

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 25/2021/2022
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. św. Jadwigi Królowej
z dnia 1.07.2022 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu
kontroli zarządczej wraz z załącznikami

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W
BILCZY**

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Szkole jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;

- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Szkoły, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Środowisko wewnętrzne

§ 2.

1. Zasady określone w *Zasadach etycznych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy* są przestrzegane przez pracowników Szkoły i stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) w okresie do dnia 31 sierpnia 2023 r. dyrektor szkoły informuje Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli;
 - 2) informacje, o których mowa w powyżej, Świętokrzyski Kurator Oświaty udostępnia na stronie podmiotowej kuratorium oświaty;
 - 3) ogłoszenia o naborze na stanowiska pomocnicze i obsługi ukazują się na stronie podmiotowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sandomierzu;
 - 4) poza obowiązującymi zasadami rekrutacji zatrudniani są nauczyciele na podstawie art. 18 KN, tj. nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może być przeniesiony na własną prośbę lub z urzędu za jego zgodą na inne stanowisko w tej samej lub innej szkole, w tej samej lub innej miejscowości, na takie same lub inne stanowisko;
 - 5) nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 4.

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa art. 9 Karty Nauczyciela, art. 55 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).
2. Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników obsługi określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 936).

§ 5.

1. Pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.
2. Szkolenia nauczycieli są zgodne z rocznym i wieloletnim planem doskonalenia nauczycieli.

§ 6.

1. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1625) oraz *Procedura oceny pracy nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy* stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Regulacje dotyczące oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1574).

§ 7.

1. *Regulamin organizacyjny Szkoły* stanowi on załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i określa w szczególności: zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej i pracowników Szkoły; organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.
3. Delegowanie uprawnień w Szkole odbywa się na zasadach określonych w *Regulaminie organizacyjnym Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy* stanowi on załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8.

Misja Szkoły: Misję szkoły określa wstęp do Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz statut szkoły: Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań

ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 9.

1. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
2. Cele i zadania Szkoły precyzuje *Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy*.
3. Monitorowanie realizacji zadań zapewniają: roczny plan nadzoru pedagogicznego i plan finansowy szkoły. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 10.

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) analizę ryzyka,
 - 3) reakcja na ryzyko i podejmowanie działań zaradczych,

§ 11.

1. Co najmniej raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Szkoły.
2. O terminie identyfikacji ryzyk decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Zidentyfikowane ryzyka wpisywane są w *Rejestrze ryzyka dla wyznaczonych celów/zadań strategicznych, oraz w Rejestrze ryzyka dla wyznaczonych celów/zadań operacyjnych - stanowi on załącznik nr 4a i 4b do niniejszego regulaminu.*
4. Lista celów/zadań zagrożonych wystąpieniem ryzyka określana jest na poziomie celów/zadań:
 - 1) strategicznych – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,

- 2) operacyjnych – realizowanych na bieżąco.
5. Ustalenie listy celów/zadań zagrożonych wystąpieniem ryzyka określa zespół, w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły, główna księgowa (Referat Oświaty) oraz wskazani pracownicy.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 11 ust. 5 na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienie danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko.
2. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
 - 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**_{prawdopodobieństwo}) – ocena punktowa w skali: 1-3;
 - 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**_{skutek}) – ocena punktowa w skali: 1-3.
 - 3) Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

- 4) Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
---------------------------	---------------	------------

wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

5) Punktową istotność ryzyka (**I**_{istotność}) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: **I**_{istotność} = **P**_{prawdopodobieństwo} x **S**_{kutek}

6) Mapa istotności ryzyka:

P _{prawdopodobieństwo}				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	S _{kutek}

7) Poziomy **I**_{istotności} ryzyka:

- a) ryzyko **poważne** – **6-9** punktów;
- b) ryzyko **umiarkowane** – **3-4** punkty;
- c) ryzyko **nieznaczne** – **1-2** punkty.

3. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie *Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów/zadań* oraz *Rejestru odstępstw od norm i procedur ujawnionych w trakcie realizacji celów/zadań strategicznych* – Załącznik nr 5a i *Rejestru odstępstw od norm i procedur ujawnionych w trakcie realizacji celów/zadań operacyjnych* – Załącznik nr 5b odpowiadają osoby, którym delegowano to uprawnienie.

§ 13.

1. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
- 1) **tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
 - 2) **transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
 - 3) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
 - 4) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.
2. Członkowie zespołu określają działania w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu, który ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.
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.

§ 14.

1. Wykaz obszarów działania Szkoły (podlega aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu).

Wykaz obszarów działania Szkoły

Lp.	Skrót	Pełna nazwa kategorii ryzyka
1.	BS	bezpieczeństwo szkoły
2.	CŚ	czynniki środowiskowe
3.	DD	działalność dydaktyczna
4.	DWO	działalność wychowawczo-opiekuńcza
5.	FB	finanse i budżet
6.	GM	gospodarowanie mieniem
7.	MK	mechanizmy kontrolne (wewnętrzne)
8.	PI	przepływ informacji
9.	RWP	regulacje wewnętrzne i procedury
10.	SO	struktura organizacyjna
11.	SI	systemy informatyczne
12.	WS	wizerunek szkoły
13.	ZL	zasoby ludzkie
14.	ZP	zamówienia publiczne

Mechanizmy kontroli

§ 15.

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej wprowadzana jest Zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z nią potwierdzając ten fakt podpisem.

§ 16.

1. Kadra kierownicza Szkoły zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 17.

1. Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Szkole:
 - 1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
 - 2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 18.

1. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określają *Instrukcja kancelaryjna* i *Instrukcja archiwalna*.

§ 19.

1. **Kontrolę finansową** sprawuje Referat Oświaty oraz dyrektor na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077).
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.

5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Referat Oświaty już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w dokumentach Referatu Oświaty.
8. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole *Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi*.

Informacja i komunikacja

§ 20.

1. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Szkoły organizowane są spotkania z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. System, o którym mowa w ust. 1, polega na zamieszczaniu wszystkich niezbędnych do funkcjonowania Szkoły informacji tj. zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia w szczególności na:
 - 1) tablicach ogłoszeń,
 - 2) stronie internetowej szkoły (BIP),

- 3) w kancelarii szkoły.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości ustnie, pisemnie, jak również drogą elektroniczną.
5. Komunikację zewnętrzną zapewnia istniejący w Szkole system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań, polegający na przekazywaniu informacji w formie pisemnej i elektronicznej.

Monitorowanie i ocena

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują swojemu przełożonemu informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 22.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły wyznaczeni pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie *Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej*, stanowiącego Załącznik nr 6 a i 6 b do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 23.

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 częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.
3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor Szkoły ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.
4. Dyrektor Szkoły publikuje oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku na stronie internetowej Szkoły (BIP).
5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.