

Zarządzenie nr 2/2011
Dyrektora XXIII Liceum Ogólnokształcącego
Im Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie
z dnia 03 stycznia 2011 r.
w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240); art. 14, ust. 4a ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r., przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) wprowadzam w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie jednolite zasady funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 1

Zasady Kontroli Zarządczej w szkole funkcjonują w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez dyrektora szkoły, uwzględniające specyfikację placówki oświatowej, zawarte w Załącznikach Nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w szkole, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.


§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01 stycznia 2011 roku.

XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Nauczycieli Tajnego Nauczania
ul. Józefa Poniatowskiego 5
20-060 Lublin
tel./fax 531-04-28
REGON 431254304 NIP 712-10-96-712

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Alicja Fijałek
.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej
2. Standardy i wskaźniki kontroli zarządczej
3. Ocena, analiza i zarządzanie ryzykiem

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenie niniejszych zasad dotyczy sposobu organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie.

§ 2

1. System kontroli zarządczej w szkole stanowi 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:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w szkole realizuje się poprzez następujące działania:
 - a) opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
 - b) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły,
 - e) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
 - f) monitorowanie i samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - g) informowanie o stanie kontroli zarządczej.

§ 4

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości

wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Standardy kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza prowadzona w szkole jest procesem ciągłym w oparciu o następujące standardy:

§ 5

Środowisko wewnętrzne

1. Na standardy dotyczące zarządzania szkołą i jej zorganizowania, składa się:

- a) przestrzeganie wartości etycznych,
- b) kompetencje zawodowe,
- c) struktura organizacyjna,
- d) delegowanie uprawnień.

W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych szkoły działa Kodeks etyczny pracowników szkoły, gdzie zostały ujęte zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem.

Każdemu pracownikowi szkoły przydzielono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie w/w dokumentu do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza podpisem i datą.

Rekrutacja nauczycieli przebiega w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i przypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.

Natomiast rekrutacja pracowników samorządowych odbywa się na zasadach określonych w ustawie o Pracownikach Samorządowych, a wymagania dotyczące kwalifikacji tych pracowników uregulowane są w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Standard dotyczący struktury organizacyjnej szkoły realizowany jest poprzez Status szkoły, oraz zakresy czynności, powierzania odpowiedzialności, upoważniania, które otrzymują pracownicy. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowania decyzji i ryzyka z nimi związanego.

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w szkole, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych oraz we właściwym powierzaniu obowiązków.
3. Dyrektor szkoły oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą uczciwością.
4. Dyrektor szkoły promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji.
5. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania.
6. Dyrektor umożliwia podnoszenie kompetencji zawodowych pracownikom szkoły.
7. Praca nauczycieli oraz pracowników administracyjnych w szkole podlega ocenie.

§ 6

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - a) misję
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
 - c) identyfikację ryzyka
 - d) analizę ryzyka
 - e) reakcję na ryzyko

Misją szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów, wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Misja, cele i zadania szkoły są określone w statucie szkoły.
3. Identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami szkoły dokonuje zespół w skład, którego wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, główny księgowy, pedagog, nauczyciel.
4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań.
5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Zespół określony w ust. 3 określa akceptowalny poziom ryzyka.
6. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Zespół określony w ust. 3 określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu
7. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.

8. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
9. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
10. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
11. Szczegóły realizacji standardów zarządzania ryzykiem określono w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia w sprawie oceny, analizy i zarządzania ryzykiem.

§ 7

Mechanizmy kontroli

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
 - b) nadzór
 - c) ciągłość działalności
 - d) ochronę zasobów
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto raport identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko.
4. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W szkole stosowane są przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarowania mieniem, ochrony zasobów, ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów.
5. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

W szczególności:

- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne zgodnie z przepisami.
6. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że osoba upoważniona na podstawie dokumentów wewnętrznych zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
7. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania.
9. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych - podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

§ 8

Informacja i komunikacja

- 1. W ramach standardu bieżąca informacja i komunikacja pracownicy na bieżąco otrzymują informację dotyczące ich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady i spotkania.
- 2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),

- b) rzetelne,
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 - d) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i dialogu z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie.

§ 9

Monitorowanie i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także wicedyrektorzy oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
2. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
3. 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.
4. W terminach i częstotliwościach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.

XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Nauczycieli Tajnego Nauczania
ul. Józefa Poniatowskiego 5
20-060 Lublin
tel./fax 531-04-28
REGON 431254304 NIP 712-10-96-712

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Alicja Fijałek
.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej