

## **ZARZĄDZENIE NR 4 / 2014**

z dnia 12 grudnia 2014 r.

Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętka  
w Katowicach

### **w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),*

*Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),*

*Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84),*

*Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania oraz zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. MF z 2012 r. poz. 56),*

*Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółów owych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11),*

*Zarządzenie nr 1903/2010 prezydenta Miasta Katowice z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Katowice.*

#### **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:
  - zgodny z prawem,
  - efektywny,
  - oszczędny,
  - terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

3. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętka w Katowicach, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

4. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku kalendarzowego.

5. Kontrolę zarządczą w szkole realizują następujące działania:

- opracowanie i wdrożenie wewnątrzszkolnych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
- opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
- prowadzenie instruktarzu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły,
- prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
- monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

6. Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują w szkole obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- Statut
- Regulamin kontroli zarządczej,
- Kodeks etyki pracowników szkoły,
- Polityka bezpieczeństwa,
- Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Rejestr umów,
- Rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- Plan pracy placówki,
- Plan nadzoru pedagogicznego,
- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Regulamin Funduszu Zdrowotnego,

- Regulamin dyżurów nauczycielskich,
- Procedura postępowania w razie wypadku,
- Szkolne procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych,
- Regulamin wyjść i wycieczek ,
- Regulamin biblioteki szkolnej,
- Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Regulamin Rady Rodziców,
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- Regulamin dziennika elektronicznego,
- Księga zastępstw,
- Książka obiektu budowlanego,
- Protokoły przeglądów stanu technicznego
- Dokumentacja p-poż,
- Procedury zamówień publicznych,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
- Regulamin komisji przetargowej,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Księga zarządzeń.

## **Standardy kontroli zarządczej**

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w ZS 1 zawarte są w pięciu obszarach standardów:

- Środowisko wewnętrzne
- Cele i zarządzanie ryzykiem
- Mechanizmy kontroli zarządczej
- Informacja i komunikacja
- Monitorowanie i ocena

Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej /*zał. nr 1/*.

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 3**

1. Pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etyki przyjętym zarządzeniem nr 6 Dyrektora Szkoły z dnia 1 września 2010 r.
2. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

3. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor szkoły.
4. 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.).
5. 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.).
6. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego*.
7. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych*.
8. Pracownicy szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności. Wśród nauczycieli doskonalenie odbywa się zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
9. 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. poz. 393)
10. Delegowanie uprawnień i kompetencji należnych dyrektorowi, szczególnie w zakresie prowadzenia spraw finansowych, zamówień publicznych oraz opieki i wychowania odbywa się w formie pisemnej w granicach obowiązujących przepisów prawa.
11. Strukturę organizacyjną szkoły przedstawia schemat /zał. nr 2/.

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **§ 4**

Misją Zespołu Szkół jest budowa środowiska wychowawczego, które w sposób kompleksowy będzie oddziaływało na ucznia dla zapewnienia mu wszechstronnego rozwoju w wymiarze emocjonalnym, intelektualnym, społecznym i zdrowotnym, tym samym zapewniając mu realizację praw człowieka w wymienionych obszarach.

Ponadto Zespół Szkół przygotowuje młodzież do wyboru dalszej drogi kształcenia oraz pracy zawodowej. Mottem szkoły w wymiarze wychowawczym jest dążenie do wykształcenia u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie, swój rozwój oraz podejmowane działania.

## § 5

1. 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.
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
3. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - ryzyko finansowe,
  - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
  - ryzyko działalności,
  - ryzyko działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

/Przykłady ryzyka, występujące w ramach poszczególnych kategorii, przedstawia tabela - zał. nr 3/

4. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia (zagrożenia)
5. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
  - określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
  - eliminowanie jego skutków,
  - określenie poziomów ryzyka.
6. Mapa ryzyka /zał. nr 4/ definiuje poziomy istotności ryzyka na:
  - ryzyko **poważne** – 6-9 punktów;
  - ryzyko **umiarkowane** – 3-4 punkty;
  - ryzyko **nieznaczne** – 1-2 punkty.

Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

7. Punktową istotność ryzyka ( $I_{\text{stotność}}$ ) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru:  $I_{\text{stotność}} = P_{\text{prawdopodobieństwo}} \times S_{\text{skutek}}$
8. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka /zał. nr 5/ określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
  - tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
  - przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
  - wycofanie się z zadania,
  - działania podejmowane przez dyrektora szkoły i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.

9. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - identyfikację ryzyka /zał. nr 6/,
  - monitorowanie realizacji zadań,
  - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
10. Pracownicy szkoły obowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich dyrektorowi szkoły.
11. 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 zarządczej**

#### **§ 6**

1. Mechanizmy kontroli i nadzoru oraz wynikające z nich narzędzia służą ochronie wszystkich zasobów Szkoły. Każdy pracownik odpowiada za dbałość o powierzone mu mienie oraz zasoby przeznaczone do wspólnego użytku.
2. Szczególną dbałością otacza się budżetowe i pozabudżetowe środki finansowe.
3. Operacje finansowe i gospodarcze podlegają udokumentowanym procesom kontroli i nadzoru ujętym w regulaminie kontroli finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole prowadzi się rzetelne i pełne dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Operacje finansowe podlegają weryfikacji przed i po realizacji.
5. Wszystkie operacje finansowe są autoryzowane przez dyrektora szkoły i nadzorowane przez głównego księgowego.
6. Dyrektor prowadzi monitoring terminowości regulowania zobowiązań finansowych.
7. Zadania dotyczące zamówień publicznych są realizowane zgodnie z odrębnym regulaminem. Dyrektor prowadzi nadzór nad poprawnością realizacji zadań podlegających szczegółowym przepisom o zamówieniach publicznych.
8. Decyzje dotyczące zakupów są podejmowane w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty na zasadach bezstronności i podlegają dokumentowaniu w tym zakresie.
9. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych nadzorowane przez głównego księgowego oraz referenta ds. kadrowych i kierownika gospodarczego:
  - zasady kontroli finansowej regulują: polityka rachunkowości, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja kasowa
  - mechanizmy kontrolne dotyczące operacji gospodarczych określają instrukcja inwentaryzacyjna, Procedury udzielania zamówień publicznych, Regulamin komisji przetargowej.

10. Dane zgromadzone w systemach informatycznych podlegają bieżącej aktualizacji, zabezpieczeniu i kontroli dostępu w celu zapewnienia ciągłości działalności Szkoły poprzez system haseł.
11. Systemy informatyczne podlegają ochronione poprzez zastosowanie legalnych, aktualizowanych rozwiązań programowych i sprzętowych.
12. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, plan ewakuacji.

## **Informacja i komunikacja**

### **§ 7**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
  - właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna,
  - instrukcję kancelaryjną.
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez: ,
  - zarządzenia,
  - tablice ogłoszeń,
  - dziennik elektroniczny,
  - pocztę elektroniczną,
  - rady pedagogiczne ,
  - zebrania z pracownikami administracji i obsługi
  - zebrania z rodzicami.
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje dyrektor zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty.

## **Monitorowanie i ocena**

### **§ 8**

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 zobowiązany jest także wicedyrektor 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

7. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
8. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
9. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
10. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis dyrektora)