

ZARZĄDZENIE NR 1/2010
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 10 IM. POLONII W SŁUPSKU
Z DNIA 01.09.2010R.
W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Na podstawie ar. 68 i 69 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się *Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku*, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Z treścią zarządzenia powinni zapoznać się wszyscy pracownicy i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, czyli od dnia 01 września 2010r.

Regulamin kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy kontroli zarządczej,
3. zakres kontroli finansowej.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 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.

§ 3

System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 4

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji – gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 7

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez zespoły kontrolne powołane przez dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określi osobnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 3

CHARAKTER I RODZAJE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 8

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - a) zapobiegawczy – w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk,
 - b) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - c) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 9

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,

2. równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
3. wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/ mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoring i oceny.

§ 11

1. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania dyrektora w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor szkoły oraz pracownicy, wykonujący powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. 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.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
5. Dyrektor szkoły zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 6 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 6 opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. 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 jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

§ 12

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 13

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Dyrektor, systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.
4. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,

- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.
4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca **Załącznik nr 1**.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie, działanie). Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14

1. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
 - 1) wysoki – 3 punkty,
 - 2) średni – 2 punkty,
 - 3) niski – 1 punkt.
2. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
3. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:
 - 1) wysokie – 3 punkty,
 - 2) średnie – 2 punkty,
 - 3) niskie – 1 punkt.
4. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w **Załączniku nr 2**.
5. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
 - 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 2 lub 3 lub 4 punkty,
 - 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 punkt.
6. Oceny dokonuje się wg wzoru Rejestru ryzyka stanowiącego **załącznik nr 3**.

§ 13

1. Czynności / mechanizmy kontrolne – zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - a) na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń,
 - b) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści, operacje finansowe i gospodarcze muszą być zatwierdzone przez dyrektora bądź osobę przez niego upoważnioną,
 - c) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - d) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
 - e) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - f) zdolne zidentyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny,
 - g) rzetelne – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

§ 14

1. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Słupsku umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 15

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

ROZDZIAŁ 5

KONTROLA FINANSOWA

§ 16

Kontrola finansowa, jako część kontroli zarządczej obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokumentowania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w §11.

§ 17

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich oznaczeniami.

§ 18

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu.

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 1/2010 z dnia 01.09.2010r

KATALOG PRZYKŁADOWYCH RYZYK

Poniższa tabela przedstawia przykłady kategorii ryzyk wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe - opis i przykłady ryzyk:	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniu wydatków i pobieraniem dochodów np. niewykonanie planu dochodów, przekroczenie planu wydatków
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia np. kradzież mienia przez interesantów lub pracowników
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, zalania, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich - opis i przykłady ryzyk:	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników np. absencja chorobowa pracowników
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy np. śliska podłoga
Ryzyko działalności - opis i przykłady ryzyk:	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych np. brak aktualnych aktów prawnych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nie precyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku

	komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej
Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne - opis i przykłady ryzyk:	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane z częstotliwością zmian przepisów prawa lub brakiem uregulowań w zakresie danego obszaru

**ZASADY USTALANIA WPLYWU I PRAWDOPODOBIEŃSTWA
WYSTĄPIENIA RYZYKA**

Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Charakterystyka stopnia ryzyka
Wysoki – 3 pkt	<ul style="list-style-type: none"> a) poważna niezgodność z przepisami prawa lub niezgodność z postanowieniami umów, b) brak procedur dla danego procesu, c) zakłócenia pracy szkoły powodujące brak zachowania ciągłości działania, d) brak osiągania kluczowych celów, e) brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych, bądź istniejące są nieskuteczne, f) negatywny wpływ na wizerunek szkoły, g) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi
Średni – 2 pkt	<ul style="list-style-type: none"> a) średnia niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów, b) brak szczegółowych procedur dla danych procesów, c) średnie zakłócenia pracy szkoły, d) niewykonanie zadań szkoły, e) niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych, f) średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku szkoły
Niski – 1 pkt	<ul style="list-style-type: none"> a) niska niezgodność z przepisami prawa, postanowieniami umów lub procedurami, b) ewentualne zakłócenia nie mające wpływu na realizację zadań, c) ewentualne skutki zagrożeń ograniczane przez mechanizmy kontrolne, d) brak zagrożenia utraty dobrego wizerunku szkoły

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się okazjonalnie w ciągu roku
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ogóle

**Rejestr ryzyk obejmujący zadania strategiczne i operacyjne prowadzony przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 10
im. Polonii w Słupsku**

Lp	Zadanie	Opis ryzyka	Istniejące mechanizmy kontrolne	Ryzyko		Punktowa ocena ryzyka OxP	Czy ryzyko jest na akceptowalnym poziomie Tak / Nie	Wymagane działania	Osoba odpowiedzialna	Data ostatniej aktualizacji ryzyka
				Oddziaływanie O	Prawdopodobieństwo P					

.....
podpis dyrektora szkoły