

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§

1 Użyte w procedurach określenia i skróty
oznaczają:

- 1) **jednostka** –Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach;
- 2) **dyrektor** – dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach;
- 3) **pracownik** –osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach;
- 4) **zespół** - Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej;
- 5) **ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń mających negatywny wpływ na wykonywanie realizowanych zadań bądź osiągnięcie celów;
- 6) **akceptowany poziom ryzyka** - ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 7) **zarządzanie ryzykiem** — proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku.

§ 2

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

2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym, a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

2a. Wszelkie zasady i obowiązki w obszarze funkcjonowania i zarządzania jednostką są prawnie usankcjonowane i formalnie wdrożone do realizacji. Na stanowisku sekretarza szkoły jest prowadzony usystematyzowany zbiór praw i obowiązków w formie : Rejestru Zarządzeń Dyrektora Szkoły.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – czyli każdorazowe sprawdzenie podejmowanych czynności pod względem legalności,
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań – czyli sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 4) ochrony zasobów – zabezpieczanie zasobów jednostki i udostępnianie jedynie osobom upoważnionym;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem – identyfikacja ryzyka, oraz jego minimalizowanie.

§ 3

4. Zakres procedury kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) analizę i ocenę pod kątem zgodności i kompletności bazy prawnej jednostki, w tym wymaganych przepisów zewnętrznych i procedur wewnętrznych regulujących działalność jednostki;
- 2) określenie celów i zadań jednostki;
- 3) identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie reakcji na zidentyfikowane ryzyko;
- 4) dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem legalności, celowości i gospodarności w wydatkowaniu środków publicznych, a także terminowości i efektywności;
- 5) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość i gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Kryterium legalności polega na badaniu:

- 1) zgodności prowadzonej przez jednostkę działalności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prawidłowości stanowienia unormowań wewnętrznych zgodnie z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką;
- 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie:

- 1) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowością;
- 2) sposobu i zakresu wypełniania zadań jednostki;
- 3) sposobu dokumentowania działań jednostki zgodnie z zasadami określonymi w procedurach wewnętrznych.

4. Kryterium celowości polega na badaniu:

- 1) Czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami
- 2) Czy została zapewniona optymalizacja zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę:

- 1) wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
- 2) uzyskanej relacji nakładów do efektów;
- 3) wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 5

Misją Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły zawartych w Statucie szkoły oraz regulaminach wewnętrznych jednostki:

- 1)praca z uczniem ze specyficznymi trudnościami w nauce;
- 2)praca z uczniem zdolnym;
- 3)współpraca z rodzicami;
- 4)praca wychowawcza;
- 5)działanie profilaktyczne;
- 6)realizacja projektów i programów własnych;
- 7)sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką jako zakładem pracy dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych

§ 6

1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje bieżące zarządzanie ryzykiem na stanowiskach pracy poprzez:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka;
- 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- 3) przeciwdziałaniu ryzyku;
- 4) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian;
- 5) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ –

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 7

Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej obejmujący następujące wzajemnie ze sobą powiązane obszary kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena;

§ 8

Zapewnienie właściwego środowiska wewnętrznego (o którym mówi § 7 pk 1) odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych (osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole i przestrzegać ich przy wykonywaniu

powierzonych zadań; osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami). Kodeks etyki wprowadzony odrębnym przepisem wewnętrznym (Zarządzenie nr 5A z dnia 12 września 2024 roku)

- 2) proces zatrudnienia prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko (należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania);
- 3) rozwijanie kompetencji zawodowych osób zarządzających oraz pracowników;
- 4) dostosowanie struktury organizacyjnej placówki do aktualnych celów i zadań;
- 5) pisemne określenie w sposób przejrzysty i spójny zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników (aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika);
- 6) osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej jest kierownik jednostki (dyrektor).

§ 9

1. Celami zarządzania ryzykiem, (o którym mowa w § 7 pkt 2), jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez jednostkę celów i obejmuje:

- 1) Ocenę ryzyka polegającą na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustalenie jego istotności.
- 2) Określenie wpływu ryzyka polegające na oszacowaniu przewidywanych skutków jakie analizowany czynnik ryzyka będzie miał na realizację zadania lub osiągnięcie zakładanego celu.
- 3) ocenę istotności ryzyk;
 - a) niskie,
 - b) średnie,
 - c) wysokie;

2. Reakcja na ryzyko – w zależności od jego istoty

- 1) tolerowanie w przypadkach mniej istotnych;
- 2) określenie i podjęcie działań w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu poprzez działanie mające na celu jego zmniejszenie, wycofanie się danego ryzyka lub przeniesienie ryzyka na inny podmiot;
- 3) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za minimalizację poszczególnych rodzajów ryzyk;
- 4) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji reakcji na istotne ryzyka;

3. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze przeciwdziałania lub optymalnej minimalizacji;

- 2) czy istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka są wystarczające;
- 3) czy skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, w zakresie w jakim przeciwdziałają ryzyku i zapewniają realizację ustalonych celów i zadań.
4. Możliwość występowania ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań, skłania jednostkę do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.
5. Ostrożnościowe podejście do ryzyka, oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności, a kontrolowaniem ryzyka.
6. Ryzyka, ze względu na kształtujące je czynniki, dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne – rodzaje ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
 - 2) wewnętrzne – obejmuje działania jednostki i może być przez jednostkę kontrolowane;
7. Osobą głównie odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w tym obszarze jest kierownik jednostki (dyrektor).
8. Kierownik jednostki może określone obszary w zakresie zarządzania jednostką i związanym z tym ryzykiem przenieść – na podstawie upoważnienia na inne osoby w jednostce- zgodnie z pełnionymi funkcjami.

§ 10

Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 7 pkt 3), należą:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej :
 - 1) polityka rachunkowości
wraz z załącznikami;
 - 2) instrukcja
inwentaryzacyjna;
 - 3) dokumentacja realizacji
zamówień publicznych;
 - 4) wszelka dokumentacja
pracownicza;
 - 5) rejestr zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki;
 - 6) dostępność obowiązującej dokumentacji dla osób, którym jest niezbędna; zasady informacji i komunikacji ogólnie przyjęte w jednostce np. poczta mailowa
2. Nadzór – prowadzony nad wykonywanymi zadaniami, obejmuje:
 - 1) system wyrywkowej weryfikacji czynności nadzorowanych pracowników i kontrola bieżąca;
 - 2) weryfikacja sprawozdawczości w kluczowych obszarach działalności jednostki;
3. Odpowiedzialność w obszarze sprawują wyznaczeni pracownicy, w zależności od rodzaju zadania – dyrektor, główna księgowa, sekretarka.

4. W zakresie zadań pedagogicznych: wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik internatu, wychowawcy klas, Rada Pedagogiczna.

§ 11

1. Informacja i komunikacja, o których mowa w § 7 pkt 4, zapewnia wszystkim pracownikom jednostki informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą.

2. Informację i komunikację, o których mowa w ust. 1 zapewnia:

- 1) bieżąca informacja – aktualne, rzetelne, kompletne, zrozumiałe, a jednocześnie pomocne w podejmowaniu właściwych decyzji informacje
- 2) komunikacja wewnętrzna – efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki (za pośrednictwem poczty mailowej)
- 3) komunikacja zewnętrzna – zapewnienie efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki

3. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

4. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić również właściwe zrozumienie ich przez odbiorców.

5. Odpowiedzialność w obszarze informacji i komunikacji sprawują dyrektor, wicedyrektor i sekretarka.

§ 12

1. Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 7 pkt 5, ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1) monitorowanie przez dyrektora systemu kontroli zarządczej

2) samoocenę – przeprowadzaną raz w roku

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane

(monitorowane) przez dyrektora, który ocenia poziom ryzyk, zidentyfikowanych czynników ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania

3. Do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej są zobowiązani pracownicy na podstawie wewnętrznych regulacji lub zakresów czynności.

4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

III. MECHANIZMY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 13

1. W oparciu o analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w przepisach wewnętrznych. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka (z dużą wagą istotności) podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.

2. W jednostce reakcje na ryzyka polegają, w szczególności, na:

- 1) tolerowaniu – koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone;
- 2) przeniesieniu – dotyczą ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
- 3) przeciwdziałaniu – dotyczy kategorii ryzyk, które będą wymagać pojęcia zdecydowanych, przemysłanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji lub znacznego ograniczenia.

§ 14

Dyrektor przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w jednostce, a w szczególności takich jak:

1. gospodarka środkami finansowymi;
2. wydatki majątkowe;
3. wiarygodność sporządzanych sprawozdań;
4. realizacja zamówień publicznych;
5. zgodność działalności jednostki z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi;
6. komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
7. aktywna współpraca w jednostce;
8. terminowe realizowanie nałożonych zadań;
9. bezpieczeństwo systemów informatycznych;
10. pozyskiwanie kadry o najwyższych kwalifikacjach.

§ 15

Załączniki do niniejszej „Procedury” stanowią :

1. Kwestionariusz identyfikacji ryzyka – zał. nr 1;
2. Kwestionariusz samooceny ryzyka dla dyrektora jednostki – zał. nr 2;
3. Arkusz oceny ryzyka – zał. nr 3;
4. Poziomy istotności ryzyka – zał. nr 4;
5. Karta samooceny pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi – zał. nr 5

Karta samooceny pracownika na stanowisku nauczyciela – zał. nr 5.

6. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki sektora finansów publicznych – zał. nr 6;
7. Wzór rocznego planu działań -zał. nr 7;
8. Wzór raportu z wykonania rocznego Planu działalności.