

17. REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Kwilcz, 01 lipca 2011 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zostaje wprowadzony niniejszy Regulamin.

§ 2

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 :
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - a) skuteczności i efektywności działania,
 - b) wiarygodności sprawozdań,
 - c) ochrony zasobów,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzania ryzykiem.
2. Obszary Kontroli Zarządczej :
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena.
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej :
 - a) gdy mowa o „Ustawie o systemie oświaty” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2010 r. nr 54/320 z póź. zm.),
 - b) gdy mowa o „Karcie Nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2009 roku nr 219/1706 z póź. zm.).

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ (ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE)

§ 3

I. **Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Ustawa o Systemie Oświaty.
4. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla innych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy oraz Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych administracyjno-obługowych.

§ 4

II. **Kompetencje zawodowe**

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. 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 z późn. zm.)
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutację nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi w zależności od stanowiska :
 - a) Dyrektor,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Sekretarz szkoły.

6. Pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania przechowywana jest przez sekretarza szkoły.
7. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach (wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę i umiejętności) organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o Systemie Oświaty.
9. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników.

§ 5

III. **Struktura organizacyjna**

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o Systemie Oświaty.
2. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany przez sekretarza szkoły.

§ 6

IV. **Delegowanie uprawnień**

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych zostały określone w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 01.07.2012 r.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika (dokumentacje przechowuje się u sekretarza szkoły).

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

I. **Misja szkoły**

1. Misję Szkoły określa wstęp do Ustawy o Systemie Oświaty „Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje

się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

2. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty.
3. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy.

§ 8

II. **Identyfikacja ryzyka**

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.
2. Oceny ryzyk dokonuje zespół w składzie :
 - a) Dyrektor ZS,
 - b) Wicedyrektor szkoły,
 - c) Główny księgowy w odniesieniu do działalności finansowej,
 - d) Sekretarz szkoły w odniesieniu do działalności kadrowej.
3. Identyfikacja ryzyk dotyczy głównie badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
4. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie sprawowania kontroli finansowej.
5. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
7. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

§ 9

I. **Analiza i reakcja na ryzyko**

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
2. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8 pkt. II.2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
3. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
4. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły oraz główny księgowy w zakresie działalności finansowej i sekretarz szkoły w zakresie działalności kadrowej.

§ 10

II. **Mechanizmy kontroli**

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 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 :
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian 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 kontroli.
8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów.
9. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej wprowadzana jest poprzez Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
10. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Sekretariacie Szkoły.

§ 11

III. **Nadzór**

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad Szkołą sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty w Poznaniu i Gmina Kwilcz.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły, powołany Wicedyrektor oraz Kierownik Świetlicy.

§ 12

IV. **Ciągłość działalności**

Ciągłość działalności gwarantuje :

1. Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
2. Ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych
3. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów.
4. Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym) .

§ 13

V. **Monitorowanie i ocena**

1. Monitoring to proces oceny 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 zobowiązani są także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze i nadzorujące.
4. Osiąganie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
7. 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.

§ 14

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych Szkoły.
4. Główny Księgowy przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.

5. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli (wicedyrektor, kierownik świetlicy, główny księgowy), przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.

§ 15

I. **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

1. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły „w sprawie sprawowania kontroli finansowej”, określające w formie pisemnej następujące procedury :
 - a) Instrukcja gospodarowania środkami finansowymi,
 - b) inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - c) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Zespołu Szkół,
 - d) Instrukcja w sprawie zasad, czynności i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje „Polityka Rachunkowości” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie polityki rachunkowości.

§ 16

II. **Informacja i komunikacja**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez :
 - a) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
 - b) instrukcję kancelaryjną – system dziennikowy w jednostkach oświaty .
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez :
 - a) Właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje Instrukcja kancelaryjna – system dziennikowy w jednostkach oświaty, w szczególności :
 - Dziennik korespondencyjny,
 - Książka nadawcza,
 - Książka zarządzeń,
 - Tablica ogłoszeń,
 - Rady pedagogiczne,
 - Spotkania z pracownikami administracyjno- obsługowymi.
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Szkoły zgodnie Ustawą o Systemie Oświaty.