PUBLICZNE GMINNE
PRZEDSZKOLE
w Krzyżanowie
Krzyżanów 8B, 99-314 Krzyżanów
REGON 525007292, NIP 7752671046

Zarządzenie Nr 4/10/2023
Dyrektora Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie
z dnia 30 października 2023 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie**

Działając na podstawie Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. 2022 poz. 1634 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Kontroli Zarządczej w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie

§ 2.

1. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia realizacji zadań w następujących obszarach:

1) zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
2) zapewnienia zgodności działalności procedurami wewnętrznymi,
3) skuteczności i efektywności działań,
4) wiarygodności sprawozdań,
5) ochrony zasobów,
6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

zarządzania ryzykiem

§ 3.

1. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej:

1) dyrektor placówki,
2) pracownicy lub zespoły powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

Osoby te zobowiązane są do przedstawiania dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych kontroli oraz prowadzenia właściwej dokumentacji kontrolnej.

§ 4

Dokumentację kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

1) harmonogram kontroli wewnętrznych na dany rok kalendarzowy,
2) księga kontroli wewnętrznej,
3) protokoły z przeprowadzonych kontroli.

§ 5

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
   1) stopnia i form realizacji statutowych zadań placówki,
   2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska placówki,
   3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
mgr Ilona Bednarek

.....
podpis dyrektora

PUBLICZNE GMINNE
PRZEDSZKOLE
w Krzyżanowie
Krzyżanów 8B, 99-314 Krzyżanów
REGON: 525007292, NIP 7752671060

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PUBLICZNYM GMINNYM PRZEDSZKOLU W KRZYŻANOWIE

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. MF z 2009 r. nr 15, poz. 84) wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej Publicznym w Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Publicznym Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
    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.

Środowisko wewnętrzne

§ 2

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi placówki stosują postanowienia Regulaminu pracy, który reguluje zasady dobrego i etycznego postępowania w

placówce, który został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora placówki nr 5/09/2023.

2. Nabór nowych pracowników ma zapewnić wybór najlepszego kandydata i jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powoływaną odrębnym zarządzeniem dyrektora placówki.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycieli zatrudnionych w placówce zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. poz. 1914).
5. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w placówce pracowników administracji i obsługi określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
6. Nauczyciele oraz pracownicy samorządowi placówki potwierdzają na piśmie otrzymanie opisu stanowiska pracy. Opisy stanowisk są w miarę zaistniałej potrzeby na bieżąco modyfikowane i przedstawiane pracownikom.
7. Pracownicy Publicznego w Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia i dokształcania nauczycieli oraz rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych.

§ 3

1. Nauczyciel podlega ocenie na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj. rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli.
2. Pracownik samorządowy w Publicznym w Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie podlega ocenie na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych.
3. Każdy pracownik Publicznego w Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

4. Delegowanie uprawnień i nadawanie pełnomocnictw w Publicznym w Gminnym Przedszkolu w Krzyżanowie odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie pracy

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 4

1. Misja placówki jest określona postanowieniami Statutu Placówki, wprowadzonego Uchwałą Rady Gminy Krzyżanów nr XLIII/350/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 r.,
2. Cele placówki są określane w strategicznej i rocznej perspektywie.
3. Propozycje celów do realizacji w roku następnym mogą składać następujące podmioty:
   1) dyrektor placówki,
   2) rada pedagogiczna,
   3) pracownicy niepedagogiczni.
4. Wymienione w ust. 3 podmioty składają propozycje celów w terminie do 15 października/listopada danego roku dyrektorowi placówki.
5. Propozycje celów mogą dotyczyć obszarów w ramach zarzadzania placówką z zakresu:
   1) działalności podstawowej tj. dydaktycznej, opiekuńczej wychowawczej,
   2) bezpieczeństw w placówce i poza nią,
   3) spraw kadrowo-płacowych
   4) spraw finansowo-księgowych
   5) ochrony danych osobowych,
   6) spraw gospodarki materiałowo-rzeczowej,
   7) usprawniania systemu kontroli zarządczej tj. np. weryfikacja procedur itp.
6. Proponowane do realizacji cele powinny być możliwe do realizacji w roku następnym, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego oraz zasadne z punktu widzenia interesów placówki.

§ 5

1. Weryfikacji propozycji celów złożonych zgodnie z § 4 ust. 3 i 4 dokonuje powołany przez dyrektora placówki zespół, w skład którego wchodzą:
   1) dyrektor placówki jako przewodniczący,

2) pozostali członkowie, wybrani przez dyrektora.

2. Cele są weryfikowane pod kątem spełniania postulatów wymienionych w § 4 ust. 5.
3. Spośród zweryfikowanych pozytywnie celów dyrektor placówki wybiera cele do realizacji w roku kolejnym.
4. W stosunku do wybranych do realizacji celów zespół określony w ust. 1 ustala mierniki realizacji i wartości mierników.

Identyfikacja, analiza, reakcja na ryzyko

§ 6

1. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Placówki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.
2. Raz w roku, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki, dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje przedszkole, dyrektor placówki wyznacza dodatkowe terminy identyfikacji ryzyka.
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Identyfikacji ryzyka dokonuje powołany odrębnym zarządzeniem dyrektora placówki zespół, w skład którego wchodzą:
   1) dyrektor placówki jako przewodniczący,
   2) wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni,
5. Zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddawane są analizie pod kątem stwarzanego przez nie zagrożenia dla funkcjonowania placówki i przyjętych do realizacji celów w formie określenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia w skali 1-5 i skutku/wagi w skali 1-5.
6. Wprowadza się mapę istotności ryzyka.
7. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.
8. Każde ze zidentyfikowanych rodzajów ryzyka jest szacowane w następującej skali

określającej poziom stwarzanego przez nie zagrożenia:

1) niski poziom zagrożenia,
2) średni poziom zagrożenia,
3) wysoki poziom zagrożenia.

7. W odniesieniu do ryzyka oszacowanego na wysoki poziom zagrożenia zespół, o którym mowa w ust. 4, ustala sposób reakcji spośród następujących możliwości:
   1) tolerowanie,
   2) przeniesienie,
   3) wycofanie się,
   4) działanie.
8. W przypadku gdy sposób reakcji został określony jako działanie, zespół, o którym mowa w ust. 4, określa rodzaj działania.
9. Cele Placówki, zidentyfikowane rodzaje ryzyka, sposób reakcji na ryzyko oraz opis działań w reakcji na ryzyko są dokumentowane w rejestrze celów i rodzajów ryzyka.

Mechanizmy kontroli

§ 7

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 placówce *Instrukcja kancelaryjna*.
3. Kadra kierownicza Placówki zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
4. Kontrolę finansową sprawują dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r .
5. Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych przeprowadzają dyrektor placówki, który realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,

pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora placówki już na etapie przygotowywania projektu planu finansowego. Ocena negatywna powoduje odstąpienie od realizacji zadania.
7. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Monitorowanie i ocena

§ 8

1. Skuteczność systemu kontroli zarządczej nadzorują i weryfikują dyrektor placówki oraz wyznaczeni pracownicy w ramach bieżących obowiązków służbowych.
2. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przekazują dyrektorowi uwagi dotyczące funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 9

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora placówki, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena dokonywana jest w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
3. Dyrektor wyznacza zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie samooceny.
4. Zespół wyznaczony zgodnie z ust. 3 informuje pracowników Placówki o terminie przeprowadzenia samooceny.
5. Dyrektor placówki może wyznaczyć dodatkowe terminy przeprowadzenia samooceny.
6. Samoocena obejmuje obszary wskazane w ankietach samooceny, zawartych w załączniku nr 1.

§ 10

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Placówce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora placówki za poprzedni rok.

§ 11

Regulamin kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Bednarek
mgr Ilona Bednarek

(podpis i pieczątka dyrektora)

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników przedszkola uznawane są za nieetyczne?			
Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w przedszkolu?			
Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
Czy jest Pani/Pan informowana/informowany przez dyrektora o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia przedszkola?			
Czy w przedszkolu zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?			
Czy cele i zadania przedszkola na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
Czy w przedszkolu w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
Czy w przedszkolu podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań przedszkola jest określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach?			
Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
Czy dokumenty/materiały/zasoby, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz przedszkola?			
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w przedszkolu?			
Czy przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Arkusze samooceny kontroli zarządczej w przedszkolu

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KIEROWNICTWO

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy pracownicy przedszkola są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w przedszkolu?			
Czy w Pani/Pana przedszkolu zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
Czy w Pani/Pana przedszkolu zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań przedszkola?			
Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
Czy w przedszkolu zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
Czy cele i zadania przedszkola na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
Czy w Pani/Pana przedszkolu w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
Czy pracownicy w Pani/Pana przedszkolu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w przedszkolu?			
Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania przedszkola?			