

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEDSZKOLA NR 43 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.)
2. *Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2008 nr 223, poz. 1458).
3. *Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (D. Urz Min.Fin. z 2009 nr 15, poz. 84)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Cele kontroli zarządczej dotyczą:
 - 1) Zgodności wszystkich działań przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) Skuteczności i efektywności tych działań;
 - 3) Zwiększenia wiarygodności danych wykazywanych we wszystkich rodzajach sprawozdań obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) Ochrony zasobów ludzkich, materialnych i niematerialnych przedszkola;
 - 5) Przestrzegania i promowania wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
 - 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz przedszkola;
 - 7) Zarządzania ryzykiem.
2. Obszary i standardy kontroli zarządczej to:
 - A. Środowisko wewnętrzne
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych
 - 2) Kompetencje zawodowe
 - 3) Struktura organizacyjna
 - 4) Delegowanie uprawnień.
 - B. Cele i zarządzanie ryzykiem
 - 1) Misja
 - 2) Cele i zadania przedszkola
 - 3) Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
 - C. Mechanizmy kontroli
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
 - 2) Nadzór
 - 3) Ciągłość działalności
 - 4) Ochrona zasobów
 - 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych
 - 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
 - D. Informacja i komunikacja
 - 1) Bieżące informacje
 - 2) Komunikacja wewnętrzna – obieg informacji i dokumentów
 - 3) Komunikacja zewnętrzna.
 - E. Monitorowanie i ocena.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 3

I Przestrzeganie wartości etycznych

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
5. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty
6. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla innych pracowników określa Kodeks Pracy, Regulamin pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4

II Kompetencje zawodowe

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określa 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.)
2. 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.).
3. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 roku w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 260, poz. 2593 ze zm.)
4. Nauczyciele uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających ich wiedzę i umiejętności zgodnie z *Planem nadzoru pedagogicznego* oraz *Wieloletnim planem doskonalenia zawodowego nauczycieli*.
5. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 02.11.2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. nr 98 z 2000 r. poz. 1066 ze zm.) oraz zgodnie z *Procedurą oceny pracy nauczycieli Przedszkola nr 43 w Lublinie*.
6. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego, tj. referenta zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 30 marca 2007 r.)

§ 5

III Struktura organizacyjna

Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę przedszkola określa *Statut Przedszkola* oraz *Arkusze organizacyjny*.

§ 6

IV Delegowanie uprawnień

1. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej *Zakres obowiązków*, który przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.
2. Zakresy kompetencyjne przy obiegu dokumentów finansowych oraz przy ich tworzeniu, sprawdzaniu, akceptacji i realizacji zostały określone w *Procedurze kontroli finansowej w Przedszkolu nr 43 w Lublinie* oraz w *Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych Przedszkola nr 43 w Lublinie*.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

I Misja PRZEDSZKOLA

1. Misją Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Działania przedszkola szczegółowo określone są w *Wieloletnim programie rozwoju Przedszkola nr 43 w Lublinie*.

§ 8

II Cele i zadania przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) Wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
 - 2) Zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i kształcenia w atmosferze wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do możliwości rozwojowych przedszkolaków.
 - 3) Umożliwienie dzieciom przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej poprzez:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) pomaganie w budowanie systemu wartości i w wychowaniu tak, aby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troskę się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Zadaniem przedszkola jest:
- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i osób zatrudnionych w przedszkolu.
 - 2) Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 3) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 - 4) Współpraca z rodzicami, środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę przedszkola.
 - 5) Zatrudnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy.
 - 6) Wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy placówki.
 - 7) Tworzenie odpowiednich warunków lokalowych i bazowych dla sprawnego i efektywnego realizowania procesu opieki, wychowania i edukacji.
 - 8) Ekonomiczne gospodarowanie środkami finansowymi ujętymi w planie budżetowym zgodnie z przyjętymi procedurami finansowymi i instrukcją kontroli finansowej.
 - 9) Efektywne zarządzanie majątkiem placówki.
 - 10) Dbanie o wysoką jakość pracy placówki.
 - 11) Realizacja działań wskazanych przez Prezydenta Miasta Lublin.

§ 9

III Identyfikacja ryzyka

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przedszkola.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) analizę ryzyka i podejmowanie zadań zaradczych
 - 3) monitorowanie realizacji zadań,
3. Oceny ryzyka dokonuje zespół w składzie:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Przedstawiciel rady pedagogicznej
 - 3) Przedstawiciel załogi pracowniczej
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
5. Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje przedszkole.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 10

I Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W przedszkolu dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Działalność Przedszkola nr 43 w Lublinie regulują:
 - 1) w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) Procedura kontroli finansowej w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.
 - b) Plan finansowy przedszkola.
 - c) Sprawozdania finansowe miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
 - d) Umowy z kontrahentami.

- e) Dokumentacja zamówień publicznych.
- f) Dokumentacja funduszu świadczeń socjalnych.

2) w zakresie organizacji i zarządzania;

- a) Statut Przedszkola nr 43 w Lublinie
- b) Arkusz organizacji pracy przedszkola.
- c) Regulamin pracy dla pracowników Przedszkola nr 43 w Lublinie.
- d) Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 43 w Lublinie.
- e) Regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola nr 43 w Lublinie.
- f) Zarządzenia dyrektora.
- g) Księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.
- h) Uchwały rady pedagogicznej.
- i) Księga kontroli zewnętrznych.
- j) System Informacji Oświatowej.
- k) Procedura organizacji zajęć dodatkowych w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.
- l) Księga zastępstw.
- m) Dokumentacja dotycząca kontroli wewnętrznej.
- n) Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 43 w Lublinie

3) w zakresie zarządzania nieruchomością :

- a) Księga obiektu budowlanego.
- b) Instrukcja przeciwpożarowa.
- c) Instrukcja ewakuacyjna.
- d) Instrukcje obsługi urządzeń technicznych.
- e) Dokumentacja ubezpieczeniowa majątku.
- f) Księgi inwentarzowe.

4) w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników:

- a) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.
- b) Akta osobowe pracowników
- c) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 43 w Lublinie.
- d) Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu nr 43 w Lublinie. Ewidencja osób mających dostęp do danych osobowych.
- e) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracowników Przedszkola nr 43 w Lublinie.
- f) Listy obecności pracowników.
- g) Karty ewidencji czasu pracy.
- h) Plan urlopów.

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) Rejestr wypadków przy pracy i dokumentacja powypadkowa.
- b) Rejestr wypadków, jakim uległy dzieci i dokumenty powypadkowe /łącznie z protokołami przesłuchania świadków zdarzenia/.
- c) Rejestr chorób zawodowych.
- d) Protokoły z przeglądów wewnętrznych BHP oraz przeglądu pracy i nauki.
- e) Zaświadczenia o szkoleniach BHP.
- f) Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy dla pracowników Przedszkola nr 43 w Lublinie
- g) Procedura udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

6) w zakresie systemu HACCP
Księga HACCAP

7) w zakresie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- a) Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
- b) Dzienniki zajęć obowiązkowych.
- c) Karty informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- d) Dokumenty z przeprowadzonych diagnoz.
- e) Dokumentacja nauczyciela grupy – plan współpracy z rodzicami, plan współpracy ze środowiskiem, tygodniowe plany pracy, indywidualne plany pracy z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia /3,4-latki/, programy wspomagania i korygowania rozwoju dzieci /5,6-latki/.
- f) Przedszkolny zestaw programów.
- g) Dokumentacja wycieczek.

8) w zakresie nadzoru pedagogicznego

- a) Plan nadzoru pedagogicznego.
- b) Procedura oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.
- c) Procedura awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.
- d) Wieloletni program rozwoju Przedszkola nr 43 w Lublinie.
- e) Wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli

§ 11

II Nadzór

1. W przedszkolu nadzór sprawowany jest w obszarze pedagogicznym, finansowym i gospodarczym.
2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z wewnętrznym *Planem nadzoru pedagogicznego* opracowanym na dany rok szkolny.
3. Nadzór finansowy w przedszkolu określa *Procedura kontroli finansowej*.
4. Nadzór gospodarczy prowadzony jest w oparciu o *Księgę HCCP, Instrukcję inwentarzową, Książkę obiektu budowlanego*

§ 12

III Ciągłość działalności

Ciągłość działalności w przedszkolu gwarantuje:

1. odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
2. bezpośredni nadzór jednostek nadrzędnych, tj. organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 13

IV Ochrona zasobów,

1. Ochrona zasobów w przedszkolu obejmuje zasoby ludzkie i materialne.
2. W jednostce osobami wyznaczonymi do przetwarzania i ochrony danych osobowych jest dyrektor i referent.
3. Za ochronę zasobów materialnych odpowiada Dyrektor Przedszkola nr 43 w Lublinie.

§ 14

V Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych funkcjonują na podstawie następujących dokumentów:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin;
2. Porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem Przedszkola nr 43 w Lublinie a Dyrektorem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin;
3. Procedura kontroli finansowej w Przedszkolu nr 43 w Lublinie;
4. Instrukcja kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych Przedszkola nr 43 w Lublinie.

§ 15

VI Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Placówka korzysta wyłącznie z legalnych programów i licencji
2. Za ochronę systemów informatycznych odpowiada Dyrektor Przedszkola nr 43 w Lublinie.
3. W jednostce osobami wyznaczonymi do obsługi systemów informatycznych jest dyrektor i referent.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 16

I Bieżąca informacja

Informacje bieżące dotyczące zmieniającego się prawa oraz najnowszej wiedzy o charakterze merytorycznym pozyskuje się z różnego rodzaju źródeł zewnętrznych, tj. poprzez:

1. internet *-(informacje przesyłane przez różne portale fachowe),*
2. dostęp do jednolitych lub ujednoczonych tekstów aktów prawnych *(zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej),*
3. udział w naradach i konferencjach,
4. udział w szkoleniach doskonalących,
5. WDN - zespoły samokształceniowe nauczycieli.

§ 17

II Komunikacja wewnętrzna

1. Sprawne przekazywanie informacji potrzebnych do prawidłowego wykonywania przez poszczególnych pracowników powierzonych im zadań w celu osiągnięcia założonych celów i efektów gwarantuje, w szczególności:
 - 1) Książka zarządzeń dyrektora
 - 2) Tablica ogłoszeń
 - 3) Posiedzenia rady pedagogicznej
 - 4) Zebrania z pracownikami administracji i obsługi
2. Zasady postępowania z korespondencją i dokumentacją występującą w przedszkolu są zgodne z *Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.*

3. Dokumenty przedszkolne są odpowiednio przechowywane i zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

III Komunikacja zewnętrzna

1. Informacje i wiadomości dotyczące przedszkola otrzymywane są w różnych formach:
 - 1) drogą pocztową,
 - 2) drogą telefoniczną,
 - 3) drogą elektroniczną
 - 4) poprzez osobisty odbiór dokumentów.
4. Zasady przyjęcia oraz przygotowywania i ekspedycji pism wychodzących określa *Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników w Przedszkolu nr 43 w Lublinie.*

MONITOROWANIE I OCENA.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w placówce procedur i regulaminów.
4. Każdy pracownik ma prawo zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

