ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr ….
Dyrektora …… z dnia …… .2012 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu
kontroli zarządczej

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ANTONIOWIE

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Szkole jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
   7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Szkoły, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Środowisko wewnętrzne

§ 2.

1. Zasady określone w ***Kodeksach Etycznych: Nauczycieli oraz Pracowników Samorządowych*** są przestrzegane przez pracowników Szkoły.
2. Zarządzenie Dyrektora wprowadzające Kodeksy Etyczne, o których mowa w ust. 1, określają sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika Szkoły.

§ 3.

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 Szkoły

2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły.

§ 4.

1. **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.).
2. **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.).
3. **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.).

§ 5.

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

§ 6.

1. **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.).
2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w ***Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych***.

§ 7.

1. Regulamin organizacyjny Szkoły określa w szczególności:
   1) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Szkoły;
   2) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 8.

1. Delegowanie uprawnień w Szkole odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
   1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
   2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9.

Misja Szkoły: Tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia

§ 10.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 11.

Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

1) Ustalenie na poziomie Szkoły Podstawowej w Antoniowie oraz zespołów organizacyjnych listy celów i zadań:
   a) strategicznych – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
   b) operacyjnych – realizowanych na bieżąco.
2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;
3) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
4) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
5) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
6) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
7) Monitorowanie realizacji celów i zadań;
8) Prowadzenie Rejestru ryzyka oraz Rejestru odstępstw od norm oraz procedur (forma papierowa i elektroniczna);
9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 12.

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
   1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**$_{\text{rawdopodobieństwo}}$) – ocena punktowa w skali: 1-3;

2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S_{kutek}) – ocena punktowa w skali: 1-3.

§ 13.

1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1-2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	4-5	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągania założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2-3	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§ 14.

Punktową istotność ryzyka ($I_{stotność}$) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: $I_{stotność} = P_{rawdopodobieństwo} \times S_{kutek}$

§ 15.

1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	4	5	20	
średnie	3	4	12	
niskie	2	3	6	
	niski	średni	wysoki	**S**kutek

2. Poziomy **I**stotności ryzyka:
   a) ryzyko **poważne – 13-20** punktów;
   b) ryzyko **umiarkowane – 7-12** punktów;
   c) ryzyko **nieznaczne – 1-6** punktów.
3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

§ 16.

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

1) **tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
2) **transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
3) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
4) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 17.

Wykaz obszarów działania Szkoły (podlega aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu) określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

1. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
2. Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
3. Odstępstwa, o których mowa w ust. 2, podlegają bieżącemu rejestrowaniu.
4. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:

1) Jakie działania są konieczne do podjęcia;
2) Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
3) Jakie mechanizmy należy wdrożyć;
4) Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
5) Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.

5. Dyrektor Szkoły oraz Koordynator ds. kontroli zarządczej podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 19.

Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 20.

1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają Dyrektor Szkoły oraz Koordynator ds. kontroli zarządczej.
2. Wzory Rejestrów, o których mowa w ust. 1, stanowią Załączniki Nr 4a i 4b oraz 5a i 5b do niniejszego regulaminu.

Mechanizmy kontroli

§ 21.

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, 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*.**

§ 22.

1. Kadra kierownicza Szkoły zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 23.

1. **Kontrolę finansową** sprawuje dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU 2009 nr 157, poz. 1240).
2. Kontrola finansowa obejmuje:
   1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania 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 dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego upoważnione.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
   1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia 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. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w ***Instrukcji kontroli finansowej i zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych*** **oraz** ***Regulaminie kontroli wewnętrznej***.

§ 24.

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Szkole:

1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 25.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole ***Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych*****.**

§ 26.

1. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia koordynatorom zespołów i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Szkoły, jej zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

Monitorowanie i ocena

§ 27.

1. Dyrektor Szkoły ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują Dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 28.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły osoby kierujące zespołami organizacyjnymi oraz Koordynator ds. kontroli zarządczej 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.

§ 29.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.
3. Oświadczenie cząstkowe 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.
4. Dyrektor Szkoły składa oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku do Burmistrza Ozimka (organu prowadzącego).
5. Wzór oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.