

**Zespół Szkół
Ponadpodstawowych Nr 1
w Zamościu
ul. Waleriana Łukasińskiego 8
tel. 84 6384351; fax: 84 6393053**

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 W ZAMOŚCIU

Podstawa prawna:

1. *art. 69 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);*
 2. *Zarządzenie nr 194/2016 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 16 listopada 2016r.*
-

§1

Regulamin kontroli zarządczej określa:

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

§ 2

1. Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Zamościu zwanym w dalszej części Regulaminu szkoły to ogół działań podejmowanych przez wszystkich pracowników szkoły w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest prowadzona w sposób ciągły, zgodnie z koncepcją szkoły i rocznym planem pracy.
3. W celu prowadzenia kontroli zarządczej definiuje się zadania szkoły, których realizacja podlega monitorowaniu poprzez wyznaczenie wskaźników o określonej wartości szacowanych na podstawie prowadzonej i dokumentowanej analizie ryzyka.
4. Katalog zadań podlegających kontroli zarządczej może być poszerzony o zadania ustalone przez organ prowadzący.

§ 3

1. Czynności podejmowane w ramach sprawowanej kontroli zarządczej mają na celu zapewnienie, że zadania realizowane w szkole cechują niżej wymienione standardy, które przenikają się wzajemnie i będą mieć znaczenie przy planowaniu, realizacji i ewaluacji wszystkich ważniejszych zadań szkoły:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.

§ 4

2. Czynności kontrolne mają na celu sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą. Analiza rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym oraz obowiązującym pozwala na wyeliminowanie działań niekorzystnych i podnoszenie efektywności działań podczas realizacji zadań.

§ 5

1. Kontrola zarządcza prowadzona w szkole podlega dokumentowaniu. Dokumenty są dostępne dla wszystkich pracowników wedle ich kompetencji.
2. Dokumenty systemu kontroli zarządczej w szkole stanowią odpowiednio (Zał. nr 8).

§ 6

1. Kontrola zarządcza prowadzona w szkole, rozumiana jako wewnętrzna kontrola prowadzonego przez Dyrektora systemu zarządzania wszystkimi obszarami pracy szkoły, podlega corocznej samoocenie w drodze weryfikacji, ewaluacji i sprawdzeniu pod kątem efektywności i skuteczności.
2. Proces samokontroli jest uregulowany zarządzeniem dyrektora i dokumentowany celem przyjrzenia się wszystkim działaniom kontrolno-zarządczym i upewnieniu się, że są one przydatne i skuteczne oraz czy prowadzą do zwiększenia efektywności zarządzania ryzykiem i realizacji zadań szkoły.
3. Dyrektor podejmuje działania w celu eliminowania nieefektywnych, przestarzałych i niepraktycznych mechanizmów kontrolnych.
4. System kontroli zarządczej zakłada prowadzenie samokontroli, która polega na bieżącym monitorowaniu, sprawdzaniu i audytowaniu podejmowanych działań pod kątem przydzielonego zakresu czynności oraz obowiązujących przepisów (w szczególności wewnętrznych, bhp, prawa powszechnego)
5. Samokontrolę prowadzą wszyscy pracownicy szkoły w trakcie świadomego i przemyślanego wykonywania powierzonych zadań. Wnioski z prowadzonej samokontroli mające istotny wpływ na wykonywane zadanie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu.
6. W celu zintegrowania zarządzania zadaniami szkoły rozumianymi jako pochodne zadań Miasta dyrektor uwzględnia w prowadzonej kontroli zarządczej zadania i wskaźniki określone przez organ prowadzący.
7. Dyrektor kontroluje realizację zadań o których mowa w pkt.6 na podstawie ustalonych przez siebie narzędzi oraz narzędzi stanowiących załączniki do Zarządzenia nr 194/2016 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 16 listopada 2016 r.

§ 7

Działania prowadzone w ramach systemu kontroli zarządczej mają na celu zapobieganie wystąpienia sytuacji niepożądanych, wykrywanie uchybień i odstępstw oraz kreowanie postaw zwiększających jakość i efektywność realizacji zadań.

§ 8

System kontroli zarządczej w szkole jest zorientowany na następujące obszary:

- środowisko wewnętrzne
- cele działania przedszkola i zarządzanie ryzykiem
- czynności i mechanizmy kontrolne
- informacja i komunikacja
- monitoring i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 9

1. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w ustawie Karta Nauczyciela, w statucie szkoły.
2. Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Samorządowych, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Misja, cele, zadania szkoły są określone w statucie. Zadania i cele kontroli zarządczej podawane są do wiadomości wszystkich pracowników przynajmniej raz w roku podczas spotkania z pracownikami administracji i obsługi oraz podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
2. Rekrutacja nowych pracowników przebiega zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji określa obowiązujące rozporządzenie.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa stosowne rozporządzenie oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZSP Nr1.
5. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Kopia zakresu czynności znajduje się w teczce akt osobowych pracownika. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 11

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w obowiązującym rozporządzeniu oraz procedurze oceny pracy nauczyciela ZSP Nr1.
2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa stosowne Zarządzenie Prezydenta Miasta Zamość oraz Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ZSP Nr1.

§ 12

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa statut szkoły oraz regulamin organizacyjny.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13

Misją szkoły jest :

„Z EKONOMIKA W ŚWIAT Z WIEDZA I PRAKTYKĄ”

§ 14

1. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
 - dyrektor szkoły,
 - zastępcy dyrektora szkoły,
 - kierownik kształcenia praktycznego i zawodowego,
 - przewodniczący zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
 - główny księgowy,
 - kierownik gospodarczy.
3. Zespół określa cele i zadania szkoły na rok kolejny w terminie do 30 listopada danego roku.
4. Wyznaczone przez zespół cele i zadania są wpisywane na listę celów i zadań do realizacji.

§ 15

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 14 regulaminu.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - identyfikację i ocenę ryzyka
 - odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu
 - ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku
 - przeciwdziałanie ryzyku
 - monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem
3. Identyfikacji i analizy ryzyk dokonuje zespół określony w § 14 pkt. 2 regulaminu.
4. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze identyfikacji, oceny oraz metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu. Dyrektor szkoły w terminie do 5 grudnia każdego roku przedstawia Dyrektorowi Wydziału Oświaty, zidentyfikowane ryzyka na rok następny.
5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

§ 16

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 14 pkt. 2 określają kategorie ryzyka – załącznik nr 2
2. Członkowie zespołu dokonują oceny ryzyka, wpływ na realizację celów i zadań oraz istotność.
3. Określając prawdopodobieństwo zmaterializowania się ryzyka określają przewidywaną częstotliwość jego wystąpienia (wg skali: bardzo wysokie- 4pkt; wysokie- 3pkt; umiarkowane-2 pkt; niskie 1pkt) (wg załącznika nr 3)
4. Określając wpływ ryzyka, określamy ewentualne skutki jakie wywoła wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem na realizację celów i zadań. Wpływ może być: bardzo poważny- 4 pkt; poważny- 3pkt, umiarkowany- 2 pkt; niski- 1 pkt. (wg załącznika nr 3)
5. Na podstawie oceny prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka oraz wpływu ustala się poziom istotności ryzyka :
 - a) ryzyko bardzo poważne- to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu wynosi 12 lub 16 punktów

- b) ryzyko poważne- to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu wynosi 6,8 lub 9 punktów
 - c) ryzyko umiarkowane- to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu wynosi 3 lub 4 punkty
 - d) ryzyko niskie- to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu wynosi 1 lub 2 punkty
6. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
 7. 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.
 8. Metody przeciwdziałania ryzyku to; monitorowanie ryzyka, przeniesienie na podmiot zewnętrzny, przesunięcie w czasie
 9. Identyfikacji i oceny ryzyka dokonuje się , oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się nie rzadziej niż w roku
 10. Informacje dotyczącą rzeczywistej realizacji celów w porównaniu z planowanymi w rejestrze dyrektor szkoły przedkłada Dyrektorowi Wydziału Oświaty do dnia 15 stycznia danego roku, za rok poprzedni.

Mechanizmy kontroli

§ 17

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:
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 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:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, 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.
 8. W szkole obowiązują szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej.
 9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Informacja i komunikacja

§ 18

1. Wszyscy pracownicy szkoły mają dostęp do wiarygodnych informacji w celu wykonywania zadań zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.
2. W szkole funkcjonuje system obiegu informacji uwzględniający stopnie ich ważności. Zarządzanie informacją kryzysową podlega szczególnym uregulowaniom (*np. wypadku ciężkiego lub śmiertelnego, pożaru, katastrofy budowlanej, czynów o charakterze przestępczym i terrorystycznym*)
3. Informacje dla nauczycieli, pracowników, uczniów ich rodziców/ opiekunów/ oraz innych klientów szkoły są udostępniane w widocznym miejscu oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
4. Przepływ informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym jest realizowany w szczególności poprzez kontakt telefoniczny z koordynatorami ds. ekonomicznych i organizacyjnych, pocztą elektroniczną, elektroniczny obieg dokumentów.
5. Efektywność narzędzi komunikacyjnych podlega nadzorowi dyrektora szkoły, a nadzór ten jest dokumentowany.
6. Wnioski z prowadzonej kontroli zarządczej oraz procesu jej ewaluacji są omawiane przynajmniej raz w roku podczas spotkania z pracownikami szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podnoszenia efektywności.

Monitorowane i ocena

§ 19

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. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. 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.

§ 20

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest wśród pracowników samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny systemu kontroli zarządczej dokonuje dyrektor szkoły i składa Dyrektorowi Wydziału Oświaty do dnia 15 stycznia w/g wzoru stanowiącego zał. 4 i nr 5. zaś zał. nr 6 dyrektor pozostawia w dokumentacji szkoły.

§ 21

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 7 do niniejszego regulaminu, który dyrektor szkoły składa Dyrektorowi Wydziału Oświaty do dnia 15 stycznia danego roku za rok poprzedni.
3. Do 15 stycznia danego roku dyrektor szkoły przedkłada również Dyrektorowi Wydziału Oświaty informację w postaci analizy i oceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.

DYREKTOR


mgr Sylwia Horoszkiewicz

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki do regulaminu kontroli zarządczej:

- 1) Rejestr identyfikacji ryzyk
- 2) Kategorie ryzyka
- 3) Zasady oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego wpływu
- 4) Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej – Dyrektor Szkoły
- 5) Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej – zbiorczy
- 6) Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej – pracownicy szkoły
- 7) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
- 8) Dokumenty systemu kontroli zarządczej
- 9) Kodeks etyczny pracownika samorządowego.

Dokumenty systemu kontroli zarządczej

Dokumenty referencyjne:

- 1) Statut
- 2) Regulamin Pracy
- 3) Regulamin organizacyjny
- 4) Polityka Ochrony Danych
- 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 6) Regulamin Rady Pedagogicznej
- 7) Regulamin przyznawania nagrody dyrektora nauczycielom
- 8) Regulamin Rady Rodziców
- 9) Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego na podstawie Uchwały Nr XXIX /280/09 Rady Miejskiej w Zamościu z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach dla których organem prowadzącym jest Miasto Zamość, dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego , za warunki pracy i niektórych innych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości nagród ze specjalnego funduszu nagród
- 10) Regulamin wycieczek i innych form imprez krajoznawczo-turystycznych
- 11) Regulamin korzystania z boiska szkolnego
- 12) Regulamin Rzecznika Praw Ucznia
- 13) Regulamin dyżurów nauczycielskim
- 14) Regulamin zamówień publicznych do 30 tys. euro
- 15) Regulamin zamówień publicznych ponad 30 tys euro.
- 16) Regulamin służby przygotowawczej
- 17) Ponadzakładowy układ zbiorowy pracy dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach lub placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zamość,
- 18) Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacji pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w ZSP Nr1
- 19) Regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami
- 20) Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej
- 21) Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom
- 22) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego
- 23) Instrukcja kancelaryjna
- 24) Instrukcja w sprawie szkoleń pracowników z zakresu bhp
- 25) Procedury;
 - procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
 - procedura dopuszczania programów nauczania;

- procedura oceny pracy nauczycieli,
- procedura postępowania w sprawie odbywania stażu na stopień nauczyciela: kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego
- procedura przygotowania, wprowadzenia i przekazywania danych w SIO
- procedura postępowania w sytuacji zagrożenia terrorystycznego,

27. Procedury kontroli zarządczej w księgowości- polityka rachunkowości:

- zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- zakładowy plan kont
- obieg dokumentów finansowo-księgowych w przedszkolu
- instrukcja kasowa
- 6)instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki
- instrukcja kontroli finansowej , zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych

Dokumenty procesów i czynności kontrolnych:

1. Listy kontrolne;
2. Ankiety;
3. Kwestionariusze;
4. Karty analizy;
5. **Rejestry:** (pism wychodzących i przychodzących , wydanych legitymacji nauczycielskich, rejestr zwolnień lekarskich, dopuszczenia do pracy pracowników administracji i obsługi);
6. protokoły kontroli (w kasie);
7. Protokoły rady pedagogicznej;
8. Ewidencję czasu pracy;
9. Księgę wyjść służbowych;
10. Księga uczniów;
11. Rejestr skarg i wniosków;
12. Dzienniki zajęć lekcyjnych;
13. Księga zastępstw, księga kontroli zewnętrznych;
14. **Procedury kontrolne:** procedura kontroli finansowej , procedury kontroli finansowej stosowane na stanowisku; dyrektora, głównego księgowego, sekretarza, referenta;

Dokumenty i teksty stanowiące zbiór wiedzy ogólnej i szczegółowej pomocne w wykonywaniu zadań :

1. dokumentacja nadzoru pedagogicznego
2. roczny plan pracy,
3. uchwały i zarządzenia