# **Regulamin kontroli zarządczej Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie**

Podstawa prawna: art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.( t. j. Dz.U. 2016 poz. 1870) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. poz. 84).

## **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa:
   1. cele i zadania kontroli zarządczej,
   2. elementy systemu kontroli zarządczej,
   3. zakres kontroli zarządczej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.

### **§ 2.**

Celem działania w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie jest sprawowanie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w stosunku do dzieci uczęszczających do przedszkola, zmierzające do wszechstronnego rozwoju osobowości oraz przygotowania do samodzielnego życia w społeczeństwie.

## **Rozdział 2 Organizacja kontroli zarządczej**

### **§ 3.**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu zapewnienia:
   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.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Przedszkolu jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.

### **§ 4.**

System kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

* 1. samokontrolę,
  2. kontrolę funkcjonalną,
  3. kontrolą instytucjonalną.

### **§ 5.**

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie w ramach wyżej wymienionych w kontroli elementów stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą i ustalenie odchyleń od tej normy.
2. Ocena stanu faktycznego dokonywana podczas czynności kontrolnych powinna odbywać się według kryteriów, do których należy:
   1. poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kryteriów działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
   2. legalność, tj. zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawa,
   3. gospodarność, tj. ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych pod kątem racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji – gospodarowanie aktywami Przedszkola, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
   4. celowość- eliminacja działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia Przedszkola poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
   5. rzetelność, tj. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

### **§ 6.**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków i czynności służbowych, z uwzględnieniem niniejszego regulaminu. Samokontrola odbywa się w ramach powierzonych obowiązków służbowych w czasie codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest:
   1. podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
   2. niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości.
4. Przełożony po otrzymaniu informacji o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

### **§ 7.**

Kontrola funkcjonalna jest zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel i zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

### **§ 8.**

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli.
2. Cele zasady i tryb kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.

## **Rozdział 3 Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

### **§ 9.**

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
   1. zapobiegawczy - w celu zapobiegania wystąpieniu niepożądanych zjawisk,
   2. wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
   3. dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub gdy ich zastosowanie jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

### **§ 10.**

Rodzaje kontroli:

* 1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
  2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorowanie działalności w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
  3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i zapobiega im.

## **Rozdział 4 System kontroli zarządczej**

### **§ 11.**

1. W Przedszkolu wprowadza się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
   1. środowisko wewnętrzne,
   2. zarządzanie ryzykiem,
   3. mechanizmy kontrolne,
   4. informacja i komunikacja,
   5. monitorowanie i ocena.
2. Standardy kontroli zarządczej wraz ze wskaźnikami i sposobami realizacji w formie tabelarycznej zawarte są w załączniku nr 1 do regulaminu.

### **§ 12.** Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania osoby zarządzającej w odniesieniu znaczenia kontroli w Przedszkolu.
2. Osoba zarządzająca i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Kodeksie etyki Pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Dyrektor wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych, dając przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola posiadają niezbędne kwalifikacje (zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa dot. nauczycieli oraz pracowników samorządowych) do wypełniania powierzonych zadań.
5. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych, wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji.
6. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata
7. Naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Przedszkolu Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.
8. Dyrektor zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Przedszkola.
9. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.
10. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny ponadto jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
11. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu pracownik potwierdza podpisem.
12. Nauczyciele i pracownicy samorządowi zatrudnieni w Przedszkolu podlegają okresowej ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Strukturę organizacyjną określa w szczególności Statut, Regulamin organizacyjny oraz Arkusz organizacyjny przedszkola.
14. Delegowanie uprawnień w Przedszkolu poszczególnym osobom odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Przedszkola w tej sprawie.

### **§ 13. Zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie ryzyka, monitorowanie realizacji zadań i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań Przedszkola oraz podjęcie działań.
2. Zadania i cele przedszkola są określone w Statucie, misja w koncepcji pracy przedszkola i podawana do wiadomości wszystkich pracowników przynajmniej raz w roku (podczas spotkania z załogą, podczas posiedzenia rady pedagogicznej, narad).
3. W Przedszkolu funkcjonują Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań jednostki, określenia mierników oraz monitorowania stopnia ich realizacji, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Planowanie celów i zadań odbywa się co najmniej raz w roku.
5. Realizacja przyjętych zadań i celów odbywa się przez cały rok.
6. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Przedszkola.
7. W przedszkolu prowadzony jest Rejestr ryzyk.
8. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub osoby upoważnione określają akceptowalny poziom ryzyka.
9. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji;
   1. tolerowanie,
   2. przeniesienie,
   3. wycofanie się,
   4. działanie.
10. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia do akceptowanego poziomu lub usunięcia danego ryzyka.
11. Wyznaczeni pracownicy sporządzają sprawozdanie z realizacji celów i zadań, które Dyrektor Przedszkola zatwierdza do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
12. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określa Procedura zarządzania ryzykiem, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **§ 14. Mechanizmy kontrolne**

1. W Przedszkolu funkcjonują następujące mechanizmy kontroli zarządczej:
   1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty potwierdzające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Przedszkolu miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie;
   2. nadzór - nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Obejmuje w szczególności:
      1. realizację zadań wynikających z Planu nadzoru pedagogicznego oraz Planu ewaluacji (nadzór pedagogiczny sprawowany jest wg odrębnych przepisów),
      2. nadzór finansowy i pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje jednostka nadrzędna Urząd Miasta Kutno i Kuratorium Oświaty w Łodzi,
      3. kontrola wewnętrzna prowadzona zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
      4. jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,
      5. systematyczną ocenę pracy;
   3. ciągłość działalności - utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Przedszkola. Ciągłość działalności gwarantuje w szczególności:
      1. odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk,
      2. prowadzony jest system zastępstw za nieobecnych pracowników,
      3. zastępstwa pracowników pedagogicznych rejestrowane są w księdze zastępstw,
      4. w operacjach finansowych, materialnych, organizacyjnych i informacyjnych – stosowanie procedur i instrukcji,
      5. ubezpieczenie majątku przedszkola,
      6. systematyczne wykonywanie przeglądów technicznych,
      7. stosowanie zabezpieczeń systemów informatycznych oraz środków organizacyjnych i technicznych w zakresie ochrony zasobów Przedszkola,
      8. bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej.

Osiąganie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka

* 1. ochrona zasobów:
     1. dostęp do zasobów Przedszkola mają wyłącznie osoby upoważnione,
     2. osoby zarządzające i pracownicy mają powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
     3. właściwe postępowanie z kluczami - zgodnie z zapisami w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
     4. w Przedszkolu opracowano Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, która jest systematycznie uaktualniana, przeprowadzana jest ewakuacja próbna na wypadek pożaru;
  2. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych - stosowne instrukcje dotyczące udzielania zamówień publicznych, gospodarowania środkami finansowymi, składnikami majątku ruchomego, inwentaryzacji, instrukcja kasowa;
  3. co najmniej raz w roku w przedszkolu prowadzona jest inwentaryzacja, którą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora przedszkola; szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie;
  4. mechanizmy kontroli dotyczące polityki bezpieczeństwa:
     1. w przedszkolu została opracowana instrukcja określająca sposób zarządzania i formy zabezpieczeń systemów,
     2. w przedszkolu obowiązuje Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
     3. ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych wskazuje na konkretne osoby, które posiadają stosowne upoważnienia.

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor i pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych. Obejmuje ona:
   1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
   2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
   3. prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi - Procedura kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4.

### **§ 15. Informacja i komunikacja**

1. Istniejący w Przedszkolu system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym, funkcyjnym i pracownikom, podmiotom zewnętrzny współpracującym z Przedszkolem otrzymanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przepływ informacji odbywa się poprzez:
   1. pisemne przekazywanie informacji,
   2. drogą elektroniczną (strona internetowa przedszkola, BIP, ePUAP, SIO, e-mail),
   3. za pośrednictwem poczty, telefonów,
   4. na tablicach ogłoszeń,
   5. poprzez zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi,
   6. w Przedszkolu prowadzona jest Księga zarządzeń dyrektora.

### **§ 16.**

### **Monitorowanie i ocena**

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu kontroli w określonym czasie.
2. Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i poszczególnych elementów systemu.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązania są także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Samoocena:
   1. co najmniej raz w roku w terminach ustalonych przez Dyrektora Przedszkola - jednak nie później niż do 15 stycznia, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej za poprzedni rok kalendarzowy;
   2. podsumowania samooceny dokonuje dyrektor przedszkola na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
   3. dyrektor na podstawie sprawozdań nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych przedszkola;
   4. dyrektor w porozumieniu z księgowym przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo-finansowego;
   5. pracownicy przedszkola składają pracodawcy kwestionariusze samooceny do 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
   6. kwestionariusz samooceny:
      1. jest anonimowy,
      2. odnosi się do wszystkich standardów systemu kontroli zarządczej,
      3. ocena poszczególnych kryteriów polega na wskazaniu jednej z trzech odpowiedzi - „Tak”, „Nie”, „Nie wiem”,
      4. respondenci mają możliwość zamieszczenia swoich spostrzeżeń i propozycji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów w rubryce „Uwagi” oraz w końcowej części wskazania własnych propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej.
   7. wyniki samooceny:
      1. jeżeli średnia odpowiedzi „Tak” dla standardu wynosi 60% wszystkich odpowiedzi, uznaje się go za zrealizowany,
      2. jeżeli średnia odpowiedzi „Nie” dla standardu wynosi 40% wszystkich odpowiedzi, uznaje się go za niezrealizowany,
   8. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania Dyrektor podejmuje działania naprawcze.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Przedszkola powinny być w szczególności wyniki:
   1. monitorowania obszarów przedszkolnych,
   2. monitorowanie realizacji podstawy programowej i pracy nauczyciela,
   3. monitorowanie czynności pracowników administracji i obsługi,
   4. samoocena.
6. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Przedszkolu.
7. Przedszkole objęte jest audytem zewnętrznym prowadzonym przez Urząd Miasta Kutno.
8. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola do końca lutego każdego roku za rok poprzedni - wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **§ 17. Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszania dyrektorowi Przedszkola uwag odnośnie systemu kontroli zarządczej. Podejmowanie działań służących zwiększeniu efektywności pracy jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola.
2. Regulamin kontroli zarządczej stosują wszyscy pracownicy przedszkola. Nowy pracownik zatrudniony na stanowisku pedagogicznym, urzędniczym lub pracowniczym zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu i poświadcza ten fakt własnoręcznym podpisem. Lista podpisów znajduje się w książce zarządzeń dyrektora.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur określonych w polityce zarządzania ryzykiem.

### **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### 31.08.2017 r. dyrektor przedszkola Arleta Kacprzak