

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie

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. Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:

- 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje dyrektor.
 - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Szkole *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze*.
2. Każdy nowo zatrudniony w Szkole pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w *Regulaminie określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę*.

§ 3.1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575)*.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393)*.

68

3. Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 poz.902 ze zm.) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U.2014 poz.1786 ze zm.).

§ 4.1. Pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli. W przypadku pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy szkoły i aktualnymi zmianami w prawie.

§ 5.1. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego* (Dz.U. 2016 poz.2035 ze zm.)

2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie*.

§6.1.Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§7.1. Delegowanie uprawnień w Szkole odbywa się na zasadach określonych na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień wydanych przez dyrektora szkoły.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:

- 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
- 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§8.1 Głównym celem i zadaniem Szkoły jest tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia

§9.1.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.

§10.1.Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

- 1) Ustalenie na poziomie szkoły listy celów i zadań:
 - a) zadaniowych, wynikających z budżetu
 - b) pozostałych
 - c) cele i zadania powinny być konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne, określone w czasie.
- 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.

2. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka w następujących obszarach:

- 1) bezpieczeństwo szkoły;
- 2) czynniki środowiskowe;
- 3) działalność dydaktyczna;
- 4) działalność wychowawczo-opiekuńcza;
- 5) finanse i budżet;
- 6) gospodarowanie mieniem;
- 7) mechanizmy kontrolne (wewnętrzne);
- 8) informacja i komunikacja;
- 9) regulacje wewnętrzne i procedury;
- 10) struktura organizacyjna;
- 11) wizerunek szkoły;
- 12) zasoby ludzkie;
- 13) zamówienia publiczne.

§11.1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa (**P**) jego wystąpienia z uwzględnieniem kryterium: częstotliwości, liczby uczestników, stabilności, wpływu na zasady realizacji- ocena punktowa w skali:1-5;
- 2) Siły oddziaływania (**S**), jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie z uwzględnieniem kryterium: legalności, skuteczności, odporności, reputacji, bezpieczeństwa, finansowego – ocena punktowa w skali: 1-5.

2. Podstawowe zasady punktacji stosowanej do oszacowania siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka zostały zawarte w *załączniku nr 1 do Regulaminu*.

3. Poziom ryzyka (**I**) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: $I = P \times S$

4. W celu przedstawienia istotności ryzyka ustalono 4 poziomy ryzyka:

- 1) poziom niski – akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka;
- 2) poziom średni – akceptowalny poziom ryzyka, konieczność stałego monitorowania poziomu ryzyka;
- 3) poziom wysoki - akceptowalny poziom ryzyka, wymóg stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz konieczność zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia;
- 4) poziom bardzo wysoki – nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność opracowania i wdrożenia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Planu postępowania z ryzykiem bardzo wysokim.

5. Matryca ryzyka stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*.

§12.1. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) akceptacja – oznacza, że nie podejmuje się żadnych działań zaradczych, ale rozumie ewentualne skutki zdarzenia i świadomie godzi się na nie (np.: możliwość przeciwdziałania jest ograniczona lub koszt przeciwdziałania przewyższa potencjalne korzyści);
- 2) dzielenie się – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot;
- 3) unikanie – niepodjęcie lub zaprzestanie działania narażającego na ryzyko;
- 4) ograniczanie – podjęcie działań zaradczych, które doprowadzić mają do likwidacji lub ograniczenia ryzyka.

§13.1. 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. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Szkoły podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

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

§15.1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi szkoły oraz nauczyciele realizujący zadania zawarte w „Planie pracy szkoły na dany rok szkolny” oraz zadania zawarte w „Planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny”.

Mechanizmy kontroli

§16.1. 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*.

§15.1. 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.

§16.1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U.2017 poz.2077).

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 obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Polityce Rachunkowości oraz Regulaminie kontroli wewnętrznej*.

§ 17.1 Mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności w Szkole są:

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

§ 18.1. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole *Polityka bezpieczeństwa*.

§ 19.1. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

2. Na poziomie Szkoły, jej komórek organizacyjnych organizowane są spotkania kadry kierowniczej 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 lub drogą elektroniczną.

Monitorowanie i ocena

§ 20.1. Kadra kierownicza Szkoły różnego szczebla ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują swoim przełożonym 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.

§ 21.1. Raz w roku szkolnym osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w Planie pracy szkoły i w Planie nadzoru pedagogicznego dokonują oceny realizacji zadań.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące oceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

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

2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do wypełnienia przez dyrektora szkoły Kwestionariusza Samooceny oraz Informacji o Stanie Kontroli Zarządczej w systemie Biura Audytu Wewnętrznego m.st. Warszawy.

3. „Informację o stanie kontroli zarządczej” w wersji papierowej dyrektor przesyła do Biura Audytu Wewnętrznego za pośrednictwem organu prowadzącego w terminie wskazanym w Harmonogramie samooceny kontroli zarządczej m.st. Warszawy za dany rok.

§ 23.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 maja 2018r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41
B. Ostalowska
Beata Ostalowska

