

**Zarządzenie Nr 33/2011**  
**zmieniające zarządzenie nr 23/2010 z dnia 10.12.2010**

**Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej**  
**z dnia 21.11.2011 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się w V Liceum Ogólnokształcącym im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w w V Liceum Ogólnokształcącym im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej

**§ 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 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.

**Środowisko wewnętrzne**

**§ 3**

Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etycznym Nauczyciela, stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

## **§ 4**

Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Samorządowych, stanowiącym *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

## **§ 5**

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:

- Dyrektor
- Wicedyrektor
- Sekretarz Szkoły

3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).

4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

5. Każdemu pracownikowi szkoły 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 3a i 3b* do niniejszego regulaminu.

## **§ 6**

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1066).

2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 15/ 2007 z dnia 29.05.2007

## § 7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły, stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu

## § 8

Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom ma charakter pisemny i jest potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączone są do akt osobowych pracownika.

## Cele i zarządzanie ryzykiem

### § 9

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

### § 10

1. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
  - dyrektor szkoły,
  - wicedyrektor,
  - główny księgowy.
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie **do 30 grudnia**

4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym *załącznik Nr 5* do regulaminu.
5. 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. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
    - identyfikację ryzyka,
    - monitorowanie realizacji zadań,
    - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
  3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia i 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 których funkcjonuje szkoła.
  7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
  8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym *załącznik Nr 5* do regulaminu.
  9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
  10. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 10 ust. 2 regulaminu.
- W tym obszarze należy oszacować istotność i prawdopodobieństwo danego ryzyka mając na uwadze fakt, iż proces ten ma charakter subiektywnej oceny dokonywanej przez osoby analizujące problem. Określenie istotności danego ryzyka powinno bazować na oszacowaniu wpływu wystąpienia danego ryzyka na terminowość oraz koszty realizacji zadania w oparciu o następującą skalę istotności:
- **wysokie:** rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu bądź zasobów; usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe,

- **średnie:** rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu bądź zasobów,
- **niskie:** rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody.

Następnie w ramach analizy ryzyka dokonuje się określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Skala dla określenia prawdopodobieństwa:

- **wysokie:** gdy jest więcej niż 50% szans, że ryzyko wystąpi o ile nie zostanie zmniejszone  
lub gdy ryzyko będzie się pojawiać systematycznie bądź rutynowo,
- **średnie:** gdy jest więcej niż 20% szans, że ryzyko wystąpi o ile nie zostanie zmniejszone  
lub gdy ryzyko będzie się pojawiać okazjonalnie lub w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności,
- **niskie:** gdy jest mniej niż 20% szans, że ryzyko wystąpi lub gdy ryzyko będzie się pojawiać bardzo rzadko a przypadki będą sporadyczne.

Pogrupowanie ryzyk wg ich istotności oraz prawdopodobieństwa wystąpienia powinno wyznaczyć kierunki priorytetowe w podejmowaniu działań zaradczych i wskazać rzeczywiste zagrożenia w realizacji zadań i celów jednostki.

11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

## § 12

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

2. 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.

3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

## **Mechanizmy kontroli**

### **§ 13**

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych,

2. 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 porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej.

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

- dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie – dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

– zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;

– odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi – instrukcja kancelaryjna, regulamin kontroli.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w zarządzeniu dyrektora Nr 1/2006/K z dnia 02. 01.2006 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości.

9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora Nr 35/2007 z dnia 7.12.2007 w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej.

## **Informacja i komunikacja**

### **§ 14**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:

- właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań
- stosowanie się do instrukcji kancelaryjnej

2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:

Przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności poprzez:

- zarządzenia dyrektora szkoły, zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń,
- zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły,
- wymiany informacji na radach pedagogicznych,
- wymiany informacji na zebraniach z pracownikami administracji obsługi,
- drogą elektroniczną,

3. Komunikację z podmiotami zewnętrznymi dokonuje dyrektor Szkoły lub pracownicy działający z jego upoważnienia.

## **Monitorowane i ocena**

### **§ 15**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. 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.

### **§ 16**

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym *załącznik Nr 6* do regulaminu.

### **§ 17**

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

### **§ 18**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 23/2010 z dnia 10.12.2010 .

### **§ 19**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis dyrektora)