

ZARZĄDZENIE Nr 21/2022

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddębicach

z dnia 31.12.2022r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 5/2011 z dnia 21.03.2011r.

Na podstawie art. 68 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.) oraz w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie kontroli zarządczej w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Poddębicach, zwanym dalej „Szkołą”:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2020, poz. 1289 ze zm.).

2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2022, poz. 1914 ze zm.).

3. Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960).

2. § 6 pkt 1otrzymuje brzmienie:

1. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022r. w sprawie oceny pracy nauczyciela (Dz.U. 2022, poz. 1822).

3. § 7 pkt 1otrzymuje brzmienie:

1. Statut Szkoły określa w szczególności:

- 1) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Szkoły;*
- 2) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań.*

4. § 8 otrzymuje brzmienie

1. Delegowanie uprawnień pracownikom w Szkole odbywa się na podstawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień.

2. *Delegowanie uprawnień lub obowiązków pracownikom do podejmowania i przeprowadzania działań nie wynikających bezpośrednio z Statutu, innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zakresu czynności pracownika, może nastąpić w drodze imiennej upoważnienia lub odrębnego wewnętrznego zarządzenia.*

3. *Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:*

- 1) *jednoznacznie wskazujący zakres uprawnienia;*
- 2) *uwzględniający odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.*

5. § 10 otrzymuje brzmienie:

1. *Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.*

2. *Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia planu kluczowych celów i zadań Szkoły, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Plan celów i zadań sporządzany jest nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku.*

6. § 11 ppkt 8) otrzymuje brzmienie:

Prowadzenie Rejestru ryzyka.

7. § 18 otrzymuje brzmienie:

1. *Dyrektor Szkoły dokonuje stałego monitoringu ryzyka.*

2. *Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.*

3. *Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.*

4. *Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:*

- 1) *Jakie działania są konieczne do podjęcia;*
- 2) *Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;*
- 3) *Jakie mechanizmy należy wdrożyć;*
- 4) *Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;*
- 5) *Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.*

5. *Osoby kierujące Szkołą – Dyrektor i Wicedyrektor – podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.*

8. § 19 otrzymuje brzmienie:

1. *Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.*

2. *Na podstawie planu celów i zadań szkoły, prowadzi się Rejestr ryzyka.*

3. *Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań odpowiadają osoby kierujące – Dyrektor i wicedyrektorzy.*

4. Wzór Rejestru, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załączniki Nr 3 do niniejszego regulaminu.

9. § 20 otrzymuje brzmienie:

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności: regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów.

2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Szkole **Instrukcja kancelaryjna**.

10. § 22-24 otrzymują numerację 21-23

11. § 25 otrzymuje numer 24 i brzmienie:

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole **Polityka ochrony danych osobowych wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**.

12. § 26 otrzymuje numer 25 i brzmienie:

1. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

2. Na poziomie Szkoły, zespołów zadaniowych, Rady Pedagogicznej organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, elektroniczny panel administracyjny, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

4. System kontroli zarządczej w Szkole bazuje na informacji zarządczej, to znaczy informacji, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Niezbędne informacje do podejmowania decyzji zarządczych pochodzą z zewnątrz Szkoły, jak i z jej środowiska wewnętrznego. Do informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego należą korespondencja tradycyjna, kontakt telefoniczny, internet, poczta elektroniczna, jak również wnioski i zalecenia pokontrolne wystosowane przez zewnętrzne organy kontroli i audyty. Informacjami z otoczenia wewnętrznego są między innymi wnioski, spostrzeżenia i wytyczne kadry kierowniczej oraz innych pracowników, jak i inne informacje wewnętrzne (np. propozycje ulepszeń).

13. § 27 otrzymuje numer 26; pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków przez pracowników Szkoły, samokontroli, kontroli, nadzoru, analizy ryzyka oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

14. § 28 otrzymuje numer 27; pkt 1 otrzymuje brzmienie:

Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły pracownicy dokonują samooceny systemu

kontroli zarządczej poprzez wypełnienie ankiety do samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

15. § 29 otrzymuje numer 28; pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Dyrektor Szkoły składa oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie wskazanym przez organ założycielski Szkoły.

16. § 29 otrzymuje brzmienie:

1. Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Szkole jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągnięte wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania, bieżących i projektowanych aktów normatywnych.

2. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią: książka kontroli zarządczej, notatki lub protokoły z przeprowadzonych kontroli. Plan, harmonogram i książka kontroli zarządczej stanowią załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Niniejszy dokument podlega okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu oraz do przestrzegania zawartych w dokumencie postanowień i terminów.

§ 2

Ustala się jednolity tekst Regulaminu kontroli zarządczej, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Konopnickiej w Podębicach
M. Wójcik-Powroka
Małgorzata Wójcik-Powroka