

Zarządzenie nr 28/2014
z dnia 21 października 2014 roku
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworku

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku.

§ 2

Regulamin kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin kontroli zarządczej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku

Rozdział 1

§ 1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z treścią art. 68 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku zwanym dalej „Ośrodkiem”, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 3

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.

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 4

1. Pracownicy Ośrodka są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Powinni jednocześnie wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2000r. 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1207).

2. Pracownicy mają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań.
3. Dyrektor zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracownikom szkoły.
4. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

Rozdział 3

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania oraz cele określone w statucie Ośrodka nadanym *Uchwałą nr VI/47/07 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 23 marca 2007r.*, w którym określono strukturę organizacyjną jednostki.
2. Cele oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację wskazuje Dyrektor lub upoważnione do tego osoby corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora. Wzór tabeli celów Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Dyrektor oraz pracownicy podejmujący decyzje wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W celu identyfikacji ryzyka Dyrektor powołuje zespół problemowy w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie analizy ryzyka przedstawionej przez członków zespołu.
5. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa),
 - 2) czynniki finansowe (zmiana kosztów działalności szkoły),
 - 3) czynniki związane z prowadzoną działalnością.
6. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zidentyfikowane ryzyka określa się w rejestrze ryzyk. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4 Mechanizmy kontroli

§ 8

1. Kontrolę zarządczą sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Kierownik Internatu
 - 3) główny księgowy,
 - 4) inni pracownicy po pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora,
 - 5) podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.

§ 9

1. W Ośrodku jest opracowywany roczny plan kontroli.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.
3. Plan kontroli może zostać w każdym czasie zmieniony przez Dyrektora poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 10

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor, główny księgowy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 *Ustawy o finansach publicznych*.
3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 11

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych jest dokonywana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem szkoły:
 - 1) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych,
 - 3) jest przeprowadzana w formie inwentaryzacji; sposób jej przeprowadzania został określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrola wydatków płacowych jest przeprowadzana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb szkoły w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu finansowego.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.

Rozdział 5

Monitorowanie i ocena

1. W Ośrodku jest prowadzona bieżąca ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów dokonuje Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej są zobowiązani także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora i głównego księgowego, której wyniki winny zostać udokumentowane.
6. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.

Określenie celów i zadań placówki, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele:

Opis celu	Niezbędne zasoby materialne	Niezbędne zasoby ludzkie	Czas osiągnięcia celu	Sytuacja placówki po osiągnięciu celu
1.				
2.				

Zadania:

Lp.	Zadanie – rodzaj zadania	Formy realizacji	Niezbędne środki	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna – realizatorzy	Dokumentacja zadania – potwierdzająca realizację
1.						
2.						

Monitoring:

Co?	Po co? (w jakim celu?)	Jak? (forma, metoda)	Kiedy? (w jakim czasie?)	Kto?
1.				
2.				