

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Szkole Podstawowej w Staniewicach

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Staniewicach .

§ 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

Nauczyciele oraz zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etyki

§ 4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor.
3. Naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§5

Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 (DzU 2009 nr 50, poz. 400 ze zm.).

Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (DzU 2004 nr 260, poz. 2593 ze zm.).

Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 2008 nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU 2009 nr 50, poz. 398 ze zm.).

§6

Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie 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 (DzU 2000 nr 98, poz. 1066 ze zm.).

Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych.

§7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pracowników pedagogicznych określa Statut Szkoły Podstawowej w Staniewicach. Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§8

Delegowanie uprawnień w Szkole odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie pracy Szkoły Podstawowej w Staniewicach.

Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:

1. jednoznacznie wskazujący zakres uprawnienia;
2. uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja szkoły określona jest w Programie Wychowawczym Szkoły Podstawowej w Staniewicach.

§9

1. Cele i zadania szkoły określone są w okresie nie krótszym niż rok
2. Realizację celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników.

§10

1. Raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - identyfikację ryzyka
 - monitorowanie realizacji zadań
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

3. O terminie przeprowadzania identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

§ 11

1. Dyrektor szkoły na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)
2. Określane są działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Mechanizmy kontroli

§ 12

Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust.2 Ustawy o finansach publicznych.

1. Kontrola finansowa, jako część kontroli zarządczej, obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównywanie stanu faktycznego za stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej.
2. 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 kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
3. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
4. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły.
5. 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.
6. W szkole funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej w postaci regulaminów, instrukcji, procedur.

Monitorowanie i ocena

§ 13

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 zobowiązani są 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. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej
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.

§ 15

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole.

Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.

Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor Szkoły ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.