

System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej

§ 1

1. Kontrola zarządcza stanowi zbiór działań i procedur mających na celu:
 - 1) zapewnienie uporządkowanej, gospodarnej, efektywnej, skutecznej i racjonalnej działalności Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesołej, zwanego dalej „Szkołą”, zgodnej z jego zadaniami statutowymi;
 - 2) zabezpieczenie zasobów Szkoły przed stratami powstałymi na skutek błędów i nieprawidłowości;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych ustanowionych przez dyrektora Szkoły;
 - 4) opracowanie rzetelnej, dokładnej i terminowo sporządzanej ewidencji danych finansowych i zarządczych oraz ujawnianie tych danych w stosownych sprawozdaniach.
2. Mechanizmy systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią:
 - 1) Regulamin kontroli zarządczej;
 - 2) Procedury w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 3) Polityka bezpieczeństwa i procedury zarządzania systemem informatycznym;
 - 4) Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14000 euro;
 - 5) Procedury gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego;
 - 6) Procedury obiegu i kontroli dokumentów;
 - 7) Procedury kontroli finansowej;
 - 8) Procedury ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
 - 9) Zasady (polityka) rachunkowości – obowiązujące w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Nozdrzu, które są przestrzegane przez Szkołę w procesie realizowania operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) Instrukcja kancelaryjna;
 - 11) Procedury wewnętrzne obowiązujące w Szkole dotyczące realizacji procesów (wychowawczo – opiekuńczych) i bezpieczeństwa dzieci;
 - 12) Instrukcje obowiązujące w Zespole, między innymi:
 - a) instrukcja bhp,
 - b) instrukcja ppoż.,
 - c) instrukcja obsługi urządzeń technicznych;
 - 13) Zakresy czynności, obowiązków i uprawnień pracowników;
 - 14) Procedury nadzoru pedagogicznego.

§ 2

Celem kontroli zarządczej (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania w Szkole z przepisami prawa i 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.

§ 3

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 4

1. Właściwe środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
 - 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Szkole,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 4) praktyce identyfikacji ryzyka,
 - 5) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Kierownictwo Szkoły i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Szkole oraz te wartości podczas wykonywania powierzonych zadań.
4. Dyrektor Szkoły oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo Szkoły poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
5. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających Szkołą.
7. Zakres zadań (obowiązków), uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej. Przyjęcie zakresu pracownik potwierdza podpisem.
8. Struktura organizacyjna Szkoły powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed Szkołą. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinny być adekwatne do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom jest precyzyjny i określony w formie pisemnej.

9. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Szkoły oraz ustanowienia środków zaradczych. W wyniku identyfikacji tych zadań może być sporządzone zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących. Wówczas zestawienie powinno mieć formę pisemną. Pracownicy powinni być zapoznani z takim zestawieniem.
10. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

§ 5

1. Zarządzanie ryzykiem to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ryzyka i zabezpieczenie się przed jego skutkami.
3. Celem rozpoznania (identyfikacji) jest określenie rodzajów ryzyka, które wiążą się z danym działaniem.
4. Celem oceny jest ustalenie tych czynników ryzyka, na które należy zwrócić szczególną uwagę.
5. Sterowanie ryzykiem to podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do dopuszczalnych rozmiarów. W sterowaniu wyróżnia się dwa podejścia:
 - 1) aktywne – oddziaływanie na przyczyny ryzyka (unikanie ryzyka, działania prewencyjne, przenoszenie ryzyka na inne podmioty – ubezpieczenia, gwarancje, poręczenia);
 - 2) pasywne – zabezpieczenie się przed ewentualnymi stratami.
6. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) monitorować i oceniać realizację zadań Szkoły,
 - 2) dokonywać identyfikacji ryzyka,
 - 3) analizować ryzyko,
 - 4) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 6

Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi zadaniami Szkoły, realizowanymi projektami i programami.

§ 7

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

§ 8

W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko.

Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 9

1. Kontrola finansowa, jako element systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 1.
2. Kontrolę finansową sprawują także pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu, który prowadzi obsługę finansową, księgową oraz kadrowo – płacową Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w odnośnych przepisach i procedurach obowiązujących w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Nozdrzcu.
3. W zakresie gospodarki finansowej przestrzegane są także procedury kontroli finansowej obowiązujące w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Nozdrzcu w zakresie dotyczącym działań Szkoły.

§ 10

1. W Szkole sprawowana jest wstępna kontrola finansowa, zgodnie z zasadami określonymi w procedurach obowiązujących w Szkole
2. W Szkole wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
3. Szczegółowe kwestie z zakresu gospodarki i kontroli finansowej uregulowane są procedurami obowiązującymi w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Nozdrzcu.

§ 11

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 12

1. W Szkole prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań oraz bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest zapewnienie ciągłości działalności Szkoły, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów Szkoły.

§ 13

1. Dostęp do zasobów Szkoły mają wyłącznie upoważnione osoby. Zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystywanie zasobów Szkoły jest obowiązkiem każdego pracownika.
2. W Szkole wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji i danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oraz mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego Szkoły.

§ 14

1. W Szkole zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i realizacji zadań.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Szkoły, zarówno w kierunku poziomym, jak i pionowym.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może również odbywać się poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników Szkoły (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora Szkoły powinny być w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.
4. Dyrektor corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Józef Gralkowski