

Zarządzenie nr 71/10/2010
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie
z dnia 25 października 2010 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie Regulamin Kontroli Zarządczej.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr inż. Jerzy Bryś

**Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Zespole Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie.

§ 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. 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

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Myszkowie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Nauczyciele przestrzegają preambuły oraz art. 4 Ustawy o Systemie Oświaty (DzU. Z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 6, art. 9, art. 12 ust. 2, art. 26, art 75 Karty nauczyciela w zakresie wartości etycznych.

§ 4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) kierownik szkolenia praktycznego.
3. 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 2009r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
5. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1066 ze zmianami).
2. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły podlega sprawowanemu nadzorowi pedagogicznemu na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (DzU z 2009 r. nr 168, poz. 1324).

§ 6

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i pozostałych pracowników określa regulamin pracy szkoły, stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora Nr 31/08/2006 z dnia 31 lipca 2006 r.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

Misją szkoły jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 8

1. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) kierownik szkolenia praktycznego
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 15 grudnia.
4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Zespół określony w ust. 2 określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

§ 9

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 8 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) monitorowanie realizacji zadań,
 - c) 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 § 8 ust. 2 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.
9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
10. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 8 ust. 2 regulaminu.
11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

§ 10

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8 ust. 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).
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.
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

§ 11

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 niezetelnych, 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: instrukcja kancelaryjna, regulamin kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są załączniku nr 4 do zarządzenia dyrektora Nr 24 z dnia 31 marca 2006 r w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora Nr 27/08/2006 z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej szkoły.

Monitorowane i ocena

§ 12

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 zobowiązany jest także, kierownik szkolenia

- praktycznego 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 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.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 15

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 16

Wszelkie zmiany i aktualizacje regulaminu wprowadza się w formie aneksu.

.....
(podpis dyrektora)