

**Zarządzenie Nr 11/2019**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5**  
**im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**

**z dnia 18 marca 2019 r.**

**W sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi.**

**Na podstawie:**

- art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz zarządzenia 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 lutego 2019 r.

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.03.2019 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi

mgr Dorota Strąćzek

**Regulamin Kontroli Zarządczej**  
**w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi.

**Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

**§ 2**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
  - 1) zgodny z prawem,
  - 2) efektywny,
  - 3) oszczędny,
  - 4) terminowy.
2. 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.

**Środowisko wewnętrzne**

**§ 3**

Zatrudnieni w szkole nauczyciele są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etyki Pracowników.

#### **§ 4**

Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etyki.

#### **§ 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:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) sekretarz szkoły.
3. Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników niebędących nauczycielami określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 770).
4. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

#### **§ 6**

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu (Dz. U. 2018 r.poz. 1133)
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli(Dz. U. 2018 r. poz. 1574 ).

#### **§ 7**

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektorów i pozostałych pracowników określa Regulamin organizacyjny szkoły.

## Mechanizmy kontroli zarządczej

### § 8

Misją szkoły jest:

Mądrzy uczniowie-realizujący swoje pasje i spełniający marzenia

Inspirujący uczniów i nauczycieli do działania dyrektor

Sprawdzona, profesjonalna kadra pedagogiczna

Jakość nauczania na najwyższym poziomie

Aktywni rodzice-partnerzy szkoły

### § 9

1. Cele szkoły są określone w rocznej perspektywie.
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) główny księgowy
  - 4) inspektor BHP.
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny rok szkolny oraz identyfikuje ryzyka.
4. Przez ryzyko należy rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie działania szkoły, o którym mowa w pkt 1. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. W SP5 sporządza się roczny plan finansowy jednostki opracowany na podstawie planu pracy placówki, arkusza organizacyjnego oraz wykonania i przewidywanego wydatkowania budżetu za bieżący rok budżetowy. Dyrektor prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań oraz wykorzystania zasobów osobowych, finansowych i rzeczowych.
5. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - a) ryzyko finansowe,
  - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
  - c) ryzyko działalności,
  - d) ryzyko zewnętrzne.

Systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami placówki, dotyczącego zarówno działalności całej placówki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje placówka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana, a roczny plan finansowy odpowiednio korygowany. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka,

rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, dzielenie się-transfer ryzyka, wycofanie się, działanie-ograniczenie), a następnie działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Obszary, w których może wystąpić ryzyko:

1. Gospodarka finansami i mieniem;
  2. Obsługa kadrowa;
  3. Organizacja prawna szkoły;
  4. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo uczniów;
  5. Realizacja podstawowych zadań statutowych szkoły;
  6. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
6. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
- 1) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
  - 2) eliminowanie jego skutków,
  - 3) ocena siły oddziaływania ryzyka (skutków ryzyka) :
    - a) ryzyko niskie - 1 punkt ( *zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienia w wykonywaniu zadań, nieznaczną stratę finansową*)- 0-20%,
    - b) ryzyko małe - 2 punkty (*niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, niewielka strata finansowa*)- 21-40%,
    - c) ryzyko średnie - 3 punkt (*zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania*)-41-60%,
    - d) ryzyko wysokie- 4 punkty ( *brak realizacji kluczowego zadania, poważna strata finansowa*)-61-80%,
    - e) ryzyko bardzo wysokie- 5 punktów (*brak realizacji kluczowych zadań, poważny uszczerbek w jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa, długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego*)-81-100%.
7. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyko średnie i wysokie przekracza akceptowany poziom ryzyka. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
- 1) tolerowanie - jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych, akceptacja ryzyka,
  - 2) dzielenie się, transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot, przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi,
  - 3) wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,
  - 4) działanie - ograniczanie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających na

celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

## **§ 10**

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - 1) identyfikację ryzyka,
  - 2) monitorowanie realizacji zadań,
  - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 9 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 poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
9. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 ust. 2 regulaminu.

## **§ 11**

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego z § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzykotolerowanie, dzielenie się-transfer ryzyka, wycofanie się, działanie-ograniczenie).
2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
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 finansowej**

## **§ 12**

Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
  - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
    - 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
    - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
  3. 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.
  4. 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.
  5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
    - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
    - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
    - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
  6. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi.

### **Monitorowanie**

#### **§ 13**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także wicedyrektorzy 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.

#### **§ 14**

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

### § 15

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok ( *Załącznik nr 2.*)

.....

*(podpis dyrektora)*





Załącznik nr 2  
do Regulaminu Kontroli Zarządczej  
w Szkole Podstawowej nr 5  
w Czeladzi

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi  
za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. zgodności działalności 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.

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostka : .....

- funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia:

.....

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Przyczyny:

.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

Niniejsze oświadczenie jest oparte na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z przeprowadzonych działań\*:

1. monitoringu realizacji celów i zadań;
2. samooceny kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
3. audytu wewnętrznego;
4. kontroli wewnętrznych;
5. kontroli zewnętrznych;
6. innych źródeł informacji: .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia. \* zaznaczyć właściwe

.....  
Data, pieczęć i podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej

.....  
Data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego