



Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Toruń, dn. 29.04.2024 r.

Zarządzenie nr 13/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu
z dnia 29.04.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 8
w Toruniu**

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu wprowadza regulamin kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej nr 8 w Toruniu

§ 2

Zarządzenie nr 14/2019 z dnia 10.06.2019 r. traci moc

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Danuta Rajczak-Zalewska



**Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu
im. Marii Skłodowskiej-Curie**

Regulamin kontroli zarządczej

w Szkole Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270) wprowadza się regulamin kontroli zarządczej.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów i zarządzania ryzykiem,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań placówki oraz efektywności działania, z uwzględnieniem kryteriów:
 - legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami oraz przyjętą praktyką,
 - gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - celowości – zapewnienia zgodności działania z określonymi celami,
 - rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.
3. Kontrola dotyczy w szczególności realizacji obowiązków, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Cele do realizacji są określane oraz zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 2.

Środowisko wewnętrzne

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2102).
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).
5. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika.
6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie etyki nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przyjętym zarządzeniem dyrektora.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze oceny pracy nauczyciela przyjętym zarządzeniem dyrektora.
8. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole podlega ocenie zgodnie z zasadami przeprowadzania ocen pracowników samorządowych przyjętymi zarządzeniem dyrektora .

§ 3.

Mechanizmy kontroli

1. Gospodarką finansową i ustalaniem planów finansowych zajmuje się dyrektor szkoły w porozumieniu z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych.
2. Mechanizmy kontroli finansowej określa Polityka rachunkowości obowiązująca w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych oraz Instrukcja Kasowa obowiązująca w Szkole.
3. Instrukcja kancelaryjna określa sposób postępowania z dokumentami które wpływają do Szkoły, została wprowadzona zarządzeniem dyrektora. Kontrolą poprawności postępowania z dokumentacją zajmuje się dyrektor wraz z sekretarzem szkoły osobą odpowiedzialną za składnicę akt w placówce.
4. Formami kontroli są:
 - 1) samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami,
 - 2) kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze,
 - 3) działania zespołu kontrolującego – powoływanego doraźnie zarządzeniem dyrektora, które określa: rodzaj kontroli, do jakiej zespół został powołany, skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego, sposób procedowania oraz okres, na który został powołany.

5. Rodzaje kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący:
 - 1) kompleksowa – obejmuje całokształt działalności w danym obszarze,
 - 2) problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia,
 - 3) doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności.
6. Z czynności kontrolnych zespołu kontrolującego sporządza się protokół.
7. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.
8. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły;
 - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska szkoły;
 - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
9. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar;
 - 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych;
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 4) typowania pracowników do odznaczeń;
 - 5) przeszeregowania pracowników;
 - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
10. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji planu nadzoru.

§ 4.

Samokontrola

1. Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w szkole, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.
2. Samoocena w szkole przeprowadzana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu - „tak”, „nie”, „nie wiem”.
3. Samoocena jest skierowana do dyrektora szkoły oraz wszystkich pracowników.
4. Dla pracowników, samooceny dokonuje się anonimowo i bierze w niej udział co najmniej 50% kadry szkoły nie wliczając dyrektora.
5. Wzór kwestionariusza samooceny dla dyrektora szkoły stanowi załącznik Nr 1
6. Wzór kwestionariusza samooceny dla pozostałych pracowników szkoły stanowi załącznik Nr 2
7. Samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest minimum raz w roku w terminie do końca kwietnia każdego roku.
8. Samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w szkole przeprowadzają dyrektor, wicedyrektor szkoły oraz sekretarz szkoły.
9. Przeprowadzana corocznie samoocena dotyczy zawsze roku ubiegłego.
10. Dyrektor przy współpracy z wicedyrektorem szkoły i sekretarzem sporządzają raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.
11. Raport z dokonanej samooceny winien zawierać wyniki, wnioski i działania naprawcze wynikające z przeprowadzonych działań.
12. Wzory kwestionariuszy wykorzystane w procesie samooceny dołącza się do raportu.

13. Próg wskazujący na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na pojedyncze pytanie.
14. Dyrektor szkoły zobowiązany jest wdrożyć program naprawczy w przypadku stwierdzenia słabości wprowadzonej kontroli zarządczej.

§ 5.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora)

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – dyrektor szkoły

CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy pracownicy są zapoznawani z zasadami etycznego postępowania?			
2.	Czy promuje Pani/Pan własnym przykładem i postawą etyczne postępowanie?			
3.	Czy pracownicy jednostki przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
4.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami (zebraniach)?			
5.	Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania?			
Kompetencje zawodowe				
6.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
7.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
9.	Czy pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
10.	Czy pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia, inne formy doskonalenia?			
11.	Czy pracownicy wdrażają w swojej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione z doskonalenia zawodowego?			
12.	Czy szkoła promuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych (np. dopłaty do studiów, kursów, organizacja szkoleń)?			
13.	Czy w szkole istnieje plan doskonalenia zawodowego?			
14.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
15.	Czy przyznawanie nagród dyrektora, Prezydenta miasta, innych odbywa się w sposób obiektywny?			
16.	Czy nauczyciele znają kryteria przyznawania dodatków za wysługę, motywacyjnego, funkcyjnego, innych?			
Struktura organizacyjna				
17.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole?			
18.	Czy wszyscy pracownicy mają określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?			

19.	Czy zakresy zadań i obowiązków pracowników są na bieżąco aktualizowane?			
Delegowanie uprawnień				
20.	Czy uprawnienia do bieżących decyzji są delegowane innym osobom?			
21.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce dokonywane jest w formie pisemnej?			
22.	Czy osoba, której delegowano uprawnienia potwierdził/a przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem?			
23.	Czy zakres delegowanych uprawnień został precyzyjnie określony?			
CZĘŚĆ II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Misja				
1.	Czy opracowano dokument, w którym wskazano cel istnienia szkoły w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom?			
Określenie celów i zadań. Monitorowanie i ocena ich realizacji				
3.	Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy, plan rozwoju itp.)?			
4.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały osoby odpowiedzialne za ich realizację (wykonanie)?			
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?			
6.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?			
7.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?			
Identyfikacja ryzyka				
8.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?			
9.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
10.	Czy w szkole ustanowiono procedurę zarządzania ryzykiem?			
Analiza ryzyka				
11.	Czy szkoła wprowadziła rejestr ryzyk?			
12.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
13.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
14.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?			
Reakcja na ryzyko				

15.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
16.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
17.	Czy są podejmowane działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
1.	Czy szkoła posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?			
2.	Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujących jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?			
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?			
4.	Czy wszystkie obszary działalności szkoły zostały opisane procedurami?			
Nadzór				
5.	Czy zapewnia Pani/Pan odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?			
6.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
Ciągłość działalności				
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?			
8.	Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
9.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?			
Ochrona zasobów				
10.	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
11.	Czy w szkole wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
12.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu (m.in. pomieszczenie kasowe, pracownia komputerowa, pomieszczenie z dokumentacją kadrową)?			

13.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych)?			
14.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
15.	Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?			
16.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
17.	Czy powierzana jest pracownikom odpowiedzialność za mienie szkolne?			
18.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

19.	Czy dokumenty/programy kadrowe, finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
20.	Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane i rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?			
21.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
22.	Czy obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
23.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np. czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.?			

Mechanizmy kontroli dotyczące systemu informatycznego

24.	Czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych (polityka bezpieczeństwa)?			
-----	---	--	--	--

CZĘŚĆ IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Bieżąca informacja				
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?			
2.	Czy organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami (pedagogicznymi, administracyjnymi, obsługi), podczas których omawiane są istotne problemy działalności jednostki?			
Komunikacja wewnętrzna				

3.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz szkoły?			
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczny przepływ informacji?			
Komunikacja zewnętrzna				
5.	Czy system komunikacji szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np. organem prowadzącym, organem nadzorującym) jest efektywny i sprawny?			
6.	Czy szkoła posiada stronę internetową?			
7.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
8.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły przez klientów zewnętrznych (np. rodziców, najemców)?			
CZĘŚĆ V - MONITOROWANIE I OCENA				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w szkole przeprowadzono ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
2.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			
3.	Czy pracownicy uczestniczą w samoocenie systemu kontroli zarządczej?			
4.	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?			
5.	Czy w szkole znane są standardy kontroli zarządczej?			
6.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?			

.....
(data, podpis)

KWESTIONARIUSZ DO SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

stanowisko pracy:.....
(nauczyciel / administracja i obsługa)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy zostali poinformowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania ?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				
4.	Czy szkolenia, w których Pani/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
5.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ?				
6.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?				
7.	Czy zna Pani/Pan Misię SP8 i dokument, w którym została zamieszczona ?				
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ubiegłym roku np. jako Plany pracy, Harmonogramy itp.?				
9.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej miały określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 8 brzmi TAK				
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikowano zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez				

	sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
11.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole?				
12.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
13.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
14.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?				
16.	Czy wg Pani/Pana w SP8 funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
17.	Czy dokumentacja szkolna jest odpowiednio przechowywana i chroniona ?				
18.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
19.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań?				
20.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
21.	Uwagi i propozycje usprawnień:				