Załącznik nr 1

do Zarządzenie nr 10/2015

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu z dnia 28.12.2015r.

**ZASADY**

**KONTROLI**

**Z A R Z Ą D C Z E J**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 12**

**im. Koszałka Opałka**

**W KALISZU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. **Podstawa prawna**

Zasady Kontroli Zarządczej w Publicznym Przedszkolu Nr 12 w Kaliszu wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
3. Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem,
4. Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
5. Zarządzenia Nr 91/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 17 lutego 2011r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Samorządzie Kalisza – Miasta na prawach powiatu (z poźn. zm.).

**§ 2**

1. **Podstawowe definicje**

Ilekroć w treści tego dokumentu jest mowa o:

1) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki,

2) **Jednostce**, należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 12 w Kaliszu,

3) **Kontroli zarządczej**, należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy**.**

4) **Kwestionariuszu samooceny**, należy przez to rozumieć kwestionariusz w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej.

5) **Rejestrze ryzyka**, należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko. Stanowi główne źródło informacji dla sporządzanych okresowo raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem,

6) **Ryzyku**, należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

7) **Samoocenie**, należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie,

8) **Zarządzaniu ryzykiem**, należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi minimalizację strat i maksymalizację możliwości.

**§ 3**

**Tryb postępowania w procesie zarządzania ryzykiem wewnętrznym**

1. Opracowanie rocznego planu pracy
2. Wyznaczenie kluczowych obszarów działania
3. Zidentyfikowanie obszarów ryzyk w ramach wyznaczonych obszarów działania
4. Zdefiniowanie i opis tych ryzyk
5. Oszacowanie istotności danego ryzyka
6. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka
7. Odpowiedź na ryzyko – działania zapobiegawcze i prewencyjne, zarówno już te podjęte jak i niezbędne w przyszłości
8. Przypisanie konkretnych zadań związanych z przeciwdziałaniem danemu rodzajowi ryzyka konkretnym pracownikom
9. Monitoring i raportowanie.

**§ 4**

**Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej**

1) Za właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest Dyrektor.

2) Dyrektor może wyznaczyć jednego z pracowników na koordynatora prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

3) Wszyscy pracownicy jednostki biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4) Pracownicy jednostki zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:

a) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,

b) skarg klientów, kontrahentów,

c) innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.

5) Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

**§ 5**

**Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej**

1. Oprócz niniejszych zasad dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

**Rozdział II**

**System wyznaczania i monitorowania realizacji celów**

**§ 1**

1. Podstawowym zadaniem jednostki w ramach Systemu Kontroli Zarządczej jest wyznaczanie, w co najmniej rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.

Do 30 października każdego roku opracowywany jest Plan działalności Publicznego Przedszkola Nr 12, zawierający co najmniej zestawienie zadań priorytetowych wraz z określeniem mierników pozwalających na określenie stopnia ich realizacji.

2. Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów w jednostce jest zapewnienie w szczególności:

1) spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań,

2) odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w ramach jednostki,

3) skuteczności i efektywności podejmowanych działań,

4) informacji na temat stanu realizacji celów i zadań,

5) efektywnego wykorzystania zasobów.

3. Celem kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu Nr 12 w Kaliszu jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi funkcjonującymi w jednostce,

2) skuteczności i efektywności działania wszystkich pracowników ,w tym pedagogicznych, a poprzez to całej jednostki,

3) wiarygodności sprawozdań sporządzanych w jednostce (np. finansowych, budżetowych, statystycznych, merytorycznych, itp.)

4) ochrony wszystkich zasobów (ludzkich i majątkowych) będących w posiadaniu Publicznego Przedszkola Nr 12 w Kaliszu ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących dzieci,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania wśród wszystkich pracowników oraz kierownictwa jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników pedagogicznych,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz z podmiotami zewnętrznymi, w tym w szczególności z rodzicami dzieci.

7) zarządzania ryzykiem w sposób pozwalający na realizacje celów i zadań jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu merytorycznego działania Publicznego Przedszkola Nr 12 w Kaliszu

**§ 2**

**1. Misja**

# 1) Przedszkole zapewnia zarówno wszechstronny, bezpieczny jak i radosny rozwój wszystkich wychowanków.

# 2) Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie i podmiotowo.

# 3) Sprawiamy, że dzieci czują się kochane, akceptowane i szczęśliwe.

# 4) Przygotowujemy je do przeżywania sukcesu i radzenia sobie z porażkami.

# **Cele i zadania Publicznego Przedszkola nr 12 w Kaliszu:**

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie , a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego , koncentrując się na :
3. ***wspomaganiu dzieci w rozwijaniu******uzdolnień oraz kształtowanie czynności******intelektualnych*** *potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;*
4. ***budowaniu systemu wartości****, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;*
5. ***kształtowaniu*** *u dzieci* ***odporności emocjonalnej*** *koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;*
6. ***rozwijaniu umiejętności społecznych*** *dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;*
7. ***stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie******oraz nauce*** *dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;*
8. ***trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność******fizyczną****; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;*
9. ***budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym*** *oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;*
10. ***wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych*** *i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;*
11. ***kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej*** *(do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;*
12. ***zapewnieniu dzieciom******lepszych******szans edukacyjnych*** *poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.*

1. **Zadania przedszkola** dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i realizowane w ramach następujących obszarów edukacyjnych
2. Poznawanie i rozumienie siebie i świata
3. Nabywanie umiejętności poprzez działanie
4. Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej , wspólnocie
5. Budowanie systemu wartości
6. W przedszkolu przestrzegane są prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do

1) akceptacji takim jakimi są

2) spokoju i samotności gdy tego potrzebują

3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju

4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy

5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy

6) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych , do których mogą się zwrócić

7) badania i eksperymentowania

8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ( ograniczonego pod względem bezpieczeństwa)

9) różnorodnego , bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia

10) snu i wypoczynku jeśli są zmęczone

11) jedzenia i picia jeśli są głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb

12) zdrowego jedzenia

13) ochrony przed przemocą

14) poszanowania ich godności osobistej

15) życzliwego i podmiotowego traktowania

5. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:

1) diagnozowanie środowiska wychowanków,

2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,

3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,

4) wspieranie dziecka uzdolnionego,

5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Rocznego Planu Pracy Przedszkola ,

6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków , rodziców i nauczycieli,

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:

a) organizowaniu spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej ( psycholog, pedagog, logopeda),

b) organizowaniu indywidualnych konsultacji rodziców z psychologiem, pedagogiem,

c) informowaniu rodziców o możliwości korzystania z pomocy,

d) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

6. Realizacja celów i zadań zawartych w misji przedszkola uwzględniać będzie zarówno kryteria oszczędności, skuteczności i efektywności.

**§ 3**

**Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań**

1. Do końca października każdego roku Dyrektor określa cele jednostki oraz zadania służące ich realizacji na rok następny. Dyrektor może podjąć decyzję o braku potrzeby wydzielania zadań w ramach danego celu, który będzie jednocześnie zadaniem. Plan działalności winien zawierać co najmniej zestawienie zadań priorytetowych wraz z określeniem mierników pozwalających na określenie stopnia ich realizacji.

2. Wskazani przez Dyrektora właściciele poszczególnych celów i zadań potwierdzają swoją odpowiedzialność za ich realizację podpisem składanym na Planie działalności stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.**

3. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:

1) misję,

2) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,

3) wytyczne władz miasta,

4. Określone w ramach Systemu Kontroli Zarządczej cele i zadania powinny być:

1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych,

2) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,

3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się,

4) mierzalne, czyli pozwalające za pomocą przypisanych mierników na określenie stopnia ich realizacji w określonej perspektywie czasu,

5) realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

**§ 4**

**Zasady i tryb wyznaczania określania mierników**

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach Systemu Kontroli Zarządczej celom i zadaniom przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.

2. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na Dyrektorze.

3. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:

1) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,

2) wytyczne władz miasta,

4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:

1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,

2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane. Wyjątek stanowią cele dotyczące spraw pedagogicznych, których nie da się określić i zrealizować na przestrzeni roku kalendarzowego (budżetowego).

5. Na zasadach wyjątku, Dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.

**§ 5**

**Zasady i tryb wyznaczania określania zasobów**

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach Systemu Kontroli Zarządczej celom i zadaniom przypisane są zasoby ludzkie i finansowe przeznaczone do ich realizacji.

2. Zasoby ludzkie oznaczają liczbę etatów lub konkretne stanowisko pracy przeznaczone do realizacji celów i zadań.

3. Na zasoby finansowe przeznaczone do realizacji celów i zadań składają się:

1) Koszty bezpośrednie, które można bezpośrednio przypisać do wykonanych celów i zadań.

2) Koszty pośrednie, których nie da się bezpośrednio przypisać do wykonanych celów i zadań.

4. Za określenie zasobów ludzkich oraz kosztów bezpośrednich i pośrednich przeznaczonych do realizacji danego celu i zadania odpowiedzialny jest Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.

**§ 6**

**Plan Działalności**

1. Dyrektor, przy współudziale pracowników Przedszkola, sporządza do końca października każdego roku Plan Działalności na rok następny,

2. Plan Działalności zawiera co najmniej następujące informacje:

1) cel / cele wyznaczone do realizacji w danym roku,

2) zadania służące osiągnięciu celów,

3) mierniki odpowiadające poszczególnym zadaniom,

4) zasoby niezbędne do realizacji celu,

5) osoby odpowiedzialne za realizację celów i poszczególnych zadań.

3. Wzór Planu Działalności stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

4.Do 30 stycznia każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

**§ 7**

**Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań**

1. Osoby wyznaczone do realizacji celów i zadań odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie przypisanych im celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.

2. Odpowiedzialni za realizację celów zobowiązani są do informowania Dyrektora o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie sprawozdań kwartalnych lub półrocznych każdego roku oraz sprawozdania rocznego – do 31 grudnia każdego roku.

3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat.

**Rozdział III**

**Zarządzanie ryzykiem**

**§ 1**

1. Celem funkcjonującego w jednostce procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
2. Nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Przedszkola, w tym także ujętych w Planie działalności. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
3. Ryzyka mogą mieć swoje źródła wewnątrz jednostki, jak również w środowisku, w jakim jednostka funkcjonuje. Identyfikując ryzyka należy wziąć pod uwagę wszystkie ryzyka, niezależnie od miejsca/źródła ich powstania.

**Przykładowe czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, które mogą zostać uwzględnione przy identyfikacji ryzyka:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Czynniki zewnętrzne:** | **Czynniki wewnętrzne:** |
| zmieniające się oczekiwania lub potrzeby rodziców | charakter wykonywanej działalności |
| zmiany przepisów prawa | kultura organizacji |
| zagrożenia naturalne | dostępne środki finansowe |
| zmiany gospodarcze | plany i strategie |
| naciski na jednostkę z zewnątrz | komunikacja |
| zmiany technologii | systemy informatyczne |
|  | liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych |
|  | przetwarzanie informacji |
|  | liczba pracowników i ich kwalifikacje |

**§ 2**

**Zakres zadań i obowiązków**

**1.** Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której jednym z elementów jest zarządzanie ryzykiem. Dyrektor Przedszkola odpowiada za prawidłowe zorganizowanie systemu zarządzania ryzykiem oraz za nadzór nad efektywnością i skutecznością systemu, a także za wprowadzanie niezbędnych zmian w systemie.

**2.** Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor jednostki, poprzez:

1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem,

2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem,

3) wyznaczanie poziomu ryzyka akceptowalnego,

4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk.

5) podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyk.

**3**. Dyrektor może wyznaczyć jednego z pracowników na koordynatora prac związanych z zarządzaniem ryzykiem.

**4.** Dyrektor jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wykonujący obowiązki koordynatora prowadzi proces zarządzania ryzykiem poprzez:

1) koordynację procesu identyfikowania ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych celów i zadań,

2) ujednolicanie i kumulowanie ryzyk przekazywanych przez komórki organizacyjne jednostki,

3) prowadzenie rejestru ryzyk obejmującego zidentyfikowane ryzyka, zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne,

4) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem,

5) coroczny przegląd polityki zarządzania ryzykiem w celu jej aktualizacji.

**5**. Wskazani przez Dyrektora właściciele poszczególnych celów i zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im celów i zadań,

2) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,

3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,

4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

**§ 3**

**Identyfikacja ryzyka**

1. Identyfikacje ryzyk przeprowadza się w stosunku do zadań operacyjnych – działalność operacyjna Przedszkola (ryzyka operacyjne) oraz celów przyjętych do realizacji w Publicznym Przedszkolu Nr 12 w Kaliszu zamieszczonych w *Planie działalności* na dany rok (ryzyka strategiczne). W wyniku identyfikacji i analizy ryzyk sporządzany jest „Rejestr ryzyka Publicznego Przedszkola Nr 12 w Kaliszu”.
2. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
3. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Identyfikację ryzyka przeprowadzają wszyscy pracownicy: pedagogiczni, administracji i obsługi, na swoim stanowisku pracy i sporządzają „*Kwestionariusz Identyfikacji Ryzyka na poziomie operacyjnym”* zgodnie z obowiązującym wzorem, który przekazują dyrektorowi Przedszkola lub koordynatorowi wyznaczonemu przez dyrektora.

Wzór kwestionariusza stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

1. Do 15 listopada każdego roku pracownicy jednostki przeprowadzają aktualizację zidentyfikowanych ryzyki i jej wyniki przekazują dyrektorowi jednostki.
2. Do końca listopada każdego roku dyrektor wraz z osobami odpowiedzialnymi za wykonanie zadań, dokonuje identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przyjętych do realizacji na rok następny.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
4. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.
5. O ile Dyrektor nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest osoba odpowiedzialna za realizację celu lub zadania, do którego odnosi się to ryzyko.
6. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania Dyrektorowi ryzyk zidentyfikowanych w ramach realizowanych przez siebie celów i zadań.

**§ 4**

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:

1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań,

2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych,

3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.

2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

**§ 5**

**Analiza ryzyka**

1. Pracownicy Przedszkola przekazują Dyrektorowi lub wyznaczonemu koordynatorowi zidentyfikowane na swoim stanowisku pracy ryzyka - „*Kwestionariusze Identyfikacji Ryzyka*”.
2. Przekazane ryzyka oraz inne, które zostały zidentyfikowane podlegają analizie i ocenie punktowej przez dyrektora i koordynatorów kontroli zarządczej pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez jednostkę założonych celów i zadań. Analiza ryzyka przeprowadzana jest na „burzy mózgów”. Z przebiegu „burzy mózgów” sporządzany jest protokół.
3. Proces identyfikacji i analizy ryzyka odbywa się do końca listopada każdego roku.
4. Każde poddane analizie ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka.
5. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań ujętych w rejestrze ryzyka.

**§ 6**

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania (skutku) i prawdopodobieństwa jego wystąpienia w skali punktowej od 1 do 5.

1. Skala i kryteria przyjęte dla oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka** | **Skala/ punkty** | **Opis** |
| Bardzo niskie | **1** | Zdarzenie dotąd nie miało miejsca, najprawdopodobniej nigdy nie wystąpi, może wystąpić tylko w wyjątkowych okolicznościach. |
| Mało prawdopodobne | **2** | Jest małe prawdopodobieństwo wystąpienia tego zdarzenia, może wystąpić kilka razy w przyjętym – do analizy- okresie np.5-ciu lat. |
| Umiarkowane | **3** | Wystąpienie zdarzenia jest prawdopodobne, może mieć miejsce w określonych przypadkach. |
| Wysoce prawdopodobne | **4** | Jest bardzo prawdopodobne, że zdarzenie będzie miało miejsce. |
| Prawie pewne | **5** | Jest pewne, że określone zdarzenie wystąpi. |

1. Skala i kryteria przyjęte dla oceny skutku/istotności ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Skutek wystąpienia danego ryzyka** | **Skala/ punkty** | **Opis** |
| Nieistotny | **1** | Nieznaczny skutek finansowy, brak skutków prawnych dla jednostki, znikomy wpływ na realizację celów i zadań jednostki, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi, nie ma wpływu na reputacje jednostki. |
| Niewielki | **2** | Brak skutków prawnych, mały skutek finansowy, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi, niewielki wpływ na reputacje jednostki, mały wpływ na realizację celów i zadań jednostki. |
| Umiarkowany | **3** | Średni wpływ na realizację celów i zadań jednostki, mały wpływ na reputacje jednostki, średni skutek finansowy, niewielkie konsekwencje prawne, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi. |
| Bardzo duży | **4** | Duży wpływ na terminy oraz realizację celów i zadań jednostki, duży wpływ na reputacje jednostki, poważne straty finansowe, duże konsekwencje prawne, zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi. |
| Katastrofalny | **5** | Brak realizacji celów i zadań jednostki, utrata dobrego wizerunku jednostki, bardzo duże straty finansowe, bardzo poważne konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa ludzi. |

2. Ocena (poziom) danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia według poniższej tabeli:

Skala oceny ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poziom ryzyka** | **Przedziały oceny ryzyka** | **Opis** |
| Bardzo niskie | **1-5** | Krótkotrwałe zakłócenia w działalności |
| Mało prawdopodobne | **6-9** | Niewielkie zakłócenia w działalności przedszkola |
| Umiarkowane | **10-14** | Zakłócenia w działalności przedszkola |
| Wysoce prawdopodobne | **15-19** | Brak realizacji kluczowego celu |
| Prawie pewne | **20-25** | Brak realizacji kluczowych celów przedszkola |

**§ 7**

**Reakcja na ryzyko**

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka Dyrektor i/lub właściciel ryzyka wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Dyrektor Przedszkola określa akceptowany poziom ryzyka. Przyjęty poziom odnotowywany jest w protokole z sesji „burzy mózgów”. Akceptowany poziom ryzyka jest wyrażony przy użyciu tych samych kryteriów, które są wykorzystywane w analizie ryzyka, tj. odnosząc się do poziomu oceny ryzyka. Akceptowany poziom ryzyka to poziom ryzyka, który kierownik jednostki jest w stanie zaakceptować i nie podejmować dalszych działań wobec danego ryzyka.
3. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny przez Dyrektora poziom ryzyka są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działanie(a) zaradcze.
4. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.
5. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. Jeden mechanizm kontrolny może stanowić odpowiedź na wiele ryzyk, ale też wobec niektórych ryzyk istnieje możliwość ustanowienia wielu mechanizmów kontroli. Mechanizmy kontroli stanowią ważną część polityk/procedur, za pomocą których jednostka dąży do osiągnięcia własnych celów i zadań.

Zestawienie podstawowych mechanizmów kontroli oraz ich przykłady przedstawiono w tabeli:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mechanizmy kontroli** | **Przykłady** |
| Nadzór | Weryfikacja przez Dyrektora dokumentów przygotowywanych przez podległych pracowników pod kątem zgodności z obowiązującymi w jednostce procedurami, monitorowanie wykonania celów i zadań. |
| Ciągłość działalności | Plany ciągłości działalności określające, np.: dostęp do budynku, dostęp do informacji/danych w sytuacji awarii czy katastrofy naturalnej, tryb odzyskiwania informacji. |
| Ochrona zasobów | Tworzenie stref dostępu dla upoważnionych osób. |
| Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych | Podział obowiązków dotyczących akceptacji i ewidencjonowania operacji finansowych pomiędzy pracowników, autoryzacja transakcji przez przełożonego, sprawdzanie ksiąg rachunkowych oraz salda na rachunku bankowym, sprawdzenie dokumentacji przez przełożonego/uprawnionego pracownika (tzw. zasada drugiej pary oczu). |
| Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych | Hasła dostępu, zatwierdzanie zmian w programach, kontrola poprawności wprowadzania danych do systemu. |

**§ 8**

**Rejestr ryzyk**

1. W jednostce prowadzony jest rejestr ryzyka, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu.

2. Dokumentowanie identyfikacji, analizy ryzyka czy wyboru reakcji na ryzyko pozwala na łatwiejsze monitorowanie ryzyk, ale również jest pomocne przy kolejnym przejściu przez cały proces. Zatem wyniki analizy ryzyka są odpowiednio udokumentowane za pomocą rejestru ryzyk. Rejestr ryzyka zawiera przynajmniej następujące informacje:

- opis ryzyk,

- oceny ryzyk,

- właścicieli ryzyk,

- reakcje wobec ryzyk,

- planowane mechanizmy kontroli.

3. Rejestr ryzyk wypełniany jest przez Dyrektora jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika wykonującego obowiązki koordynatora.

4. Rejestr ryzyk wypełniany jest w następującej kolejności:

1) na etapie identyfikacji ryzyk - po przekazaniu zidentyfikowanych ryzyk wpisywane są dane: numer porządkowy, cel, zadanie, opis ryzyka w zadaniu, stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne oraz właściciel ryzyka,

2) na etapie analizy ryzyka – podczas sesji „burzy mózgów” w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena (poziom) ryzyka,

3) na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

**Rozdział IV**

**§ 1**

**Samoocena systemu kontroli zarządczej**

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej **do 10 stycznia następnego roku** Dyrektor dokonuje samooceny Systemu Kontroli Zarządczej. Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania.
2. W ramach procesu samooceny Dyrektor może zobowiązać poszczególnych pracowników do dokonania samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.
3. Samoocena może objąć swoim zakresem całą jednostkę, wybrane obszary jej działalności lub też wybrane zagadnienia kontroli zarządczej (np. zabezpieczenia systemów informatycznych, efektywność komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem). Samoocena powinna obejmować przynajmniej te obszary działalności, które służą realizacji kluczowych dla jednostki celów i zadań. Każdorazowo Dyrektor podejmuje decyzję o wyborze obszarów do samooceny. Informacja o tym przekazywana jest pracownikom. Dyrektor zarządzeniem określa czas przeprowadzenia, zakres samooceny, zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety.
4. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz - ankieta do samooceny kontroli zarządczej, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej. Ankiety opracowywane są corocznie, w zależności od obszaru, zakresu wybranego do oceny. Przykładowy wzór kwestionariusza samooceny pracowników stanowi załącznik nr 5.
5. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.
6. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronnościdokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującegosystemu kontroli zarządczej.
7. Przed przystąpieniem do analizy ankiet Dyrektor określa próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze, np. przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
8. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej. Raport powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

* cel przeprowadzanej samooceny,
* zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
* wyniki samooceny:
* ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
* zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
* proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowaniu ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

1. Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.
2. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

**§ 2**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce, Dyrektor składa w terminie **do 15 stycznia każdego roku** oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w **załączniku nr 6**

**§ 3**

**Postanowienia końcowe**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do realizacji jego postanowień.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr …10. / …2015.. Dyrektora

Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu

z dnia …28.12.2015 r.….

**Plan Działalności Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu**

**na ……………. rok**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cele wraz z terminem realizacji** | **Zadania[[1]](#footnote-1)** | **Planowane wartości[[2]](#footnote-2)** | **Mierniki[[3]](#footnote-3)** | **Zasoby niezbędne do realizacji celu[[4]](#footnote-4)** | **Odpowiedzialny[[5]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 2 do Zarządzenie nr …10. / …2015..

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu

z dnia …28.12.2015 r.….

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK**  **…………**

**Publiczne Przedszkole nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu, ul. Bankowa 5**

**STOPIEŃ WYKONANIA CELÓW PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI W ROKU ……….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | **Stopień realizacji w %** | **Najważniejsze niezrealizowane zadania służące**  **realizacji celu** | **Przyczyny braku pełnej**  **realizacji** | **Uwagi** | |
| **Planowana wartość**  **do osiągnięcia na**  **koniec roku którego dotyczy sprawozdanie** | **Faktyczna wartość**  **osiągnięta na**  **koniec roku którego dotyczy sprawozdanie** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 3 do Zarządzenie nr …10. / …2015..

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka

Opałka w Kaliszu z dnia …28.12.2015 r.….

**Kwestionariusz Identyfikacji i Oceny Ryzyka na poziomie operacyjnym.**

Ryzyka Zbiorcze wszystkich pracowników

Ocena wartości prawdopodobieństwa i skutku zidentyfikowanego ryzyka w skali od 1 do 5   
przy czym 1 oznacza niską ocenę ryzyka, a 5 bardzo wysoką ocenę ryzyka.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTYFIKACJA RYZYKA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 12 im. Koszałka Opałka W KALISZU**  **ul. Bankowa 5** | | | | |
| Lp. | Identyfikacja ryzyka | Prawdopodobieństwo ( skala od 1 do 5) | Skutek  (skala1-5) | Poziom ryzyka – prawdopodobieństwo razy skutek |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. | Inne: |  |  |  |

Załącznik nr 4 do Zarządzenie nr …10. / …2015..

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka

Opałka w Kaliszu z dnia …28.12.2015 r.….

**REJESTR RYZYKA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 12 IM. KOSZAŁKA OPAŁKA W KALISZU UL. BANKOWA 5**

**na rok ……………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Numer identyfikacyjny ryzyka* | *Opis, przyczyna i skutek ryzyka (nazwa ryzyka)* | *Kategoria ryzyka*  *(operacyjne, strategiczne)* | *Właściciel ryzyka* | *Oddziaływani, skutek*  *(przyjęta skala?)* | *Prawdopodobieństwo*  *(przyjęta skala?)* | *Punktowa ocena ryzyka (iloczyn oddziaływania i prawdopodobieństwa)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5 do Zarządzenie nr …10. / …2015..

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka

Opałka w Kaliszu z dnia …28.12.2015 r.….

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Publicznego Przedszkola Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu**

Imię i Nazwisko: **……………….……….** Stanowisko pracy: …………………..……………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | Trudno to ocenić | a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo  b) uzasadnienie odpowiedzi NIE;  inne UWAGI |
|  | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w placówce za nieetyczne? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w placówce ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |  |
|  | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
|  | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |  |
|  | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? |  |  |  |  |
|  | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? |  |  |  |  |
|  | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia placówki ? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? |  |  |  |  |
|  | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK* |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? |  |  |  |  |
|  | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
|  | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w placówce? |  |  |  |  |
|  | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? |  |  |  |  |
|  | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? |  |  |  |  |
|  | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |  |
|  | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
|  | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? |  |  |  |  |
|  | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w placówce zasad, procedur, instrukcji itp.? |  |  |  |  |
|  | Razem : |  |  |  |  |

Data ………………. podpis pracownika…………………………………

Załącznik nr 6 do Zarządzenie nr …10. / …2015..

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka

Opałka w Kaliszu z dnia …28.12.2015 r.….

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok …………**

w Publicznym Przedszkolu nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu, ul. Bankowa 5

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą , że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.[[6]](#footnote-6)

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej,

- samooceny kontroli zarządczej,

- procesu zarządzania ryzykiem,

- audytu wewnętrznego,

- kontroli wewnętrznych,

- kontroli zewnętrznych.[[7]](#footnote-7)

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Kalisz, dn. ……………… ............................................................

(miejscowość, data) (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Zarządzenie Nr 10/2015**

**Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu**

**Z dnia 28.12.2015**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu oraz Procedur i zasad kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu**

*Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Statutu Publicznego Przedszkola Nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu*

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się:

1. Zasady Kontroli zarządczej Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Procedury i zasady kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu- załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. Rejestr procedur Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu w Kaliszu

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi oraz pracownikom zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 3

Z dniem 28.12.2015r. traci moc zarządzenie dyrektora nr 5/2010 z dnia 26.05.2010r

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)