

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 01/05/2011
Dyrektora Zespołu Szkół w Tuchlinie

Regulamin Kontroli Zarządczej





Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zespołu szkół w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) 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.

§2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki zgodnie z art. 69 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 3

Helekoć w kontroli zarządczej jest mowa o:

- dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Tuchlinie,
- zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Tuchlinie,
- pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Zespołu Szkół w Tuchlinie,
- interesantach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów zespołu szkół.

Rozdział II Środowisko wewnętrzne

§ 4

Szkoła realizuje zadania oraz cele określone w Statucie Zespołu Szkół w Tuchlinie nadanym uchwałą Nr VI/34/03 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 25 lutego 2003 r. w którym określono strukturę organizacyjną zespołu szkół.

§ 5



Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Tuchlinie

Pracownicy oraz osoby zarządzające są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Zespołu Szkół w Tuchlinie stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Obowiązki z zakresu gospodarki finansowej powierzono Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Gminy Sierakowice z siedzibą ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice zgodnie z uchwałą Nr XXXVIII/248/97 Rady Gminy Sierakowice z dnia 30.12.1997r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej d/s obsługi oświaty oraz zatwierdzenia statutu tejże jednostki.

§ 7

Obowiązki z zakresu spraw kadrowych powierzono Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Gminy Sierakowice z siedzibą ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice zgodnie z uchwałą Nr XXXVIII/248/97 Rady Gminy Sierakowice z dnia 30.12.1997r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej d/s obsługi oświaty oraz zatwierdzenia statutu tejże jednostki.

§ 8

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor zespołu szkół.
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. Kwalifikacje zatrudnionych w zespole szkół pracowników niebędących nauczycielami określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 82, poz. 493).
5. Każdy pracownik zespołu szkół posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 9

1. Praca nauczyciela w zespole szkół 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).



Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Tuchlinie

2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu MEN z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593 z późn. zm.).

Rozdział III Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10

Misja Zespołu Szkół w Tuchlinie jest zapisana w programach wychowawczych szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

§ 11

1. Cele zespołu szkół są określane w rocznej perspektywie.
2. Cele zespołu szkół na rok kolejny określa zespół, w skład którego wchodzi:
 - dyrektor zespołu szkół,
 - społeczny zastępca dyrektora zespołu szkół
 - nauczyciel dyplomowany wskazany przez dyrektora zespołu szkół

Cele wpisane są w rocznym planie pracy Zespołu Szkół w Tuchlinie.

3. Zespół określa cele zespołu szkół na rok kolejny w terminie 2 miesięcy od daty określenia planu finansowego zespołu szkół.
4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w Rocznym Planie Zadań Szkoły, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 12

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, o którym mowa w pkt 2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
2. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - ryzyko finansowe,
 - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - ryzyko działalności,
 - ryzyko zewnętrzne.
3. Przykłady ryzyka, występujące w ramach poszczególnych kategorii, przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.



Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Tuchlinie

4. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia (zagrożenia), które będzie miało wpływ na realizację celów i zadań wymienionych w pkt 2, realizowanych w zespole szkół.
5. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
 - ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - wyniki ocen,
 - wyniki kontroli.
6. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
 - określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
 - eliminowanie jego skutków,
 - określenie poziomów ryzyka:
 - a) ryzyko poważne - 3 punkty,
 - b) ryzyko umiarkowane - 2 punkty
 - c) ryzyko nieznaczne - 1 punkt
7. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka.
8. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu .
9. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka 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.
10. Arkusz identyfikacji, ocen i metod przeciwdziałania ryzyku określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
11. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - identyfikację ryzyka,
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych,
 - monitorowanie realizacji zadań,
12. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 11 ust. 2 regulaminu.
13. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor zespołu szkół.



Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Tuchlinie

14. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje zespół szkół.
15. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor zespołu szkół.
16. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w Rejestrze celów i ryzyk.
17. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
18. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 11 ust. 2 regulaminu.
19. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w Rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 13

1. Dyrektor zespołu szkół i pozostali członkowie zespołu określonego w § 11 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).
1. 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.
2. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor zespołu szkół i osoby odpowiedzialne za realizację celów zespołu szkół na dany rok.

Rozdział IV Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 14

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.



Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Tuchlinie

3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - dyrektor zespołu szkół, 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 zespołu szkół 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 zespołu szkół i mają pokrycie w planie finansowym zespołu szkół.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi zespołu szkół 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: instrukcją kancelaryjną oraz regulaminem kontroli.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych stanowiącym **załącznik nr 7** do regulaminu oraz w Zasadach (Polityce Rachunkowości) Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół Gminy Sierakowice wprowadzonej w życie zarządzeniem Nr 2/2010 dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sierakowicach wraz z późniejszymi zmianami.
9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V Monitorowane i ocena



§ 15

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor zespołu szkół w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor zespołu szkół.
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 zespołu szkół podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w przedszkolu procedur i regulaminów.

§ 16

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora zespołu szkół przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor zespołu szkół.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w zespole szkół. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do Informacji o stanie kontroli zarządczej, sporządzanej przez dyrektora zespołu szkół za poprzedni rok. Informacja jest przekazywana organowi prowadzącemu.
2. Wzór informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuchlinie

mgr Jacek Jędrzejewski