

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

Zarządzenie nr 4/2010

Dyrektora Zespołu Szkół w Skawie

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 *Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się w Zespole Szkół w Skawie Regulamin Kontroli Zarządczej.

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 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 Etycznym Nauczyciela, stanowiącym załącznik nr 1_x do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Samorządowych, stanowiącym załącznik nr 2_x do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - Dyrektor,
 - Wicedyrektor.
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. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 3^x do niniejszego regulaminu.

§ 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. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa zarządzenie dyrektora Zespołu Szkół w Skawie Nr 4/1/2010 z dnia 31 grudnia 2010r.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły, stanowiący zarządzenie dyrektora Nr 4/2/2010 z dnia 31 grudnia 2010r.

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 kolejny rok szkolny określa zespół w skład którego wchodzi:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor,
 - szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa.

3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 15 września.
4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.^X
5. Zespół określony w ust. 2 określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącej załącznik Nr 5 do regulaminu.

§ 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, stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
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 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. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
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 audytu, regulamin kontroli.
 8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w zarządzeniu dyrektora Nr 4/3/2010 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół w Skawie.
 9. Szczegółowe zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego zawarte są w zarządzeniu dyrektora Nr 4/4/2010 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Zespole Szkół w Skawie.
 10. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej.

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.
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, stanowiącym załącznik Nr 6 do regulaminu.

§ 15

1. 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.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 4^x do niniejszego regulaminu.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE
M. Kościelniak
mgr inż. Marek Kościelniak

.....
(podpis dyrektora)

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej

KODEKS ETYCZNY NAUCZYCIELA

Kodeks etyczny nauczyciela stanowi pewien zespół zasad będących dla nauczyciela pomocą w rozstrzyganiu problemów etycznych jego zawodu i niewątpliwie jest namacalną próbą przeświadczenia o fakcie, iż działania nauczyciela ukierunkowane do jego odbiorców, uczniów i ich rodziców lub opiekunów, podejmowane w ramach jego czynności zawodowych, mają szczególny wymiar etyczny, który wynika z roli społecznej nauczyciela.

Warto wskazać, iż społeczną rolę nauczyciela kreują przede wszystkim sytuacje, w których to swoimi działaniami może wywierać wpływ na życie innych ludzi jak również społeczne oczekiwania wobec przedstawicieli zawodu nauczycielskiego. Zawód nauczyciela stawia wysokie wymagania i dlatego nauczyciel znajduje się pod ustawiczną kontrolą. Każde jego potknięcie jest natychmiast dostrzegane i komentowane. Zatem musi być szczególnie ostrożny zwłaszcza, że sędziami są uczniowie, których wychowuje. Łatwo można stracić ich szacunek i zaufanie, a bardzo trudno go odzyskać. Niewątpliwie etyka zawodu nauczyciela dotyczy postawy nauczyciela, jego kultury, osobistej odpowiedzialności, wrażliwości, uczciwości, wiedzy i kompetencji. Zatem właściwe wypełnianie roli zawodowej nauczyciela to klucz do sukcesu, a środkiem pomocnym do jego osiągnięcia powinny być zasady etyczne, o których mowa niżej.

§ 1

- 1) Powinnością nauczyciela jest w sposób jasny i czytelny przekazywać uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczo-dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych

przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia tj. poprzez bezstronne, obiektywne i należyte wywiązywanie się ze swoich obowiązków.

§ 2

- 1) Nauczyciel powinien dążyć do uzyskania zrozumienia odbiorców dla przekazywanych przez siebie informacji i akceptację dla planowanych działań. Dla utrzymania odpowiedniego poziomu swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel niejednokrotnie staje przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców.
- 2) Na nauczyciela ciąży szczególna odpowiedzialność, wynikająca ze świadomości posiadania tego rodzaju wiedzy i stara się uzyskiwać ją jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych:
 - brak podstępu, groźby, szantażu w zdobywaniu tego rodzaju informacji,
 - powściągliwość w jej rozpowszechnianiu.

§ 3

- 1) Nauczyciel naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód. Ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli. W takich sytuacjach nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania poprzez interwencję osobistą, odwoływanie się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego lub, gdy to nie przyniesie efektu, do działających na jego terenie organizacji zawodowych nauczycieli.

- będąc w stanie nietrzeźwości lub innych środków odurzających niezwłoczne opuszczenie miejsca pracy i kontakt z dyrektorem szkoły lub jego zastępcą,
- niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub jego zastępcy o przebywaniu na terenie szkoły nauczyciela będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego oraz otoczenie uczniów opieką mających zajęcia lekcyjne z tym nauczycielem.

§ 4

- 1) Nauczyciel dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiegokolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.

§ 5

- 1) Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem ucznia i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - przyjmowanie i wręczanie łapówek,
 - przyjmowanie korzyści finansowych materialnych i niematerialnych,

§ 6

- 1) Nauczyciel stanowi wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka. Nadrzędnym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.
 - Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę zgodną z prawdą, uwzględniając różne teorie naukowe.
 - Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
 - Nauczyciel uznaje autonomię ucznia oraz jego rodziny.
 - Nauczyciel stoi na straży realizacji wartości moralnych, uczy i wychowuje własną postawą i przykładem.
 - Nauczyciel jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów, respektujących ład społeczny i moralny.
 - Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
 - Nauczyciel wychowuje w szacunku dla każdego człowieka i respektuje jego dobro osobiste. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
 - Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
 - Nauczyciel dba o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy tj. zachowanie kultury osobistej, brak nadmiernego spożywania alkoholu,
 - Nauczyciel organizuje wycieczki kulturowe i krajoznawcze.

§ 7

- 1) Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa. Nauczyciel wywiązuje się ze zobowiązań wobec uczniów, rodziców, kolegów i przełożonych. Nauczyciel wraz z nadzorem pedagogicznym i innymi pracownikami oświaty powinien

tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie. Tworzenie grup nacisku dla obrony własnych korzyści jest niemoralne. Nauczycieli powinny łączyć więzy koleżeństwa, współpracy, pedagogicznej solidarności i szlachetnego współzawodnictwa.

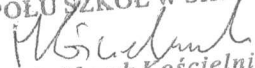
§ 8

1) Nauczyciel doświadczony winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie kolegom z dłuższym stażem pracy. Nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym:

- brak w okazywaniu młodszemu współpracownikowi ironii, szyderstwa, poniżania, deprawowania, ośmieszania,
- uważne słuchanie i w konsekwencji wyciąganie przez młodszego współpracownika wniosków będących źródłem późniejszego doświadczenia zawodowego.

§ 9

1) Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych. Nauczyciele pełniący funkcje w nadzorze pedagogicznym zobowiązani są kierować się w swojej działalności zasadami niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE

mgr inż. Marek Kościelniak

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

Załącznik Nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w placówce oświatowej w ich kontaktach z wszystkimi jej pracownikami i uczniami.

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej. Mając na uwadze charakter pracy pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o placówce oświatowej.

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy szkoły, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności
- g) odpowiedzialności,

- h) jawności i transparentności,
- i) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- j) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i uczniami,
- k) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1

- 1) pracownik samorządowy w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo placówki oświatowej.
- 2) każdy pracownik samorządowy zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 2

- 1) pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik samorządowy nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny,
- 2) pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 3

- 1) pracownik samorządowy zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 2) pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, ma stonowany strój i zachowanie licujące z powagą miejsca pracy.

§ 4

- 1) pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

Niedopuszczalne jest:

- przyjmowanie korzyści majątkowych i niemajątkowych,
- przyjmowanie drobnych prezentów o wartości powyżej 30 złotych np. kwiatów, kosmetyków, biżuterii, alkoholu, zegarków itp.
- długotrwałe, nieuzasadnione przebywanie na zwolnieniu lekarskim.

§ 5

- 1) pracownik samorządowy jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego.
- 2) Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 6

- 1) pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności ucznia, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 7

- 1) pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.

- 2) w razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8

- 1) pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
- 2) Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9

- 1) pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
- 2) Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
- 3) Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym.

Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

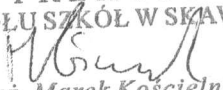
§ 10

- 1) pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
- 2) pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
- 3) pracownik samorządowy nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 11

- 1) kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych szkoły. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

- 2) pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE

mgr inż. Marek Kościelniak

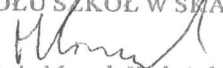
ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

Załącznik Nr 3

do Regulaminu kontroli zarządczej

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Granice obiektu
2. Opis stanowiska pracy
3. Wykonywane czynności
4. Wyniki identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy
5. Poziom przygotowania zawodowego, wymagane uprawnienia, predyspozycje

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE

mgr inż. Marek Kościelniak

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

ZARZĄDZENIE NR 4/2/2010

z dnia 31 grudnia 2010r.

Dyrektora Zespołu Szkół w Skawie

w sprawie

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Zespół Szkół w Skawie działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. nr. 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Zespół Szkół w Skawie dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Raba Wyżna.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Szkoła

Działalnością Szkoły kieruje dyrektor szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.

W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje wyznaczona osoba.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor szkoły,
 - rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - rada rodziców,
 - samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor szkoły,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracyjni,
 - pracownicy obsługi.
 - konserwator-palacz,
 - opiekun hali,
 - sprzątaczk.

Zakres działania i kompetencje

Podziału zadań pomiędzy poszczególne dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez: wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych

- i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
 5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły oraz w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 6) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 7) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć, opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 8) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 9) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, z przydziałem czynności.

Pracownicy obsługi:

Konserwator, palacz, opiekun hali i sprzątaczkę:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły. Dokonywanie drobnych napraw i remontów. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły. Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

ZARZĄDZENIE NR 10/2013

z dnia 31 maja 2013r.

Dyrektora Zespołu Szkół w Skawie

w sprawie

zmian do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do Zarządzenie Nr 4/2/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Skawie z dnia 31 grudnia 2010r.

§ 2

Rozdział III otrzymuje brzmienie:

Rozdział III

Struktura organizacyjna Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor szkoły,
 - rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - rada rodziców,
 - samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor szkoły,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracyjni,

- pracownicy obsługi.
 - konserwator-palacz,
 - kierowca-palacz,
 - kierowca,
 - opiekun dowozu,
 - opiekun hali,
 - sprzątaczkę.

Zakres działania i kompetencje

Podziału zadań pomiędzy poszczególne dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez: wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły oraz w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 6) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 7) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć, opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 8) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 9) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, z przydziałem czynności.

Pracownicy obsługi:

Konserwator, palacz, opiekun hali, kierowcy, opiekunowie dowozu i sprzątaczk:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należą:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły. Dokonywanie drobnych napraw i remontów. Dbają o powierzony sprzęt. Na bieżąco dokonują podstawowych przeglądów. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły. Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE
mer inż. Marek Kościelniak

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SKAWIE
34-713 Skawa 584 A
tel./fax 018 26 86 722
NIP 7352746966, REGON 120747074

Zarządzenie nr 4/3/2010

Dyrektora Zespołu Szkół w Skawie

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół w Skawie

Na podstawie art. 53 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej w szkole.
2. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencji oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:
 - 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
 - 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,

§ 2

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem,
 - 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

- 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) skuteczności.
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w szkole zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej szkoły.
 4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
 5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
 6. Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3

1. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną

przez innych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków;

- 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez osobę zajmującą stanowisko powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 4

W szkole kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

- 1) dyrektor szkoły w zakresie całości gospodarki finansowej w szkole, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;

§ 5

1. W szkole należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.
2. W szkole należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
3. W szkole należy przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.
4. W szkole należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 6

W zakresie kontroli finansowej w szkole przyjmuje się następujące zasady:

- 1) podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania;
- 2) upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny i nie mogą być scedowane na inną osobę;
- 3) z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane;
- 4) wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej.
- 5) dokonywane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.

§ 7

1. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole i zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
2. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą środki publiczne.
3. Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce, oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
4. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
5. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia

sprawozdań dotyczących finansów i działalności szkoły oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania szkoły i podejmowanych działań.

6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SKAWIE

mgr inż. Marek Kościelniak

.....
(podpis dyrektora)

Zarządzenie nr 4/4/2010

Dyrektora Zespołu Szkół w Skawie

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Zespole Szkół w Skawie

Na podstawie art. 274 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w Zespole Szkół w Skawie.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie dyrektora szkoły.

§ 3

1. Audytor wewnętrzny w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego.
2. Dyrektor szkoły, wicedyrektorzy szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego

§ 4

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez dyrektora szkoły oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w szkole audytor wewnętrzny zawiadamia dyrektora szkoły o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Dyrektor szkoły, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przekazuje informacje, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej szkoły.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do audytu audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem dyrektora szkoły, wicedyrektorów szkoły oraz głównego księgowego, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne audytu wewnętrznego.
3. Dyrektor szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 7

W trakcie przeprowadzania audytu, audytor może stosować techniki, które obejmują w szczególności:

- 1) zapoznavanie się z dokumentami służbowymi;

- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników szkoły;
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników szkoły, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 7) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
- 9) graficzną analizę procesów;
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 8

Audyt wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 9

1. Audyt wewnętrzny ma prawo żądać od dyrektora szkoły i pracowników szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów o których mowa w ust. 2, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia i obliczenia na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy szkoły, albo z upoważnienia dyrektora szkoły. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego, określonego dokumentu lub jego części, pracownik szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

§ 10

1. Pracownicy szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Pracownicy szkoły, w której jest przeprowadzany audyt, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 11

Jeżeli w trakcie audytu audytor wewnętrzny, stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań ze strony

kierownictwa szkoły, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły lub wicedyrektorów szkoły.

§ 12

1. Po zakończeniu audytu w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem dyrektora szkoły, wicedyrektorów szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej szkoły.
2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek dyrektora szkoły, w której jest przeprowadzany audyt, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością szkoły, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

§ 13

1. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w § 6, 8 i 12, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz dyrektor szkoły, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, albo z upoważnienia dyrektora szkoły wicedyrektor szkoły.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, przez dyrektora szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 dyrektor szkoły, w której jest przeprowadzany wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 14

Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w trakcie audytu, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 15

Wyniki audytu audytor przedstawia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 16

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje dyrektorowi szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
2. Jeżeli dyrektor szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
3. Dyrektor szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi szkoły.

6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 16 ust. 3, przekazuje jeden egzemplarz sprawozdania dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi szkoły, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Drugi egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

§ 18

1. Dyrektor szkoły, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania szkoły, informując o tym audytora wewnętrznego.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, dyrektor szkoły informuje o tym audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań szkoły do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

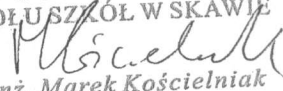
3. Notatkę informacyjną, audytor wewnętrzny przekazuje dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi szkoły, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny.

§ 20

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) oraz Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeks Etyki określone przez Instytut Audytorów Wewnętrznych.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKÓŁ W SKAWIE

mgr inż. Marek Kościelniak

.....
(podpis dyrektora)