

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1 „JARZĘBINKA”
W NOWYCH SKALMIERZYCACH**

**Rozdział 1
Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Przedszkolu jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.

§ 2

W Przedszkolu wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

**Rozdział 2
Środowisko wewnętrzne**

§ 3

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Kodeksie Etyki Pracowników i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 4

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się w Przedszkolu zgodnie z potrzebami.

§ 5

Pracownicy Przedszkola mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z *Planem wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz Rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych*.

§ 6

Praca pracownika samorządowego Przedszkola podlega ocenie na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych*.

§ 7

Każdy pracownik Przedszkola powinien posiadać sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8

1. Delegowanie uprawnień w Przedszkolu odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Przedszkola w tej sprawie.
2. Upoważnienia nadawane są w sposób:
 - 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia,
 - 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Rozdział 3 Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9

W statucie należy określić poszczególne cele i zadania Przedszkola. Co najmniej raz w roku należy dokonać ich weryfikacji.

§ 10

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

§ 11

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać **identyfikacji ryzyka** związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Przedszkola, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie **prawdopodobieństwa** jego wystąpienia (ocena punktowa w skali: 1-3) i możliwych **skutków** wystąpienia danego ryzyka (ocena punktowa w skali: 1-3).

2. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość 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.

3. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

4. Łączna punktowa ocena ryzyka przy realizacji danego celu lub zadania polega na pomnożeniu oceny punktowej skutków i oceny punktowej prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

5. Ustala się następujące poziomy punktowe oceny ryzyka:

- 1) ryzyko **poważne** – 6-9 punktów;
- 2) ryzyko **umiarkowane** – 3-4 punkty;
- 3) ryzyko **nieznaczne** – 1-2 punkty.

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

§ 13

1. W wyniku identyfikacji i oceny ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde ryzyko.
2. Dyrektor Przedszkola lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
3. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

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

§ 14

1. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia, czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Przedszkola podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 15

1. Za dokumentowanie zarządzania ryzykiem, a w szczególności prowadzenie *Rejestru ryzyka* dla wyznaczonych celów i zadań odpowiada Dyrektor lub upoważnieni pracownicy.
2. Wzór *Rejestru ryzyka* określa załączniki nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4 Mechanizmy kontroli

§ 16

W Przedszkolu wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 17

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. 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 Przedszkolu *Instrukcja kancelaryjna*.

§ 18

1. W Przedszkolu prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej,

efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 19

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 20

Dostęp do zasobów Przedszkola mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 21

1. W Przedszkolu wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Przedszkolu *Polityka bezpieczeństwa* wraz z *Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi*.

Rozdział 5 Informacja i komunikacja

§ 22

1. Istniejący w Przedszkolu system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przepływ informacji wewnętrznej w Przedszkolu odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, drogą elektroniczną, jak również na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 6 Monitorowanie i ocena

§ 23

1. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Przedszkola osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie *Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej*, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 24

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Przedszkola powinny być w szczególności wyniki: monitorowania obszarów przedszkolnych, monitorowanie kontroli realizacji podstawy programowej i pracy nauczyciela, monitorowanie czynności pracowników administracji i obsługi oraz samoocena.
2. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Przedszkolu.
3. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Przedszkola za poprzedni rok.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.