

ZARZĄDZENIE NR 64/2024
Dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży
z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie regulaminu kontroli zarządczej
w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży **Regulamin kontroli zarządczej**.

§ 2

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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.

System kontroli zarządczej w szkole to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informację i komunikację oraz monitorowanie i ocenę.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

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

§ 4

Zatrudnieni w szkole pracownicy administracji i obsługi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Administracji i Obsługi, 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, której skład ustala dyrektor.

3. Każdy nowo zatrudniony w szkole pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2102).
5. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638).
6. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie zakres obowiązków i przydział czynności, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie obowiązków i przydziału czynności jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 6

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. z 2022 r. poz. 1822) oraz procedura szkolna stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa **załącznik nr 4** stanowiący Zarządzenie Nr 62/2024 Dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego z dnia 12 grudnia 2024 r.

§ 7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektorów i pozostałych pracowników określają statut szkoły oraz imienne zakresy obowiązków pracownika.

§ 8

1. Delegowanie uprawnień pracownikom w szkole odbywa się na podstawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień.
2. Delegowanie uprawnień lub obowiązków pracownikom do podejmowania i przeprowadzania działań niewynikających bezpośrednio ze statutu, innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zakresu czynności pracownika, może nastąpić w drodze imiennego upoważnienia lub odrębnego wewnętrznego zarządzenia.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób jednoznacznie wskazujący zakres uprawnienia, uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9

Wizja szkoły

Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży jest szkołą nowoczesną, przyjazną, innowacyjną, przygotowującą absolwentów do samodzielnego funkcjonowania w otaczającym świecie, nastawionych na osiągnięcie sukcesów.

Programy szkół tworzących Zespół są ukierunkowane na rozwój ucznia i jego potrzeby, umożliwiają mu wszechstronny rozwój osobowości.

Uczeń korzysta z najnowszych zdobyczy techniki informacyjnej i informatycznej, rozwija swoje zainteresowania i zdolności, pracuje metodami aktywnymi.

Nad jego rozwojem czuwa wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca nowoczesne metody nauczania i wychowania.

Rodzice są współautorami życia szkoły.

Szkoła umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim uczniom oraz uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego.

Szkoła dba o właściwe stosunki międzyludzkie.

Misja szkoły

Szkoła należy do organizacji, których działania mają charakter społeczny. Organizacje te realizują ideę usług społecznych, będąc zainteresowane efektami swych działań.

Misją Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży jest: „Nowoczesne i efektywne kształcenie młodzieży, z myślą o jej przyszłości”.

Realizacji tak sformułowanej misji służą: programy nauczania realizowane w poszczególnych typach szkół, w trakcie zajęć edukacyjnych; program wychowawczy i profilaktyczny szkoły; standardy wymagań egzaminacyjnych; współpraca z rodzicami, pracodawcami uczniów i środowiskiem lokalnym, baza materialna szkoły; tradycja i praktyka w nauczaniu młodzieży; wysoko wykwalifikowana kadra pedagogiczna.

§ 10

Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.

1. Cele szkoły ujęte są w statucie. Cele szkoły na kolejny rok określa zespół którego skład ustala corocznie dyrektor szkoły.
2. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie umożliwiającym ich ujęcie w planie finansowym jednostki na rok kolejny.
3. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym **załącznik nr 5** do regulaminu.
4. Zespół określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym 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.Polityka zarządzania ryzykiem stanowi **załącznik nr 6**.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
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.
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; o ujawnionym fakcie zawiadamia

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.
8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określają instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna.

Monitorowane i ocena

§ 14

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

§ 15

Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

1. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym **załączniki nr 7** do regulaminu.

§ 16

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych 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. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 18

Traci moc Zarządzenie nr 47/2023 Dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży z dnia 30.11.2023 r. w sprawie regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

.....
(podpis dyrektora)