

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przyjęte w Regulaminie ustalenia dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie.

§ 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 realizacji celów w następujących obszarach:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

2. Obszary kontroli zarządczej obejmują następujące zakresy:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 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.

§ 4

II. Kompetencje zawodowe

1. 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 (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 z późn. zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych przepisów, 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 Dyrektor Szkoły.
6. Pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania rekrutacyjnego przechowywana jest przez Sekretarza Szkoły.
7. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez Dyrektora Szkoły.
8. Nauczyciele podlegają okresowej ocenie, zgodnie z ustawą Kartą Nauczyciela i ustawą o systemie oświaty.
9. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

§ 5

III. Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie.
2. Dla każdego pracownika określany jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który przechowywany w teczce akt osobowych pracownika.

§ 6

IV. Delegowanie uprawnień

1. 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.

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 wskazaniem 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. Na podstawie ustawy o systemie oświaty cele i zadania szkoły precyzuje Statut Szkoły.

§ 8

II. Identyfikacja ryzyka

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka.
2. Oceny ryzyka dokonuje zespół w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Wicedyrektor.
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. z 2009 r. 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, zawierające listę „zadań wrażliwych” podlegających szczególnej kontroli.
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 organ prowadzący szkołę.

§ 9

III. 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.

§ 10

IV. 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 oraz Instrukcja kancelaryjna.

9. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.

10. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Sekretariacie Szkoły.

§ 11

V. 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. z 2009 r. 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 Bydgoszczy oraz Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 12

VI. Ciągłość działalności

1. Ciągłość działalności gwarantuje:

- a) odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących,
- b) ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych,
- c) stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów,
- d) bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym) .

§ 13

VII. 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 lub wyznaczeni do nadzoru.

4. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonują dwa razy do roku powołane zespoły kontrolne złożone z nauczycieli szkoły.

5. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

6. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

8. 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. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli (wicedyrektor, bibliotekarz), 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) Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
 - c) Instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 16

II. Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
 - a) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań: informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
 - b) instrukcję kancelaryjną – system bezdziennikowy w jednostkach oświaty.
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez właściwą oraz rzetelną komunikację; informacja powinna być aktualna, precyzyjna i dostępna dla adresata, w zależności od statusu w następujących formach:
 - a) informacja za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej,
 - b) Księga Zarządzeń,
 - c) informacja na tablicy ogłoszeń dla nauczycieli,
 - d) informacje przekazywane w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - e) zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
 - f) informacja na tablicy ogłoszeń dla uczniów.
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2017 r.