

Leszek Szczypka

Dyrektor Gimnazjum nr 1

im. prof. Jana Szczepańskiego w Ustroniu

**Zarządzenie nr 15/2010/2011 z dnia 9 maja 2011 roku w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Gimnazjum nr 1 im. prof.
Jana Szczepańskiego w Ustroniu.**

Na podstawie : art. 36 ust. 1 p. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 nr 13 poz. 13), art. 69 ust. 1 p. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. MF. 09.15.84), **zarządzam** :

§ 1.

Wprowadzić Regulamin Kontroli Zarządczej w Gimnazjum nr 1 w Ustroniu.

§ 2.

Wymieniony w § 1. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Dyrektor Gimnazjum nr 1 w Ustroniu

Leszek Szczypka

Dyrektora Gimnazjum nr 1 w Ustroniu nr 15/2010/2011 z dnia 9 maja 2011 roku.

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GIMNAZJUM NR 1 IM. PROF. JANA
SZCZEPAŃSKIEGO W USTRONIU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ustalenia Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Gimnazjum nr 1 im. prof. Jana Szczepańskiego w Ustroniu.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 3.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole i przestrzegają ich przy wykonywaniu swojej pracy.
2. Zasady etyczne dla nauczycieli wynikają z Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty.
3. Zasady etyczne dla pozostałych pracowników określone są w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela określa Minister Edukacji narodowej w stosownym rozporządzeniu.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowisk przez pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne szczegółowe rozporządzenia.

3. Praca nauczycieli i pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze podlega okresowej ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zatrudnienie nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza dyrektor gimnazjum w taki sposób aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną szkoły regulują Statut Gimnazjum.

2. Każdy pracownik szkoły posiada zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

Delegowanie uprawnień odbywa się na zasadach określonych w regulaminie pracy oraz w innych dokumentach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.

§ 7.

Misja i wizja szkoły zawarta jest Statucie szkoły oraz innych dokumentach programowych.

§ 8.

1. Cele i zadania szkoły określa ustawa o systemie oświaty.

2. Szczegółowe zadania pracy szkoły określane są na każdy rok szkolny w planie pracy placówki.

3. Wykonanie zadań zawartych w planie podlega analizie i ocenie.

§ 9.

1. Co najmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do ustalonych celów i zadań szkoły.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez identyfikację ryzyka, monitorowanie i reagowanie na występujące ryzyko.

3. O terminie identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.

4. Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu analizy ryzyka podejmuje działania

(tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się,) prowadzące do zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 10.

1. W szkole kontroli zarządczej podlegają wszystkie aspekty działalności placówki, a w szczególności :

- a) Wydatki związane z wykonywaniem planu finansowego ;
- b) Działalność merytoryczna.

2. Kontrolę finansową sprawują : dyrektor szkoły oraz kierownik i główny księgowy Jednostki Obsługi Placówek Oświatowych powołanej przez Burmistrza Miasta do obsługi finansowej szkoły.

3. Wydatki finansowe związane z działalnością szkoły kontrolowane są na etapie przygotowania budżetu szkoły (planu wydatków) oraz na etapie realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego. Na etapie wstępnym ocenia się celowość merytoryczną planowanych zobowiązań oraz ich ekonomiczny wymiar. Na etapie bieżących wydatków ocenia się zgodność działań z przyjętymi procedurami.

§ 11.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację kontroli zarządczej.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 12.

1. System kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie w określonym czasie.
2. Oceny funkcjonowania kontroli zarządczej dokonują audytorzy zewnętrzni oraz inne osoby uprawnione do kontroli.
3. Dyrektor szkoły oraz inni pracownicy, co najmniej raz w roku dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej . Powinna ona być ujęta w ramy odrębnego procesu. Powinna być udokumentowana.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Gminie, w formie oświadczenia, zapewnienie o stanie kontroli zarządczej prowadzonej w swojej jednostce. Oświadczenie składane jest na początku roku kalendarzowego, a dotyczy roku poprzedniego. Źródłem tego zapewnienia powinny być w szczególności : monitorowanie, samooceny oraz prowadzenie audytów i kontroli.