

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 15 W JASTRZĘBIU-ZDROJU

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu, Jednostce** - oznacza to Publiczne Przedszkole nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju;
- 3) **Pracownika** - oznacza to osobę podejmującą pracę w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju;
- 4) **Statucie** - oznacza to Statut Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju;
- 5) **Misji Jednostki** - należy przez to rozumieć krótki, syntetyczny opis wskazujący podstawowy cel istnienia Jednostki;
- 6) **Procedurze** - należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Przedszkola w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

§ 2

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

W systemie kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Z 2009 r. Nr 15 poz. 84) obejmujące wzajemnie powiązane elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;

- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitoring i ocenę.

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Przedszkolu jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 4

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 5

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych w Kodeksie Etyki Pracowników Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Zarządzenie Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzające Kodeks etyczny, o którym mowa w ust. 2, określa sposób zachowania i postępowania pracownika Przedszkola.

§ 6

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela i pracownika obsługi dokonuje Dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;

§ 7

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Jednostce określają odrębne przepisy w sprawie kwalifikacji nauczycieli.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w odrębnych przepisach w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli.
3. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 8

Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Przedszkola, przy czym:

- 1) Ocenie podlegają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu z wyjątkiem nauczycieli stażystów;
- 2) Praca nauczyciela podlega ocenie bez względu na wymiar czasu pracy, w jakim zatrudniony jest nauczyciel;
- 3) Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
- 4)

§ 9

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Przedszkola oraz szczegółowa organizacja wewnętrzna dostosowana do realizowanych przez Jednostkę celów oraz zadań zawarte zostały w Statucie Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Każdy pracownik Przedszkola posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.
- 3.

§ 10

Delegowanie uprawnień oraz upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników

1. W Przedszkolu stosuje się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji.
2. System delegowania uprawnień:

1) Potrzeby Jednostki:

- a) krótkoterminowe,
- b) długoterminowe;

2) Właściwości pracownika delegowanego:

- a) aktualne obciążenia zadaniami,
- b) doświadczenia zawodowe,
- c) kwalifikacja,
- d) sytuacja awansowa,
- e) umiejętności,
- f) właściwości osobowe;

3) Sposoby delegowania:

- a) jawny,
- b) akceptacja ochotnika,
- c) wyznaczenie;

4) Dokumentowanie delegowanego:

- a) księga protokołów,
- b) sprawozdania,
- c) ustny przekaz;

5) Efekty delegowania:

- a) kontrola,
- b) analiza sprawozdań i ustnych przekazów,
- c) ewaluacja;

6) Informacja zwrotna:

- a) pochwały, nagrody, wpisy w księdze protokołów,
- b) żądanie wyjaśnień, odebranie uprawnień, plan naprawczy.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników nadaje się w sposób:

- 1) pisemnie;
- 2) jednoznacznie wskazując zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
- 3) uwzględniając odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

4. W Publicznym Przedszkolu Nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju stosuje się *rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.*

§ 11

Misja

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Misja Jednostki została zawarta w Planie Rozwoju Przedszkola Publicznego Przedszkola w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Misja Przedszkola uwzględniona jest w każdym działaniu Jednostki oraz na każdym szczeblu funkcjonowania.

§ 12

Zgłaszanie propozycji celów, ich weryfikacja oraz wybór

1. W Przedszkolu stosuje się podział celów i zadań na:
 - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
 - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
- 1.a.i.2. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:
 - 1) oszczędności;
 - 2) efektywności;
 - 3) skuteczności.

§ 13

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają:
 - 1) Rada pedagogiczna;
 - 2) Rada rodziców;
 - 3) Pracownicy obsługi.
2. Propozycje mogą dotyczyć dowolnego aspektu działalności Przedszkola, np.:
 - 1) Realizacji statutowych zadań Przedszkola;
 - 2) Kontroli poprawności procedur księgowych i finansowych;
 - 3) Spraw kadrowych;
 - 4) Remontów.
3. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 1 października Dyrektorowi Przedszkola.

§ 14

1. Propozycje celów, złożone Dyrektorowi Przedszkola są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Dyrektor Przedszkola może powołać zespół, który dokona weryfikacji zgłoszonych celów, w skład którego wchodzi nauczyciele i pracownicy Przedszkola, wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Termin zwołania pierwszego zebrania zespołu ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Przed przystąpieniem do prac, zespół wyznacza przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie obrad zespołu oraz wyznaczenie terminów kolejnych zebrań.
4. Wybrane spośród propozycji, o których mowa w §13 ust. 3 cele, zespół przedstawia Dyrektorowi Przedszkola w terminie do 30 listopada, dołączając uzasadnienie konieczności realizacji celu.
5. Spośród przedstawionych w §13 ust. 3 propozycji, Dyrektor wybiera cele do realizacji w roku następnym.
6. Dyrektor Przedszkola może przyjmować do realizacji własne cele, niewymienione wśród propozycji, o których mowa w §13 ust. 3

§ 15

Mierniki realizacji celów

1. W odniesieniu do celów wybranych w trybie §14, ustala się mierniki realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określa Dyrektor Przedszkola lub zespół, o którym mowa w §14, jeśli został powołany.
3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane Dyrektorowi w ciągu 14 dni od wyboru celu do realizacji w roku następnym, w trybie §14
4. Dyrektor może przyjąć własne mierniki realizacji celów.

§ 16

Plan działalności

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - 1) roczny plan działalności Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju wraz z arkuszem identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów Jednostki wykazanych w tym planie zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola;

- 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
 - 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Jednostki określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Dyrektor Przedszkola w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny oraz wprowadza Zarządzeniem.
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.

§ 17

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem* wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 18

Mechanizmy kontroli

1. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.
2. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 19

1. Kadra kierownicza Przedszkola zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 20

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Przedszkolu ustala się:
 - 1) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka;
 - 2) system zastępstw z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw, określony w zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.
3. Sposób tworzenia dokumentacji, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 21

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Przedszkola oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm)
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Dyrektor Przedszkola oraz osoby przez niego upoważnione.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora Przedszkola już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;

2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;

3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 23

Informacja i komunikacja

1. Istniejący w Przedszkolu system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

2. Na poziomie Przedszkola, jej zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Przedszkola oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Przepływ informacji wewnętrznej w Przedszkolu odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

§ 24

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

1) aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie;

2) rzetelne;

3) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych;

4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;

5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.

4. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Jednostce, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
5. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadna z osób przekazujących informację o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu regulaminu kontroli zarządczej, nie spotkała negatywne traktowanie.
7. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Jednostki.

§ 25

Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli, zobowiązani są do przestrzegania **harmonogramu kontroli** wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie wprowadzenia harmonogramu kontroli w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora Przedszkola i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po przeprowadzonej kontroli wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Dyrektorowi Przedszkola protokołów z ich przeprowadzenia.

§ 26

1. Kadra kierownicza Przedszkola w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

3. Dyrektor Przedszkola podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 27

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora pracownicy oraz kadra zarządzająca dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej (dla pracowników i dla kadry zarządzającej) wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie wprowadzenia *kwestionariusza samooceny dla kadry zarządzającej oraz dla pracowników* Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Dyrektora Przedszkola.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 28

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Przedszkolu.

2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola za poprzedni rok.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 15
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Teresa Wyśńska