

Zarządzenie Nr 021/03/2010
Dyrektora Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach
z dnia 29.12.2010 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Kontroli Zarządczej

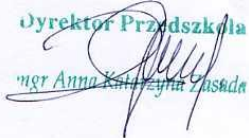
Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Kontroli Zarządczej w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

mgr Anna Katarzyna Zasada

Regulamin Kontroli Zarządczej w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach.

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Regulamin opracowano dla zapewnienia realizacji działań w następujących obszarach:

- 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.

II. Środowisko wewnętrzne

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Przedszkola, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora oraz pozostałych pracowników określa **Regulamin organizacyjny Przedszkola**, stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 021/02/2010 z dnia 29.09.2010 roku.
2. Obowiązek sprawowania kontroli zarządczej powierza się dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata. Podstawowym kryterium wyboru pracowników są kompetencje.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor Przedszkola.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Przedszkolu określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).
4. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie*

uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593 ze zm.).

5. Kwalifikacje zatrudnionych w Przedszkolu pracowników samorządowych określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
6. Każdy pracownik otrzymuje na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika.
7. Od każdego zatrudnionego pracownika oczekuje się umiejętności i kompetencji w powierzonych mu obowiązkach służbowych. W sytuacjach braku wiedzy pracownika i trudnościami z wykonywaniem swoich obowiązków pracownik zobowiązany jest do podjęcia wszystkich możliwych kroków, by we własnym zakresie korzystać ze wszystkich możliwych źródeł udostępnionych przez pracodawcę, aby brakującą wiedzę uzupełnić.
8. Pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 5

1. Praca nauczyciela w Przedszkolu podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego* (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1066 ze zm.).
2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w Przedszkolu. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 021/01/09 z dnia 5 czerwca 2009 roku.

III. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

Misja Przedszkola określona została w Statucie Przedszkola

§ 7

1. Cele i zadania Przedszkola są określone w rocznej perspektywie oraz dokumentowane, konstruowane i skoordynowane z projektem planu finansowego sporządzanego na rok następny.
2. Cele Przedszkola na rok kolejny określa dyrektor Przedszkola.
3. Wyznaczone cele są określone w planie i wartościowane poprzez nadanie im priorytetów.
4. Wykaz obszarów działania Przedszkola (podlega aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu) określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja i analiza ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 7 Regulaminu. Dokonuje jej dyrektor Przedszkola, aby zbadać zagrożenia dla realizacji celów Przedszkola.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,

- 2) nieustanne monitorowanie realizacji zadań,
- 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka (czyli ustalenia zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań) wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje każdego roku dyrektor Przedszkola.
5. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Przedszkole.
6. Zidentyfikowane ryzyka są dokumentowane w formie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań (stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) z określeniem możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
7. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań.
8. Dyrektor Przedszkola na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (przeniesienie, tolerowanie, przeciwdziałanie ryzyku, wycofanie się).
9. Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w Rejestrze celów i ryzyk.
10. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor Przedszkola i osoby odpowiedzialne za realizację celów Przedszkola za dany rok.

IV. Mechanizmy kontroli

§ 9

1. **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.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Przedszkolu Instrukcja kancelaryjna.

§ 10

1. Dyrektor 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.

§ 11

1. Częścią systemu kontroli zarządczej jest system kontroli finansowej.
2. Kontrola finansowa sprawowana jest w Przedszkolu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 021/05/09 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Wewnętrznej zgodnie

z ustawą o finansach publicznych z 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są także w:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - regulaminie pracy,
 - polityce rachunkowości,
 - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

V. Monitorowane i ocena

§ 12

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Przedszkola w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi uwagi i informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Dyrektor Przedszkola podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w placówce procedur i regulaminów.

§ 13

Co najmniej raz w roku, w ustalonych przez dyrektora terminach osoby zarządzające i pracownicy jednostki przeprowadzają w Przedszkolu samoocenę systemu kontroli zarządczej, w wyniku której wszyscy pracownicy dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana, a jej wyniki stanowią podstawę do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Samoocena odbywa się poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 3a i 3b do niniejszego Regulaminu.

§ 14

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 częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora Przedszkola za poprzedni rok (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których dyrektor Przedszkola ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.
4. Dyrektor Przedszkola składa oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku do organu prowadzącego.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

mgr Anna Katarzyna Zasada