
ZARZĄDZENIE NR 2/2011/2012

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO

W ŁĄCZNI

Z DNIA 20 WRZEŚNIA 2012 R.

W SPRAWIE: WPROWADZENIA REGULAMINU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Na podstawie:

- 1) art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (ze zm.) oraz
- 2) art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje.

§1

Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Łącznie.
2. Z Regulaminem zapoznają się wszyscy pracownicy do dnia 28.09.2011 r.
3. Fakt zapoznania się z zarządzeniem oraz Regulaminem pracownicy potwierdzają podpisem pod niniejszym Zarządzeniem.
4. Pracownicy nowo przyjmowani do pracy zapoznają się z Regulaminem podpisując odpowiednie oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Regulamin jest udostępniony w szkole w sekretariacie i bibliotece.

§4

1. Zarządzenie obowiązuje z dniem ogłoszenia.
-

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Szkole Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie

§ 1

Celem Kontroli Zarządczej zwanej dalej kontrolą jest zapewnienie w szczególności:

- 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

Realizując kontrolę zatrudnieni pracownicy zostają zobowiązani do:

- 1) identyfikowania i oceny ryzyka (nieprawidłowości, straty) związanego z konkretnym obszarem realizacji celów i zadań wg zakresów czynności i odpowiedzialności oraz zgłaszania informacji w tym zakresie dyrektorowi szkoły,
- 2) wprowadzania praktycznych procesów oraz tzw. „dobrych praktyk”, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 3) zapewnienia adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.

§ 3

Podstawową i udokumentowaną analizę ryzyka jest karta oceny oraz opis metod jego przeciwdziałaniu zawarte także w:

- 1) protokołach z zebrań Rady Pedagogicznej,
- 2) protokołach i notatkach zespołów:
 - a) wychowawczych (ZW),
 - b) ds. ewaluacji (ZE),
 - c) diagnozującego (ZD),
 - d) pomocy pedagogiczno-psychologicznej (PPP),
 - e) ds. tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów (ZTRZiD),
 - f) ds. bhp,
 - g) inne.

§ 4

Kontrola realizowana jest w szczególności przez stosowanie regulacji zawartych w niżej wymienionych dokumentach:

Lp.	DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	CHARAKTERYSTYKA
1. Standard – Środowisko wewnętrzne		
	1) Statut. 2) Program wychowawczy. 3) Program profilaktyki. 4) Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie: a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów; b) zatwierdzania planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły lub Placówki; c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły; d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły; e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów; b) przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli. 5) Zarządzenie Dyrektora w sprawie Regulaminu oceniania pracy nauczycieli oraz pracowników administracji. 6) Zarządzenie Dyrektora w sprawie Regulaminu premiowania pracowników i przyznawania nagród. 7) Zakresy odpowiedzialności oraz obowiązków pracowniczych, w których m. in. delegowane są uprawnienia do zastępstwa za pracowników nieobecnych. 8) Kodeks etyki pracowników	1) Struktura organizacyjna 2) Przestrzeganie wartości etycznych 3) Kompetencje zawodowe 4) Zakresy czynności i odpowiedzialności 5) Delegowanie uprawnień
2. Standard – Cele i zarządzanie ryzykiem		
	1) Statut szkoły. 2) Protokolarz RP. 3) Koncepcja pracy szkoły. 4) Program wychowawczy. 5) Program profilaktyki. 6) Zarządzenie Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej. 7) Procedury pracy zespołów: a) wychowawczych (ZW), b) ds. ewaluacji (ZE), c) diagnozującego (ZD), d) pomocy pedagogiczno-psychologicznej (PPP), e) ds. tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów (ZTRZiD), f) ds. bhp. 8) Księga zastępstw. 9) Regulaminy: a) dyżurów, b) korzystania z boisk i obiektów sportowych, c) sal i pracowni , gkk, gimnastycznej, komputerowej,), d) korzystania klas .	6) Priorytety szkoły zawarte w koncepcji pracy 7) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji 8) Identyfikacja ryzyka 9) Analiza ryzyka 10) Reakcja na ryzyko
3. Standard – Mechanizmy kontroli		
	1) Szkolny plan nadzoru pedagogicznego	1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

	2) Zarządzenie Dyrektora w sprawie prowadzenia szczegółowych zasad rachunkowości 3) Zarządzenie Dyrektora w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie 4) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej 5) Zarządzenie Dyrektora w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania 6) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji ochrony danych osobowych 7) Zarządzenie Burmistrza w sprawie kontroli zarządczej 8) Rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej 9) Rejestr wniosków z zebrań RP 10) Rejestr Zarządzeń Dyrektora 11) Rejestr upoważnień 12) Księga HCCAP oraz dobrej praktyki w stołówce i sklepiku	2) Nadzór 3) Ciągłość działalności 4) Ochrona zasobów, danych osobowych 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji finansowo-gospodarczych (Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych.
4. Standard – Informacja i komunikacja		
	1) Statut 2) Protokolarz RP 3) Program profilaktyki 4) Program wychowawczy 5) Zeszyt komunikatów 6) Rejestr pism wychodzących/przychodzących 7) Księga zarządzeń	17) Bieżąca informacja 18) Komunikacja wewnętrzna 19) Komunikacja zewnętrzna
5 Standard – Monitorowanie i ocena		
	1) Plan nadzoru pedagogicznego 2) Oceny pracy pracowników 3) Zarządzenie Dyrektora w sprawie zasad dokonywania okresowej oceny pracowników 4) Zarządzenie Burmistrza w sprawie kontroli zarządczej 5) Zarządzenie Dyrektora w sprawie inwentaryzacji	20) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej 21) Samoocena 22) Audyt wewnętrzny/ewaluacja 23) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej 24) Skontrum biblioteki 25) Inwentaryzacja

§ 5

Wszyscy pracownicy znają i przestrzegają wartości etyczne przyjęte w szkole, określone w Kodeksie etycznym.

§ 6

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze ujęci w schemacie organizacyjnym szkoły.

-
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera **rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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.
 4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa **rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r.** w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 5. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 7

1. Praca nauczyciela w szkole podlega **ocenie**. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (ze zm.).
2. Praca pracownika samorządowego podlega ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa załącznik do zarządzenia Dyrektora szkoły .. Nr 2/2011/2012 z dnia 20 września 2011 r.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8

Misją szkoły jest realizacja zadań związanych z wszechstronnym rozwojem ucznia w poszanowaniu jego godności oraz przygotowanie go do dalszego kształcenia.

§ 9

1. Cele szkoły są określane w koncepcji pracy szkoły.
2. Wyznaczone cele są wpisywane w rejestrze ryzyka, które są poddawane ocenie w karcie oceny ryzyka.

§ 10

1. Raz w roku dokonywana jest przez zespół ds. ewaluacji identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) monitorowanie realizacji zadań,
 - c) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia wynikające z wyników i wniosków z planu nadzoru pedagogicznego.

-
4. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły (w planie nadzoru).
 5. Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
 6. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
 7. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
 8. Analizy ryzyka dokonuje zespół ds. ewaluacji.
 9. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

§ 11

Dyrektor szkoły i członkowie zespołu ds. ewaluacji na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

Członkowie zespołu ds. ewaluacji określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyka.

Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponoszą pracownicy odpowiedzialni za realizację celów szkoły za dany rok.

Mechanizmy kontroli

§ 12

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - a) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

-
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie – dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
 5. W ramach kontroli wstępnej umów dyrektor oraz główny księgowy zwraca uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
 6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich korekt lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
 7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi: instrukcją kancelaryjną, regulaminem audytu lub regulamin kontroli.
 8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem Dyrektora Nr..... z dnia w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej.

Monitorowane i ocena

§ 13

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zobowiązany jest także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli.
6. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 14

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły lub zespół ds. ewaluacji.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny.

§ 15

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.

§ 16

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Schemat organizacyjny szkoły (zał. nr 1),
- 2) Karty ryzyka na stanowisku pracy i ocena ryzyka zawodowego (zał. nr 2),
- 3) Rejestr celów i ryzyka (zał. nr 3),
- 4) Kodeks etyki pracownika (zał. nr 4),
- 5) Arkusz samooceny pracownika (zał. Nr 5),
- 6) Zakres czynności i obowiązków (zał. nr 6),
- 7) Wykaz zastępstw kadry kierowniczej oraz pracowników niepedagogicznych (zał. nr 7),
- 8) Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (zał. nr 8),

§ 17

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników szkoły z dniem ogłoszenia.

.....
(podpis dyrektora)