

Zarządzenie nr 8 /0161/2010
Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
z dnia 20.10. 2010 r.
w sprawie
określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej

Regulamin kontroli zarządczej w
Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) oraz Zarządzenia Nr 0152/16/10 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 20 kwietnia 2010 roku wprowadza się w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach w Gminie Kleszczów Regulamin kontroli zarządczej.

Regulamin kontroli zarządczej
w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach

Rozdział I

§ 1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z treścią art. 68 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora przedszkola, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o finansach publicznych*

§ 3

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów 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.

Rozdział II

Środowisko wewnętrzne

§ 4

1. Pracownicy przedszkola są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Powinni jednocześnie wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera *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 5 poz. 400 ze zm.).
2. Pracownicy mają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań.
3. Dyrektor zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracownikom przedszkola.
4. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

Rozdział III

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Przedszkole realizuje zadania oraz cele określone w statucie Przedszkola nadanym *Uchwałą nr XXIV/27/96 Rady Gminy w Kleszczowie z dnia 26 kwietnia 1996 roku*, w którym określono strukturę organizacyjną jednostki.
2. Cele oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację wskazuje Dyrektor lub upoważnione do tego osoby corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora. Wzór tabeli celów przedszkola stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Dyrektor oraz pracownicy podejmujący decyzje wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W celu identyfikacji ryzyka Dyrektor powołuje zespół problemowy w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie analizy ryzyka przedstawionej przez członków zespołu.
5. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa),
 - 2) czynniki finansowe (zmiana kosztów działalności przedszkola),
 - 3) czynniki związane z prowadzoną działalnością.
6. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zidentyfikowane ryzyka określa się w rejestrze ryzyk. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Mechanizmy kontroli

§ 8

1. Kontrolę zarządczą sprawują:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) inni pracownicy na polecenie głównego księgowego, po pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora,
 - 4) podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.

§ 9

1. W przedszkolu jest opracowywany roczny plan kontroli.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Dyrektora przedszkola.
3. Plan kontroli może zostać w każdym czasie zmieniony przez Dyrektora poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 10

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor, główny księgowy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 *Ustawy o finansach publicznych*.
3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 11

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych jest dokonywana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem przedszkola:
 - 1) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych,
 - 3) jest przeprowadzana w formie inwentaryzacji; sposób jej przeprowadzania został określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrola wydatków płacowych jest przeprowadzana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb przedszkola w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu finansowego.
4. Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.

Rozdział V

Monitorowanie i ocena

1. W przedszkolu jest prowadzona bieżąca ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów dokonuje Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej są zobowiązani także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora i głównego księgowego, której wyniki winny zostać udokumentowane.
6. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w przedszkolu. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej¹
za rok.....**

....., dnia.....r.

Pan/Pani

.....
(wójt Gminy Kleszczów)

Ja niżej podpisany,

jako kierownik jednostki
(podać nazwę kierowanej jednostki)

oświadczam, że kontrola zarządcza ustanowiona w kierowanej przeze mnie jednostce, zapewnia/zapewnia z zastrzeżeniami² realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Przedstawiam zastrzeżenia, dotyczące następujących obszarów działalności w kierowanej przeze mnie jednostce³:

/ w tym miejscu kierownik jednostki ma możliwość przedstawienia informacji o czynnikach ryzyka i zagrożeniach, w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz ewentualnych zastrzeżeń, co do funkcjonowania kontroli zarządczej jak i wskazania działań zmierzających do ograniczenia zidentyfikowanych ryzyk bądź przedstawienia własnych propozycji rozwiązań, dotyczących usprawnienia kontroli zarządczej/.

Powyższe oświadczenie formułuję na podstawie:

przeprowadzonej samooceny w zakresie zgodności kontroli zarządczej, w kierowanej przeze mnie jednostce z ogłoszonymi przez Ministra Finansów standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych/ wyników przeprowadzonej kontroli wewnętrznych i zewnętrznych/ audytu wewnętrznego⁴.

Oświadczam, iż nie wystąpiły żadne okoliczności ani nie posiadam informacji, które mogłyby w sposób istotnie negatywny, wpływać na rzetelność informacji zawartych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych- standard E. Monitorowanie i ocena pkt. 22
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15 poz.84)

² Niepotrzebne skreślić

³ Kierownik jednostki ma możliwość przedstawienia zastrzeżeń mających wpływ, na treść oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

⁴ Niepotrzebne skreślić

Zarządzenie Nr 11/0161/2010
Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
z dnia 31.12.2010 r.
w sprawie ustalenia Kodeksu etyki

§ 1

Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach, zwany dalej *Kodeksem etyki*, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z *Kodeksem etyki* niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z *Kodeksem etyki* niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§ 3

1. Pracownik w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo placówki oświatowej.
2. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego z interesem prywatnym.
4. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych z wypełniania swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. sprzętu komputerowego.
6. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
 2. przyjmowanie łapówek,
 3. wręczanie łapówek,
7. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy, tj. zachowanie kultury osobistej, nie nadużywanie alkoholu.

§ 4

1. Pracownik jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów.
2. Pracownik respektuje dobra osobiste drugiego człowieka.
3. Pracownik stoi na straży wartości moralnych, dając przykład własnym zachowaniem.

§ 5

1. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia przełożonego ze szczególną starannością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy.

§ 6

1. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.
2. Pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych pracowników przedszkola.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia dyrektora.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o obecności na terenie przedszkola ucznia lub innego pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego.

§ 7

1. Pracowników obowiązuje tajemnica zawodowa.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nie rozpowszechniania informacji uzyskanych w toku posiedzeń rady pedagogicznej.

Rejestr ryzyk
w odniesieniu do celów przedszkola zawartych w tabeli nr ...

Cel (na podstawie tabeli celów)	Zidentyfikowane ryzyko realizacji celu	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (wysokie, średnie, niskie)	Opis działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu

