Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2010

Dyrektora CKU Nr 1

z dnia 02.01.2010 r.

# Regulamin Kontroli Zarządczej Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1
w Warszawie, ul. Noakowskiego 5 Regulamin Kontroli Zarządczej.

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1

### § 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 Kodeksie etyki nauczyciela CKU Nr 1.

### § 4

Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie etyki pracowników samorządowych.

### § 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzą:

* Dyrektor
* Wicedyrektor
* Sekretarz Szkoły

3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. 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 2009 r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).

4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

5. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

### § 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 2000 r. Nr 98, poz. 1066).

2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa załącznik do zarządzenia dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

### § 7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły.

## Cele i zarządzanie ryzykiem

### § 8

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.

### § 9

1. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.

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

* dyrektor szkoły,
* wicedyrektorzy,
* członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej.

3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 31 sierpnia.

4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

5. Zespół określony w ust. 2 określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

### § 10

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk 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 wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

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

5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.

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

7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.

8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

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

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

11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

### § 11

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu na postawie 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. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

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

### § 12

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:

• 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 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 mają pokrycie w planie finansowym 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 wewnętrznymi - instrukcja kancelaryjna, regulamin kontroli.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Procedurach kontroli finansowej obowiązujących w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej zawarte są w Regulaminie kontroli wewnętrznej obowiązującym w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.

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

## Monitorowane i ocena

### § 13

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.

### § 14

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

2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny.

### § 15

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i 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.