

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEDSZKOŁA NR 78 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 (DzU 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 Prawo Oświatowe.
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 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 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 78 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 Arkusz 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 78 w Lublinie oraz w Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych Przedszkola nr 78 w Lublinie.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

I Misja Przedszkola nr 78

1. Misją Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 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 przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania 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 78 w Lublinie regulują:
 - 1) w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) Procedura kontroli finansowej w Przedszkolu nr 78 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 78 w Lublinie
 - b) Arkusz organizacji pracy przedszkola.
 - c) Regulamin pracy dla pracowników Przedszkola nr 78 w Lublinie.
 - d) Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 78 w Lublinie.
 - e) Regulamin działalności Rady Rodziców Przedszkola nr 78 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 78 w Lublinie.
 - l) Księga zastępstw.
 - m) Dokumentacja dotycząca kontroli wewnętrznej.
 - n) Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 78 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 78 w

Lublinie.

- b) Akta osobowe pracowników
- c) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 78 w Lublinie.
- d) Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu nr 78 w Lublinie.
Ewidencja osób mających dostęp do danych osobowych.
- e) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracowników Przedszkola nr 78 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 78 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 wspomaganie 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 78 w Lublinie.
 - c) Procedura awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 78 w Lublinie.
 - d) 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 wicedyrektor .
3. Za ochronę zasobów materialnych odpowiada Dyrektor Przedszkola nr 78 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 78 w Lublinie a Dyrektorem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin;
3. Procedura kontroli finansowej w Przedszkolu nr 78 w Lublinie;
4. Instrukcja kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych Przedszkola nr 78 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 78 w Lublinie.
3. W jednostce osobami wyznaczonymi do obsługi systemów informatycznych jest dyrektor i wicedyrektor.

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 ujednoliconych 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 78 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 78 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.