

Scw SP3 021. 27. 19

Zarządzenie

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3

im. Bolesława Krzywoustego

z dnia 12 września 2019r.

w sprawie przyjęcia zasad funkcjonowania oraz metod monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Sochaczewie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz.869) , zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Sochaczewie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krzysztof Werłaty

Sew SP3 021. 27. 19.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Bolesława Krzywoustego
w Sochaczewie z dnia 12 września 2019r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ METODY MONITOROWANIA I OCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO W SOCHACZEWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869.), a także na podstawie wytycznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84), zawartych w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 2, poz. 11) oraz zawartych w Komunikacie nr 6 Ministra Finansów z 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z 2012 r. poz. 56):

§ 2

Ilekróć w Zasadach jest mowa o:

- 1) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **procedurach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć wszelkie czynności, które dają zapewnienie, że ustanowione cele zostaną osiągnięte,
- 3) **celach strategicznych** – należy przez to rozumieć cele określone w perspektywie czasowej dłuższej niż rok (misja, wizja, cele organu prowadzącego oraz cele wynikające do realizacji z przepisów prawa),
- 4) **celach operacyjnych** – należy przez to rozumieć cele określone w perspektywie rocznej na poziomie szkoły, które służą realizacji celu strategicznego,
- 5) **zadaniu** – należy przez to rozumieć czynność lub zespół czynności, które należy wykonać, aby osiągnąć zaplanowane cele.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności 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.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 5

Dyrektor szkoły odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, mechanizmów kontrolnych oraz systemu zarządzania ryzykiem przy uwzględnieniu powszechnie przyjętych standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 6

Za realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej w szkole odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy szkoły.

§ 7

Kontrolę zarządczą sprawowaną jest przez dyrektora szkoły.

§ 8

Przy wyznaczaniu celów i zadań należy brać pod uwagę cele strategiczne organu prowadzącego tj. Gmina Miasto Sochaczew, dodatkowo te wynikające z przepisów prawa i dłuższej perspektywy czasowej.

§ 9

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji powinny odbywać się z zastosowaniem metody: zaplanuj – wykonaj – sprawdź rezultat – doskonal.

§ 10

Oceny systemu kontroli zarządczej w szkole dokonuje kierownictwo szkoły po wcześniejszym opracowaniu sprawozdania z wykonania planu działalności (dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik świetlicy, kierownik gospodarczy, księgowy - MZEA).

§ 11

Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników (samoocena).

§ 12

Dyrektor szkoły w terminie do 31 marca każdego roku przygotowuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

§ 13

Dyrektor szkoły co roku przed podpisaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dokonuje samooceny jej funkcjonowania .

§ 15

Dyrektor szkoły zobowiązany jest do podjęcia działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej.

Rozdział 2

Funkcjonowanie standardów kontroli zarządczej w szkole

§ 14

Sprawowanie kontroli zarządczej w szkole zawarte jest w pięciu obszarach standardów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 15

I. W ramach środowiska wewnętrznego wdraża się następujące zasady i obowiązki:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – wszyscy pracownicy szkoły powinni znać zasady określone w Regulaminach i Procedurach szkolnych i przestrzegać ustalonych w nich zasad. Naruszenie powyższych postanowień powoduje odpowiedzialność

regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracy;

- 2) kompetencje zawodowe – kierownictwo szkoły, pracownicy pedagogiczni i samorządowi powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, umiejętności i wiedzę oraz niezbędne doświadczenie. Praca nauczycieli i pracowników samorządowych podlega okresowej ocenie. Dyrektor szkoły zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników poprzez system szkoleń ujętych w szkolnym planie doskonalenia zawodowego; Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres czynności i odpowiedzialności, określający zakres jego obowiązków;
- 3) delegowanie uprawnień – w szkole delegowania uprawnień do podejmowania decyzji dokonuje się na podstawie doświadczenia i możliwości osoby, której delegowanie dotyczy. Upoważnienia i pełnomocnictwa zarówno stałe, czasowe, jak i doraźne wydaje się na piśmie.

II. Obszar drugi, tj. określania celów działalności i zarządzania ryzykiem, stanowi najistotniejszy element kontroli zarządczej, ze względu na wagę zagadnienia szczegółowe zasady określania celów działalności i zarządzania ryzykiem ujęte zostały w rozdziale trzecim niniejszych zasad.

III. W ramach mechanizmów kontroli organizuje się:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – wdrożono procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, inne regulacje wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta jest dostępna i znana zainteresowanym;
- 2) nadzór – kontrolę nad oszczędną, efektywną i skuteczną realizacją celów i zadań pełni dyrektor. Nadzór ten polega w szczególności na jasnym komunikowaniu pracownikom zakresu ich obowiązków, zadań oraz odpowiedzialności. W ramach nadzoru dokonuje się systematycznej oceny pracy pracowników;
- 3) ciągłość działalności – w szkole organizowane są zastępstwa podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie (w formie stosowanych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w księdze zastępstw);
- 4) ochronę zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych szkoły mają wyłącznie upoważnione osoby. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Szkoła objęta jest monitoringiem zewnętrznym i wewnętrznym. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc, takich jak: pokój nauczycielski, sekretariat, , archiwum, gabinet dyrektora i wicedyrektorów, serwerownia, gabinet pielęgniarki i pedagoga szkoły. Szkołę wyposażono w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy.

IV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w szkole funkcjonują następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych i

gospodarczych;

- 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez dyrektora szkoły przed ich realizacją. Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych;
- 3) podział kluczowych obowiązków. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości szkoły, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po realizacji (kontrola wstępna przed zaciągnięciem zobowiązania, np. zasadność wydatku oraz kontrola bieżąca podczas opracowania dokumentów: lista płac, faktury, stany magazynowe: kontrola następcza pod koniec okresu sprawozdawczego);
- 5) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w szkole funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Szczegółowe uregulowania zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa Informatycznego, w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi i przetwarzaniem danych osobowych.

V. W ramach informacji i komunikacji wdraża się następujące mechanizmy:

- 1) bieżącą informację – w szkole zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności poprzez zebrania rady pedagogicznej, zebrania komisji przedmiotowych, narady pracownicze, pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny, zarządzenia dyrektora szkoły, komunikaty dyrektora oraz dostęp do bazy komputerowej aktów prawa oświatowego, Internetu, dostęp do pracy specjalistycznej i dostarczanych aktów prawnych w formie papierowej itp.;
- 2) komunikację wewnętrzną – w szkole zapewnia się efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji decyzyjnych w obrębie struktury organizacyjnej zarówno w kierunku pionowym, poprzez przekazywanie istotnych danych od przełożonych do pracowników, jak i poziomym, poprzez przekazywanie informacji pomiędzy pracownikami. Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy: narady pracownicze, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna, szkolenia wewnętrzne, zespoły zadaniowe i robocze, które współpracują w rozwiązywaniu zleconych im zadań;
- 3) komunikację zewnętrzną – w szkole funkcjonują mechanizmy zapewniające

system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi. Obowiązują też ustalone zasady obiegu informacji i dokumentu. Informacje dotyczące zadań i bieżącego funkcjonowania szkoły przekazywane są w następujących formach:

- a) strona internetowa szkoły – jest na bieżąco monitorowana i aktualizowana. Publikowane są tu informacje dotyczące pracy szkoły,
- b) dziennik elektroniczny – umożliwia przekaz informacji o wynikach edukacyjnych uczniom i rodzicom oraz kontakt szkoły z rodzicami drogą mailową,
- c) sprawozdania z pracy szkoły przekazywane organowi prowadzącemu, organowi nadzoru pedagogicznego za pomocą platformy edukacyjnej, drogą elektroniczną i w formie papierowej,
- d) współpraca z mediami lokalnymi, tj. lokalną prasą i lokalną i telewizją – przekaz istotnych dla społeczności lokalnej informacji (konkursy, projekty, olimpiady, informacje promujące szkołę itp.).

VI. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Źródłem uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej są:

- 1) bieżące monitorowanie dokonywane w sposób ciągły i systematyczny – pojawiające się problemy rozwiązywane są na bieżąco i w razie konieczności wprowadzane są stosowne zmiany;
- 2) samoocena dokonywana co roku przed wypełnieniem oświadczenia o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej. kontrola wewnętrzna i zewnętrzna – za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Sprawuje on nadzór nad skutecznością systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Kontrolę przeprowadza się na podstawie dokumentów i stanu faktycznego. Dokumenty ocenia się pod względem: prawidłowości, celowości, legalności, gospodarności i rzetelności. Każda osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli sporządza protokół pokontrolny, notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi szkoły. Instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli w szkole (m.in. organ prowadzący szkołę, organ nadzoru pedagogicznego, US, PIP, PIS, Nadzór Budowlany, RIO, NIK itp.) po zakończeniu czynności kontrolnych dokonują wpisu w Księżce Kontroli znajdującej się w sekretariacie szkoły;
- 3) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – dyrektor szkoły zamieszcza co roku do 31 marca w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej w szkole za rok poprzedni. Przed złożeniem oświadczenia dyrektor szkoły dokonuje samooceny funkcjonowania jednostki i sporządza sprawozdanie z wykonania planu działalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownictwo szkoły podejmuje działania naprawcze.

Rozdział 3.

Cele i zarządzanie ryzykiem w szkole

§ 16

1. Najważniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań dla szkoły, monitorowanie ich realizacji, a także wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem.
2. Proces zarządzania ryzykiem powinien być procesem ciągłym i pisemnie dokumentowanym.
3. Przez ryzyko należy rozumieć prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań realizowanych w szkole.
4. Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest:
 - 1) podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej,
 - 2) poprawa we wszystkich obszarach zarządzania,
 - 3) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań,
 - 4) efektywne zarządzanie zasobami,
 - 5) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej, ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.

§ 17

1. W ramach drugiej grupy standardów wyróżnione zostały następujące elementy:
 - 1) misja,
 - 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - 3) identyfikacja ryzyka,
 - 4) analiza ryzyka,
 - 5) reakcja na ryzyko.
2. Misję szkoły wskazuje statut.
3. Przy wyznaczaniu celów i zadań, a także ustalaniu ich hierarchii należy brać pod uwagę m.in. cele strategiczne organu prowadzącego szkołę.
4. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Dyrektor sporządza roczny plan działalności szkoły do 31 grudnia.
5. Cele operacyjne powinny wynikać z celów strategicznych i dotyczyć konkretnych działań.
6. Propozycję celów do realizacji w roku następnym zgłaszają:
 - 1) kadra kierownicza szkoły,
 - 2) księgowość - MZEA
 - 3) rada pedagogiczna/przewodniczący komisji przedmiotowych.
7. Propozycje celów operacyjnych do realizacji w roku następnym mogą dotyczyć

w szczególności:

- 1) planowanych inwestycji i zakupów,
 - 2) kontroli poprawności procedur,
 - 3) działalności edukacyjnej, opiekuńczej i wychowawczej,
 - 4) gospodarowania mieniem,
 - 5) gospodarowania zasobami ludzkimi,
 - 6) bezpieczeństwa pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania itp.
8. Propozycje celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym podmioty składają do dyrektora w terminie do 15 grudnia.
9. Propozycje celów muszą spełniać następujące postulaty:
- 1) cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami placówki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące regulacje,
 - 2) cele są specyficzne dla jednostki,
 - 3) są możliwe do osiągnięcia w roku realizacji.
10. Dyrektor może przyjmować własne cele, jako obowiązujące w roku następnym.
11. Przy wyborze celów dyrektor realizuje postulat ograniczenia ich liczby , nie więcej niż 5.

§ 18

Do każdego celu operacyjnego wyznacza się:

- 1) zadania do realizacji,
- 2) mierniki określające stopień realizacji celu,
- 3) zakładaną wartość miernika do osiągnięcia,

§ 19

1. Raz w roku w szkole dokonuje się identyfikacji rodzajów ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W terminie nie później niż do 15 lutego każdego roku. Zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz możliwych skutków.
2. Kadra kierownicza szkoły na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka ocenia ryzyko w porozumieniu z dyrektorem oraz określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
3. Kadra kierownicza szkoły w porozumieniu z dyrektorem określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są zapisywane i akceptowane w terminie do 31 marca każdego roku.
4. Należy stale monitorować realizację celów i zadań szkoły. Sprawozdanie z realizacji najważniejszych celów sporządza się w terminie do 31 stycznia roku następnego.