

REGULAMIN KONTROLI ZARZADCZEJ

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu w Zdunach.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest racjonalne zapewnianie co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Środowisko wewnętrzne tworzą wszyscy pracownicy Przedszkola.
2. Funkcjonowanie środowiska wewnętrznego opiera się na:
 - 1) przestrzeganiu wartości etycznych,
 - 2)) kompetencjach zawodowych pracowników,
 - 3) strukturze organizacyjnej Przedszkola,
 - 4) delegowaniu uprawnień poszczególnym pracownikom,
 - 5) przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. Pracownicy Przedszkola są świadomi wartości etycznych przyjętych w Przedszkolu, określonych w Kodeksie Etyki, który stanowi dokumentację Przedszkola.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera 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 nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia (Dz. U. z 2009r, Nr 50, poz. 400 ze zm.).
3. 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.)
4. Rekrutacje nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutacje nowych pracowników przeprowadza dyrektor Przedszkola.
6. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 5

1. Praca nauczyciela podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny pracy nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji narodowej z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1066).
2. Praca głównego księgowego, kasjera i intendenta podlega ocenie, a szczególne zasady przeprowadzenia oceny wymienionych pracowników określa Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu w Zdunach.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Przedszkola, zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa Regulamin Organizacyjny Przedszkola.
2. Zasady bezpieczeństwa pożarowego dla Przedszkola określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego obowiązująca w Przedszkolu

§ 7

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

§ 8

1. Cele Przedszkola są określane w planie nadzoru pedagogicznego i koncepcji pracy w perspektywie roku szkolnego.
2. Cele Przedszkola określa Rada Pedagogiczna Przedszkola w terminie do dnia 15.09. danego roku szkolnego.
3. W Przedszkolu prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań w ramach prowadzenia czynności nadzoru pedagogicznego, zgodnie z planem nadzoru.

§ 9

1. W przedszkolu prowadzi się bieżącą kontrolę w ramach ustalonych obszarów działalności przedszkola.
2. Kontroli podlegają zagadnienia wyznaczone w rocznym harmonogramie kontroli.
3. Kontroli dokonują:
 - 1) wszyscy pracownicy – w ramach samokontroli,
 - 2) osoby uprawnione z tytułu pełnionej funkcji; dyrektor i główna księgowa,
 - 3) inni pracownicy lub zespoły wyznaczone do kontroli doraźnych.
4. Dowodami kontroli są:

- 1) podpisy na dokumentach, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Dokumentacji polityki rachunkowości obowiązującej w Przedszkolu.
- 2) notatka z kontroli, która zawiera termin kontroli, zagadnienie kontrolowane, ocenę (prawidłowo, nieznaczne uchybienia, nieprawidłowo) oraz krótki opis działań naprawczych i termin wykonania (wzór notatki w załączeniu).
4. Wyniki kontroli są podstawą do sporządzania harmonogramu kontroli w następnym roku, w szczególności w obszarach w których wystąpiły uchybienia a ich poprawa wymaga czasu - termin wskazany w notatce z kontroli.
5. Wyniki kontroli wykazujące nieprawidłowości mające wpływ na bezpieczeństwo lub nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych i finansowych są podstawą do natychmiastowego działania i bieżącego ich usuwania.

§ 10

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - 1) stopnia realizacji zadań statutowych przedszkola,
 - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy ,
 - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania wyróżnień i kar,
 - 2) ustalania dodatków motywacyjnych,
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) typowania do odznaczeń, przeszerogowania pracowników,
 - 5) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 11

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor raz w roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora są w szczególności wyniki:

- 1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,
- 2) samooceny,
- 3) kontroli wewnętrznej,
- 4) przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

§ 12

Zadania kontrolne wykonywane przez osoby upoważnione są określone w przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, a są to w szczególności:

- 1) dokumentacja polityki rachunkowości,
- 2) Statut Przedszkola i wydane na jego podstawie regulaminy, procedury i inne zarządzenia.

§ 13

1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią w szczególności:
 - 1) sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego za dany rok szkolny,
 - 2) notatki z kontroli.
2. Dokumentacja jest przechowywana w kancelarii Przedszkola.