

## Regulamin Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077) ustalam Regulamin kontroli zarządczej Przedszkola nr 424 w Warszawie w następującym brzmieniu:

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa:
  - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
  - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
  - 3) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do Przedszkola nr 424 w Warszawie, ul. J.B. Flatta 7, zwanego dalej „przedszkolem”.

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w Przedszkolu nr 424 w Warszawie, ul. J.B. Flatta 7
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola,
- 3) kierownika administracyjnym – należy przez to rozumieć kierownika administracyjnego przedszkola,
- 4) osobie kontrolującej – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, w tym również pracownika, którego obowiązek wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności służbowych, lub który został upoważniony przez dyrektora.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja kontroli zarządczej

#### § 3.

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:

1. zgodności działalności 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.

#### § 4.

System kontroli zarządczej w Przedszkola jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę wewnętrzną,
4. kontrolę instytucjonalną.

#### § 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną działu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 424 bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

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. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

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

#### **§ 7.**

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

#### **§ 8.**

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona przez:

- 1) dyrektora Przedszkola,
- 2) pracownika upoważnionego przez dyrektora Przedszkola,
- 3) zespół pracowników wskazanych przez dyrektora Przedszkola.

2. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznej zatwierdzonym przez dyrektora Przedszkola.

#### **§ 9.**

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Kuratorium Oświaty,
- 2) Biuro Edukacji,
- 3) Organ Prowadzący,
- 4) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów,
- 5) Biuro Audytu m. st. Warszawy,
- 6) Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) Regionalna Izba Obrachunkowa,
- 8) Najwyższą Izbę Kontroli,
- 9) Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w związku z działalnością prowadzoną przez Przedszkole.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

#### **§ 10.**

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

## § 11.

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności; Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy; Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

## ROZDZIAŁ 4

### System kontroli zarządczej

## § 12.

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
  - 1) środowiska wewnętrznego:
    - a) przestrzeganie wartości etycznych,
    - b) kompetencje zawodowe,
    - c) struktura organizacyjna,
    - d) delegowanie uprawnień;
  - 2) zarządzania ryzykiem:
    - a) misja,
    - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
    - c) identyfikacja ryzyka,
    - d) analiza ryzyka,
    - e) reakcja na ryzyko;
  - 3) czynności/mechanizmy kontrolne:
    - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
    - b) nadzór,
    - c) ciągłość działalności,
    - d) ochrona zasobów,
    - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
    - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
  - 4) informacja i komunikacja:
    - a) bieżąca informacja,
    - b) komunikacja wewnętrzna,
    - c) komunikacja zewnętrzna
  - 5) monitoring i ocena:
    - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
    - b) samoocena,
    - c) kontrola wewnętrzna.
2. Rejestr upoważnień wydanych przez dyrektora Przedszkola stanowi załącznik nr 1.

### § 13.

1. Środowisko wewnętrzne - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Dyrektor Przedszkola poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik administracyjny oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik administracyjny poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. 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.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 7 opracowuje kierownik administracyjny, a zatwierdza dyrektor Przedszkola.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań wrażliwych, nie rzadziej niż raz w roku, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.
13. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących stanowi załącznik nr 2.

#### § 14.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Przedszkola.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji. Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
5. Wykaz zidentyfikowanych ryzyk wraz z działaniami, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka określa załącznik nr 3.

#### § 15.

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń,
  2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
  3. dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
  4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
  5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
  6. spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
  7. zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

#### § 16.

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Przedszkolu umożliwia wykonywanie obowiązków związanych z zadaniami statutowymi.

### **§ 17.**

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Kontrola finansowa**

### **§ 18.**

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

### **§ 19.**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

### **§ 20.**

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

## ROZDZIAŁ 6

### Postanowienia końcowe

#### § 21.

1. Zarządzenia, polityka, instrukcje i procedury wewnętrzne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią integralną część systemu kontroli zarządczej.

2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do dyrektora Przedszkola.

#### § 22.

1. Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

#### § 23.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

DYREKTOR  
Przedszkola nr 424 im. Królowej Marysieńki  
02-972 Walewskiego, ul. J.B. Flata 7  
  
mgr Katarzyna Dreksler-Kowalik