

Zarządzenie Nr 5/2011
Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance
z dnia 16 marca 2011r.

w sprawie: funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej
w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Olszance

Podstawa prawna:

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. nr 157 poz. 1240)
2. Standardy Kontroli Zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urzędowy Ministra Finansów nr 15,poz.84, z dnia 30 grudnia 2009 roku).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam system kontroli zarządczej obowiązujący w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Olszance, który stanowi Załącznik Nr 1 – regulamin kontroli zarządczej.

§ 2

W dokonywanych działaniach kontrolnych w jednostce budżetowej należy dążyć do tego aby opracowane procedury dotyczące procesów i operacji oraz regulaminy i instrukcje we właściwy sposób określały działania jednostki zapewniając tym samym osiąganie rezultatów, zapobieganie nieprawidłowościom i wczesne wykrywanie ewentualnych błędów (Załącznik Nr 2 – wykaz stosowanych procedur w jednostce).

§ 3

W procedurach najistotniejsze jest rozmieszczenie punktów kontroli zarządczej prowadzonej przez kierownika jednostki i wyznaczonych do sprawowania tej kontroli pracowników.

§ 4

Powierza się pracownikom PZSP określone obowiązki w zakresie kontroli zarządczej (Załącznik Nr 3 – wykaz obowiązków pracowników w zakresie kontroli).

§ 5

W zakresach czynności pracowników określa się ich uprawnienia i odpowiedzialność (do czego są uprawnieni i za co ponoszą odpowiedzialność).

§ 6

W systemie kontroli PZSP w Olszance wykorzystuje się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.

§ 7

Misja, wynikające z niej cele i zadania dla jednostki budżetowej określone są w budżecie, statucie i w regulaminach. Realizacja celów narażona jest na ryzyko.

§ 8

W PZSP w Olszance identyfikuje się ryzyka oraz poddaje się je analizie pod względem istoty i prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

§ 9

W jednostce zarządza się ryzykiem ograniczając jego negatywne skutki umożliwiając tym samym osiągnięcie założonych celów.

§ 10

Do stosowania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 marca 2011 roku.

Załącznik Nr 1

**do Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance z dnia 16 marca 2011r.**

„Regulamin Kontroli Zarządczej”

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

PUBLICZNEGO ZSPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

IM. BRYGADY PARTYZANCKIEJ „GRUNWALD ” W OLSZANCE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. oraz ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zostaje wprowadzony niniejszy Regulamin

§ 2

- 1 Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem.
- 2 Obszary Kontroli Zarządczej:
 - a. środowisko wewnętrzne;
 - b. cele i zarządzanie ryzykiem;
 - c. mechanizmy kontroli;

- d. informacja i komunikacja;
 - e. monitorowanie i ocena
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:
- a. gdy mowa o „Ustawie o systemie oświaty” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2010 r nr 54/320 z póź. zm.)
 - b. gdy mowa o „Karcie Nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku nr 219/1706 z póź. zm.).

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3

A - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

I. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w PZSP w Olszance i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty
4. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla innych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy.

§ 4

II. Kompetencje zawodowe

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w 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 2009r. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.)
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutację nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi w zależności od stanowiska :
 - a. Dyrektor
 - b. Wicedyrektor
 - c. Sekretarz Szkoły
6. Pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania przechowywana jest u Sekretarza Szkoły.
7. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty
9. Ocenie podlega praca pracowników samorządowych zatrudnionych w PZSP w Olszance zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy

§ 5

III. Struktura organizacyjna

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. Strukturę organizacyjną PZSP w Olszance określa Regulamin Organizacyjny oraz Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany u Sekretarza Szkoły.

§ 6

IV. Delegowanie uprawnień

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentacji finansowo – księgowych w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym.

2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika (dokumentacje przechowuje się u Sekretarza Szkoły).

B- CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

V. Misja szkoły.

Misję Zespołu określa wstęp do Ustawy o systemie oświaty – „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. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

§ 8

VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1 Cele i zadania Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty
- 2 Cele i zadania Zespołu precyzuje Statut PZSP w Olszance zgodnie z przepisami ustawy.

§ 9

VII. Identyfikacja ryzyka

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.
2. Oceny ryzyk dokonuje zespół w składzie:
 - a. dyrektor PZSP
 - b. wicedyrektorzy szkoły
 - c. Główny Księgowy w odniesieniu do działalności finansowo – kadrowej
3. Identyfikacja ryzyk dotyczy głównie badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w

sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki, ocen i kontroli.
5. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
6. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna

§10

VIII. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

§11

IX. Reakcja na ryzyko

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 9 pkt. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor PZSP oraz Główny Księgowy i Sekretarz Szkoły.

C - MECHANIZM KONTROLI

§ 12

X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- 1 Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
- 2 Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
- 3 Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
- a) dyrektor PZSP, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
- 4 Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora PZSP już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
- 5 W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i przedszkoli ora czy mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
- 6 W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
- 7 Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi
- 8 Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów.
- 9 Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
- 10 Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w sekretariacie szkoły

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad PZSP sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty w Opolu i Urząd Gminy Olszanka.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w PZSP sprawuje Dyrektor Szkoły i wicedyrektor.

§ 14

XII. Ciągłość działalności

Ciągłość działalności gwarantuje odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.

§ 15

XIII. Ochrona zasobów

- 1 Dostęp do zasobów PZSP mają wyłącznie pracownicy - osoby upoważnione.
- 2 Wicedyrektorowi i Sekretarzowi Szkoły powierzono odpowiedzialność za ochronę zasobów i właściwe ich wykorzystanie..
- 3 Ochrona zasobów odbywa się poprzez stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów
- 4 Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym).

§ 16

XIV. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje „Polityka Rachunkowości” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie polityki rachunkowości.
2. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły „w sprawie sprawowania kontroli finansowej”, określające w formie pisemnej następujące procedury:
 - a. Zasady polityki rachunkowości
 - b. Zakładowy plan kont
 - c. Instrukcje kasowa
 - d. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
 - e. Instrukcja inwentaryzacyjna

- f. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych.

§ 17

XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W PZSP stosuje się mechanizmy służące ochronie zasobów informatycznych poprzez zastosowanie odpowiedniego oprogramowania.

D - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 18

XVI. Bieżąca informacja

- 2 Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
- właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
 - stosowanie instrukcji kancelaryjnej– systemu bezdziennikowego w jednostkach oświatowych .

§ 19

XVII. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

1. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez właściwą oraz rzetelną komunikację - gwarantuje to Instrukcja kancelaryjna oraz system bezdziennikowy w jednostkach oświaty, w szczególności:
- Książka zarządzeń
 - Tablica ogłoszeń
 - Rady pedagogiczne
 - Zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

§ 20

XVIII. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Szkoły zgodnie Ustawą o systemie oświaty

E - MONITOROWANIE I OCENA

XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor PZSP w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor.
4. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonują dwa razy do roku powołane zespoły kontrolne złożone z nauczycieli PZSP (zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego, zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, zespół matematyczno – przyrodniczy, zespół humanistyczny, zespół kulturalno - sportowy).
5. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań PZSP podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
8. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

XX. Samoocena

1. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli (wicedyrektor, główny księgowy), przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.
2. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej?
3. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - a) na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych Szkoły.
 - b) Na podstawie informacji głównego księgowego przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.

XXI. Audyt wewnętrzny

1. Dyrektor PZSP prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

§ 24

XXII. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

1. Dyrektor PZSP uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w placówce na podstawie wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów wewnętrznych i kontroli.
2. Dyrektor PZSP corocznie składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Załącznik Nr 2

**do Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance z dnia 16 marca 2011r.**

„Wykaz stosowanych procedur w jednostce budżetowej”

1. Regulamin Kontroli Zarządczej Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
2. Regulamin Organizacyjny Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance
3. Regulamin Pracy Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
4. Kodeks Etyczny Nauczyciela Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
5. Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
6. Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
8. Zasady Polityki Rachunkowości w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
9. Zakładowy Plan Kont w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
10. Instrukcja Kasowa w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
11. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
12. Instrukcja inwentaryzacji w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
13. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.
14. Dokumentacja prowadzonego w szkole nadzoru zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324 z 2009r.).

Załącznik Nr 3

**do Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance z dnia 16 marca 2011r.**

„ Wykaz obowiązków pracowników w zakresie kontroli zarządczej”

1. W zakresie gospodarki żywienia:

- a) kierownik jednostki budżetowej:
 - ✓ codzienna kontrola prawidłowości sporządzonych raportów żywienia przez intendenta,
 - ✓ wyrywkowa kontrola zgodności stanów magazynowych z zapisami na kartotekach magazynowych,
 - ✓ wyrywkowa kontrola pracy intendenta pod kątem bieżącego ewidencjonowania dokonanych zakupów i nanoszenia ich na kartoteki,
 - ✓ analiza stawki żywieniowej w ujęciu miesięcznym (planowana, faktyczna),
 - ✓ wyrywkowa kontrola z częstotliwością 1 x w kwartale całego dziennego procesu żywienia zgodnie z przyjętą procedurą,
- b) intendent:
 - ✓ samokontrola stanów magazynowych z bieżącą ewidencją,
 - ✓ kontrola rzetelności zapisów w prowadzonym zeszycie wydawanych ilościowo produktów z magazynu kucharki,
- c) kucharka:
 - ✓ codzienna kontrola zgodności prawidłowości zapisów w raporcie żywienia sporządzonym przez intendenta potwierdzona podpisem,

2. W zakresie ewidencji i ochrony majątku:

- a) kierownik jednostki:
 - ✓ kontrola rzetelności wpisów do ewidencji analitycznej (księgi środków trwałych) zakupionych składników majątku zgodnie z procedurą,
 - ✓ kontrola ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości,
 - ✓ kontrola zasadności zapisów w przypadkach ulepszenia środków trwałych lub ich likwidacji (zgodnie z procedurą),
 - ✓ przestrzeganie terminów obowiązkowej inwentaryzacji środków trwałych (przynajmniej raz na 4 lata),
 - ✓ kontrola oraz przestrzeganie harmonogramu inwentaryzacji,

3. W zakresie zarządzania ryzykiem:

- a) kierownik jednostki:
 - ✓ kontrola czy cele i zadanie jednostki wyznaczono w planie działalności na najbliższy rok z odpowiednim wyprzedzeniem,
 - ✓ czy po hierarchizacji celów dokonano identyfikacji ryzyk stojących na drodze realizacji celów,

- ✓ czy dokonano pomiaru ryzyka pod względem jego istoty i prawdopodobieństwa wystąpienia,
- ✓ czy wyniki umieszczono w rejestrze ryzyka,
- ✓ czy kierownik jednostki lub wyznaczona przez niego osoba zareagowała na ryzyka poprzez zminimalizowanie ich działania, akceptację, przeniesienie ryzyka na inną osobę lub też odstępnie od założonego celu,
- ✓ czy ryzyko jest monitorowane przynajmniej 2 x w roku budżetowym,
- ✓ czy zarządzanie ryzykiem wykrywa i eliminuje nieprawidłowości i pozwala na identyfikację słabych punktów systemu oraz w efekcie na usprawnianie procesów.

4. W zakresie kontroli wstępnej dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w jednostce:

Kontroli poddaje się zamiar podjęcia działalności. Ma ona zapobiegać niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

- a) kierownik jednostki dokonuje kontroli pod kątem:
 - ✓ czy zamierzony wydatek jest celowy,
 - ✓ czy mieści się w planie dochodów i wydatków (budżecie) w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej,
 - ✓ czy dokumenty, które przedłożono są kompletne i ujmują treść przyszłych operacji finansowo – gospodarczych,

5. W zakresie kontroli naliczeń i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) kierownik jednostki:
 - ✓ czy zmiany przepisów prawa uwzględnione zostały w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ czy zapisy w Regulaminie są zgodne z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ czy wydatki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie naruszają treści definicji działalności socjalnej określonej w ustawie,
- b) komisja socjalna:
 - ✓ czy przyznane środki pracownikom oparte są zawsze o rzetelną analizę i ocenę sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej pracownika,
 - ✓ czy informacja i komunikacja z pracownikami jest prawidłowa.

6. Kontrola zarządcza w pozostałych obszarach działalności wykonywana wyłącznie przez kierownika jednostki:

- ✓ czy promuje się przestrzeganie obowiązujących w placówce regulaminów i wartości etycznych,
- ✓ czy poziom wiedzy i umiejętności pracowników pozwalają na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- ✓ czy i jakie uprawnienie można delegować „w dół” pracownikom (szczególnie te o bieżącym charakterze),
- ✓ czy dostęp do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych mają wyłącznie uprawnione osoby,
- ✓ czy w operacjach finansowych i gospodarczych kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania realizacji i rejestrowania operacji zostały właściwie rozłożone pomiędzy pracownikami,
- ✓ czy zapewniono bezpieczeństwo systemów i danych informatycznych i czy zabezpieczono zasadę ciągłości funkcjonowania jednostki,
- ✓ czy system komunikacji wewnętrznej (kierownik – pracownicy) i zewnętrznej (kierownik – rodzice, kierownik – władze oświatowe) jest sprawny,