

Zarządzenie Nr 021.10.2019 Dyrektora Gminnego Żłobka
w Kleszczowie z dnia 01.07. 2019 r

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Gminnym
Żłobku w Kleszczowie

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) oraz Zarządzenia Nr 0152/16/10 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 20 kwietnia 2010 roku wprowadza się w Gminnym Żłobku w Kleszczowie Regulamin kontroli zarządczej.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w Gminnym Żłobku w Kleszczowie z dniem 01.07.2019 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Gminnego
Żłobka w Kleszczowie
Ilona Górzda
mgr Ilona Górzda

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W Gminnym Żłobku w Kleszczowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z treścią art. 68 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Żłobka, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o finansach publicznych*

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej

§ 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:

- 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.

§2

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego, porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjna stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów, kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań;
 - 2) legalność- zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowania decyzji a następnie ich realizacji;
 - 4) celowość – eliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, w tym sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym

Rozdział III

Elementy systemu kontroli zarządczej

1. Środowisko wewnętrzne
2. Cele i zarządzanie ryzykiem
3. Mechanizmy kontroli
4. Informacja i komunikacja
5. Monitorowanie i ocena

Środowisko wewnętrzne

§ 1

1. Pracownicy Żłobka są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Powinni jednocześnie wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. *Wzór Kodeksu etyki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.*
2. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego

kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji osób zatrudnionych w Gminnym Żłobku określa:

1/ Ustawa z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2/Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych / Dz. U.2009, Nr 50, poz.398

3/ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669)

4/ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

4. Poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, pozwala pracownikom skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej .
5. Dyrektor Żłobka zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, które są szczegółowo zaplanowane.
6. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 1

1. Żłobek realizuje zadania oraz cele określone w statucie Żłobka nadanym *Uchwałą nr VII/66/2019 Rady Gminy w Kleszczowie z dnia 12 marca 2019 roku*, w którym określono strukturę organizacyjną jednostki.
2. Cele oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację wskazuje Dyrektor lub upoważnione do tego osoby corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora. *Wzór tabeli celów Żłobka stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.*

§ 2

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Dyrektor oraz pracownicy podejmujący decyzje wynikające z zakresu obowiązków.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W celu identyfikacji ryzyka Dyrektor powołuje zespół problemowy w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie analizy ryzyka przedstawionej przez członków zespołu.
5. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa),
 - 2) czynniki finansowe (zmiana kosztów działalności Żłobka),
 - 3) czynniki związane z prowadzoną działalnością.
6. Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (dopuszczenie, zmniejszenie, przeniesienie, zakończenie).
 - 1) Dopuszczenie- czyli tolerowanie ryzyka na dopuszczalnym poziomie. Może to mieć miejsce tylko w sytuacji gdy koszt podjęcia jakichkolwiek działań może być niewspółmierny do potencjalnych korzyści, które można odnieść;
 - 2) Zmniejszenie – działanie – podjęcie działań zmierzających do ograniczenia ryzyka akceptowanego poziomu;
 - 3) Przeniesienie – transfer skutków wystąpienia ryzyka na inny podmiot;
 - 4) Zakończenie – wycofanie się – podjęcie decyzji o rezygnacji z danego projektu lub przerwaniu realizacji zadania w sytuacji gdy jego kontynuacja niesie ze sobą zbyt wysokie ryzyko.
8. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zidentyfikowane ryzyko określa się w rejestrze ryzyka. *Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.*

Mechanizmy kontroli

§ 1

1. Kontrolę zarządczą sprawują:

- 1) Dyrektor Żłobka,
- 2) Główny księgowy,
- 3) inni pracownicy, po pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora,
- 4) podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.

§ 2

1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią zarządzenia, procedury, regulaminy wewnętrzne, wytyczne, protokoły kontroli, zakresy czynności służbowych pracowników itp.
2. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób dla których jest niezbędna.
3. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminnym Żłobku odpowiada Dyrektor.
4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji i realizowanych zadań ponoszą także osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych.

§ 3

1. Dostęp do zasobów finansowych i materialnych Żłobka mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. W celu właściwej ochrony zasobów stosuje się następujące mechanizmy:
 - 1) przekazywanie lub otrzymywanie składników majątkowych osobom stosownymi protokołami zdawczo odbiorczymi;
 - 2) odpowiedzialność materialna pracowników zgodnie z Art. 114 Kodeksu pracy ;
 - 3) zabezpieczenie mienia (monitoring)
 - 4) instrukcje bezpieczeństwa pożarowego;
 - 5) instrukcje w sprawie gospodarki magazynowej

§4

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji ;
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§5

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor, główny księgowy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 *Ustawy o finansach publicznych*.
3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 3

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych jest dokonywana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem Żłobka:
 - 1) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych,
 - 3) jest przeprowadzana w formie inwentaryzacji; sposób jej przeprowadzania został określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrola wydatków płacowych jest przeprowadzana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb Żłobka w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu finansowego.
4. Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.

Informacja i komunikacja

§1

1. Wszyscy pracownicy Żłobka mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą zarządczą.
2. Pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie oraz czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne w wypełnianiu obowiązków.

§2

1. W Żłobku funkcjonuje system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, oparty na elektronicznej poczcie, internecie, tablicach ogłoszeń.
2. Przekazywanie informacji na zewnątrz następuje poprzez pocztę, pocztę elektroniczną, Bip.

Monitorowanie i ocena

§1

1. W Żłobku jest prowadzona bieżąca ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów dokonuje Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
3. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora i Głównego księgowego, której wyniki winny zostać udokumentowane.
5. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Żłobku. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Gminnym Żłobku w Kleszczowie

§ 1

Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Gminnym Żłobku w Kleszczowie, zwany dalej *Kodeksem etyki*, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z *Kodeksem etyki* niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

§ 3

1. Pracownik wykonując swoją pracę działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownika placówki.
2. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego z interesem prywatnym.
4. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych z wypełniania swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. sprzętu komputerowego.
6. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.: przyjmowanie łapówek, wręczanie łapówek,
9. Obowiązkiem pracownika jest dbanie o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy, tj. zachowanie kultury osobistej.

§ 4

1. Pracownik jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów.
2. Pracownik respektuje dobra osobiste drugiego człowieka.
3. Pracownik stoi na straży wartości moralnych, dając przykład własnym zachowaniem.

§ 5

1. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia przełożonego ze szczególną starannością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy.

§ 6

1. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.
2. Pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych pracowników Żłobka.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora o obecności na terenie Żłobka osoby znajdującej się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego.

§ 7

1. Pracowników obowiązuje tajemnica zawodowa.
2. Opiekunowie są zobowiązani do nie rozpowszechniania informacji uzyskanych w toku zebrań z Dyrektorem.

Rejestr ryzyka
w odniesieniu do celów zawartych w tabeli nr ...

Cel (na podstawie tabeli celów)	Zidentyfikowane ryzyko realizacji celu	Ocena prawdopodobieństw a wystąpienia ryzyka (wysokie, średnie, niskie)	Opis działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej¹
za rok.....**

.....,dnia.....r.

Pan/Pani

.....

(wójt Gminy Kleszczów)

Ja niżej podpisany,

jako kierownik jednostki

(podać nazwę kierowanej jednostki)

oświadczam, że kontrola zarządcza ustanowiona w kierowanej przeze mnie jednostce, zapewnia/ zapewnia z zastrzeżeniami² realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Przedstawiam zastrzeżenia, dotyczące następujących obszarów działalności w kierowanej przeze mnie jednostce³:

/ w tym miejscu kierownik jednostki ma możliwość przedstawienia informacji o czynnikach ryzyka i zagrożeniach, w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz ewentualnych zastrzeżeń, co do funkcjonowania kontroli zarządczej jak i wskazania działań zmierzających do ograniczenia zidentyfikowanych ryzyk bądź przedstawienia własnych propozycji rozwiązań, dotyczących usprawnienia kontroli zarządczej/.

Powyższe oświadczenie formułuję na podstawie:

przeprowadzonej samooceny w zakresie zgodności kontroli zarządczej, w kierowanej przeze mnie jednostce z ogłoszonymi przez Ministra Finansów standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych/ wyników przeprowadzonej kontroli wewnętrznych i zewnętrznych/ audytu wewnętrznego⁴.

Oświadczam, iż nie wystąpiły żadne okoliczności ani nie posiadam informacji, które mogłyby w sposób istotnie negatywny, wpływać na rzetelność informacji zawartych w niniejszym oświadczeniu.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych- standard E. Monitorowanie i ocena pkt. 22
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15 poz.84)

² Niepotrzebne skreślić

³ Kierownik jednostki ma możliwość przedstawienia zastrzeżeń mających wpływ, na treść oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

⁴ Niepotrzebne skreślić