

ZARZĄDZENIE NR 7/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Szkole Podstawowej w Nakli

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) i art. 69 ust. 1 pkt 3 z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra finansów nr 15 z 30 grudnia 2009 r.) zarządza się co następuje.

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Szkole w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej pracowników stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzór Kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej całej jednostki stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Uchyla się zarządzenie nr 4/2011/2012 w sprawie kontroli zarządczej z dnia 16.03.2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jani Pyrczka

Regulamin Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej w Nakli

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Nakli

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

Regulamin kontroli zarządczej określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i 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.

§ 3

System kontroli zarządczej w szkole jest zorientowany na następujące obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne
- 2) cele działania szkoły i zarządzanie ryzykiem
- 3) czynności i mechanizmy kontrolne
- 4) informacja i komunikacja
- 5) monitoring i ocena.

Koordinacja kontroli zarządczej

§4

1. Za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce odpowiada dyrektor.
2. Każdy pracownik szkoły odpowiada za system kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§5

System kontroli zarządczej działa zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Parchowo Nr 8/11 w sprawie określenia minimalnych wymogów kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Parchowo (II poziom kontroli).

Środowisko wewnętrzne

§ 6

Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym przyjętym w Szkole.

§ 7

1. Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:

- 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje dyrektor.
- 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w szkole Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575).
3. 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 poz. 393)
4. Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1786)
5. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 8

1. 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. poz. 2035 oraz z 2017 r. poz. 2043)
2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych wprowadzonym Zarządzeniem dyrektora nr 4/2017/2018 z dnia 9 listopada 2017 r.

§ 9

Pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem doskonalenia zawodowego nauczycieli i rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 10

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Szkole Instrukcja kancelaryjna.
3. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
4. Wszyscy pracownicy szkoły mają dostęp do wiarygodnych informacji w celu wykonywania zadań zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.
5. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, np.: zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia, protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej jak również drogą elektroniczną. Informacje dla pracowników, uczniów, ich rodziców/opiekunów oraz innych klientów szkoły są udostępniane w widocznym miejscu oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
6. Przepływ informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym jest realizowany w szczególności poprzez kontakt telefoniczny, pocztę, pocztę elektroniczną,
7. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole Podstawowej w Nakli polityka bezpieczeństwa i regulamin ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Nadzór

1. Wykonywanie nadzoru w ramach hierarchii służbowej ma na celu upewnienie się, że zadania realizowane są zgodnie z przyjętymi procedurami kontroli zarządczej.
2. Właściwy nadzór obejmuje jasne komunikowanie zadań, obowiązków i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy.

3. Przełożeni zapewniają, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie wyników, projektów, itp.

Ciągłość działalności

Kierownik jednostki zapewnienia funkcjonowanie mechanizmów mających na celu utrzymanie ciągłości działania, m.in. poprzez:

- 1) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku ich nieobecności,
- 2) odpowiednie planowanie urlopów,
- 3) wprowadzenie systemu ochrony zasobów, w tym systemu ochrony danych osobowych,
- 4) określenie i zakomunikowanie wszystkim pracownikom planu działania jednostki w sytuacji klęski żywiołowej.

Ochrona zasobów

1. W Jednostce funkcjonują mechanizmy zapewniające ochronę zasobów materialnych i ich właściwego wykorzystania.

2. Standard ochrony zasobów realizowany jest w Jednostce poprzez:

- 1) wprowadzenie i zakomunikowanie wszystkim pracownikom zasad i procedur dotyczących gospodarki zasobami jednostki,
- 2) wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) wskazanie pracownikom ich odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne, oraz obowiązków w zakresie ochrony i właściwego wykorzystania mienia,
- 4) wprowadzenie odpowiednich środków ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież uszkodzenie lub nieuprawnione użycie,
- 5) zapewnienie środków organizacyjnych i technicznych umożliwiających właściwe zabezpieczenie mienia.
- 6) odpowiednie znakowanie składników majątkowych,
- 7) przeszkolenie pracowników w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności z urządzeń specjalistycznych lub o dużej wartości,

- 8) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów jednostki,
- 9) wprowadzenie odpowiednich mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Informacja i komunikacja

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy posiadają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji w Jednostce umożliwia efektywny przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki.
3. Kierownik jednostki zapewnia także efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

Mechanizmy kontroli finansowej

§ 11

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. 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.
3. 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.
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:

- 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.

7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcja kancelaryjna, procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, instrukcja kasowa.

8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora Nr 8/2017/2018 z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

Monitorowanie i ocena

§ 12

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 .

§ 13

1. Raz w roku, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do dyrektora Szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 14

1. Raporty dotyczące rzeczywistej realizacji celów w porównaniu z planowanymi w rejestrze sporządzane są do 15 stycznia danego roku za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli zarządczej sporządzane jest w terminie do 15 stycznia danego roku za rok poprzedni.

3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane jest w terminie do 15 stycznia danego roku za rok poprzedni.

4. 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. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).

§ 15

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszania dyrektorowi uwag odnośnie systemu kontroli zarządczej. Podejmowanie działań służących zwiększeniu efektywności pracy jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika szkoły.

2. Każdy pracownik szkoły zapoznaje się z regulaminem kontroli zarządczej. Informacja o tym fakcie jest umieszczona w aktach osobowych pracownika. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznają się z regulaminem przed podjęciem czynności służbowych.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrcza

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej (pracownicy)

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	Nie dotyczy
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w szkole za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia szkoły ?			

12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan zadań itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez internet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			

21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szkole?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji itp.?			