**Regulamin kontroli zarządczej**

**w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka w Kutnie**

**Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka” w Kutnie.

**§ 2**

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów

i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania przedszkola.

**§ 3**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności placówki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działań,
3. wiarygodność sprawozdań,
4. ochronę zasobów,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. zarządzanie ryzykiem.

**§ 4**

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

1. monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami

oraz w przypadku, gdy jest to konieczne, podejmowanie działań

korygujących,

1. uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki są dokonywane

w sposób celowy i oszczędny oraz zgodnie z przepisami prawa

1. ocena prawidłowości realizowanych zadań,
2. uzyskanie wiarygodnych informacji o istotnych dla funkcjonowania

przedszkola w celu ulepszenia dotychczasowych rozwiązań lub

unikaniu potencjalnych ryzyk.

**§ 5**

1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

w przedszkolu stanowią Standardy kontroli zarządczej,

1. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:
2. Środowisko wewnętrzne - standardy grupy A, które stanowi podstawę dla działania wszystkich pozostałych elementów kontroli zarządczej i na którą składają się:
3. przestrzeganie wartości etycznych,
4. kompetencje zawodowe pracowników,
5. struktura organizacyjna jednostki - powinna być ona dostosowana do

aktualnych celów i zadań,

1. delegowanie uprawnień - precyzyjnie określony zakres uprawnień

delegowanych poszczególnym pracownikom .

1. Cele i zarządzanie ryzykiem - standardy grupy B, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przedszkola oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
2. sformułowanie misji, czyli celu (sensu, uzasadnienia) istnienia

i funkcjonowania danej szkoły lub placówki oświatowej,

1. określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji -

najistotniejsze, najważniejsze w danym okresie,

1. identyfikacja ryzyka - niebezpieczeństwo braku realizacji (osiągania)

założonych celów,

1. analiza ryzyka - przyczyny zagrożeń,
2. reakcja na ryzyko.
3. Mechanizmy kontroli - standardy grupy C które mają stanowić efektywną

i skuteczną realizację reakcji na ryzyko poprzez podejmowanie następujących działań :

1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
2. nadzór ,
3. ciągłość działalności ,
4. ochrona zasobów,
5. wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji

finansowych

1. określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo

danych i systemów informatycznych.

1. Informacja i komunikacja - standardy grupy D, które mają na zapewnić wszystkim pracownikom w przedszkolu dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
2. bieżącą informację,
3. komunikację wewnętrzną,
4. komunikację zewnętrzną.
5. Monitorowanie i ocena - standardy grupy E, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
6. monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
7. samoocenę ,
8. audyt wewnętrzny,
9. uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

**Sposób realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka” w Kutnie**

**Środowisko wewnętrzne**

**§ 6**

1. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka” w Kutnie zapisanych w Ustawie Karta Nauczyciela i Systemie Oświaty.

**§ 7**

1. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy niepedagogiczni są świadomi wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników samorządowych.

**§ 8**

1. Wyboru pracownika spośród kandydatów dokonuje dyrektor, wybierając tego, który ma najlepsze kwalifikacje , dorobek (doświadczenie) zawodowe.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01.08.2017 w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (DZ.U z 2017 poz.1575)
3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu określają:
4. opis konkretnego stanowiska,
5. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych.

1. Każdy pracownik przedszkola otrzymuje na piśmie:
2. opis stanowiska pracy,
3. opis ryzyka zawodowego,
4. zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Pracownik przyjęcie ww. dokumentów potwierdza czytelnym podpisem.

**§ 9**

1. Praca nauczyciela w przedszkolu podlega ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny nauczyciela przyjętym zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 7/2017/2018 z dnia 05.12.2017 r.
2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w przedszkolu, zarządzenie dyrektora przedszkola nr 8/2017/2018 z dnia 07.12.2017 r.

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§ 10**

1. Misja przedszkola: „Przedszkole miejscem uczącym dziecko zrozumieć samego siebie i otaczający go świat”. Realizowana poprzez:
2. Zapewnienie dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków do wszechstronnego rozwoju na miarę ich potrzeb i możliwości.
3. Akceptację ograniczeń własnych i innych ludzi.
4. Uwrażliwianie dzieci na potrzeby otaczającego świata.
5. Stwarzanie warunków do budowania świadomych i prawidłowych relacji społecznych.
6. Współtworzenie z rodzicami jednolitych oddziaływań wychowawczych na dziecko.
7. Misja przedszkola zawarta jest w Koncepcji Pracy Integracyjnego Przedszkola Miejskiego nr 3 „Jarzębinka” w Kutnie.

**§ 11**

1. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest w co najmniej rocznej perspektywie do wyznaczenia celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Szczegółową procedurę dotyczącą wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 12**

1. W Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka” w Kutnie przeprowadzany jest corocznie proces zarządzania ryzykiem.
2. Szczegółową procedurę zarządzania ryzykiem zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**Mechanizmy kontroli**

**§ 13**

Do ogólnych mechanizmów kontroli w Integracyjnym Przedszkolu Miejskim nr 3 „Jarzębinka” w Kutnie należy:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:
2. W przedszkolu opracowano wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą. Dokumentacja kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, protokołów, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i innych dokumentów.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
4. Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.
5. Klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz przepisów wykonanych dla jednostek sektora finansów publicznych.
6. Nadzór
7. Dyrektor przedszkola dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków związanych z zlecaniem wykonania umów w zakresie dotyczącym bieżącego funkcjonowania jednostki, w tym wydatków inwestycyjnych i remontowych. Dyrektor dokonuje również wstępnej oceny celowości wydatków związanych z przeglądami i konserwacjami urządzeń stanowiących wyposażenia jednostki.
8. Kontrolą objęte są procesy dotyczące gromadzenia środków publicznych.
9. Kontrolą objęte są kwestie dotyczące wydatkowania środków publicznych.
10. Wszystkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.
11. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe są zatwierdzone przez dyrektora jednostki i upoważnionych pracowników przed ich realizacją. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.
12. Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed wykonaniem i po ich wykonaniu oraz są rzetelnie i niezwłocznie rejestrowane.
13. Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń określają przepisy wewnętrzne obowiązujące w przedszkolu. Każda operacja finansowa i gospodarcza jest prowadzona co najmniej przez dwie osoby.
14. Obowiązek przeprowadzenia kontroli wstępnej jest obligatoryjny, fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoby upoważnione potwierdzają:

- na dowodzie księgowym - na odwrocie dokumentu.

3. Ciągłość działalności:

1) W przedszkolu zostały zapewnione odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

2) Urlopy pracownicze są corocznie w miarę możliwości wykorzystywane przez pracowników. W czasie nieobecności zawsze ustalone są zastępstwa.

3) Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za powierzone im zasoby, np. dokument y, druki, pieczęcie.

4) Dokument y rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami nieupoważnionych osób, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Ochrona zasobów:

1) Dostęp do zasobów przedszkolnych jest ograniczony.

2) Osoby mające dostęp do zasobów przedszkolnych w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.

1. Zasoby jednostki są właściwie chronione – procedura o ochronie danych.
2. Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane – zakresy obowiązków .
3. Operacje finansowe i gospodarcze:
4. Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia

ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po

zakończeniu.

1. W przedszkolu opracowano procedury kontroli finansowej.
2. Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów.
3. W przedszkolu opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.
4. Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane.
5. Raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.
6. W przedszkolu prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.
7. W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
8. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
9. Przedszkole terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych

podatku od osób fizycznych.

1. Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie

z Regulaminem świadczeń socjalnych.

1. W przedszkolu prowadzona jest ewidencja środków trwałych

i wyposażenia.

1. W powołana jest Komisja Likwidacyjna.
2. Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie

klasyfikacji środków trwałych.

1. Środki trwałe umarzane są właściwą stawką.
2. Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.
3. W przedszkolu opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie

przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku

obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

1. Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
2. W przedszkolu dokonywane są przeglądy mienia.
3. Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
4. W przedszkolu opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki

magazynowej.

1. Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń,

z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników

wynagrodzenia.

1. Dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe,

w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze

asygnaty zasiłkowe.

1. Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod

względem formalno-rachunkowym, a tak że zatwierdzane do wypłaty

przez dyrektora placówki.

1. Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych

stopni awansu zawodowego.

1. W przedszkolu właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe

nauczycieli i doraźnych zastępstw.

1. Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
2. Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

1. W placówce poprawnie naliczany jest dodatek za pracę w dni wolne od

pracy i godziny nadliczbowe.

1. Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

1. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie

z obowiązującymi przepisami.

1. W ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są

w podziale na:

a) zużycie materiałów i energii,

b) usługi obce,

c) podatki i opłaty,

d) wynagrodzenia,

e) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników,

f) pozostałe koszty rodzajowe,

g) pozostałe obciążenia.

34) Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.

35) W przedszkolu opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg

dokumentów.

36) Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.

37) Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.

38) Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.

39) W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz

terminy delegacji i miejsce.

40) Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie

z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem

doskonalenia opracowanym przez dyrektora przedszkola.

41) W przedszkolu prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie

z przepisami.

42) Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

43) Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów

oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.

44) W przedszkolu sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

45) Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego

i dyrektora przedszkola.

46) W jednostce sporządzany jest co roku bilans.

47) Bilans jest przekazywany do 31 marca następnego roku obrotowego

6. Systemy informatyczne:

1) W przedszkolu opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa

informatycznego, która zawiera ograniczenia dostępu do zasobów

informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do

szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.

2) W przedszkolu funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają dostęp

do zasobów informatycznych oraz oprogramowania systemowego

osobom nieuprawnionym. Dostęp do zasobów systemów odbywać się

może tylko na podstawie systemu haseł przydzielonych indywidualnie

dla pracowników oraz użytkowników systemu.

3) Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.

4) Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości

działania systemów informatycznych, bez danych i aplikacji.

1. Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych

osobowych gromadzonych w jednostce.

**§ 14**

**Informacja i komunikacja**

1. Bieżąca informacja:
2. Wszyscy pracownicy na każdym szczeblu zarządzania otrzymują rzetelne informacje, niezbędne przy wypełnianiu obowiązków. Informacje przekazywane dyrektorowi przedszkola oraz zastępcy są odpowiednie, aktualne, rzetelne, kompletne i dostarczone w odpowiednim stopniu szczegółowości.
3. Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna:
4. W przedszkolu każdy pracownik rozumie sposób kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji, a tak że swoją rolę i odpowiedzialność w tej kontroli.
5. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.
6. W przedszkolu najważniejsze jest postępowanie etyczne, wszyscy pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośrednio przełożonego.
7. W przedszkolu funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

**Monitorowanie i ocena**

**§ 15**

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. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na

ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej. ( załącznik nr 3 – procedura

przeprowadzania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej)

**Jednostka objęta jest audytem wewnętrznym Urzędu Miasta Kutna**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.12.2017 r.**