

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 6/2011
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM Z DNIA 14 GRUDNIA 2011 r.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Postanowienia ogólne

Art. 11 ust 1-3 ustawy o finansach publicznych:

Jednostka finansów publicznych, jednostka budżetowa, działająca na podstawie statutu, podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków „ plan finansowy jednostki budżetowej”

Art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych:

Wydatki jednostki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- a. Uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b. Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- c. Terminowego i zgodnego z wysokością wynikającą z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d. Na podstawie umów (usługi, dostawy, roboty budowlane) zawarte w następstwie postępowań określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

Art. 68 ust 2 ustawy o finansach publicznych:

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w jednostce, w szczególności:

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

Postanowienia szczegółowe.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Środowisko wewnętrzne

♦ Przestrzeganie wartości etycznych

W naszej placówce obowiązuje przestrzeganie wartości etycznych wynikających z Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty oraz z Ustawy o Pracownikach Samorządowych, zawartych w opracowanym na ich podstawie statucie Szkoły Podstawowej nr 2 w Krośnie Odrzańskim.

Postępowanie pracowników jest weryfikowane poprzez oceny okresowe.

Prowadzony jest system zlecania zadań i realizacji celów wynikających z planu finansowego oraz arkusza organizacji roku szkolnego.

♦ Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna naszej placówki dostosowana jest do jej celów i zadań. Jest jasna i zrozumiała. Określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika oraz zakres podległości poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki. Wynika ze Statutu i Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2.

♦ Kompetencje zawodowe

Zatrudniamy pracowników posiadających kwalifikacje zawodowe w oparciu o normy prawa oświatowego:

- Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r.)

Nabór jest jawny i powszechny, dokonywany w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata, posiadającego najwyższe kwalifikacje metodyczne i merytoryczne.

Nabór na stanowiska administracyjne odbywa się w drodze konkursu.

Pracownicy potwierdzają swoje kwalifikacje okazując stosowne dokumenty, które w odpowiedni sposób gromadzimy.

♦ Delegowanie uprawnień

W naszej placówce stosuje się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze bieżącym, a przyjęcie ich potwierdzone jest podpisem osoby przyjmującej. Niektóre obowiązki przekazuje się na podstawie odrębnych upoważnień pracownikom administracji. Zostało również zawarte porozumienie z Urzędem Miasta w zakresie obsługi finansowo-księgowej i kadrowej, dotyczące dyrektorów.

Cele i zarządzanie ryzykiem

♦ Misja

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, a w szczególności :

- a) zapewnia uczniom zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na najwyższym poziomie dostosowanym do możliwości rozwoju ucznia przy wykorzystaniu nowoczesnych metod nauczania umożliwiającym kontynuację nauki na dalszym etapie kształcenia,
- b) zapewnia możliwość bezpłatnego pobierania nauki wszystkim dzieciom objętym obowiązkiem szkolnym i zamieszkałym w obwodzie szkoły,
- c) zapewnia odpowiednie warunki nauczania,
- d) rozwija zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia,
- e) kształtuje wrażliwość na piękno i potrzeby estetyczne,
- f) wdraża do samodzielności i odpowiedzialności,
- g) dba o kształtowanie postaw patriotycznych i poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- h) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez organizację zajęć wyrównawczych i innych form pomocy odpowiednich dla ucznia,
- i) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych,
- j) zapewnia harmonijny rozwój fizyczny i psychiczny poprzez realizację programu profilaktycznego szkoły,
- k) upowszechnia wiedzę ekologiczną,
- l) umożliwia dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizację obowiązku szkolnego,
- m) współpracuje z Rodzicami (prawnymi opiekunami) w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
- n) organizuje zespoły nauczycielskie w celu analizowania i oceniania efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- o) zapewnia bezpłatną naukę i opiekę w oddziale przedszkolnym

♦ **Cele i zadania , monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele i zadania naszej placówki określane są jasno w rocznej perspektywie poprzez:

- opracowanie planu pracy Szkoły Podstawowej nr 2
- opracowanie programu profilaktyki
- organizację roku szkolnego
- opracowanie planu finansowego
- monitorowanie ich realizacji
- bieżące działania mające na celu pozyskiwanie dofinansowania i dodatkowych środków.

♦ **Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko**

W naszej placówce na bieżąco monitorowane jest ryzyko zwłaszcza wydolności finansowej. Sporządzane są analizy z wykorzystania środków i składane wnioski o dofinansowanie do organu prowadzącego i na zewnątrz.

Mechanizmy kontroli

♦ **Nadzór**

W naszej jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli w obszarach finansowym, księgowym i zarządczym.

♦ **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

W jednostce dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne procedury, instrukcje ,wytyczne i dokumenty określające zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

Działalność naszej jednostki regulują :

❖ **w zakresie gospodarki finansowej:**

- przyjęte zasady polityki rachunkowości
- instrukcja obiegu dokumentacji
- instrukcja inwentaryzacyjna

❖ **w zakresie organizacji i zarządzania**

- statut jednostki

- arkusz organizacyjny
- przydział czynności pracowników

❖ **zarządzania nieruchomością :**

- książka obiektu budowlanego
- dokumentacja z przeglądów i kontroli obiektów
- instrukcja przeciwpożarowa z planami ewakuacyjnymi

❖ **zatrudniania i wynagradzania pracowników:**

- regulamin pracy
- regulaminy wynagradzania pracowników
- regulamin przyznawania nagród nauczycielom
- procedury obsadzania wolnych stanowisk administracyjnych
- procedury postępowania przy ubieganiu się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli
- zasady przyznawania nauczycielom pomocy zdrowotnej
- teczki osobowe

❖ **bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- ocena ryzyka zawodowego
- wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na poszczególnych stanowiskach
- dokumentacja szkoleń BHP
- instrukcje BHP
- procedury postępowania w razie wypadków przy pracy
- procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych

◆ **Ochrona zasobów**

Ochrona zasobów w naszej placówce obejmuje zasoby ludzkie i materialne. Jest zorganizowana poprzez zobowiązanie pracowników do określonego zachowania.

Dotyczy systemu danych osobowych , informatycznych. Placówka korzysta wyłącznie z legalnych programów komputerowych.

W jednostce wyznaczony jest administrator ochrony danych osobowych (Ustawa o systemie danych osobowych)

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

Mechanizmy kontroli finansowej funkcjonują na podstawie zarządzeń Burmistrza Krosna Odrzańskiego oraz opracowanych na ich podstawie zarządzeń dyrektora szkoły.

Mechanizmy kontroli gospodarczej ujęte są w księgach rachunkowych i ewidencji środków trwałych ,oraz spisie inwentarza placówki.

♦ **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

W ramach mechanizmu kontroli systemów informatycznych funkcjonuje opracowana instrukcja bezpieczeństwa informacji a także powołano administratora bezpieczeństwa informacji.

Informacja bieżąca oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

System komunikacji funkcjonujący na terenie naszej placówki umożliwia przepływ informacji w kierunku poziomym i pionowym w obrębie struktury organizacyjnej i samorządu terytorialnego dbając o właściwe zrozumienie przekazywanych informacji. System ten obejmuje:

- rejestr wpływu dokumentów
- rejestr wniosków i skarg
- korespondencja prowadzona zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego

Komunikacja zewnętrzna zapewnia wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

♦ **Samoocena**

Samoocena to formalny proces, który umożliwia Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 2 w Krośnie Odrzańskim dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywanie zaleceń, a także uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.

Dwa razy w roku, w terminie do końca każdego półrocza dyrektor, gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu pracy), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych .

♦ **Uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.**

Potwierdzeniem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.