

Regulamin kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1634)
2. Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz.MF z 2012 r., poz. 56)
3. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF z 2011 r. nr 2, poz. 11)
4. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF z 2009 r. nr 15, poz. 84)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
 - a) zgodny z prawem,
 - b) efektywny,
 - c) oszczędny,
 - d) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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. System kontroli zarządczej w szkole to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informację i komunikację,
- e) monitorowanie i ocenę.

Rozdział II

Standardy kontroli zarządczej

§ 3

Przestrzeganie wartości etycznych.

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalnoprawne dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty.
4. Zasady etyczne i wymagania formalnoprawne dla innych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy.

§ 4

Kompetencje zawodowe.

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 01 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. 217 poz.1575 ze zmianami).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018poz. 936 ze zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

5. Rekrutację nowych nauczycieli i pracowników szkoły przeprowadza dyrektor szkoły kierując się odpowiednimi kwalifikacjami kandydatów i potrzebami szkoły.
6. Pełna dokumentacja personalna przechowywana jest u sekretarza szkoły – specjalisty ds. personalnych.
7. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
8. Praca nauczycieli podlega okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela.
9. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany u sekretarza szkoły.

Rozdział IV

Delegowanie uprawnień

§ 6

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w „Instrukcji kontroli dokumentów księgowych”.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika (dokumentacje przechowuje się na stanowisku sekretarza szkoły).

Rozdział V

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

1. Cele i zadania Szkoły określa znowelizowana Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz.1481 ze zmianami) oraz Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz.910).
2. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział VI

Identyfikacja ryzyka

§ 8

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.
2. Oceny ryzyka dokonuje zespół w składzie:
 - 1) dyrektor Szkoły
 - 2) główny księgowy w odniesieniu do działalności finansowo – kadrowej
 - 3) sekretarz szkoły w odniesieniu do działalności finansowo - kadrowej
3. Identyfikacja ryzyka dotyczy głównie badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz.1658 ze zmianami)
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
5. Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
6. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

Rozdział VII

Analiza i reakcja na ryzyko

§ 9

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

2. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

3. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły oraz główny księgowy i sekretarz szkoły w zakresie działalności finansowo – kadrowej.

Rozdział VIII

Mechanizmy kontroli

§ 10

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:

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, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3. 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 (np. kierownik gospodarczy, intendent)

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:

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; 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, instrukcją kancelaryjną, regulaminami, itp.

8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

9. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.

10. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w sekretariacie szkoły.

Rozdział IX

Nadzór

§ 11

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1551), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1618).

2. Nadzór administracyjny i finansowy nad Szkołą sprawuje organ prowadzący Gmina Wałbrzych – miasto na prawach powiatu.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty jako przedstawiciel Ministra Edukacji i Nauki w Warszawie.

3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział X

Ciągłość działalności.

§ 12

Ciągłość działalności gwarantuje:

1. Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
2. Ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych.
3. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów.
4. Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym).

Rozdział XI

Monitorowanie i ocena

§ 13

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 zobowiązani są także wicedyrektor Szkoły, kierownik świetlicy, kierownik gospodarczy oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze i nadzorujące.
4. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonują dwa razy do roku powołane zespoły kontrolne złożone z również nauczycieli Szkoły.
5. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
8. 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 na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych Szkoły.

4. Główny Księgowy przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.

5. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia.

Rozdział XII

Informacja i komunikacja

§ 15

Bieżąca komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez właściwą oraz rzetelną komunikację, szczegółowo opisaną Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin Kontroli Zarządczej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu wchodzi w życie z dniem 1.09.2022r.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6
w Wałbrzychu
Dorota Kominko-Krej
mgr Dorota Kominko-Krej