

Standardy Prowadzenia Dokumentacji w Zespole Szkół Technicznych

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkół Technicznych.

§ 2

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:

- 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

Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 4

Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Samorządowych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna.
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 niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).
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. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

5. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska 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. z 2000r. Nr 98, poz. 1066).

2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.

§ 8

1. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.

2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:

- dyrektor szkoły,
- wicedyrektor,
- główny księgowy.

3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 30 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 9

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka,
- monitorowanie realizacji zadań,
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

4. Identyfikacji ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 ust. 2 regulaminu.

5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.

6. Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.

7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.

Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 ust. 2 regulaminu.

§ 10

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 9 ust. 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 szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

Mechanizmy kontroli

§ 11

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor, główny księgowy lub inni 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:

- 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.

3. 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.

4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły. 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.

6. 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; 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 – instrukcja kancelaryjna, procedura kontroli dokumentacji.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w zarządzeniu dyrektora Nr ZST/6/F/2003 z dnia 30 listopada 2003 w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w ZST

9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Monitorowane i ocena

§ 12

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. 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.

§ 13

1. Co najmniej raz na dwa lata, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis dyrektora)