

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU W JEMIELNICY**

### **Rozdział 1**

#### **Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

##### **§ 1**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Przedszkola i Żłobka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Żłobku jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
  - c) wiarygodności sprawozdań;
  - d) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
  - e) ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
  - h) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez: zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Przedszkola i Żłobka, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### **Rozdział 2**

#### **Środowisko wewnętrzne**

##### **§ 2**

1. Zasady określone w kodeksach etycznych są przestrzegane przez pracowników Przedszkola i Żłobka.
2. Zarządzenie Dyrektora wprowadzające kodeksy etyczne, o których mowa w ust. 1, określają sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika Przedszkola i Żłobka.

##### **§3**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola i Żłobka przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
  - a) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje się zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska nauczycielskie.
  - b) zatrudnianie pracowników na pozostałych stanowiskach pomocniczych w przedszkolu nie wymaga przeprowadzenia konkursu; wyboru kandydata dokonuje się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i uwzględnieniu posiadanych kwalifikacji.

##### **§4**

#### **Przedszkole**

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Przedszkolu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 189 ).
2. Kwalifikacje zatrudnionych w Przedszkolu pracowników samorządowych określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 530 )

#### **§4a** **Żłobek**

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji personelu żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
2. Kwalifikacje zatrudnionych w Żłobku pracowników samorządowych określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.).

#### **§5**

Pracownicy Przedszkola mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności — zgodnie z planem wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli .

#### **§6**

Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 25 sierpnia 2022 r.

#### **§7**

1. Statut Przedszkola określa w szczególności:
  - a) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Przedszkola;
  - b) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Przedszkole celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Przedszkola posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

#### **§7a**

1. Regulamin organizacyjny Żłobka określa w szczególności:
  - a) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Żłobka;
  - b) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Żłobek celów oraz zadań i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Żłobka posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

#### **§8**

1. Delegowanie uprawnień w Przedszkolu odbywa się na zasadach określonych w Statucie.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
  - a) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
  - b) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

#### **§8a**

1. Delegowanie uprawnień w Żłobku odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
  - a) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
  - b) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **§9**

Misja Przedszkola i Żłobka: tworzenie Przedszkola i Żłobka bezpiecznego i przyjaznego, które umożliwi wszechstronny rozwój dzieci oraz dobrze przygotowuje je do dalszego kształcenia.

#### **§10**

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Przedszkola i Żłobka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

#### **§11**

Etapy zarządzania ryzykiem w Przedszkolu i Żłobku:

1. ustalenie w Przedszkolu i Żłobku listy celów i zadań:
  - a) strategicznych — przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
  - b) operacyjnych — realizowanych na bieżąco.
2. wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;

3. identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
4. analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
5. określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
6. określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
7. monitorowanie realizacji celów i zadań;
8. prowadzenie rejestru ryzyka oraz rejestru odstępstw od norm oraz procedur ;
9. ocena zrealizowanych celów i zadań.

#### §12

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1. prawdopodobieństwa jego wystąpienia (Prawdopodobieństwo) — ocena punktowa w skali 1—3;
2. skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (Skutek) — ocena punktowa w skali 1—3.

#### §13

1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Liczba punktów	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

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Liczba punktów	Przesłanki
wysoki	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów</li> <li>• dotkliwa strata finansowa</li> <li>• znaczny uszczerbek na wizerunku</li> <li>• długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego</li> </ul>
średni	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań</li> <li>• niewielka strata finansowa</li> <li>• nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek</li> <li>• trudny proces przywracania stanu poprzedniego</li> </ul>
niski	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań</li> <li>• bez uszczerbku dla wizerunku</li> <li>• skutki łatwe do usunięcia</li> </ul>

\*Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla Przedszkola przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

#### §14

Punktową istotność ryzyka (Istotność) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: Istotność = Prawdopodobieństwo x Skutek.

## §15

### 1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	Skutek

### 2. Poziomy Istotności ryzyka:

- ryzyko poważne — 6—9 punktów;
- ryzyko umiarkowane — 3—4 punkty;
- ryzyko nieznaczne— 1—2 punkty.

### 3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

## §16

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- tolerowanie — w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- transfer— przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- przeciwdziałanie — podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- przesunięcie w czasie — zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

## §17

- Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich jego rodzajów, w celu określenia, czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
- Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
- Odstępstwa, o których mowa w ust. 2, podlegają bieżącemu rejestrowaniu
- Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
  - jakie działania są konieczne do podjęcia;
  - jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
  - jakie mechanizmy należy wdrożyć;
  - jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
  - czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
- Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Żłobka podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

## §18

Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria oszczędności, efektywności i skuteczności.

## §19

- Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie :
  - Cele i mierniki i zadania w Przedszkolu i Żłobki
  - Arkusze analizy ryzyka planu działalności Przedszkola i Żłobka
  - Plan postępowania z ryzykiem w Przedszkolu i Żłobku odpowiadają osoby kierujące Przedszkolem i Żłobkiem
- Wzory, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 2, 3, 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 4 Mechanizmy kontroli

### §20

- 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.
- Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Przedszkolu i Żłobku instrukcja kancelaryjna.

## **§21**

1. Kadra kierownicza Przedszkola i Żłobka 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.

## **§22**

1. Wstępną kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Przedszkola i Żłobka.
2. Wstępna kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Dyrektor Przedszkola i Żłobka 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 i Żłobka już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - a) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - b) odmawia podpisania dokumentów niezetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
  - c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Kontrole finansowe przeprowadzane są Przez Organ prowadzący zgodnie z opracowanymi zasadami przez Gminę Jemielnica.

## **§23**

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Przedszkolu i Żłobku:

1. działania będące następstwem analiz ryzyka;
2. system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

## **§24**

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Przedszkolu i Żłobku procedura bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

## **§25**

1. Istniejący w Przedszkolu i Żłobku system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Przedszkola i Żłobka organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Przedszkola i Żłobka oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Przepływ informacji wewnętrznej w Przedszkolu i Żłobku odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie.

## **Rozdział 5**

### **Monitorowanie i ocena**

## **§26**

1. Kadra kierownicza Przedszkola i Żłobka w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i żłobka przekazują swoim przełożonym informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Przedszkola i Żłobka 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 styczniu Dyrektora Przedszkola i Żłobka dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. 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 i Żłobku.
2. Dyrektor Przedszkola i Żłobka składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku do Urzędu Gminy w Jemielnicy.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

## **§28**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania