**ZARZĄDZENIE NR 4b /2019**

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi

z dnia 25 września 2019r.

 **w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania 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.

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

§ 2.

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności
i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Formy organizacyjne kontroli zarządczej:

 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy (do samokontroli zobowiązani są
 wszyscy pracownicy szkoły),

 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli :

 1) dyrektor szkoły;

 2) nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły;

 3) referent

 4) sekretarz szkoły/specjalista ds. kadr;

 5) główny i starszy księgowy szkoły;

 6) IOD;

 7) inspektor BHP;

 8) inspektor SIP;

 9) higienistka szkolna;

3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w zakresach
 czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy, imiennych upoważnieniach oraz
 przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w szczególności w zakresie:

1. polityki rachunkowości;
2. instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
3. polityki bezpieczeństwa;
4. statucie szkoły i wydanych na jego podstawie regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach i procedurach
5. dokumentacja kadrowa;

4. Kontrola jest procesem ciągłym, bieżącym i operatywnym, który wychodzi w zakres zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły;

2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska szkoły;

3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:

1) stosowania systemu wyróżnień i kar;

 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych;

 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy;

 4) typowania pracowników do odznaczeń;

 5) przeszeregowania pracowników;

 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

3. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji planu nadzoru.

4. Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i czytelny podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji. W przypadku stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości należy sporządzić notatkę/protokół kontroli.

5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli obszaru nieprawidłowości, w tym, w przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.

6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:

1. realizować plan kontroli zarządczej na I i II półrocze roku szkolnego,
2. przedstawić dyrektorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej, dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.

8. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności:

1. Zbiór załączników do Regulaminu Kontroli Zarządczej;
2. Zbiór notatek lub protokołów z przeprowadzonej kontroli w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 4 zdanie drugie.
3. Kwestionariusze samooceny;
4. Plany i harmonogramy kontroli zarządczej

§ 5.

Załączniki do niniejszego zarządzenia stanowią:

1. Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Plan i harmonogram kontroli zarządczej.

§ 6.

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Dyrektor

 Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi

 mgr Iwona Gałuszewska

*Załącznik Nr 1*

*do zarządzenia nr 4b/2019*

 *Dyrektora SP 4 w Czeladzi*

 *z dn. 25.09.2019r.*

**Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**

**w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi**

§ 1.

 Niniejszy dokument określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi zwanej dalej „szkołą”.

§ 2.

 Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w szkole, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Samoocena w szkole przeprowadzana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu - „tak”, „nie”, „nie wiem”.
2. Samoocena jest skierowana do dyrektora szkoły oraz wszystkich pracowników.
3. Dla pracowników, samooceny dokonuje się anonimowo i bierze w niej udział co najmniej 50% kadry szkoły nie wliczając dyrektora.

§ 4.

1. *Wzór kwestionariusza samooceny* dla dyrektora szkoły stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszych zasad. 2
2. *Wzór kwestionariusza samooceny* dla pozostałych pracowników szkoły stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszych zasad.

§ 5.

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzania jest minimum raz w roku w terminie do końca kwietnia każdego roku.
2. Samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w szkole przeprowadzają dyrektor, nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły oraz sekretarz szkoły.
3. Przeprowadzana corocznie samoocena dotyczy zawsze roku ubiegłego.

§ 6.

1. Dyrektor przy współpracy nauczyciela zastępującego dyrektora szkoły i sekretarza sporządzają raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.
2. Raport z dokonanej samooceny winien zawierać wyniki , wnioski i działania naprawcze wynikające z przeprowadzonych działań.
3. Wzory kwestionariuszy wykorzystane w procesie samooceny dołącza się do raportu.

§ 7.

1. Próg wskazujący na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na pojedyncze pytanie.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest wdrożyć program naprawczy w przypadku stwierdzenia słabości wprowadzonej kontroli zarządczej.

§ 8.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do zapoznania z treścią niniejszych Zasad.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

# Załącznik nr 1

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – dyrektor…………..

## CZĘŚĆ I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

**Lp. Pytanie Tak Nie Uwagi**

## Przestrzeganie wartości etycznych

1. Czy pracownicy są zapoznawani z zasadami etycznego postępowania?
2. Czy promuje Pani/Pan własnym przykładem i postawą etyczne postępowanie?
3. Czy pracownicy jednostki przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?
4. Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami (zebraniach)?
5. Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania?

## Kompetencje zawodowe

1. Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności

i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?

1. Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach

w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

1. Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności

i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?

1. Czy pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?
2. Czy pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia, inne formy doskonalenia?
3. Czy pracownicy wdrażają w swojej pracy wiedzę

i umiejętności wyniesione z doskonalenia zawodowego?

1. Czy szkoła promuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych (np. dopłaty do studiów, kursów, organizacja szkoleń)?
2. Czy w szkole istnieje plan doskonalenia zawodowego?
3. Czy proces rekrutacji nowych pracowników odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?
4. Czy przyznawanie nagród dyrektora , Burmistrza miasta , innych odbywa się w sposób obiektywny?
5. Czy nauczyciele znają kryteria przyznawania dodatków

 za wysługę, motywacyjnego, funkcyjnego, innych

## Struktura organizacyjna

1. Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole?
2. Czy wszyscy pracownicy mają określone

w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?

1. Czy zakresy zadań i obowiązków pracowników są na bieżąco aktualizowane?

**Delegowanie uprawnień**

1. Czy uprawnienia do bieżących decyzji są delegowane innym osobom?
2. Czy delegowanie uprawnień w jednostce dokonywane jest w formie pisemnej?
3. Czy osoba, której delegowano uprawnienia potwierdził/a przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem?
4. Czy zakres delegowanych uprawnień został precyzyjnie określony?

## CZĘŚĆ II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

**Lp. Pytanie Tak Nie Uwagi**

## Misja

1. Czy opracowano dokument, w którym wskazano cel istnienia szkoły w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?
2. Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom?

## Określenie celów i zadań. Monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy, plan rozwoju itp.)?
2. Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały osoby odpowiedzialne za ich realizację (wykonanie)?
3. Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?
4. Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?
5. Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?

## Identyfikacja ryzyka

1. Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?
2. Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?
3. Czy w szkole ustanowiono procedurę zarządzania ryzykiem?

## Analiza ryzyka

1. Czy szkoła wprowadziła rejestr ryzyk?
2. Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?
3. Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?
4. Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?

## Reakcja na ryzyko

1. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?
2. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?
3. Czy są podejmowane działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?

## CZĘŚĆ III - MECHANIZMY KONTROLI

**Lp. Pytanie Tak Nie Uwagi**

## Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Czy szkoła posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?
2. Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujących jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?
3. Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?
4. Czy wszystkie obszary działalności szkoły zostały opisane procedurami?

## Nadzór

1. Czy zapewnia Pani/Pan odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?
2. Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?

## Ciągłość działalności

1. Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?
2. Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?
3. Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?

## Ochrona zasobów

1. Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?
2. Czy w szkole wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?
3. Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu ( m.in. pomieszczenie kasowe, pracownia komputerowa, pomieszczenie z dokumentacją kadrową)?
4. Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych)?
5. Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?
6. Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?
7. Czy mienie szkoły jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?
8. Czy powierzana jest pracownikom odpowiedzialność za mienie szkolne?
9. Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?

**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

1. Czy dokumenty/programy kadrowe, finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?
2. Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane i rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?
3. Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?
4. Czy obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?
5. Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np. czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.?

**Mechanizmy kontroli dotyczące systemu informatycznego**

1. Czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych (polityka bezpieczeństwa)?

## CZĘŚĆ IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

**Lp. Pytanie Tak Nie Uwagi**

## Bieżąca informacja

1. Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała,

a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?

1. Czy organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami ( pedagogicznymi, administracyjnymi, obsługi), podczas których omawiane są istotne problemy działalności jednostki?

## Komunikacja wewnętrzna

1. Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz szkoły?
2. Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczny przepływ informacji?

## Komunikacja zewnętrzna

1. Czy system komunikacji szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np. organem prowadzącym, organem nadzorującym) jest efektywny i sprawny?
2. Czy szkoła posiada stronę internetową?
3. Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?
4. Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły przez klientów zewnętrznych (np. rodziców, najemców)?

**CZĘŚĆ V - MONITOROWANIE I OCENA**

**Lp.**

1.

2.

3.

4.

5.

**Pytanie**

Czy w szkole przeprowadzono ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?

Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?

Czy pracownicy uczestniczą w samoocenie systemu kontroli zarządczej?

Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?

Czy w szkole znane są standardy kontroli zarządczej?

**Tak**

**Nie**

**Uwagi**

6.

Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?

# …………………………………… (data wypełnienia)

*Załącznik Nr 2*

# **KWESTIONARIUSZ DO SAMOOCENY** **SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ 2019/2020**

# Placówka : **Szkoła Podstawowa nr 4 w Czeladzi**

# Dyrektor: Iwona Gałuszewska

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **PYTANIE** | **TAK** | **NIE** | **NIE WIEM** | a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI |
|  | Czy pracownicy zostali poinformowani o zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |  |
|  | Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania ? |  |  |  |  |
|  | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ? |  |  |  |  |
|  | Czy szkolenia, w których Pani/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |  |
|  | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ? |  |  |  |  |
|  | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/Pan Misję SP4 i dokument, w którym została zamieszczona ? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ubiegłym roku np. jako Plany pracy, Harmonogramy itp.? |  |  |  |  |
|  | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej miały określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 8 brzmi TAK |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikowano zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? |  |  |  |  |
|  | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole? |  |  |  |  |
|  | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? |  |  |  |  |
|  | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ? |  |  |  |  |
|  | Czy wg Pani/Pana w SP4 funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych? |  |  |  |  |
|  | Czy dokumentacja szkolna jest odpowiednio przechowywana i chroniona ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
|  | Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? |  |  |  |  |
|  | Uwagi i propozycje usprawnień: |  |  |  |  |

*Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 4b/2019*

 *Dyrektora SP 4 w Czeladzi*

 *z dn. 25.09.2019r.*

*.*

**Plan i harmonogram kontroli zarządczej.**

**Plan, harmonogram i książka kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi**
 Obowiązuje od dnia 1 stycznia …………… r.

| **Lp.** | **Obszar kontrolny** | **Zagadnienia – zakres kontroli** | **Osoby odpowiedzialne** | **Termin (częstotliwość kontroli)** | **Osoby** **Odpowiedzialne**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |