

Zarządzenie nr 1/KZ/2010
Dyrektora I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze
z dnia 30 listopada 2010 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240) wprowadza się w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze **Regulamin Kontroli Zarządczej**.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze.

§ 2

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) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etycznym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Kompetencje zawodowe pracowników I Zespołu Szkół Ogólnokształcących określają dla:
 - 1) pracowników pedagogicznych – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12.03.2009 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 zm),
 - a) praca nauczyciela podlega ocenie, zasady określone są wewnątrzszkolnej procedurze oceny pracy nauczyciela .
 - 2) pracowników niepedagogicznych – Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz 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.),

- b) pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie, zasady określone są w Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w I zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze z dnia 24 września 2007r.
2. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika i znajduje się w aktach osobowych pracownika.
3. W I Zespole Szkół Ogólnokształcących obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze z dnia 16 czerwca 2009 r.

§ 5

1. Proces zatrudniania:

- 1) w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze obowiązuje regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z dnia 4 maja 2009 r.. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy; nabór, o którym mowa przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego,
- 2) w/w regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności,
 - c) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy innej, w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej,
 - d) stanowisk pedagogicznych,
- 3) przy naborze na wolne stanowiska pedagogiczne, pomocnicze i obsługi brane jest pod uwagę wykształcenie, doświadczenie zawodowe; nabór, o którym mowa przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego,
- 4) nowo zatrudnieni pracownicy na stanowiskach urzędniczych odbywają staż zgodnie z Regulaminem służby przygotowawczej w I Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworze z dnia 4 maja 2009 r.

§ 6

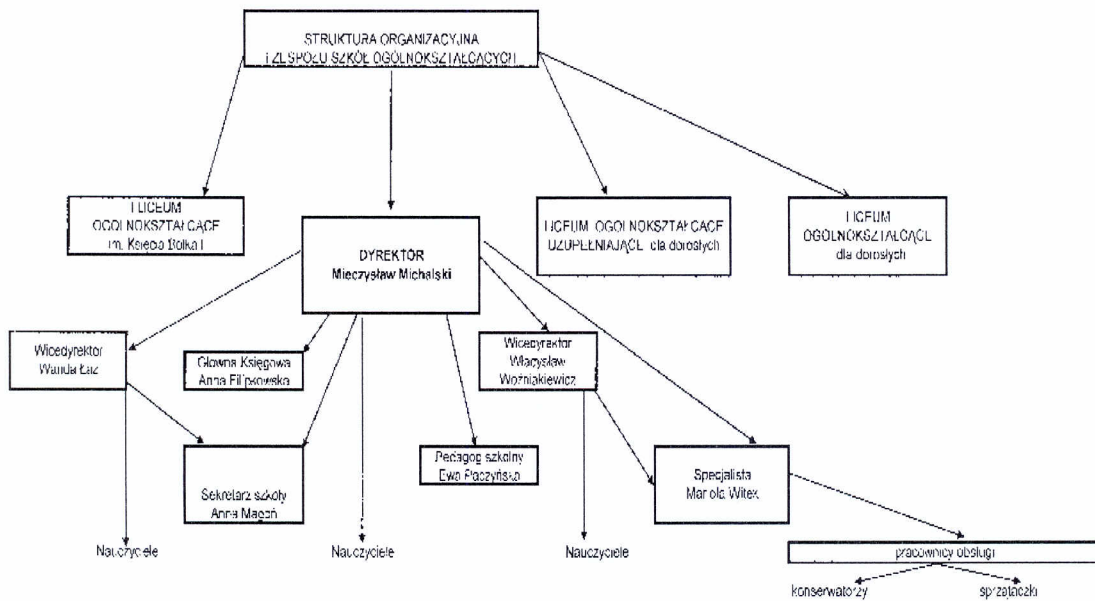
1. Rozwój pracowników:

- 1) pracownik ma prawo uczestniczyć w różnych formach doskonalenia właściwych dla zajmowanego stanowiska w ramach możliwości finansowych szkoły,
 - a) pracownicy niepedagogiczni - uczestniczą w doskonaleniu zawodowym w miarę potrzeb,
 - b) pracownicy pedagogiczni - co roku jest tworzony Wewnątrzszkolny Plan Doskonalenia Nauczycieli w oparciu o plan wieloletni i potrzeby szkoły.

§ 7

1. Dostosowana struktura organizacyjna do celów i zadań jednostki.

1) schemat organizacyjny



Cele i zarządzania ryzykiem

§ 8

1. Misja szkoły

Jesteśmy szkołą:

- 1) pomagającą uczniom w rozwoju ich osobowości,
- 2) zapewniającą uczniom równe szanse rozwoju,
- 3) dbającą o pozytywny wizerunek w środowisku,
- 4) upowszechniającą swoje osiągnięcia,
- 5) prowadzącą szeroki zakres działań, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę i umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia,
- 6) promującą właściwy system wartości: takt, wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, życzliwość,
- 7) promującą zdrowy styl życia,
- 8) przeciwdziałającą agresji, przemocy, uzależnieniom, wulgaryzmowi,
- 9) budującą poczucie więzi z własnym miejscem zamieszkania,
- 10) popularyzującą sport i turystykę,
- 11) promującą kulturę,
- 12) wykorzystującą technologię informatyczną.

§ 9

1. Cele szkoły są określone w rocznej perspektywie.

2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Wicedyrektorzy,
 - 3) Główny księgowy.
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie zgodnie z harmonogramem kontroli.
4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zespół określony w ust. 2 określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. Identyfikacja ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 ust. 2 regulaminu.
4. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.
5. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje szkoła.
6. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
7. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane do arkusza identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyka, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
9. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w §9 ust. 2 Regulaminu.
10. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane do arkusza identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyka, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 9 ust. 2 Regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)
2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu. Opisy działań reakcji na ryzyko są wpisane do arkusza identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyka, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do zaakceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły na dany rok.

§12

1. Harmonogram kontroli
 - 1) Styczeń – luty – określenie celów na bieżący rok,
 - 2) Opracowanie rejestru celów i ryzyk do 7 marca załącznik nr 2,

- 3) Opracowanie i podanie do wiadomości terminarzu kontroli do 15 marca,
- 4) 15 marca - 31 grudnia przeprowadzenie kontroli planowych,
- 5) Kontrolę doraźną dyrektor może zlecić lub dokonać niezależnie od wyznaczonych terminów kontroli planowych,
- 6) Do 15 stycznia roku następnego samoocena kontroli wg kwestionariusza załącznik nr 4,
- 7) 15-31 styczeń roku następnego zestawienie wyników kontroli zarządczej,
- 8) Do końca marca złożenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za ubiegły rok,
- 9) Nadzór nad kontrolą zarządczą sprawuje dyrektor szkoły.

Mechanizmy kontroli

§13

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązków zakresie gospodarki finansowej na podstawie art.53 ust.2 Ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) 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 przygotowania projektu budżetu.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić 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:
 - 1) wskazuje nieprawidłowości celem ich usunięcia,
 - 2) informuje dyrektora,
 - 3) 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.

Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi .

7. Szczegółowe zasady przeprowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w zarządzeniu dyrektora I Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworze Nr 1/fn/09 z dnia 13 marca 2009 r.

Monitorowanie i ocena

§ 14

1. Monitoring to proces działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektorzy 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 usprawniania systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 15

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 4.

§ 16

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok do końca marca roku następnego.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

30 stycznia 2020
DYREKTOR SZKOŁY
mgr. Michał Michalski
(podpis dyrektora)