**Regulamin kontroli zarządczej**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach.

**§ 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 wewnętrznym,
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**

Obszary Kontroli Zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne
2. Cele i zarzadzanie ryzykiem
3. Mechanizmy kontroli
4. Informacja i komunikacja
5. Monitorowanie i ocena

**Środowisko wewnętrzne**

**§ 4**

Przestrzeganie wartości etycznych:

1. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Wartości etyczne określa Kodeks Etyczny Nauczyciela , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno-prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty.

**§ 5**

1. Zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Samorządowych , stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady etyczne i wymagania formalno-prawne dla innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego określa Kodeks Pracy.

**§ 6**

Kompetencje zawodowe:

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób , aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutacje nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna , w skład której wchodzą:

- Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,

- Sekretarz.

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ( Dz.U. z 2017r. poz. 1575 z późn. zm.).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2020r. poz.268).
3. Każdemu pracownikowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy , określający zakres jego obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 7**

# Praca nauczyciela w Zespole Szkolno-Przedszkolnym podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzania oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli , w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1625)**.**

1. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych z dnia 21 maja 2010r.

**§ 8**

1. Strukturę organizacyjną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym , szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa statut szkoły.

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§ 9**

Misja w Zespole Szkolno-Przedszkolnym:

Misją jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego , psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.

**§ 10**

Identyfikacja ryzyka:

1. Cele zmierzające do poprawy jakości pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym są określone w rocznej perspektywie.
2. Cele w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzą:

- dyrektor szkoły,

- nauczyciele.

3. Zespół określa cele w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na rok kolejny w terminie do 30 września.

4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisane w rejestrze celów i ryzyk stanowiącym

załącznik Nr 5 Regulaminu.

1. Zespół określony w ust.2 określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk , stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu.

**§ 11**

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 10 Regulaminu.
2. Zarzadzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka

- monitorowanie realizacji zadań,

- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się wyniki ocen i kontroli.

4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 10 ust. 2 Regulaminu.

5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.

6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej

zmiany warunków , w której funkcjonuje szkoła.

1. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolego.
2. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk , stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie , mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
4. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 10 ust.2 Regulaminu.
5. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
6. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

**§ 12**

Analiza i reakcja na ryzyko:

1. Dyrektor i pozostali członkowie zespołu określonego w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu na

podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego

ryzyka określają rodzajmożliwych 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, stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
2. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor i osoby odpowiedzialne za realizację celów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego za dany rok.

**Mechanizmy kontroli**

**§ 13**

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy , którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie:

a/ art.53 ust.2 Ustawy o finansach publicznych

b/ Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów księgowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach

c/ procedur kontroli finansowej.

1. 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 porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym , pobierania i gromadzenia środków publicznych , udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- prowadzenia gospodarki finansowej.

1. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencja jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- dyrektor , który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,

- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

1. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna , przyjęta zarządzeniem dyrektora Nr 07/2016 z dnia 14.09.2016 w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej.

**§ 14**

Nadzór:

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz.U. z 2017 r. poz.1658 ) wydanym na podstawie art. 60 ust.10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe ( Dz.U z 2020r. poz. 910 i 1378).
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad Zespołem sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty i Urząd Miejski w Dobrodzieniu.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Zespole sprawuje Dyrektor Zespołu.

**Informacja i komunikacja**

**§ 15**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:

a/ właściwą oraz rzetelna informację potrzebna do realizacji zadań,

b/ instrukcję kancelaryjną – system bezdziennikowy w jednostkach oświaty.

1. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:

a/właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje Instrukcja Kancelaryjna – system bezdziennikowy w jednostkach oświaty, w szczególności:

1/ książka zarządzeń,

2/ tablica ogłoszeń,

3/ spotkania Rady Pedagogicznej,

4/ zebrania z pracownikami obsługi.

1. Komunikacja zewnętrzna realizowana jest przez Dyrektora w Zespole Szkolno-Przedszkolnym zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

**Monitorowanie i ocena**

**§ 16**

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.Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje , mające wpływ na

ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej.
2. Dyrektor podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej , w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym procedur i regulaminów.

**§ 17**

1. Co najmniej raz w roku , w terminach ustalonych przez Dyrektora przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje Dyrektor.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariusz samooceny , stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu.

**§ 18**

1. Wyniki monitorowania samooceny i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej , sporządzonego przez Dyrektora za poprzedni rok.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 19**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.