

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PRZEDSZKOLU NR 436 W WARSZAWIE**

### **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), 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)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 17 grudnia 2010.r)

### **§ 1**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
2. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie i porównanie stanu faktycznego z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

### **§ 2**

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 436 bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy są zobowiązani do samokontroli.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

### § 3

Kontrola zarządcza składa się z wzajemnie powiązanych elementów:

- a) środowiska wewnętrznego,
- b) zarządzania ryzykiem,
- c) mechanizmów kontroli,
- d) monitoringu i oceny.

### § 4

#### **Środowisko wewnętrzne**

1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy – załącznik do Zarządzenia dyrektora nr 1/2022/2023 z dnia 1 września 2022 r., który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Nauczyciele oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Dyrektor przedszkola poprzez osobisty przykład i codzienne decyzje, wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne określone w Kodeksie etyki nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w Przedszkolu nr 436 w Warszawie.
4. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
5. Każdemu pracownikowi samorządowemu został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela.
8. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w przedszkolu na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych – załącznik do Zarządzenia dyrektora nr 23/2022/2023 z dnia 27 grudnia 2022 r.

### § 5

1. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa Statut Przedszkola - załącznik do Zarządzenia dyrektora nr 6/2022/2023 z dnia 1 września 2022 r.

## § 6

### Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - a) identyfikację ryzyka,
  - b) monitorowanie realizacji zadań,
  - c) analizę ryzyka,
  - d) podejmowanie działań zaradczych.
2. Sposób realizacji zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie dyrektora.

## § 7

### Mechanizmy kontroli

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:
  - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązany jest dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej, pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej główny kierownik gospodarczy zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień lub odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli finansowej zawarte są w zasadach polityki rachunkowości DBFO Wilanów miasta stołecznego Warszawy.

8. Zasady i procedury wydatkowania środków finansowych wg wymogów ustawy o finansach publicznych są określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych – Zarządzenie dyrektora nr 13/2022/2023 z dnia 15.09.2022 r.
9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

## § 8

### **Monitorowanie i ocena**

1. Monitoring jest to proces oceny jakości 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.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej.
5. Dyrektor podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

## § 9

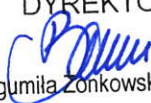
Co najmniej raz w roku dyrektor przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.

## § 10

1. Wyniki monitorowania, samooceny, przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej Przedszkola nr 436.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanej przez dyrektora za poprzedni rok.

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2022 r.

DYREKTOR  
  
mgr Bogumiła Zonkowska-Krajewska

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
do Regulaminu  
kontroli zarządczej

***Przykład***

**Wykaz obszarów działania Przedszkola**

| Lp. | Pełna nazwa kategorii ryzyka                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Planowanie wieloletnie pracy przedszkola                           |
| 2.  | Planowanie roczne pracy przedszkola                                |
| 3.  | Planowanie organizacji roku szkolnego                              |
| 4.  | Planowanie i realizacja budżetu                                    |
| 5.  | Awans zawodowy nauczycieli                                         |
| 6.  | Ocena pracy nauczycieli                                            |
| 7.  | Zatrudnianie pracowników                                           |
| 8.  | Zakupy wyrobów i usług                                             |
| 9.  | Żywienie                                                           |
| 10. | Promocja przedszkola                                               |
| 11. | Nabór wychowanków                                                  |
| 12. | Tworzenie i realizacja planów opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych |
| 13. | Współpraca z rodzicami                                             |
| 14. | Wykonywanie auditów wewnętrznych                                   |
| 15. | Planowanie i realizacja kontroli zarządczej                        |
| 16. | Rozpatrywanie skarg                                                |

