

2. Analizę zadań przeprowadza się z zastosowaniem metody Eisenhowera do wyboru zadań najważniejszych, których realizacja jest pilna, a efekt realizacji ma kluczowe znaczenia dla bezpiecznego i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły.
3. Do każdego celu przypisuje się co najmniej jeden ilościowy (oparty na liczbach) lub jakościowy (określany opisowo), mierzalny miernik odzwierciedlający zamierzony efekt.

§10

Szacowanie ryzyka i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem dostarcza wiedzy niezbędnej do zarządzania Przedszkolem i stanowi podstawę do wprowadzania mechanizmów kontroli zarządczej.
2. Dzięki zarządzaniu ryzykiem zapewnia się adekwatność i skuteczność kontroli zarządczej.
3. Wartość ryzyka określa się dla niepożądanego zdarzenia, którego wystąpienie w toku realizacji zadania należy przewidzieć przez rozpoczęciem jego realizacji.
4. Wartość ryzyka jest wypadkową skutku, jaki może przynieść zdarzenie niepożądane na działalność szkoły oraz prawdopodobieństwo wystąpienia takiego zdarzenia.
5. Sporządzany zostaje arkusz identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku zgodnie z Załącznikiem nr 3.
6. Ustala się trzy poziomy skutku:
 - a) wysoki
 - b) średni
 - c) niski
7. Ustala się trzy poziomy prawdopodobieństwa
 - a) wysoki
 - b) średni
 - c) niski
8. Ryzyko poddaje się analizie. Analiza zidentyfikowanego ryzyka oznacza:
 - 1) ocenę siły oddziaływania (skutku) ryzyka poprzez przypisanie każdemu z ryzyka wartości punktowej;
 - 2) ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka poprzez przypisanie każdemu z ryzyka wartości punktowej.
9. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

$$R = P \times S$$

gdzie:

R – poziom ryzyka

P – Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia

S – Skala oddziaływania w przypadku wystąpienia zdarzenia (Skutek)

10. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienie ryzyka uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia. W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczny spraw zdarzenie może mieć miejsce).

11. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Odpowiednik punktowy	Przesłanki
Wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

12. Poziomy istotności ryzyka:

Istotność	P x S	Charakter ryzyka	Reakcja na ryzyko
Poważne	6-9	Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne lub możliwe; Średni wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne.	W przypadku niemożności odstąpienia od realizacji bezzwłocznie zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko.
Umiarkowane	3-4	Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko incydentalne; Średni wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne; Niski wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne.	Zaplanować odpowiedź na ryzyko, zaplanowane działania zapobiegawcze zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań operacyjnych.
Nieznaczne	1-2	Niski wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne.	Monitorować ryzyko, zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko w przypadku zaistnienia symptomów wystąpienia określonego ryzyka.

13. Ryzyko nieznaczne jest ryzykiem akceptowalnym.

14. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego.

15. Dla ryzyka poważnego o wartości od 6 do 9 punktów konieczne jest wycofanie się z działania do czasu obniżenia poziomu ryzyka.

§11

Informacja i komunikacja

1. Sprawny przepływ informacji stanowi cechę charakterystyczną systemu zarządzania w Przedszkolu.
2. Optymalizacja ścieżek przepływu informacji jest zorientowana na oszczędność czasu pracy.
3. W Przedszkolu dokłada się wszelkich starań, aby informacja nie była powtarzana, chyba że wynika to z jej wagi i jest to działaniem celowym.
4. W szczególności dba się o to, aby kanał komunikacyjny nie został przerwany. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji dbają o jej przepływ od nadawcy do odbiorcy.
5. Informacje są przekazywane poprzez następujące kanały:
 - a) stronę BIP
 - b) mailowo i telefonicznie
 - c) szkolną stronę internetową
 - d) tablicę ogłoszeń
 - e) zebrania Rady Pedagogicznej
 - f) odprawy z pracownikami niepedagogicznymi
 - g) zebrania z rodzicami wychowanków
 - h) osobiste rozmowy pomiędzy przełożonym i podwładnym
 - i) sygnalizacja dźwiękowej (alarm)

§12

Monitorowanie i ocena realizacji zadań

1. Zadania realizowane w Przedszkolu poddawane są monitoringowi i ocenie w celu zapewnienia ich efektywnej realizacji oraz oszacowanie skuteczności przyjętych rozwiązań.
2. Rozwiązania nieskuteczne są korygowane, analizuje się punkty najslabsze i wprowadza się działania alternatywne.
3. Monitorowanie i ocenę zadań prowadzi się w zależności od wartości ryzyka oszacowanego przyjętą metodą jakościową.
4. Zadania o wysokim stopniu ryzyka poddaje się częstszej kontroli.
5. Narzędzia monitorowania i oceny zależą od obszaru działalności oraz charakteru zadania.
6. Z realizacji zadań sporządza się sprawozdanie zgodnie Załącznikiem nr 2.

§13

Samoocena kontroli zarządczej

1. Raz w roku dokonuje się samooceny kontroli zarządczej zwanej dalej samooceną, w której dokonana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownika Przedszkola.
2. Samoocena prowadzona jest na anonimowych arkuszach zawierających pytania odnoszące się do zakresu kontroli zarządczej. Wzór arkusza stanowi Załącznik nr 5. Wyniki zestawia się w pomocniczej tabeli stanowiącej Załącznik nr 6. Dokumenty te nie podlegają archiwizacji – są podstawą do stworzenia raportu z samooceny, o którym mowa w ust. 4.
3. Każdy pracownik może zgłosić do dyrektora propozycję zestawów pytań z zakresu objętego kontrolą zarządczą.
4. Wyniki samooceny stanowią podstawę do sporządzenia przez dyrektora Przedszkola raportu z samooceny, którego wzór stanowi Załącznik nr 4. Są one również źródłem informacji będących podstawą do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Anonimowe arkusze przekazuje się pracownikom osobiście lub elektronicznie do 30-go stycznia danego roku. Zwrot wypełnionych arkuszy powinien nastąpić do 10 lutego danego roku.
6. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
 - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
7. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

§14

Postanowienia końcowe

1. System kontroli zarządczej w Przedszkolu jest systemem otwartym.

2. Ewaluacja systemu kontroli zarządczej jest zorientowana na jego optymalizację poprzez modyfikacje i zmiany, szczególnie w zakresie mechanizmów i narzędzi kontroli oraz metod szacowania ryzyka.
3. Z systemem kontroli zarządczej zapoznaje się wszystkich pracowników szkoły.
4. Każdy pracownik szkoły może zgłosić uwagi i wnioski odnośnie do systemu kontroli zarządczej w placówce.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 24
/-/ Barbara Pachońska