

**Zarządzenie Nr 1/2013**  
**Dyrektora III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**  
**z dnia 24 stycznia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej**  
**w III Liceum Ogólnokształcącym**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „System kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim do przestrzegania zasad określonych w „Systemie kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim”.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 29 czerwca 2010 roku nr 4/2010 w sprawie organizacji kontroli zarządczej w III LO w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **System kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim**

### **Rozdział I**

#### **Wprowadzenie.**

##### **§ 1**

1. **Celem** „Systemu kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim ” jest zapewnienie przez dyrektora szkoły, racjonalnej realizacji celów i zadań przyjętych w danym roku budżetowym, wynikających z Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego.
2. „System kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym” opracowany został z uwzględnieniem „Standardów kontroli zarządczej dla finansów publicznych”, ogłaszanych Komunikatem Ministra Finansów.
3. **Misją** III Liceum Ogólnokształcącego jest wykształcenie przyszłego absolwenta, który posiada wiedzę i umiejętności, pozwalające mu na kontynuowanie nauki w wybranej uczelni, zgodnie z zainteresowaniem, potrafi posługiwać się co najmniej dwoma językami obcymi, potrafi posługiwać się komputerem w celu rozwijania własnych zainteresowań, zdobywania wiedzy, ułatwiania życia codziennego, jest przygotowany do funkcjonowania w życiu społecznym, posiada poczucie tożsamości narodowej, jest przygotowany do odnalezienia swojego miejsca w zjednoczonej Europie.
4. W szkole prowadzony jest „Spis zarządzeń” /dostępny u dyrektora szkoły/ zawierający procedury finansowe – wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych i procedury inne niż finansowe – wskazane w pozostałych aktach prawnych regulujących pracę szkoły.
5. Dyrektor szkoły opracowuje w formie pisemnej i stale uaktualnia procedury finansowe i inne niż finansowe w zakresie realizowania zadań i celów jednostki.

Pracownicy w ramach obszaru swojego działania przygotowują projekty zmian uregulowań wewnętrznych.

## Rozdział II

### Definicje.

#### §2

1. Ilekroć w dalszej części „Systemu kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym” jest mowa o;

1) **Systemie** - rozumie się przez to „System kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym”

2) **III Liceum Ogólnokształcącym zwanym dalej szkołą** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową realizującą zadania Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,

3) **Dyrektorze szkoły** – rozumie się przez to osobę sprawującą funkcję dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim

4) **Pracownikach szkoły** – rozumie się przez to nauczycieli i pracowników na stanowiskach administracyjno – obsługowych wyodrębnionych zgodnie, ze schematem organizacyjnym

7) **Planie działalności III LO** – rozumie się przez to plan działalności szkoły na dany rok budżetowy, sporządzony przy współdziałaniu pracowników szkoły pod

8) **Mierniku** - rozumie się przez to stopień realizacji celu, zadania i planowaną jego wartość (w ujęciu ilościowym lub wartościowym);

9) **Sprawozdaniu z wykonania Planu działalności III LO** - rozumie się przez to sprawozdanie z wykonania planu działalności szkoły za dany rok budżetowy, sporządzone przy współdziałaniu pracowników szkoły.

10) **Samocenie kontroli zarządczej** - rozumie się przez to proces dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w formie ankiety, wg kryteriów określonych w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”,

11) **Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej** - rozumie się przez to oświadczenie dyrektora szkoły o stanie kontroli zarządczej w szkole za rok poprzedni.

## Rozdział III

### Definicja i zakres kontroli zarządczej.

#### §3

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez dyrektora szkoły dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły, określonych ustawami ustrojowymi, przepisami prawa miejscowego i zarządzeniami, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§ 4**

1. Kontrola stanowić powinna zapewnienie, w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym właściwe i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej i efektywnej komunikacji; efektywny system komunikacji powinien zapewnić właściwe zrozumienie informacji przez odbiorcę;
- 7) zarządzania ryzykiem, dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań,

## **Rozdział IV**

### **Struktura odpowiedzialności w ramach „Systemu kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim”.**

## **§5**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w III LO należy do obowiązków dyrektora szkoły.
2. W załączniku nr 1 do „Systemu” zawarte zostały funkcjonujące w ramach „Systemu kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym” standardy kontroli zarządczej.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe procesy w „Systemie kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim”**

## **§6**

#### **1. Plan działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,**

- 1) Prezydent Miasta w terminie do 30 listopada każdego roku wyznacza na rok budżetowy, w drodze zarządzenia cele strategiczne i operacyjne służące rozwojowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, które są przekazywane dyrektorowi szkoły za

pośrednictwem kierownika nadzorującego.

2) Do 15 grudnia każdego roku kierownik nadzorujący, opracowując propozycje zadań szczegółowych wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, uzgadnia wyżej wymienione propozycje z dyrektorem szkoły.

3) Prezydent, w terminie do 31 stycznia każdego roku, przekazuje dyrektorowi szkoły (za pośrednictwem kierownika nadzorującego) cele strategiczne i operacyjne dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zadania szczegółowe wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, do realizacji w roku budżetowym.

## **2. Plan działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim.**

1) Wyznaczone przez Prezydenta cele strategiczne, operacyjne i zadania szczegółowe wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, określone w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, wykazane powinny zostać przez dyrektora szkoły w części A „Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim”,

2) Podstawę do określania celów i zadań w części B „Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim” stanowią zadania wynikające z regulacji wewnętrznych określających obowiązki i zakres kompetencji pracowników szkoły.

3) Pracownicy szkoły określają cele i zadania w części B „Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim” do dnia 15 lutego każdego roku;

4) Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na dyrektorze szkoły/pracownikach szkoły.

5) Wzór „Planu działalności III LO w Piotrkowie Trybunalskim” stanowi załącznik nr 3 do „Systemu”.

6) Sporządzony „ Plan działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim po zweryfikowaniu, wymaga akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 28 lutego każdego roku. Po akceptacji przekazywany jest pracownikom szkoły celem realizacji.

7) Dyrektor szkoły, pracownicy szkoły odpowiedzialni są za realizację zadań określonych w „Planie działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim” oraz za bieżące monitorowanie celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.

8) W przypadku istotnej zmiany okoliczności w trakcie roku, należy dokonać zmian w „Planie działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim” z uwzględnieniem wyznaczonych mierników.

### **3. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w III Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim.**

Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w III LO w Piotrkowie Trybunalskim określone zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

### **4. Sprawozdanie z wykonania Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim.**

- 1) Dyrektor szkoły, pracownicy szkoły odpowiedzialni za realizację „Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim”, sporządzają „Sprawozdanie z wykonania Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim” w terminie do 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni.
- 2) Wzór „Sprawozdania z wykonania Planu działalności III LO w Piotrkowie Trybunalskim” stanowi załącznik nr 4 do „Systemu”.
- 3) „Sprawozdanie z wykonania Planu działalności III LO” wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły, odpowiedzialny za realizację „Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, zobowiązany jest do złożenia Prezydentowi „Sprawozdania z wykonania Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” w terminie do 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni wg załącznika nr 5 do „Systemu”.
- 5) „Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” wymaga akceptacji kierownika nadzorującego i właściwego członka Kierownictwa Miasta.

### **5. Samoocena, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.**

- 1) Pracownicy szkoły w drodze odrębnego zarządzenia dyrektora szkoły, dokonują w terminie do 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni, samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w formie ankiety, wg kryteriów określonych w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, której wyniki są udokumentowane.
- 2) Dyrektor szkoły, sporządza i przedkłada Prezydentowi „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” w swojej jednostce wraz z Raportem samooceny systemu kontroli zarządczej, wygenerowanym z wykorzystaniem modułu e - usługi portalu <http://budzet-zadaniowy.pl/>.
- 3) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” sporządzone przez dyrektora szkoły,

wymaga akceptacji kierownika nadzorującego i właściwego członka Kierownictwa Miasta.

4) Termin złożenia powyższych dokumentów określa się na dzień 15 lutego za rok poprzedni.

#### **6. Dokumentacja stanowiąca dla dyrektora szkoły źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim.**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w III LO dla dyrektora są w szczególności;

- 1) „Sprawozdanie z wykonania Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim”;
- 2) Wyniki z samooceny systemu kontroli zarządczej przeprowadzonej przez pracowników III LO w Piotrkowie Trybunalskim.
- 3) Raport samooceny systemu kontroli zarządczej, wygenerowany z wykorzystaniem modułu e - usługi portalu <http://budzet-zadaniowy.pl/>
- 4) Wnioski i zalecenia z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 5) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” sporządzone przez dyrektora szkoły na podstawie w/w dokumentów;

### **§7**

Integralną część Systemu stanowią:

- 1) Standardy kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 1
- 2) Plan działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim”, stanowiący załącznik Nr 2;
- 3) Zasady i tryb zarządzania ryzykiem, stanowiące załącznik Nr 3
- 4) Sprawozdanie z wykonania Planu działalności III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiące załącznik Nr 4;
- 5) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, stanowiące załącznik Nr 5.
- 6) Wykaz dokumentów związanych z Kontrolą Zarządczą, stanowiące załącznik Nr 6.

## **Standardy kontroli zarządczej**

### **Środowisko wewnętrzne**

Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.

1. W szkole funkcjonuje wdrożony zarządzeniem dyrektora szkoły Kodeks postępowania etycznego. Pracownicy zobowiązani są do jego przestrzegania, składając stosowne oświadczenie załączone do akt osobowych pracownika. Dyrektor szkoły oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor szkoły poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na przyznawane dodatki motywacyjne i premie.

2. Dyrektor szkoły zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników szkoły. Dbą, aby pracownicy posiadali i wzbogacali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Pracownicy zobowiązani są do samokształcenia i udziału w niezbędnych szkoleniach.

3. Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

4. Struktura organizacyjna szkoły jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły oraz zakres podległości pracowników jest określony w Regulaminie organizacyjnym szkoły.

5. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków i odpowiedzialności. Ma on formę pisemną, jest precyzyjnie określony i znajduje się w aktach osobowych. Tworzy go i zatwierdza dyrektor szkoły. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i datą.

6. Odpowiednim pracownikom szkoły zostały powierzone przez dyrektora określone uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.

Przyjęcie obowiązków przez pracowników jest potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia bądź oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za podejmowane decyzje lub dokonywane czynności.

7. W przypadku zmiany organu upoważniającego, istnieje obowiązek wygaszania indywidualnych upoważnień. Upoważnienia zawierają klauzule pozwalającą na natychmiastowe cofnięcie upoważnienia.

### **Zarządzanie ryzykiem**

Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki, a także wdrożenie procedury



zarządzania ryzykiem.

- 1) System zarządzania ryzykiem opiera się na faktycznych celach i zadaniach sformułowanych w „planie działalności jednostki”.
- 2) Osoby zarządzające jednostką systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka, związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
- 3) Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się akceptowany poziom ryzyka.
- 4) Osoby zarządzające określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyk istotnych do akceptowanego poziomu.
- 5) Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w szkole określa odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.

### **Mechanizmy kontroli**

1. Na mechanizmy kontroli w szkole składają się zasady i procedury finansowe oraz inne niż finansowe, będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne, to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne:

- 1) Pozwalają na wczesną zmianę postępowania, prowadzącą do osiągnięcia założonego celu;
- 2) Dają racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;
- 3) Uwzględniają zmiany operacyjne w jednostce;
- 4) Odpowiadają potrzebom Kierownictwa i są dopasowane do struktury organizacyjnej;
- 5) Ustanawiają odpowiedzialność za wyniki
- 6) Są zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.

3. Osoby zarządzające, w ramach procesu zarządzania są zobowiązane do:

- 1) Identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań;
- 2) Praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli, zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań;
- 3) Zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.

4. Zasoby szkoły, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki należy chronić i właściwie wykorzystywać. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających, jak i pracownikach jednostki.

5. Jednostka posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.

6. Szkoła posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach wewnętrznych, obejmujące:

- a. Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- b. Zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnione;
- c. Podział kluczowych obowiązków;
- d. Weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

7. W szkole funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

### **Informacja i komunikacja**

System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Dyrektor zapewnia pracownikom szkoły dostęp do właściwych i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez dostęp do Internetu.

2. Dyrektor zapewnia efektywny system wymiany ważnych informacji w obrębie:

- struktury organizacyjnej szkoły,
- jednostki samorządu terytorialnego,
- podmiotów zewnętrznych mających wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań,

3. W ramach struktury organizacyjnej istnieje prawidłowa komunikacja pionowa jak i pozioma.

4. Przekazywanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem (pisemnym).

5. Przejrzystość komunikacji wewnętrznej dyrektor wprowadził zarządzeniem w instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych.

Bieżące problemy omawiane są na stanowiskach pracy bezpośrednio z zainteresowanymi pracownikami.

6. W ramach komunikacji zewnętrznej pracownicy przekazują informację zarówno w formie pisemnej jak i poczty elektronicznej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie.

7. Informacja ma być dokładna, aktualna, dostępna, zrozumiała dla odbiorcy i terminowa.

8. Należy określić zasady udostępnienia informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

9. Jednostka powinna zapewnić wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy, oraz na stronie internetowej jednostki.

10. System informacyjny szkoły jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

### **Monitorowanie i ocena**

1. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Ocenia w drodze bieżącej obserwacji przy wykonywaniu codziennych obowiązków sposób funkcjonowania elementów systemu kontroli czy poszczególnych mechanizmów kontrolnych.

2. Pracownicy mają możliwość zgłaszania uwag w formie pisemnej na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania i modyfikacji.

3. Zidentyfikowane problemy /błędy, pomyłki lub nieprawidłowości/ są na bieżąco rozwiązywane.

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne omawiane są z pracownikami w celu niedopuszczania do powielania nieprawidłowości.

5. Samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej dokonują pracownicy szkoły, co stanowi dla dyrektora szkoły źródło do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.