

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile

A. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Zgodnie z treścią art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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. (*art. 68 ust. 2*)

B. ZAKRES KONTROLI ZARZĄDCZEJ OBEJMUJE:

1. Analizę i ocenę pod kątem zgodności i kompletności bazy prawnej jednostki, w tym wymaganych przepisów zewnętrznych (ustaw i rozporządzeń) oraz procedur wewnętrznych (instrukcji, zakresów obowiązków, upoważnień i innych dokumentów wewnętrznych regulujących działalność jednostki).
2. Identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie reakcji na zidentyfikowanie ryzyko.
3. Dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych a także terminowości, efektywności i skuteczności.
4. Przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów.

System kontroli zarządczej w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile oparty jest o standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z 2010 r. ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym M.F. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84.

C. MECHANIZMY KONTROLI:

Mechanizmy kontroli w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile są odpowiedzią na konkretne ryzyko zidentyfikowane w placówce. Funkcjonujące mechanizmy kontroli

pozwalają zapewnić prawidłową działalność, szczególnie w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.

Mechanizmami kontroli zarządczej są funkcjonujące w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile są regulaminy, instrukcje, wytyczne, zasady postępowania, procedury oraz zakresy obowiązków.

Wykaz posiadanych mechanizmów kontrolnych zawiera **załącznik nr 1** do regulaminu.

D. PROCEDURY KONTROLNE

Podstawowymi procedurami kontrolnymi w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile są:

1. Badanie wewnętrznych przepisów i zasad (mechanizmów kontroli) pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz potrzebami i realiami tutejszej jednostki.
2. Ocena zgodności działania w poszczególnych obszarach i stanowiskach pracy z przepisami prawa oraz funkcjonującymi mechanizmami kontrolnymi.
3. Ocena celowości, oszczędności i terminowości operacji gospodarczych i finansowych.
4. Badanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Zatwierdzanie i weryfikacja operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
7. Sprawdzanie właściwego zabezpieczenia budynku i mienia ruchomego.
8. Sprawdzanie i weryfikacja stanów majątkowych.
9. Sprawdzanie stanowisk pracy pod kątem ryzyka zawodowego.

Czynności sprawdzające realizowane zgodnie z w/w procedurami kontroli odnotowuje się w rejestrze czynności sprawdzających stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.

E. OSOBY UCZESTNICZĄCE W REALIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ:

1. Dyrektor Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile. - w pełnym zakresie kontroli zarządczej.
2. Główny księgowy w zakresie określonym treścią art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz wynikających z faktu sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.
3. Pozostali pracownicy realizujący zadania powiązane z gospodarką finansową w zakresie określonym przydziałem obowiązków bądź udzielonym upoważnieniem.
4. Inni pracownicy w zakresie określonym przydziałem obowiązków, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska.

F. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ

Celem Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile jest:

- 1.. Doskonalenie zawodowe nauczycieli szkół i placówek oświatowych województwa wielkopolskiego, oświatowej kadry kierowniczej, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego prowadzących szkoły i placówki oświatowe,
- 1.2. Zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelnicych kształcących się i doskonalących nauczycieli i wychowawców, nauczycieli doradców, studentów przygotowujących się do

zawodu nauczyciela, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, uczniów szkół publicznych i niepublicznych oraz rodziców uczniów szkół i placówek oświatowych.

Cele ogólne są zgodne z zadaniami jednostki określanymi w statucie, regulaminie organizacyjnym oraz Procedurami określonymi w Systemie Zarządzania Jakością dla ODN i innych aktach prawnych.

Zadania szczegółowe wynikają z celów ogólnych i ich realizacja podlega okresowym przeglądom dokonywanym przez kierownictwo i właściwych pracowników.

2. OBSZARY I ZAGADNIENIA OBJĘTE CZYNNOŚCIAMI SPRAWDZAJĄCYMI (KONTROLĄ WEWNĘTRZNĄ)

L.p.	Obszary kontrolne	Zagadnienia	Osoby odpowiedzialne	Osoby realizujące czynności sprawdzające	Terminy (częstotliwość działań)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	Baza organizacyjno-prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzanie kompletności dokumentacji określających legalność działań jednostki i jej zgodność z obowiązującymi wymogami prawnymi. • Zgodność działań jednostki z w/w dokumentacją 	Dyrektor Główny księgowy	Dyrektor, główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora	Wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku	
2	Gospodarka finansowo-majątkowa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych) • Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetu • Celowość, oszczędność i gospodarność • Poprawność ewidencji majątkowej • Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami • Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów) 	Główny księgowy		Bieżąco	
3	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowość wyboru dostawców/wykonawców • Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień • Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne) • Dokumentacja 	Kierownik Administr. Główny księgowy	Kierownik Administr.		

4	Fundusz wynagrodzeń	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola obejmuje całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami: <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja kadrowa, - dokumentacja płacowa, - zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową), - prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń - dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków płacowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS itp., - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, - zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.), - formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja. 	<p>Specjalista ds. kadr i płac</p> <p>Dyrektor</p> <p>Główny księgowy</p>	Główny księgowy	Wg. potrzeb	
5	Dyscyplina pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola zapisów w dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć edukacyjnych i innych • Kontrola czasu rozpoczęcia i kończenia pracy • Kontrola zwolnień chorobowych 	Dyrektor	Wicedyrektor	Bieżąco	
6	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	<ul style="list-style-type: none"> • Zgodność regulaminów z ustawą i aktualnymi wymogami • Prawidłowe gromadzenie i wydatkowanie środków zfsś • Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń w oparciu o kryteria socjalne • Przestrzeganie wymaganych procedur (wnioski, oświadczenia itp.) • Prawidłowe opodatkowanie świadczeń • Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarzem) • Ochrona danych osobowych 	Dyrektor	<p>Główny księgowy</p> <p>Wicedyrektor</p>	Bieżąco	

7	Ochrona przed zagrożeniem	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualne instrukcje (zasady postępowania) na wypadek pożaru, zalania, skażenia, ataku terrorystycznego • Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. 		Specjalista ds. admin-gosp	Bieżąco	
---	---------------------------	--	--	----------------------------	---------	--

3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Ryzyko rozumiane jest jako niepewność (zagrożenie) w realizacji celów. Proces zarządzania ryzykiem w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile opiera się na ocenie zagrożeń w realizacji zdefiniowanych celów ogólnych i szczegółowych oraz na identyfikacji ryzyka przeprowadzonego przez członków zespołu ds. kontroli zarządczej przy użyciu kwestionariuszy identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyka rejestruje się oraz poddaje analizie. Co najmniej raz w roku przeprowadza się analizę porównawczą zlokalizowanych ryzyk.

Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany przy użyciu wzorów zawartych w załącznikach nr 3 - 6 do regulaminu.

4. BIEŻĄCE MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Dyrekcja Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile wraz z pracownikami na stanowiskach kierowniczych monitoruje i ocenia system kontroli zarządczej w drodze bieżącej obserwacji funkcjonowania poszczególnych elementów systemu oraz skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych. Monitorowania i oceny systemu dokonuje się głównie w trakcie wykonywania codziennych obowiązków zawodowych. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. I

Rejestrację działań realizowanych w zakresie monitorowania i oceny systemu prowadzi się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.

Bieżące czynności sprawdzające (kontrola wewnętrzna) rejestruje się w książce kontroli wewnętrznej, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

*Załącznik nr 1
Do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

WYKAZ POSIADANYCH MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

(wykaz posiadanych przez jednostkę regulaminów, instrukcji, zasad, procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków i innych mechanizmów kontrolnych)

L.p.	Nazwa mechanizmu kontrolnego
1.	Regulamin organizacyjny
2.	Regulamin pracy
3.	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych
4.	Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w CDN w Pile
5.	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
6.	Regulamin zamówień publicznych CDN w Pile oraz regulamin komisji przetargowej
7.	Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w CDN w Pile
8.	Instrukcja inwentaryzacyjna
9.	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna
10.	Polityka bezpieczeństwa
11.	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
12.	Audyt informatyczny CDN w Pile
13.	Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
14.	Rejestr upoważnień - segregator
15.	Zasady ewidencjonowania składników majątkowych
16.	Instrukcja kasowa
17.	Plany ewakuacyjne - PPOŻ

18.	Instrukcja postępowania w przypadku zagrożeń - BHP
19.	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
20.	Polityka rachunkowości
21.	Ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy-BHP
22.	Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego –BHP
23.	Procedury działań przedmedycznych (skaleczenia, oparzenia, omdlenia i in.) - BHP
24.	Dokumentacja szkoleń bhp – BHP
25.	Upoważnienia (do podpisywania dokumentów księgowych, zaświadczeń) –segregator
26.	Regulamin kontroli wewnętrznej
27.	Instrukcja w sprawie ewidencji i postępowania z pieczętkami
28	Regulamin podziału i wykorzystania środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Kontroli Zarządczej

REJESTR CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH
(książka kontroli wewnętrznej)

L.p.	Data	Zakres (obszar) czynności	Osoby realizujące czynności sprawdzające	Spostrzeżenia i wnioski	Zalecenia	Podpisy osób sprawdzających	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

REJESTR RYZYKA

Nr ewid. ryzyka	Opis ryzyka	Cele, z którymi wiąże się ryzyko	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Uwagi
1				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

*Załącznik nr 5
Do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

ANALIZA RYZYKA

		Analiza ryzyka					
Opis ryzyka	Ocena (poziom) ryzyka ^{*)}	Przyczyna ryzyka	Skutek	Reakcja na ryzyko ^{**}	Przyjęte mechanizmy kontrolne	Osoba odpowiedzialna za działanie	Termin realizacji

^{*)} wysoki/średni/niski

^{***)} tolerowanie/przeniesienie/wycofanie się/działanie

