

ZARZĄDZENIE nr 22/2015
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

z dnia 23 kwietnia 2015 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. System kontroli zarządczej stanowi zbiór działań i procedur mających na celu:

- a) zapewnienie uporządkowanej, gospodarnej, efektywnej, skutecznej i racjonalnej działalności Zespołu szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, zwanej dalej ZSO nr 2, zgodnej z jej zadaniami statutowymi,
- b) zabezpieczenie zasobów ZSO nr 2 przed stratami powstałymi na skutek błędów i nieprawidłowości,
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych ustanowionych przez Dyrektora Szkoły,
- d) opracowanie rzetelnej, dokładnej i terminowo sporządzanej ewidencji danych finansowych i zarządczych oraz ujawnianie tych danych w stosownych sprawozdaniach.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne, w tym w szczególności:

- 1) Statut szkoły
- 2) Regulamin kontroli zarządczej,
- 3) Kodeks etyki pracowników szkoły,
- 4) Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 5) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym ochrony danych osobowych ,
- 6) Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 7) Instrukcja kancelaryjna,
- 8) Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 9) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych,

- 10) Rejestr umów,
- 11) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 13) Plan pracy szkoły,
- 14) Plan nadzoru pedagogicznego,
- 15) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
- 16) Program poprawy frekwencji,
- 17) Karty monitoringu frekwencji,
- 18) Arkusz organizacyjny szkoły,
- 19) Księga zastępstw,
- 20) Indywidualna karta pracowników administracji i obsługi (ewidencja czasu pracy),
- 21) Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi,
- 22) Plan finansowy szkoły,
- 23) Procedury kontroli finansowej,
- 24) Polityka rachunkowości i instrukcja kasowa,
- 25) Regulamin zamówień publicznych poniżej 30.000 EURO,
- 26) Plan doskonalenia nauczycieli,
- 27) Plany pracy zespołów samokształceniowych,
- 28) Regulamin pracy obowiązujący w szkole,
- 29) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- 30) Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych,
- 31) Uchwała nr XXIX/377/2009 rady Miasta legionowo (wynagradzanie i nagradzanie nauczycieli),
- 32) Regulamin służby przygotowawczej w szkole,
- 33) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 34) Regulamin przyznawania pomocy zdrowotnej,
- 35) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 36) Regulamin Rady Rodziców,
- 37) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 38) Regulamin dyżurów nauczycielskich,
- 39) Regulamin wycieczki szkolnej,
- 40) Regulamin biblioteki szkolnej,
- 41) Regulamin korzystania z sali gimnastycznej,

- 42) Regulamin korzystania z siłowni szkolnej,
- 43) Instrukcja korzystania z monitoringu wizyjnego,
- 44) Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 45) Plan ewakuacji szkoły,
- 46) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 47) Instrukcja inwentarzowa,
- 48) Książka obiektu budowlanego,
- 49) Dokumentacja p-poż,
- 50) Instrukcje udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 51) Instrukcja w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych,
- 52) Procedura przyznawania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków,
- 53) Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędowe,
- 54) Procedura okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 55) Ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
- 56) Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej,
- 57) Regulamin przydzielania środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego,
- 58) Regulamin dofinansowania kształcenia nauczycieli,
- 59) Regulamin przyznawania nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi,
- 60) Protokoły przeglądu bezpiecznych warunków w placówce,
- 61) Protokoły kontroli sanitarnej,
- 62) Dostawy usług (woda i odprowadzanie ścieków, gaz, energia cieplna, energetyczna, telekomunikacyjna),
- 63) Protokoły z okresowej kontroli :
 - Przewodów kominowych,
 - Wentylacji,
 - Podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - Instalacji gazowej,
 - Ochrony przeciwpożarowej,
 - Stanu technicznego budynku,
- 64) Rejestr pism przychodzących i wychodzących do Urzędu Miasta w Legionowie i innych instytucji,
- 65) Rejestr sprawozdań finansowych i wszelkich analiz dotyczących wydatków szkoły,

66) Rejestr deklaracji VAT 7,

67) Rejestr naliczania nadgodzin dla pracowników pedagogicznych,

68) Księga zarządzeń.

3. W realizację działań związanych z kontrolą zarządczą zaangażowani są wszyscy pracownicy szkoły.

4. Osobą realizującą zadania nadzorcze lub kontrolne związane z kontrolą zarządczą jest: dyrektor szkoły.

§ 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. Zgodności działań podejmowanych w szkole z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

2. Skuteczności i efektywności działania.

3. Wiarygodności sprawozdań.

4. Efektywności i skuteczności przepływu informacji.

5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

6. Ochrony zasobów.

7. Zarządzania ryzykiem.

§ 3

W skład kontroli zarządczej wchodzi działania z następujących obszarów:

1. Środowiska wewnętrznego.

2. Zarządzania ryzykiem.

3. Czynności oraz 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:

a) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole,

b) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,

c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,

d) identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,

- e) właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Kierownictwo ZSO nr 2 w Legionowie i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole oraz stosować te wartości podczas wykonywania powierzonych zadań.
4. Dyrektor szkoły oraz wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo ZSO nr 2 w Legionowie 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 niepedagogicznych jest określony w formie pisemnej. Przyjęcie zakresu pracownik potwierdza podpisem.
8. Zakres zadań (obowiązków), uprawnień i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych jest określony w Statucie Szkoły.
9. Struktura organizacyjna ZSO nr 2 w Legionowie jest dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed szkołą. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są 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 lub ustnej.
10. 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.
11. Pracownicy posiadają 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 zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań.
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:
 - a) aktywne – oddziaływanie na przyczyny ryzyka (unikanie ryzyka, działania prewencyjne,
 - b) przenoszenie ryzyka na inne podmioty – ubezpieczenia, gwarancje, poręczenia),
 - c) pasywne – zabezpieczenie się przed ewentualnymi stratami.
6. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - a) monitorować i oceniać realizację zadań szkoły,
 - b) dokonywać identyfikacji i szacowania ryzyka,
 - c) analizować ryzyko,
 - d) podejmować decyzje dotyczące zidentyfikowanego ryzyka,
 - e) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 6

1. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi zadaniami ZSO nr 2 w Legionowie oraz realizowanymi projektami i programami.

§ 7

1. 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

1. W wyniku identyfikacji ryzyka podejmuje się decyzje dotyczące zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku podjęcia decyzji o działaniu, 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 jej dotyczących.
2. Kontrolę finansową sprawują także pracownicy prowadzący obsługę finansową, księgową oraz kadrowo – płacową szkoły.

§ 10

1. W ZSO nr 2 w Legionowie wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym:

- 1) Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.
- 2) Zatwierdzanie operacji finansowych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.
- 3) Podział kluczowych obowiązków.
- 4) Weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 11

1. 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 ZSO nr 2 w Legionowie prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań oraz bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem 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 ZSO nr 2.

§ 13

1. Dostęp do zasobów ZSO nr 2 w Legionowie 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 ZSO nr 2 w Legionowie.

§ 14

1. W ZSO nr 2 w Legionowie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i realizacji zadań.

2. System komunikacji umożliwia 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 ZSO nr 2 w Legionowie, bądź wyznaczone do tego zadania.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej lub wybranych jego elementów może również odbywać się poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników szkoły (samoocena). Samoocena jest ujęta w

ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności.

3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora szkoły są w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

4. Dyrektor może corocznie potwierdzać uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

§ 16

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis dyrektora szkoły