Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 1 KZ/2010/11
Dyrektora
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4
im. I Armii Wojska Polskiego w Łodzi
z dnia 03 stycznia 2011 roku.

REGULAMIN
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 4
im. I Armii Wojska Polskiego

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr4 im. I Armii Wojska Polskiego.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 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 i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich,
c. wiarygodności sprawozdań,
d. ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem oraz utratą i defraudacją danych osobowych i informacji

niejawnych,

e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

f. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,

g. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności szkoły, wskazanie sposobów i środków zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, który jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem (**załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu). Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu Pracy.

§ 4

Nauczyciele oraz zatrudnieni w szkole pracownicy administracji i obsługi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Nauczyciela, a także w Kodeksie Etyki Pracownika Samorządowego, będących częścią Kodeksu Etyki Pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi, stanowiącym **załącznik nr 2 do** niniejszego Regulaminu . Oświadczenie o stosowaniu Kodeksu Etyki Pacowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, skład której ustala dyrektor.
3. 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 nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50 z 2009r. poz. 400 ze zm.).
4. Awans zawodowy nauczycieli na poszczególne stopnie odbywa się zgodnie z opracowanymi w szkole Wewnątrzszkolnymi Procedurami Awansu Zawodowego Nauczycieli, stanowiącymi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. 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. Nr 50 z 2009r. poz. 398 ze zm.).
5. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie zakres obowiązków i przydział czynności, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

   Zakres delegowanych uprawnień usprawnia bieżące funkcjonowanie szkoły i prawidłowe realizowanie jej zadań.

   Przyjęcie obowiązków i przydziału czynności jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 6

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu

postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98 z 2000r. poz. 1066) oraz procedurze szkolnej stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu, stanowiący Zarządzenie Nr 1/OP/2010 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr.4 im. I Armii Wojska Polskiego w Łodzi z dnia 1.10.2010r.

§ 7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektorów i pozostałych pracowników określają statut szkoły oraz imienne zakresy obowiązków pracownika.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8

Wizja i misja szkoły

1. Główne zadania szkoły to: wychowanie i rozwój intelektualny ucznia w oparciu o standardy, które określają działania edukacyjne i wychowawcze w odniesieniu do współczesnego świata. Uczniowie powinni nabyć umiejętności niezbędne do funkcjonowania w obecnym świecie:
   - umiejętność planowania, osiągania celów i oceniania efektów uczenia się
   - umiejętność komunikowania się w różnych sytuacjach i współpracy w grupach
   - umiejętność rozwiązywania problemów
   - umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi: edytorami tekstów, bazą danych, programami edukacyjnymi.

2. Podstawą oceny ucznia w szkole jest przyrost wiedzy i umiejętności.
   Absolwenci dzięki tej wiedzy powinni stać się konkurencyjni na rynku pracy lub mieć przygotowanie do dalszego kształcenia się na wyższych uczelniach.
   - nauczyciele powinni dobrze przygotowywać uczniów do egzaminu maturalnego, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz do wykonywania zdobytego zawodu.

3. Szkoła powinna zgodnie z procesem kształcenia zapewniać bazę, należy więc:
   - unowocześniać i uzupełniać wyposażenie szkoły

- poprzez zgromadzenie odpowiedniego sprzętu stworzyć warunki do zdobywania wiedzy
  i umiejętności związanych z wybranym profilem kształcenia
- umożliwiać młodzieży korzystanie z obiektów sportowych.

4. Szkoła powinna stwarzać bezpieczne warunki i przyjazną atmosferę podczas pobytu w niej, organizować wszechstronną pomoc uczniom potrzebującym, obejmować działaniami profilaktycznymi wszystkich uczniów.

5. Nauczyciele, kierując się troską o jakość pracy, powinni podnosić swoje kwalifikacje, doskonalić się i dokształcać oraz:
   - współpracować z instytucjami i firmami, w których uczniowie odbywają praktyki
   - dbać o pozyskanie współpracy z renomowanymi zakładami gastronomicznymi
   - tworzyć atmosferę i klimat do wielowątkowego rozwoju uczniów, nauczycieli i społeczności lokalnej.

6. Uczniowie i nauczyciele powinni promować działalność szkoły i jej osiągnięć w środowisku lokalnym, a także kultywować bogatą, ponad osiemdziesięcioletnią tradycję szkoły (aktywne uczestnictwo w życiu miasta).

Zadania szkoły realizowane są w sposób zgodny z prawem, terminowy, efektywny i oszczędny.

§ 9

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 10

1. Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:
   1) Ustalenie- przez **zespół** wskazany przez dyrektora szkoły- listy celów i zadań:
   2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;
   3) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
   4) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
   5) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
   6) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
   7) Monitorowanie realizacji celów i zadań;
   8) Prowadzenie Rejestru celów i ryzyk dla wyznaczonych celów/zadań – w danym roku
   9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

2. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
   1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**rawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-3;
   2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**kutek) – 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 osiągania 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.

Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

5. Punktową istotność ryzyka (**I**stotność) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: **I**stotność **=** **P**rawdopodobieństwo **x** **S**kutek

6. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo

wysokie
3
6
9

średnie
2
4
6

niskie
1
2
3

niski
średni
wysoki
Skutek

7. Poziomy **I**stotności ryzyka:
   a) ryzyko **poważne – 6-9** punktów;

b) ryzyko **umiarkowane – 3-4** punkty;

c) ryzyko **nieznaczne – 1-2** punkty.

Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

8. 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.

§ 11

1. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym (corocznym) przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
2. Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
3. Osoby zajmujące w szkole stanowiska kierownicze podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 12

1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań odpowiada zespół, o którym mowa w ust.1.

2. Wzory Rejestrów, o których mowa w pkt.1, stanowią **Załączniki Nr 6a i 6b** do niniejszego regulaminu.

3. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

Mechanizmy kontroli

§ 13

1. W szkole opracowana została Polityka Rachunkowości, stanowiąca **załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu.
2. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych,
3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
   - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
   - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
   - prowadzenie gospodarki finansowej.
4. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
   - dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
   - pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły 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.
6. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
   - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
   - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;

o ujawnionym fakcie zawiadamia bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej są zawarte są w Zarządzeniu dyrektora Nr 1/KF/2009/10 z dnia 8.10.2009r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. I Armii Wojska Polskiego w Łodzi, stanowiącym **załącznik Nr 8** do niniejszego regulaminu.
9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca **załącznik Nr 9** do niniejszego regulaminu.
10. W szkole opracowano Politykę bezpieczeństwa i Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, stanowiącą **załącznik Nr 10** niniejszego regulaminu.

Pracownicy szkoły podpisują stosowne oświadczenia o ochronie danych osobowych.

11. W szkole obowiązuje Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro– **załącznik Nr 11**

Monitorowane i ocena

§ 14

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Dyrektor szkoły, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także wicedyrektorzy oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

4. 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.

§ 15

Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

1. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym **załącznik Nr 12** do niniejszego regulaminu.

§ 16

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.

1. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik Nr 13** do niniejszego regulaminu.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis dyrektora)