

Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie 5 w Opocznie

§ 1

Postanowienia ogólne

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w szkole.

§ 2

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów zada szkoły w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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.

§ 3

Standardy kontroli zarządczej

1. Środowisko wewnętrzne

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych.

- 1) Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych, określonych w przepisach prawa.
- 2) Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w przepisach prawa.

1. 2. Kompetencje zawodowe.

- 1) Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r , poz. 264)

- 2) 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.
- 3) Rekrutacja nowych pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych np. dyrektor szkoły, wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
- 4) Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538)
- 5) Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393).
- 6) Sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa regulamin naboru.
- 7) Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty.
- 8) Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
- 9) Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

1.2. Struktura organizacyjna

- 1) Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły.
- 2) Szczegółową organizację pracy pedagogicznej w Zespole Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie na dany rok szkolny określa opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
- 3) Każdy pracownik ma określony na piśmie aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany u sekretarza szkoły.
- 4) Godziny pracy i organizacji szkoły dostosowane są do potrzeb jej klientów (godziny pracy biblioteki, świetlicy szkolnej, dni otwarte dla rodziców).

1.3. 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 kontroli finansowej”.

- 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 na stanowisku sekretarza szkoły.

§ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja szkoły

Misja szkoły określona jest w statucie szkoły oraz w Programie Wychowawczym Szkoły. W szczególności zadaniem szkoły jest:

- 1) Pomoc uczniowi, by mógł się stać pełnowartościowym członkiem społeczeństwa.
- 2) Dbanie o rozwój intelektualny wychowanka i przyswojenie przez niego podstawowych wartości ogólnoludzkich.
- 3) Kształcenie postaw twórczych i tworzenie pozytywnych wzorów zachowań.
- 4) Przygotowanie młodzieży do wejścia w dorosłe życie i nauka zaangażowania w życie społeczne.
- 5) Uważliwanie młodzieży na ochronę środowiska naturalnego, a także na poznanie historii i dorobku kulturowego regionu.
- 6) Ochrona wychowanków przed negatywnymi wpływami środowiska.
- 7) Rozwijanie działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej, a także wyrabianie nawyku dbałości o sprawność fizyczną i zdrowie.
- 8) Uczenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- 9) Pozyskanie rodziców do współpracy i pomocy w opiece nad dzieckiem, edukacji i wychowaniu.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

- 1) Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie.
- 2) Na każdy rok szkolny tworzony jest plan nadzoru pedagogicznego określający obszary ewaluacji wewnętrznej, tematykę kontroli i wspomagania, a także zakres prowadzonych obserwacji.
- 3) Plan nadzoru pedagogicznego określa również składy osobowe zespołów odpowiedzialnych za realizację zadań wymienionych w punkcie 2.
- 4) Na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest plan finansowy. Osobami odpowiedzialnymi za jego przygotowanie i właściwą realizację są: dyrektor szkoły i główny księgowy. Wymienione osoby dokonują również analizy sprawozdań finansowych i na bieżąco wprowadzają korekty i poprawki do planu finansowego.
- 5) W szkole działają zespoły przedmiotowe złożone z nauczycieli tego samego przedmiotu, bądź przedmiotów pokrewnych. Opracowują plany pracy i realizują je w danym roku szkolnym.
- 6) W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa, który opracowuje plan działania i dwa razy do roku składa sprawozdanie z jego realizacji.

3. Instrukcja zarządzania ryzykiem

1. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzanie nim zgodnie z założeniami funkcjonowania Szkoły.

2. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona Szkoły i jej klientów, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Szkoły i jej pracowników.
3. Proces zarządzania ryzykiem należy wdrożyć w całej Szkole.
4. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Dyrektora Szkoły.
5. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.
6. Korzyści dla Szkoły wynikające z zarządzania ryzykiem:
 - większy nacisk na sprawy realnie istotne,
 - krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe,
 - mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na zadania operacyjne,
 - większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
 - większe prawdopodobieństwo realizacji celów strategicznych Szkoły,
 - większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian,
 - lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych,
 - bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
 - poprawa jakości świadczonych usług,
 - większe zaufanie osób korzystających z pomocy pracowników Szkoły
7. Etapy procesu zarządzania ryzykiem w Szkole:
 - a) identyfikacja ryzyka,
 - b) analiza ryzyka,
 - c) ocena ryzyka,
 - d) reakcja na ryzyko,
 - e) monitoring ryzyka.

4. Identyfikacja ryzyka

1. Ryzyka to wszystkie zdarzenia, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań, które jednostka ma zrealizować w określonym harmonogramie czasowym.
2. Identyfikując ryzyko bierzemy pod uwagę:
 - 1) cele i zadania Szkoły na dany rok szkolny,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Szkoły (ewentualne zmiany w tych przepisach),
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli i certyfikacji,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
 - 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 6) wyniki rozmów, jakie przeprowadzimy z nauczycielami i pracownikami Szkoły,
 - 7) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Szkoły,
 - 8) informacje dotyczące Szkoły opublikowane w mediach.
3. Etapy identyfikacji ryzyka:
 - a) zrozumieniu charakteru oraz celów świadczonych usług,
 - b) określenie środków niezbędnych do świadczenia każdej usługi,
 - c) określenie ryzyka występującego na każdym etapie działalności.
4. Ryzyko w Szkole identyfikowane jest poprzez doświadczenie zawodowe i prognozy strategiczne na przyszłość.
5. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem.

5. Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka – metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.

2. Kroki w analizie ryzyka:

- 1) Określenie celów jednostki: misja → cele → zadania
 - 2) Określenie ryzyk na jakie narażone są główne zadania
 - 3) Zdefiniowanie ryzyk i nadanie symboli w ramach kategorii:
 - ✓ Zasoby ludzkie (L)
 - ✓ finanse (F)
 - ✓ bezpieczeństwo (B)
 - ✓ czynniki zewnętrzne (Z)
 - ✓ przepisy, procedury (P)
 - ✓ działalność dydaktyczno –wychowawcza i promocja (D)
 - 4) Określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Dyrektora
 - 5) Zapoznanie się z metodami oceny ryzyka- skutek wystąpienia, prawdopodobieństwo i istotność ryzyka
 - 6) Wybór metody obliczania ryzyka
 - 7) Przeprowadzenie analizy ryzyka i odpowiedzi na ryzyko
 - 8) Dokonanie interpretacji uzyskanych wyników i opracowanie planu reakcji
3. Pracownicy uczestniczą w analizie ryzyka stanowiąc głos doradczy.

6. Ocena ryzyka

1. Ocenę ryzyka przeprowadza się biorąc pod uwagę prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, znaczenie ryzyka i mechanizmy kontrolne.
2. Ryzyko dzieli się biorąc pod uwagę:
 - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
 - jego znaczenie dla Szkoły w razie wystąpienia (skutki wystąpienia ryzyka),
 - istniejące mechanizmy kontrolne ryzyka.
3. Prawdopodobieństwo jest to szacowana możliwość wystąpienia zdarzenia.
4. Znaczenie są to możliwe wyniki, skutki lub konsekwencje dla Szkoły (np. starty, obrażenia, niekorzystne zdarzenia, koszty, opóźnienia).
 - Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 4, gdzie;
 - ✓ 1 - oznacza skutek niski
 - ✓ 2 - oznacza skutek średni,
 - ✓ 3 – oznacza skutek wysoki,
 - ✓ 4-oznacza skutek bardzo wysoki
 - Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 4 , gdzie:
 - ✓ 1 - oznacza prawdopodobieństwo niskie,
 - ✓ 2 - oznacza prawdopodobieństwo średnie ,
 - ✓ 3 – oznacza prawdopodobieństwo wysokie ,
 - ✓ 4- oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie
5. Istniejące mechanizmy kontrolne ryzyka są to występujące i funkcjonujące polityki, standardy, procedury, instrukcje oraz fizyczne środki powstrzymujące, których celem jest minimalizacja negatywnych skutków wystąpienia ryzyka dla Szkoły.

7. Reakcja na ryzyko

1. Reakcja na ryzyko - zarządzanie ryzykiem w Szkole jest procesem realizowanym przez Dyrektora zaprojektowanym w celu utrzymywania poziomu potencjalnych ryzyk w zaakceptowanych granicach, aby dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że cele Szkoły zostaną osiągnięte.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem, a nie jednorazowym przedsięwzięciem.
3. Podstawowe kroki do procesu zarządzania ryzykiem:
 - 1) Stworzenie właściwego środowiska – idea, koncepcja i styl zarządzania, wartości etyczne, zarządzanie zasobami ludzkimi.
 - 2) Identyfikacja ryzyk, której efektem jest katalog opisanych ryzyk, na które narażony jest Szkoła.
 - 3) Oszacowanie ryzyka – ocena istotności.
 - 4) Ustalenie metod postępowania z ryzykiem – próba podejmowania kontroli nad zagrożeniami
 - 5) Wdrożenie sposobów postępowania z ryzykiem:
 - a) tolerowanie - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
 - b) przeniesienie - dotyczy to będzie tej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenia usług na zewnątrz;
 - c) wycofanie się - dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są systematycznie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;
 - d) przeciwdziałanie - dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znacznego ograniczenia nieakceptowanego poziomu, który osiągają.
5. Po dokonaniu oceny ryzyka, Dyrektor określa osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania.
6. W przypadku ryzyka niskiego, podejmując działania należy rozważyć relację kosztów i korzyści zmniejszenia ryzyka.

8. Kategorie ryzyka w szkole

KATEGORIE RYZYKA	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalania itp.
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.

Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastrukturalne	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. inflacja, kursy walut.
Ryzyko działalności dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej (D)	
Egzaminy zewnętrzne	Związane z niezadawalającymi wynikami z egzaminów zewnętrznych
Wyniki klasyfikacji	Niskie wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcowej uczniów
Niska frekwencja	Niska frekwencja śródroczna i końcowa uczniów.
Realizacja podstawy programowej	Planowe i terminowe realizowanie podstawy programowej
Zagrożenia wychowawcze	Nie wypełnianie obowiązku szkolnego i nauki, zachowania agresywne oraz łamanie procedur przyjętych w szkole.
Zjawiska o charakterze patologicznym	Uczeń jako ofiara przemocy, nauczyciel, jako ofiara przemocy, uczniowie odurzający się lub będący pod wpływem alkoholu.
Nabór do klas pierwszych	Słabe zainteresowanie wśród rodziców dzieci przedszkolnych, szkoły podstawowej i absolwentów gimnazjum.
Współpraca z rodzicami	Brak zainteresowania ze strony rodziców efektami pracy dziecka w szkole. Brak zaangażowania w życie szkoły.
Bezpieczeństwo (B)	
Wypadki uczniowskie	Związane z uszczerbkiem na zdrowiu w czasie zajęć lub na przerwach śródlekcyjnych.
Wypadki przy pracy	Związane z niedostateczną znajomością BHP.
Zagrożenia typu	Związane z szybką reakcją na pojawienie się trudnych i kryzysowych sytuacji

kradzież, zalanie, pożar itp.	
----------------------------------	--

9. Monitoring ryzyka.

- 1 Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia (zagrożenia), które będzie miało wpływ na realizację celów i zadań wymienionych w § 4 pkt. 2 realizowanych w szkole.
- 2 W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
 - a) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - b) wyniki ocen,
 - c) wyniki kontroli.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
 - a) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
 - b) eliminowanie jego skutków,
 - c) określenie poziomów ryzyka:
 - ryzyko poważne - 3 punkty,
 - ryzyko umiarkowane - 2 punkty
 - ryzyko nieznaczne - 1 punkt
4. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka.

5 Przegląd, o którym mowa w pkt. 1, powinien być udokumentowany.

6. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na niekorzystny wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.
Niski – 1 punkt	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek szkoły. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

§ 5

Mechanizmy kontroli

1.1. Kontrola finansowa

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
- 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) 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:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne 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.
4. Źródłowe dokumenty są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie Szkoły.

3.1 Nadzór

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, a finansowy Urząd Miejski w Opocznie.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w szkole sprawuje dyrektor szkoły i powołani wicedyrektorzy.

4.1. Ciągłość zadań

1. W szkole istnieją mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki na wysokim poziomie:
 - a) prowadzona jest księga zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - b) w wypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przydzielane są zastępstwa stałe gwarantujące realizację podstawy programowej w danej klasie,
 - c) funkcjonuje plan reakcji w wypadku nieobecności kluczowych pracowników (np. główny księgowy, dyrektor szkoły)

5.1. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Osoby zarządzające i wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów szkoły.

6.1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze są w pełni i rzetelnie dokumentowane i rejestrowane.
2. W szkole jest opracowana i wdrożona instrukcja inwentaryzacyjna.
3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze weryfikowane są przed realizacją i bezpośrednio po niej.
4. Wdrożona i realizowana jest polityka rachunkowości.
5. Opracowane i wdrożone są zasady klasyfikowania wydatków strukturalnych.

§ 6

Informacja i komunikacja

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym . Zapewnione to jest poprzez:

- a) bieżącą informację: osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnioną rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań w odpowiedniej formie i czasie.
- b) komunikację wewnętrzną: zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego
- c) komunikację zewnętrzną: zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań między innymi przez prowadzenie strony BIP.

§ 7

Monitorowanie i ocena

1.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.

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

1.2. Samoocena

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych szkoły.
4. Główny Księgowy przedstawia dyrektorowi ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.

1.3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

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

3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opoczno, 20 stycznia 2016 r

(podpis dyrektora)