

ZARZĄDZENIE Nr 0161 - 7 / 2010
dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi
z dnia 26 listopada 2010 r.
w sprawie
zasad organizacji kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim nr 5

Na podstawie :

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 ze zmianami) art. 68-71
- Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz.84)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.09.2010 r.w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz.U. Nr 187,poz.1254)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.12.2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. Nr 238 poz.1581)
- Komunikatu Nr 3 Ministra finansów z dnia 16.02.2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych

wprowadza się

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Przedszkolu Miejskim nr 5
w Łodzi

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Łodzi.

§ 2

1. Kontrola zarządcza, zwana dalej KZ, oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i wdrażania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Statut przedszkola określa:
 - a) szczegóły dotyczące organizacji pracy,
 - b) kompetencje organów,
 - c) misję, cele i zadania.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej, poprzez: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, delegowanie uprawnień.

§ 4

1. Nauczyciele oraz zatrudnieni w przedszkolu pracownicy niepedagogiczni znają zasady postępowania etycznego przyjęte w przedszkolu, ustalone w tzw. **Kodeksie etyki (KE)**, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Nabór nowych pracowników do przedszkola przebiega wg zasad ustalonych w Karcie Nauczyciela , Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze , Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników niebędących nauczycielami , ustawy o pracownikach samorządowych .
3. Wyboru pracownika spośród kandydatów dokonuje dyrektor, wybierając tego, który ma najlepsze kwalifikacje oraz dorobek (doświadczenie) zawodowe.

- 1) Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 , poz. 400 ze zmianami)
- 2) Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu określają:
 - a) opis konkretnego stanowiska,
 - b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.(Dz.U. z 2009 r. Nr 50 , poz. 398 ze zm.)
4. Każdy pracownik przedszkola otrzymuje na piśmie: zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności , opis stanowiska pracy, opis ryzyka zawodowego,
5. Pracownik przyjęcie ww. dokumentów potwierdza czytelnym podpisem.

§ 5

1. Praca nauczyciela oraz pracownika niepedagogicznego w przedszkolu podlega okresowej ocenie.
2. Podstawą prawną oceniania pracy nauczyciela jest art.6a ust.12 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela .
3. Szczegółowe zasady dotyczące dokonywania oceny pracy pracownika niepedagogicznego określają:
 - a) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,(Dz.U. Nr 55,poz.361)
 - b) regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach urzędniczych.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Wyznaczone corocznie przez przedszkole cele są umieszczane w Rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Szczegółowe roczne cele ustala zespół złożony z:
 - a) dyrektora,
 - b) nauczyciela –społecznego zastępcy dyrektora,
 - c) głównego księgowego
 - d) specjalisty ds. żywienia
 - e) nauczyciela - SIP
2. Zespół wyznacza stopnie do oceny realizacji celów. Stopnie podlegają corocznej zmianie i umieszczane są w Rejestrze celów i ryzyk.

§ 7

1. Każdego roku dokonywana jest ocena i identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalanych corocznie. Zarządzanie ryzykiem oznacza:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) analizę ryzyka i podejmowanie działań profilaktycznych lub zaradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zadań.
2. Identyfikując ryzyko, korzysta się z wyników kontroli wewnętrznej, w tym także ewaluacji wewnętrznej oraz wyników ocen i kontroli zewnętrznych.
3. Zespół , o którym mowa w § 6 ust.2 dokonuje identyfikacji ryzyk.
4. Dyrektor przedszkola ustala termin przeprowadzenia identyfikacji ryzyka
5. Zidentyfikowane ryzyka są umieszczane w Rejestrze celów i ryzyk i poddawane analizie w celu określenia skutków wystąpienia danego ryzyka.
6. Analizy ryzyka dokonuje w/w zespół Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustalenia jego istotności według określonych zasad. – załącznik nr 3
 - 1) określenie wpływu ryzyka - polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania lub osiągnięcia realizowanego celu wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: katastrofalne, poważne, średnie, niskie, nieznaczne.
 - 2) określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka - polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia

prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: prawie pewne, prawdopodobne, średnie, mało prawdopodobne, rzadkie

- 3) określenie poziomu istotności ryzyka –to łączna relacja (iloczyn) prawdopodobieństwa i wpływu wystąpienia ryzyka Istotność ryzyka obliczana jest wg wzoru: Istotność ryzyka = P x S gdzie:
P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
S – wielkość strat, skutku lub wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.
- 4) Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - a) ryzyko poważne, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym lub średnim wpływie oraz o prawie pewnym prawdopodobieństwie;
 - b) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko o katastrofalnym lub poważnym wpływie i mało prawdopodobnym lub rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym, średnim i małym wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie i prawdopodobnym lub prawie pewnym prawdopodobieństwie;
 - c) ryzyko nieznaczące, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie, oraz ryzyko o nieznacznym wpływie i średnim prawdopodobieństwie
- 5) Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałania ryzyku).
- 6) Ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
 - a) przeciwdziałanie – wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, które zapobiegą urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmu nie może przewyższać uzyskanych korzyści ,
 - b) przeniesienie ryzyka na inny podmiot np. Ubezpieczenie,
 - c) odsunięcie w czasie – zawieszenie na jakiś czas działalności obciążonej ryzykiem.

§ 8

1. Na podstawie przeprowadzonej oceny ryzyka dyrektor przedszkola oraz wyznaczony zespół wskazują:
 - a) rodzaj możliwych reakcji na ryzyko na podstawie wyników analizy ryzyka,
 - b) przewidywane skutki wystąpienia danego ryzyka,
 - c) działania mające na celu zmniejszenie wskazanego ryzyka do akceptowanego poziomu.Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w Rejestrze celów i ryzyk.
2. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka ponoszą dyrektor przedszkola i osoby odpowiedzialne za realizację celów przedszkola w danym roku.

Mechanizmy kontroli

§ 9

1. Mechanizmy kontroli obejmują zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wyznaczonych celów , powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko i być stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w jednostce. Podstawowe mechanizmy w ramach systemu kontroli zarządczej:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej: *Regulamin Kontroli Zarządczej , Roczne plany i harmonogramy, rejestr celów i ryzyk*
 - 2) Nadzór : *Plan nadzoru pedagogicznego, Plan kontroli wewnętrznej , Plan ewaluacji i sprawozdania , Roczny plan pracy przedszkola , Miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,*
 - 3) Ciągłość działalności: *Statut , Regulamin Organizacyjny*
 - 4) Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych : *Polityka Rachunkowości*
 - 5) Ochrona zasobów : *Regulamin pracy , Polityka bezpieczeństwa , Regulamin ODO , Procedura gospodarowania mieniem , Instrukcja inwentaryzacyjna , Instrukcja Kasowa , Instrukcja Magazynowa ,Instrukcja kancelaryjna i Archiwum*
 - 6) Specyficzne mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych; *Polityka bezpieczeństwa*
 - 7) Samokontrola polegająca na spełnianiu standardów jakości wykonywanej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu, w toku codziennego wykonywania zadań. **Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.**

Kontrola finansowa – sposoby przeprowadzenia i jej zakres

§ 10

1. Kontrolę finansową sprawują dyrektor oraz księgowy przedszkola.
2. Kontrola, o której mowa wyżej, jest częścią systemu kontroli zarządczej.
3. Kontrola ta ma na celu:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
 - b) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - c) badanie i porównanie stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - d) ogólną kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej.
4. Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, przeprowadzają:
 - e) dyrektor przedszkola,
 - f) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań, w tym w szczególności księgowy przedszkola.
5. W ramach kontroli wstępnej umów zwraca się uwagę na to, czy propozycje w nich zawarte są korzystne pod względem finansowym dla przedszkola i mają pokrycie w planie finansowym.
6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - g) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami lub/i
 - h) powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje dalsze decyzje.
7. W przedszkolu obowiązuje *Instrukcja kancelaryjna dotycząca obiegu dokumentów*
8. Szczegółowe zasady, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem albo utratą dokumentów zawarte są w *Instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont w przedszkolu*

§ 11

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących kontroli, o których mowa w pkt. 1. i 2.
2. Czynności kontroli finansowej, (stosownie do ustalonego podziału obowiązków dyrektora, gł. księgowego, specjalisty ds. żywienia) należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. :
 - 1) Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęciem operacji zamierzonych i planowanych. Ma na celu zapobieganie nieprawidłowym, niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z wyżej określonymi kryteriami. Obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
 - 2) Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności w trakcie realizacji zadań i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie ich i przebieg jest prawidłowy oraz zgodny z ustalonymi wyznaczeniami (planem finansowym, limitami wydatków, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania). Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia na tym etapie kontroluje się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość zabezpieczenia ich przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
 - 3) Kontrola następną (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć zakończonych i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów i ocenie ich prawidłowości, osiągniętych efektów oraz ocenę skuteczności funkcjonowania procedur kontroli.

3. Kontrola wstępna i bieżąca wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez głównego księgowego jednostki , upoważnionego do dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wstępna i bieżąca kontrola finansowa dokonywana jest w szczególności pod kątem:
 - 1) wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) zapewnienia terminowości realizacji zadań;
 - 3) wydatkowania środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) zgodności wydatków z planem finansowym oraz normami prawnymi;
 - 5) kompletności dokumentacji finansowej dotyczącej dokonanej operacji finansowej;
 - 6) poprawności rachunkowej poprzez sprawdzenie czy dochody i wydatki zostały prawidłowo obliczone i wycenione;
 - 7) prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych poprzez sprawdzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 8) przestrzegania zasad rachunkowości;
 - 9) przestrzegania obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę pieniężną;
 - 10) prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
5. Główny księgowy jednostki w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:

w fazie prac przygotowawczych:

 - 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego;

w fazie badania dokumentów:

 - 3) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom, z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach lub operacjach, których dotyczą,
 - 4) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego;

Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o ww. faktach, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
6. Do zadań kontroli następnej w szczególności należy:
 - 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania i porównanie ich z założonymi celami;
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego – np. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji (zadań, operacji, przedsięwzięć) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych zasad) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;
 - 3) informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić aby osiągnąć zamierzone cele.
7. W wyniku stwierdzenia nieprawidłowości, winny być podjęte czynności, mające na celu: usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacje ich przyczyn i skutków , wyeliminowanie ujawnionych nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań; oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości , zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

Informacja i komunikacja

§ 12

1. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, poprzez właściwą : bieżącą informację, komunikację wewnętrzną , komunikację zewnętrzną; zarządzanie procesem w tym zakresie polega na zidentyfikowaniu, zebraniu i przekazaniu istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. W komunikacji zewnętrznej w szczególności wykorzystuje się informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i operacyjnych oraz zapewnienia ich zgodności z danymi źródłowymi.
3. Pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

4. Mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i terminową realizację zadań w szczególności poprzez : narady , zebrania , zarządzenia, sprawozdawczość , poczta e-mail , Biuletyn Informacji Publicznej ,
5. Za zorganizowanie i funkcjonowanie systemu informacji i komunikacji odpowiada w granicach swoich kompetencji dyrektor przedszkola

Monitorowanie i ocena systemu KZ

§ 13

1. Monitorowanie to systematyczny proces oceny funkcjonowania całości systemu w KZ.
2. Dyrektor przedszkola w ramach wykonywania bieżących obowiązków poza nadzorem pedagogicznym, monitoruje skuteczność KZ i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny i monitorowania działań związanych z prowadzeniem KZ jest zobowiązany także inni pracownicy funkcyjni, a zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Pracownicy mają obowiązek informowania na bieżąco wicedyrektora o sprawach mających wpływ na proces prowadzenia KZ, natomiast wicedyrektor – dyrektora.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje środki zaradcze we wszystkich przypadkach pojawiających się problemów w funkcjonowaniu KZ.

§ 14

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i wyznaczony Zespół. Wyniki samooceny dokumentowane są na druku arkusza samooceny stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Podstawą oceny stanu KZ w przedszkolu są wyniki:
 - a) monitorowania,
 - b) samooceny,
 - c) kontroli.
2. Ocena stanu KZ jest podstawą do spisania Informacji o stanie KZ, sporządzanej przez dyrektora przedszkola za poprzedni rok.
3. Wzór pisemnej Informacji, o której mowa wyżej, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 r.

KODEKS ETYKI

Pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5

w Łodzi

Postanowienia wstępne

Art. 1

1. **Kodeks Etyki wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.**
2. Kodeks etyczny pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi oparty został na fundamentalnych wartościach:
uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.
3. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - 1) *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 5 w Łodzi
 - 2) *Kodeksie* – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi
 - 3) *Pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz nauczyciela, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).

Zasady ogólne

Art.2

1. Za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmuje się : praworządność , uczciwość , rzetelność , bezstronność , obiektywizm , neutralność , przejrzystość , skuteczność i odpowiedzialność. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji pracowników przedszkola a także uczciwej, otwartej i przyjaznej postawy w stosunku do społeczności lokalnej i administracji samorządowej.
2. Bez względu na zajmowane stanowisko , będąc świadomym wykonywania zadań publicznych pracownik Przedszkola Miejskiego :
 - 1) Dbą o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
 - 2) Wykonuje zadania sumiennie, bezstronnie i sprawnie w zgodności z przepisami prawa
 - 3) Dochowuje tajemnicę ustawowo chronioną,
 - 4) Zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 5) Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonując ją z poszanowaniem godności innych i własnej.
 - 6) Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Wykonywanie obowiązków

Art. 3

1. Pracownik wykonując powierzone zadania i obowiązki, **kieruje się osobistą i zawodową uczciwością.**
2. Pracownik wykonuje obowiązki **rzetelnie i bezstronnie** wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności , a w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
 - 2) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji;
 - 3) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - 4) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
 - 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem przedszkola i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
 - 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym w trybem działania;

Merytoryczne przygotowanie do pracy

Art. 4

Pracownik **dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy**, w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w przedszkolu w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń i wiedzy współpracowników
- 5) jeżeli w sprawie wyrażane są zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy.

Zasada przejrzystości postępowania i zapobiegania korupcji

Art. 5

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i **wolne od wszelkich podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności, czy też korupcji** (rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści, płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych.) Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom;
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznymi znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 4) nie podejmuje żadnych prac i zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 5) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami zawartymi w ustawach;
- 7) nie ujawnia informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia

Zasada neutralności politycznej

Art. 6

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków **jest neutralny politycznie**.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - b) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - c) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych;
 - d) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Postanowienia końcowe

Art. 7

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.
2. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami.
3. Za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania.
 - 1) ustawą o pracownikach samorządowych;(Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami)
 - 2) ustawą Kartą Nauczyciela;(Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).
 - 3) ustawą o systemie oświaty;(Dz.U. z 2004 nr 256 poz. 2572 ze zmianami)

Misja przedszkola

- ☺ Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola.
- ☺ Organizowanie procesu kształcenia zapewniającego wszechstronny i harmonijny rozwój każdego wychowanka w tym przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- ☺ Tworzenie warunków do rozwoju aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata, na różnych płaszczyznach jego działalności:
 - kształtowanie postawy w obcowaniu z otoczeniem przyrodniczym i społecznym,
 - kształtowanie u dziecka umiejętności odbioru sztuki
 - rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej,
 - rozwijanie umiejętności wyrażania swoich myśli i przeżyć
- ☺ Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- ☺ Promowanie wartości wychowania przedszkolnego.

Istotne cele i zadania

Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki wykonania zadania	Komórki / osoby odpowiedzialne
Działalność wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego 2. Zintensyfikowanie działań innowacyjnych w celu poszerzenia oferty edukacyjnej przedszkola , 3. Dopuszczenie w pomoce dydaktyczne 4. Poszerzenie działań promocyjnych w środowisku 5. Przestrzeganie procedur HACCP 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyniki badania gotowości szkolnej 2) programy własne , zajęcia dodatkowe 3) wyniki naboru 4) kontrole PPIS 	<p>nauczyciele</p> <p>dyrektor</p> <p>pion żywienia</p>
Bezpieczeństwo i ochrona przed zagrożeniem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa w pracy własnej i z dziećmi 2. Terminowe szkolenia bhp personelu 3. Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych. 4. Terminowe kontrole i przeglądy stanu technicznego obiektu . Ochrona ppoż budynku 5. Remonty , inwestycje , modernizacje na rzecz poprawy warunków nauki i pracy 	<ol style="list-style-type: none"> 1) statystyka wypadków 2) przeprowadzenie ćwiczeń w ewakuacji 3) wykonane zalecenia z kontroli 4) nakłady poniesione na poprawę warunków pracy i opieki 	<p>Wszyscy pracownicy</p> <p>specjalista bhp SIP</p> <p>dyrektor</p>
Zasoby ludzkie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami przedszkola . 2. Motywowanie nauczycieli do doskonalenia 3. Przeprowadzenie oceny okresowej pracowników 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Szkolenia zewnętrzne, szkoleniowe rady pedagogiczne 2) Dodatkowe kwalifikacje, pozytywne oceny stazu na kolejny stopień awansu zawodowego 	<p>dyrektor</p> <p>lider WDN</p> <p>nauczyciele</p>
Finanse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Racjonalna i oszczędna gospodarka magazynowa i rzeczowa , celowość dokonywania zakupów 2. Pozyskanie środków na wykonanie decyzji i zaleceń z kontroli i przeglądów 3. Rzetelne planowanie dochodów i wydatków na rok kalendarzowy. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Poprawność , legalność gospodarności wykorzystania środków budżetowych, 2) rzetelność sprawozdań 3) celowość zakupów , usług 	<p>specjalista</p> <p>dyrektor</p> <p>główny księgowy</p>

Identyfikacja ryzyka

Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka
Ryzyko finansowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie zadań niezgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 2. Tworzenie planu rzeczowo – finansowego, brak ujęcia kosztów dodatkowych, wydatki niezgodne z planem 3. Nieprawidłowy obieg dokumentów księgowych; 4. dokonywanie wydatków przed zmianą planu finansowego 5. Nieprawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń. 6. Niedotrzymanie terminu płatności rachunków 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 2. Nieprawidłowe planowanie wydatków. 3. Nieprawidłowe lub niekompletne sporządzanie sprawozdań finansowych. 4. Niezgodność planu z celami i zadaniami przedszkola. niewłaściwe gospodarowanie zasobami. 5. Konieczność korekty, uzupełnienie dokumentacji. 6. Kary i odsetki.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brak przejrzystych zasad dotyczących zatrudnienia, awansu zawodowego, szkoleń, nagród , nieprawidłowo przeprowadzany nabór na wolne stanowiska pracy. 2. Niska motywacja i morale personelu; 3. Wysoka rotacja pracowników; 4. Brak zaangażowania w pracę organizacji 5. Nieprowadzenie szkoleń bhp i badań lekarskich dla pracowników. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zatrudnienie pracowników o kwalifikacjach lub cechach osobowościowych nieodpowiednich do powierzonego stanowiska pracy. 2. Wykorzystywanie godzin służbowych do załatwiania spraw prywatnych. 3. Dezorganizacja pracy 4. Słaba opinia o pracy przedszkola 5. Zwiększenie zagrożenia wypadkowością.
Ryzyko działalności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brak planowania ciągłości działania , podejmowanie działań niezgodnych z przepisami, nieznanostwo prawa, brak porady prawnej, brak przepływu informacji między pracownikami i komórkami, , nieterminowy obieg korespondencji 2. Niestaranność prowadzenia ksiąg inwentarzowych , występowanie nierozliczonych różnic inwentaryzacyjnych; 3. Niewłaściwe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (zakup niezgodny z przepisami, nieterminowość realizacji zamówień, zakup usług i dostaw bez przestrzegania wewnętrznych procedur nieprawidłowy nadzór nad inwestycjami, błędne rozliczenia remontów.) 4. Narażenie systemu informatycznego na awarie, wirusy 5. Nieprawidłowe obchodzenie się z dokumentami (ujawnianie danych, dostęp do danych, przechowywanie dokumentów). 6. Naruszenie bezpieczeństwa osób i mienia; 7. Ochrona mienia (właściwe zabezpieczenie p.poż, monitoring). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nieterminowość załatwiania spraw, straty finansowe , dezorganizacja pracy, odpowiedzialność prawna za błędne decyzje 2. Nieefektywne gospodarowanie majątkiem, niemożność ustalenia faktycznego stanu majątkowego. 3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych , prawa zamówień publicznych , nieracjonalne zakupy , zła jakość nabywanych usług , niezrealizowanie inwestycji. 4. Utrata danych , naruszenie przepisów o ochronie danych. Ujawnienie danych osobowych. 5. Brak dokumentacji archiwum , utrata dokumentacji. 6. Zagrożenie zdrowia i życia , utrata mienia 7. Dewastacja, włamania, kradzieże.
Ryzyko działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej. Promocja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duży wskaźnik zachorowalności pracowników 2. Niska frekwencja uczniów na zajęciach; 3. Wypalenie zawodowe nauczycieli , niska motywacja do doskonalenia zawodowego 4. Zbyt mały budżet, na zakup pomocy i wyposażenia; 5. Zmniejszająca się liczba kandydatów do przedszkola; 6. Brak działań promocyjnych 7. Zagrożenia wychowawcze. 8. Brak zainteresowania rodziców postępiami dzieci 9. Naruszenie przepisów obowiązujących w szkole. 10. Naruszenie procedur bezpieczeństwa dzieci 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezrealizowanie podstawy programowej 2. Niewłaściwe przygotowanie dzieci do szkoły 3. Słaba oferta edukacyjna 4. Redukcja etatów 5. Wypadki dzieci 6. Skargi rodziców 7. Narażenie reputacji przedszkola 8. Odpowiedzialność karna