

Regulamin Kontroli Zarządczej Szkoła Podstawowa nr 1 w Smolnicy

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w szkole.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej 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.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Niepedagogicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etycznym Nauczyciela, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) dwóch członków – osoby powołane przez dyrektora.
3. Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników niebędących nauczycielami określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (T.j. Dz. U.2014.1786; zm.: Dz.U.2017.1621).
4. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 6

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U.2016.2035 z 15.12.2016 r.).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U.2013.393 z 26.03.2013 r.).

§ 7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa Regulamin Organizacyjny Szkoły, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 8

Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

§ 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) członek – osoba powołana przez dyrektora,
 - 3) główny księgowy.
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze rocznych planów zadań szkoły, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie działania szkoły. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

6. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- a) ryzyko finansowe,
- b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- c) ryzyko działalności,
- d) ryzyko zewnętrzne.

Przykłady ryzyka, występujące w ramach poszczególnych kategorii, przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu.

Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia (zagrożenia), które będzie miało wpływ na realizację celów i zadań realizowanych w szkole.

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:

- a) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
- b) wyniki ocen,
- c) wyniki kontroli.

7. Analiza ryzyka: zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:

- 1) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
- 2) eliminowanie jego skutków,
- 3) określenie poziomów ryzyka:
 - a) ryzyko poważne - 3 punkty,
 - b) ryzyko umiarkowane - 2 punkty
 - c) ryzyko nieznaczne - 1 punkt

8. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera załącznik nr 6 do regulaminu.

9. Reakcje na ryzyko i działania zaradcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:

- 1) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
- 2) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
- 3) wycofanie się z zadania,
- 4) działania podejmowane przez dyrektora szkoły i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.

§ 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. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 9 regulaminu.

5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.

6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
10. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 regulaminu.
11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 9 regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, akceptacja, działanie, wycofanie).
2. Członkowie zespołu 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 ryzyk, stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

Mechanizmy kontroli finansowej

§ 12

Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017.2077 t.j. z 10.11.2017 r.).

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Do przeprowadzenia wstępnej oceny 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.
3. 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.

4. 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.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
6. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi.
7. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora nr 10/2014 z dnia 15 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Monitorowanie i ocena

§ 13

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
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 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.

§ 14

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

§ 15

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

3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U.2010.238.1581 z 17.12.2010 r.).

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Jach

Załączniki:

1. Kodeks Etyczny Pracowników Niepedagogicznych
2. Kodeks Etyczny Nauczyciela
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły
4. Rejestr rocznych planów zadań szkoły
5. Kategorie ryzyka w szkole
6. Zasady oceny ryzyka
7. Rejestr celów i ryzyk w Szkole Podstawowej nr 1 w Smolnicy