**Regulamin kontroli zarządczej w Przedszkolu nr 129 Raj na Skarpie**

**w Warszawie**

Podstawa prawna:

* Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r.  oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74)  oraz art. 69  ust.1  pkt 3
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra  Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84)

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu 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.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
   1. środowisko wewnętrzne;
   2. cele i zarządzanie ryzykiem;
   3. mechanizmy kontroli;
   4. informacja i komunikacja;
   5. monitorowanie i ocena
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków dyrektora przedszkola nr 129
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej jest w oparciu o:
   1. Ustawię o  systemie oświaty -Ustawa z dnia 7 września 1991   r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2010 r nr 54/320  z póź. zm.)
   2. Kartę nauczyciela - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta     Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku nr 219/1706  z póź. zm.).

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 2**

**PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH**

1. Pracownicy przedszkola są świadomi wartości etycznych przyjętych wg kodeksu Etyki w Przedszkolu nr 129 Raj na Skarpie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych obowiązków .
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając przykład własnym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

**§ 3**

**KOMPETENCJE ZAWODOWE**

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata spośród zgłoszonych na określone stanowisko
2. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora przedszkola /zgodnie z planem doskonalenia przygotowanym przez dyrektora na każdy rok w ramach posiadanych środków /.
3. Nauczyciele w Przedszkolu nr 129 Raj na Skarpie podlegają okresowej ocenie, zgodnie z przyjętymi przez Radę Pedagogiczną regulaminem.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w przedszkolu pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
5. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. 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 2009r. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.)

**§ 4**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę przedszkola reguluje Ustawa o  Systemie Oświaty. /Regulamin Organizacyjny Przedszkola nr 129 Raj na Skarpie
2. Strukturę organizacyjną określa Statut Przedszkola nr 129 Raj na Skarpie uchwalony prze Radę Pedagogiczną Przedszkola.
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w aktach osobowych pracownika.

**§ 5**

**DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ**

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w regulamin obiegu dokumentów Finansowych.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika  (dokumentacje przechowuje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

**§ 6**

**CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Dyrektor Przedszkola nr 129 Raj na Skarpie oraz pracownicy podejmujący decyzje wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez: /zał. nr 3 - Zarządzanie Ryzykiem w Przedszkolu nr 129 Raj na Skarpie
   * + - 1. Identyfikację ryzyka,
         2. Monitorowanie realizacji zadań,

3) Analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

1. W celu identyfikacji ryzyka Dyrektor powołuje zespół problemowy w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
2. 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.
3. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
   * + - 1. Czynniki zewnętrzne,
         2. Czynniki finansowe (zmiana kosztów działalności przedszkola),
         3. Czynniki związane z prowadzoną działalnością.
4. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
5. 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 4 do Regulaminu.

**§ 7**

**MISJA PRZEDSZKOLA**

1. Cele i zadania Przedszkola  określa  Ustawa o  Systemie Oświaty.
2. Cele i zadania Przedszkola szczegółowo określa Statut Przedszkola nr 129 Raj na Skarpie.
3. Misję Przedszkola określa statut Przedszkola nr 129 Raj na Skarpie,.
4. Przedszkole zapewnia i tworzy każdemu dziecku warunki niezbędne do jego indywidualnego rozwoju. Jesteśmy po to, by wspomagać wszechstronny rozwój każdego dziecka, jego potrzeby i możliwości. Poprzez kształtowanie poczucia własnej wartości, uczenia tolerancji pomagamy w pokonywaniu trudności oraz umożliwiamy rozwój uzdolnień i zainteresowań
5. Przedszkole wyrabia właściwą postawę wobec otoczenia społecznego, przyrodniczego i technicznego, wyposażamy dziecko w wiedzę i umiejętności umożliwiające udany start szkolny, rozwija kompetencje komunikacyjne i aktywność twórczą oraz kształtuje otwartość na wiedzę.
6. Współpracuje i wspomaga rodziców w realizacji zadań wychowawczych.
7. Realizuje prawa każdego dziecka do kształcenia się oraz prawa dzieci do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju.

**§ 8**

**MECHANIZMY KONTROLI**

1. Kontrolę zarządczą sprawują:
2. Dyrektor przedszkola,
3. Kierownik gospodarczy
4. Inni pracownicy na polecenie głównego księgowego, po pisemnym upoważnieniu przez dyrektora,
5. Podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.
6. W przedszkolu jest opracowywany roczny plan kontroli.
7. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Dyrektora przedszkola.
8. Plan kontroli może zostać w każdym czasie zmieniony przez Dyrektora poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
10. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
11. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
12. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
13. prowadzenie gospodarki finansowej.
14. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
15. Dyrektor przedszkola, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
16. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
17. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora przedszkola już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
18. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla przedszkola i mają pokrycie w planie finansowym placówki..
19. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący: zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi przedszkola z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
20. Odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
21. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.
22. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
23. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora Przedszkola. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
24. Dokumenty przechowywane są w Kancelarii Dyrektora.

**§ 9**

**NADZÓR**

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany  jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny w przedszkolu sprawuje Dyrektor Przedszkola.
4. Nadzór finansowy sprawuje organ prowadzacy - Wydział Oświaty Warszawa Śródmieście

**§ 10**

**CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI**

Ciągłość działalności gwarantuje:

1. Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
2. Ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych.
3. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów
4. Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym) .

**§ 11**

**MONITOROWANIE I OCENA**

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. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierownik gospodarczy i wyznaczone osoby
4. Monitorowanie osiągania celów działania kontroli zarządczej dokonują dwa razy do roku  powołane zespoły kontrolne złożone z nauczycieli. Osiąganie celów i wykonanie zadań   podlega monitorowaniu ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
7. Dyrektor przedszkola podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

**§ 10**

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor przedszkola na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
3. Dyrektor przedszkola, na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przestawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych przedszkola.
4. Kierownik gospodarczy przestawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.
5. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli, (przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.

**§ 11**

**MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH.**

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki   
   w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
   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, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
   3. prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Kontrolę finansowa reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola w sprawie procedur kontroli finansowej, określające w formie pisemnej procedury.
4. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje „Polityka Rachunkowości” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

**§ 12**

**INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
   1. właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
   2. instrukcja kancelaryjna
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
   1. Właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje Instrukcja kancelaryjna w szczególności:
      * Tablica ogłoszeń
      * Rady pedagogiczne
      * Zebrania z pracownikami administracji i obsługi
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Przedszkola zgodnie Ustawą o systemie oświaty .

## 

## Zarządzenie Nr 6/2010

## Dyrektora Przedszkola nr 129 Raj na Skarpie

## z dnia. z dnia 30. 08.2010r.

[PDF](http://www.tarnow.kana.pl/~zss_bip/index.php?view=article&catid=13%3Azarzdzenia&id=70%3Azarzdzenie-nr-82010-dyrektora-zespou-szko-sportowych-w-tarnowie-z-dnia-1092010-r-w-sprawie-regulaminu-kontroli-zarzdczej&format=pdf&option=com_content&Itemid=18)

Podstawa prawna:

* Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r.  oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74)  oraz art. 69  ust.1  pkt 3
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra  Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84)  zarządzam co następuje:

§ 1

* Wprowadzam i zalecam do realizacji Regulamin Kontroli Zarządczej w, **Przedszkolu nr 129 Raj na Skarpie** w Warszawiektóry stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
* Do stosowania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 2

* Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 roku.