

SP32.I.0811

Załącznik do Zarządzenia nr 17...../2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Pamięci Majdanka w Lublinie
z dnia 17 października 2014.

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. PAMIĘCI MAJDANKA W LUBLINIE**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Zasady niniejsze określają funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

§ 2.

1. W Szkole podejmuje się działania dla zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrolę zarządczą realizuje się w sposób adekwatny do potrzeb Szkoły, z uwzględnieniem własnej specyfiki i warunków, w których Szkoła działa.
3. System kontroli zarządczej w Szkole buduje się w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie właściwego środowiska wewnętrznego,
 - 2) określenie misji, celów i zadań Szkoły oraz efektywne zarządzanie ryzykiem,
 - 3) stosowanie mechanizmów kontroli,
 - 4) zapewnienie efektywnego systemu komunikacji,
 - 5) bieżące monitorowanie i ocenę systemu kontroli zarządczej.
4. Działania, których celem jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności Szkoły 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.
5. Mechanizmy kontroli zarządczej wdraża się i stosuje w Szkole z uwzględnieniem zasady, by koszty wdrożenia i stosowania nie były wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.
6. Właścicielem ryzyka w Szkole jest dyrektor Szkoły.

Realizacja standardów kontroli zarządczej

§ 3.

1. Dyrektor i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Szkole.
2. Promowane w Szkole wartości etyczne zawarte są w obowiązujących przepisach wewnętrznych.

§ 4.

1. Dyrektor i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania oraz kwalifikacje niezbędne do zajmowania danego stanowiska.
2. Proces zatrudniania pracowników opiera się na kryteriach adekwatnych do opisu stanowiska pracy i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Proces zatrudniania pracowników jest dokonywany i weryfikowany przez dyrektora w sposób pozwalający na wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Praca pracowników Szkoły podlega okresowej weryfikacji wiedzy i umiejętności, którą kończy ocena dokonywana przez dyrektora.
5. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników Szkoły zapewniany jest poprzez finansowanie i współfinansowanie dalszego kształcenia pracowników, zgodnie z zapotrzebowaniem (rozeznanie potrzeb) oraz poprzez motywacyjny system wynagradzania.

§ 5.

1. Struktura organizacyjna Szkoły jest dostosowana do jej celów i zadań. Pozwala na określenie w sposób przejrzysty i spójny zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników Szkoły, które są na bieżąco aktualizowane.
2. Z uwagi na prostą i nierozbudowaną strukturę organizacyjną Szkoły nie wprowadza się symboli komórek organizacyjnych oraz symboli stanowisk.
3. Opis każdego stanowiska pracy w Szkole zawiera się w karcie oceny ryzyka na stanowisku pracy.
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa się w formie pisemnej dla każdego pracownika, odpowiednio do zajmowanego przez niego stanowiska. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

§ 6.

1. Określa się pisemnie zakres uprawnień delegowanych wicedyrektorom oraz właściwym pracownikom Szkoły.
2. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zadań Szkoły.

§ 7.

1. Misją Szkoły jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Misja Szkoły wynika z zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i Szkoły.
3. Misja Szkoły określona jest w obowiązujących przepisach wewnętrznych.

1. Cele i zadania na każdy rok szkolny i kalendarzowy są sprecyzowane w rocznym planie pracy Szkoły (arkusz organizacyjny) oraz planie finansowym Szkoły, podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Wykonanie celów i zadań Szkoły monitoruje się adekwatnie do niemierzalnego charakteru celów i zadań, przy zastosowaniu kryteriów uwzględniających specyfikę Szkoły jako placówki oświatowej.
3. Monitorowanie i ocenę realizacji celów i zadań przeprowadza się w oparciu o realizację podstawy programowej w poszczególnych poziomach edukacji przedmiotowej.

§ 8.

1. W Szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
2. Identyfikacja ryzyka przeprowadzona jest na podstawie posiadanego doświadczenia i prognoz na przyszłość, z wykorzystaniem informacji wynikających z oceny zdarzeń z przeszłości oraz przewidywanych w przyszłości.
3. Zidentyfikowane ryzyko dotyczy funkcjonowania Szkoły na płaszczyźnie edukacyjnej, finansowej i organizacyjnej niezbędnych do osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań Szkoły.

§ 9.

1. Analizy zidentyfikowanych ryzyk w Szkole dokonuje się na bieżąco oraz okresowo.
2. Analiza okresowa obejmuje w szczególności określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, możliwych skutków ryzyka oraz akceptowanego poziomu ryzyka.

§ 10.

1. W oparciu o analizę ryzyka w Szkole opracowuje się mechanizmy sprawdzania i weryfikowania działań podejmowanych w obszarach ryzyka.
2. Celem działań jest zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 11.

1. W Szkole opracowuje się dokumentację kontroli zarządczej stanowiącą spójny zbiór regulaminów, instrukcji, zasad, polityk, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych Szkoły.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej, w uzasadnionych przypadkach, wprowadzana jest do stosowania zarządzeniami dyrektora Szkoły.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej dostępna jest w sekretariacie Szkoły, o czym poinformowani są pracownicy Szkoły.
4. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z danymi przepisami wewnętrznymi.

§ 12.

1. Nadzór nad wykonaniem powierzonych pracownikom Szkoły zadań prowadzi się stosownie do struktury organizacyjnej Szkoły oraz funkcjonujących przepisów wewnętrznych.
2. Nadzór sprawowany jest przez dyrektora, wicedyrektorów i kierownika gospodarczego, a w uzasadnionych przypadkach także przez innych pracowników Szkoły w sprawach wynikających z ich zakresów zadań.
3. Dokumentowanie nadzoru dokonuje się w sposób określony w przepisach wewnętrznych funkcjonujących w Szkole.

§ 13.

1. Ciągłość działalności Szkoły zapewnia się poprzez odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących, ochronę zasobów oraz zasad i warunków przetwarzania danych oraz bezpośredni nadzór jednostek nadrzędnych, sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym.
2. Celem zachowania ciągłości funkcjonowania Szkoły dostosowano godziny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy do potrzeb interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.
3. Ciągłość działalności Szkoły na płaszczyźnie:
 - 1) finansowo-księgowej zapewnia się przez stosowanie mechanizmów wynikających z przepisów o rachunkowości i finansach publicznych,
 - 2) formalno-prawnej zapewnia się przez stosowanie aktualnych przepisów, m.in.: poprzez mechanizm uchylania poprzednich przepisów wewnętrznych przepisami nowo wprowadzanymi,
 - 3) oświatowej zapewnia się przez stosowanie zasad wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14.

1. Dostęp do zasobów Szkoły mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Przyjęcie odpowiedzialności za powierzone zasoby Szkoły pracownik potwierdza podpisem.
3. Ochronę zasobów realizuje się w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie okresowego porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów,
 - 2) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane pracownikom składniki majątkowe,
 - 3) stworzenie systemu osobowego i technicznego zabezpieczenia zasobów,
 - 4) przeszkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 15.

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Szkole realizowane są na bieżąco przez główną księgową i innych pracowników Szkoły w sprawach wynikających z ich zakresów zadań oraz okresowo przez podmioty zewnętrzne.
2. W Szkole opracowano m.in.: zasady rachunkowości, instrukcje kontroli dokumentów finansowych i księgowy, instrukcję inwentaryzacyjną, procedurę udzielania zamówień publicznych

§ 16.

1. Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych w Szkole obejmują bezpieczeństwo danych osobowych, zabezpieczenia dostępu do komputerów przez osoby nieuprawnione oraz tworzenie kopii zapasowych na odrębnych nośnikach.
2. Mechanizmy, o których mowa w ust. 1 zawarte są w Polityce ochrony danych i zarządzania systemami informatycznymi.

§ 17.

1. Wszystkim pracownikom Szkoły zapewnia się właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
2. Informacje te przekazuje się w formie pisemnej i ustnej oraz drogą elektroniczną, z uwzględnieniem zasad obiegu dokumentów w Szkole.

§ 18.

Mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Szkoły osiąga się przez pisemne zarządzenia dyrektora, wykorzystanie elektronicznego systemu przekazywania dokumentów, indywidualne spotkania i zebrania z pracownikami.

§ 19.

1. System wymiany ważnych informacji Szkoły z podmiotami zewnętrznymi ustalany jest przez te podmioty i przez nie zapewniany oraz przez dyrektora Szkoły.
2. System wymiany ważnych informacji Szkoły z rodzicami ustalany jest przez dyrektora z uwzględnieniem oczekiwań rodziców i potrzeb uczniów.

§ 20.

1. Poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej w Szkole monitorowane są na bieżąco przez dyrektora, wicedyrektorów oraz przez wszystkich pracowników Szkoły w ramach ich obowiązków służbowych, wynikających z zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
2. Elementy systemu kontroli zarządczej na płaszczyźnie edukacyjnej monitorowane są przez organ nadzorujący – Kuratorium Oświaty.
3. Elementy systemu kontroli zarządczej na płaszczyźnie finansowo-organizacyjnej monitorowane są przez organ prowadzący – Urząd Miasta Lublin.

§ 21.

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej w Szkole przeprowadzana jest na bieżąco przez pracowników i dyrektora Szkoły.
2. Samoocena systemu na płaszczyźnie edukacyjnej dokonywana jest przez nauczycieli na koniec roku szkolnego na kartach samooceny nauczyciela sporządzanych w formie informacji nauczyciela o pracy w roku szkolnym.
3. Samoocena systemu na płaszczyźnie finansowo-organizacyjnej dokonywana jest stale przez pracowników administracyjnych w trakcie wykonywania czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Dyrektor Szkoły przeprowadza okresowo samoocenę systemu kontroli zarządczej, jako proces odrębny od bieżącej działalności Szkoły.

§ 22.

Obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej Szkoły przez audytora wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych może być zarządzona przez organ prowadzący Szkołę, a także organy kontroli zewnętrznej.

§ 23.

1. Wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli, a także monitorowania i samooceny są źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Szkole przez dyrektora Szkoły.
2. Wyniki te są każdorazowo poddawane wnikliwej analizie, wyciągane są wnioski, wdrażane zalecenia i rekomendacje zmierzające do usprawnienia systemu kontroli zarządczej w Szkole.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

§ 24.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zasady, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków,

uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne dotyczące realizacji celów i zadań Szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 25.

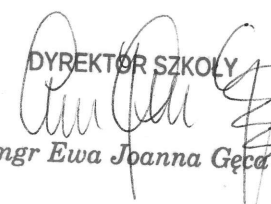
1. Działania stanowiące kontrolę zarządczą podejmowane w Szkole spełniają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych oraz uwzględniają wskazówki zawarte w standardach i wytycznych kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym analiza i ocena ryzyka, dokonywana jest w sposób określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin w sprawie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.
3. Przyjęta strategia funkcjonowania i stałe usprawnianie kontroli zarządczej w Szkole prowadzi do osiągnięcia końcowego efektu prowadzonej kontroli zarządczej, którym jest minimalizacja, a w sytuacji idealnej – całkowita eliminacja występowania ryzyk.

§ 26.

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszych zasad, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 17.10.2016

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Joanna Gęca