**ZARZĄDZENIE NR 4a /2019**

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi

z dnia 25 września 2019r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej**

**w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi**

*Na podstawie:*

* *art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.**)*
* *zarządzenia 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 lutego 2019 r.*

§ 1.

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4w Czeladzi,

stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Dyrektor

 Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi

 mgr Iwona Gałuszewska

*Załącznik Nr 1*

*do zarządzenia nr 4a/2019*

 *Dyrektora SP 4 w Czeladzi*

 *z dn. 25.09.2019r.*

**Regulamin kontroli zarządczej**

**w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi.

§ 2.

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitoring ich realizacji.
2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
3. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
4. skuteczności i efektywności działania,
5. wiarygodności sprawozdań,
6. ochrony zasobów,
7. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
8. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
9. zarządzania ryzykiem.
10. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
11. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
12. skuteczności i efektywności działania,
13. wiarygodności sprawozdań,
14. ochrony zasobów,
15. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
16. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
17. zarządzania ryzykiem.

**Środowisko wewnętrzne**

§ 3.

1. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi

§ 4.

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza
3. dyrektor,
4. nauczyciel zastępujący dyrektora,
5. sekretarz szkoły.
6. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawierają aktualne rozporządzenia.
7. Kwalifikacje zatrudnianych w szkole pracowników niebędących nauczycielami określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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
8. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska pracownik potwierdza podpisem.

§ 5.

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny, przyjęty zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa Regulamin organizacyjny szkoły.

**Mechanizmy kontroli**

§ 7.

1. Misję i Wizję szkoły Zawiera *Koncepcja Funkcjonowania i Rozwoju Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi na lata 2019-2024.*

§ 8.

1. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzą:
3. dyrektor szkoły,
4. główny księgowy
5. inspektor BHP.
6. Zespół określa cele szkoły na kolejny rok oraz identyfikuje ryzyka, sporządzając *Rejestr ryzyk* n ( *Załącznik nr 1)*.
7. Przez ryzyko należy rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięci celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie działania szkoły.
8. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
9. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
10. Dyrektor prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań oraz wykorzystania zasobów osobowych, finansowych i rzeczowych.
11. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
12. ryzyko finansowe,
13. ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
14. ryzyko działalności,
15. ryzyko zewnętrzne.
16. 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.
17. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje placówka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana, a roczny plan finansowy odpowiednio korygowany.
18. 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.
19. Obszary, w których może wystąpić ryzyko:
20. Gospodarka finansami i mieniem;
21. Obsługa kadrowa;
22. Organizacja prawna szkoły;
23. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo uczniów;
24. Realizacja podstawowych zadań statutowych szkoły;
25. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
26. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
27. określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
28. eliminowanie jego skutków,
29. ocena siły oddziaływania ryzyka (skutków ryzyka) :
30. ryzyko niskie - 1 punkt ( *zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienia w wykonywaniu zadań, nieznaczną stratę finansową)- 0-20%,*
31. ryzyko małe - 2 punkty (*niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, niewielka strata finansowa)- 21-40%,*
32. ryzyko średnie - 3 punkt (*zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, manegatywny wpływ na efektywność działania)-41-60%,*
33. ryzyko wysokie- 4 punkty ( *brak realizacji kluczowego zadania, poważna strata finansowa)-61-80%,*
34. 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%.*
35. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyko średnie i wysokie przekracza akceptowany poziom ryzyka.
36. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
37. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyk i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
38. tolerowanie - jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje siędziałań zaradczych,akceptacja ryzyka,
39. zielenie się, transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot,przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi,
40. wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,
41. działanie - ograniczanie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających nacelu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutkówwystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

§ 9.

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:
3. identyfikacje ryzyka,
4. monitorowanie realizacji zadań,
5. analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
6. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
7. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 9 regulaminu.
8. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.
9. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
10. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
11. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
12. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 ust. 2 regulaminu.

§ 10.

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 ryzyko tolerowanie, 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.
4. Dyrektor prowadzą cząstkowe „Rejestry ryzyk” obejmujące cele i zadania na dany rok oraz stale monitorują ich realizację i dokonują ich aktualizacji. *(Załącznik nr 4)*
5. Za każdy rok sporządzany jest roczny raport z zarządzania ryzykiem *(Załącznik nr 2)*

**Mechanizmy kontroli finansowej**

§ 11.

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie Ustawy o finansach publicznych.
2. W szkole sporządza się roczny plan finansowy jednostki opracowany na podstawie planu pracy placówki, arkusza organizacyjnego oraz wykonania i przewidywanego wydatkowania budżetu za bieżący rok budżetowy.
3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
4. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
5. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
6. prowadzenie gospodarki finansowej.
7. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
8. dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
9. pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
10. 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.
11. 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.
12. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
13. Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
14. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
15. zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
16. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi.

**Monitorowane i ocena**

§ 12.

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 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.

§ 13.

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

§ 14.

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 3).*

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 września 2019r.

 *Załącznik nr 1*

*do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi*

***REJESTR RYZYK***

 *Nazwa jednostki ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. rok…………………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identyfikacja ryzyka** | **Ocena ryzyka** | **Przeciwdziałanie ryzyku** |
| **Lp.** | **Cel** | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** | **miernik** | **planowany poziom miernika** | **Opis ryzyka** | **S** | **P** | **Poziom istotności ryzyka[PxS]** | **właściciel ryzyka** | **reakcja na ryzyko** | **działania planowane** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Czeladź, dn. ………………………………………… ………………………………………………………………………………….*

 *Podpis kierownika jednostki*

 *Załącznik nr 2*

*do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi*

***ROCZNY RAPORT ZARZĄDZANIA RYZYKIEM***

 *Nazwa jednostki ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. rok…………………*



*UWAGI……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*Czeladź, dn. ………………………………………… ………………………………………………………………………………….*

 *Podpis kierownika jednostki*

 *Załącznik nr3*

*do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 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

*Załącznik nr4*

*do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi*

*.*

**Harmonogram rejestru działań w ramach kontroli zarządczej**

**w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **dokument** | **termin** | **Dokument wychodzący / wewnętrzny** |
|  | Rejestr ryzyk | 15.XI | Do Koordynatora,po akceptacji bezpośredniego przełożonego |
|  | Raport rocznyz zarządzania ryzykiem | 31.I | Do Koordynatora,po akceptacji bezpośredniego przełożonego |
|  | Oświadczenieo stanie kontroli zarządczej | 28.II | Do Koordynatora |
|  | Samoocenakontroli zarządczej | 30.IV | Dokument wewnętrzny jednostki  |
|  | Aktualizacja rejestru ryzyk | 31.VII | Dokument wewnętrzny jednostki  |