

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Regulamin Kontroli Zarządczej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skarżysku-Kamiennej

2013-02-19

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SKARŻYSKU – KAMIENNEJ

§ 1

Na podstawie ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zostaje wprowadzony niniejszy Regulamin

§ 2

1. 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.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
 1. środowisko wewnętrzne;
 2. cele i zarządzanie ryzykiem;
 3. mechanizmy kontroli;
 4. informacja i komunikacja;
 5. monitorowanie i ocena
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:
 1. gdy mowa o „Ustawie o systemie oświaty” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2010 r nr 54/320 z póź. zm.)
 2. Gdy mowa o „Karcie nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku nr 219/1706 z póź. zm.).

§ 3.

Standardy kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skarżysku – Kamiennej

Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych:

- wartości etyczne przyjęte w Poradni są określone w Kodeksie Etycznym Pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 40/2010;
- dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skarżysku – Kamiennej zwanej dalej Poradnią oraz pracownicy Poradni są świadomi wartości etycznych przyjętych w Poradni i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- dyrektor Poradni wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe:

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 z późn. zm.)

Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w poradni 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.).

W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.

- dyrektor Poradni i jej pracownicy nabywają i rozwijają wiedzę ,i umiejętności doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania;
- proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- dyrektor Poradni zapewnia rozwój kompetencji zawodowych poprzez corocznie ustalany Plan Doskonalenia Zawodowego.

3. Struktura organizacyjna:

- struktura organizacyjna Poradni jest dostosowywana do aktualnych celów i zadań Poradni i określona jest w statucie PP-P sporządzonym na podstawie regulacji zawartych w Ustawie o systemie oświaty
- zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Poradni oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- dla każdego pracownika Poradni jest określony aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Delegowanie uprawnień:

- zakres delegowanych uprawnień pracowników Poradni jest precyzyjnie określony w formie pisemnej w postaci dokumentacji znajdującej się w aktach osobowych pracowników,
- pracownik o przyjęciu delegowanych uprawnień potwierdza podpisem.

§ 4.

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja:

- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna jest placówką usługową i ogólnodostępną szeroko otwartą na potrzeby środowiska w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Naszą pracą wspieramy rodziców i nauczycieli w działaniach wychowawczych i dydaktycznych. Współpracujemy z instytucjami pomocowymi działającymi na terenie naszego powiatu oraz kraju.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:

- cele i zadania Poradni są zawarte w **załączniku Nr 1**
- w przypadku istotnej zmiany warunków , w których funkcjonuje placówka należy bezzwłocznie wyznaczyć nowe zadania i cele

3. Identyfikacja ryzyka i analiza:

- nie rzadziej niż raz w roku powołany zespół dokonuje identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Poradni;
- w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Poradnia, dyrektor dokonuje ponownej identyfikacji ryzyka;
- zidentyfikowane ryzyka zespół poddaje analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- zespół określa akceptowany poziom ryzyka;
- do analizy ryzyka zostanie wykorzystana metoda delficka zespołowa.

4. Reakcja na ryzyko:

- w stosunku do każdego istotnego ryzyka dyrektor Poradni określa rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie (ubezpieczenie), wycofanie się, działanie(

uszczegółowienie));

- dyrektor Poradni określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

5. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.

§ 5.

Standardy kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Kamiennej w Skarżysku –

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:

Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

Statut

Kodeks Etyczny

Regulamin Rady Pedagogicznej

Regulamin WDN

Plan doskonalenia zawodowego

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

Regulaminy oceniania i nagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

Arkusze organizacyjne

Polityka Rachunkowości i Polityka Bezpieczeństwa Informacji

Instrukcja Bezpieczeństwa Informatycznego

Instrukcja Przetwarzania danych Osobowych

Instrukcja wydawania kluczy

Regulamin ZFŚS

Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych

Instrukcja obiegu dokumentów księgowo – finansowych

Instrukcja bezpieczeństwa Informatycznego i Instrukcja Przetwarzania Danych Osobowych

Instrukcja kancelaryjna

Instrukcja inwentarzowa

Nadzór pedagogiczny

2. Nadzór:

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami w oparciu o Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

2. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

Dyrektor Poradni jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej realizuje zadania wynikające ze statutu placówki

3. Nadzór Dyrektor sprawuje w oparciu o Regulamin Kontroli Zarządczej.

3. Ciągłość działalności:

- ciągłość działalności gwarantuje :

ü odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób

zastępujących,

ü ochronę zasobów

ü stosowanie procedur i instrukcji

ü aneks do arkusza organizacyjnego w przypadku długotrwałego zwolnienia lub urlopu macierzyńskiego lub dla poratowania zdrowia

- dyrektor Poradni zapewnia istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Poradni, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

4. Ochrona zasobów:

- dyrektor Poradni dba, aby każdy pracownik zapoznał się z:
 - ü instrukcją ochrony przeciwpożarowej
 - ü instrukcją inwentaryzacyjną
 - ü procedurą zabezpieczenia mienia- instrukcja przechowywania i wydawania kluczy

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały określone w Porozumieniu Nr 3 z dnia 31.05.2012r zawartego w Skarżysku-kamiennej pomiędzy Starostwem Powiatowym reprezentowanym przez Starostę Powiatu Michała Jędrysa a Dyrektorem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - **załącznik Nr 2**

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

- mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych Poradni są określone w : Instrukcji bezpieczeństwa informatycznego oraz Instrukcji Przetwarzania Danych Osobowych

§ 6.

Standardy kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skarżysku – Kamiennej

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja:

Zasady bieżącego informowania gwarantuje Instrukcja kancelaryjna – system bezdziennikowy w jednostkach oświaty

2. Komunikacja wewnętrzna:

- pracownicy Poradni mają zagwarantowany dostęp do właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji powierzonych im zadań poprzez :

- Książka zarządzeń
- Tablica ogłoszeń
- Rady pedagogiczne
- Zebrania z pracownikami administracji i obsługi

3. Komunikacja zewnętrzna:

- Poradnia w sposób jednoznaczny komunikuje się z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Poradni poprzez: umowy o współpracy, pisma urzędowe, telefony, fax, e-maile.

§ 7.

Standardy kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Kamiennej

w Skarżysku –

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

- Dyrektor na bieżąco monitoruje poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów poprzez :

- ü okresową ocenę zakresu realizacji zadań
- ü samoocenę

2. Samoocena:

- co najmniej raz w roku dyrektor w ramach bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem placówki dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej;
- Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie oraz uwagi pracowników podejmuje środki zaradcze wobec zaistniałych problemów
- samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana na podstawie kwestionariusza samooceny.

3. Audyt wewnętrzny:

- w przypadkach i na warunkach określonych zgodnie z obowiązującym prawem obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej prowadzi audytor wewnętrzny.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

- źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora Poradni są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli;
- przynajmniej raz w roku dyrektor Poradni w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok przekazuje Koordynatorowi Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej.

Regulamin obowiązuje od dnia 03.09. 2012 r.

Skarżysko - Kamienna wrzesień 2012r

Data wytworzenia : 2013-02-19 14:49, Autor : Wioletta Kamińska, Data publikacji : 2013-02-19 14:49,

Osoba udostępniająca na stronie : Wioletta Kamińska, Data ostatniej modyfikacji : 2013-02-20 15:18,

Osoba modyfikująca : Mariusz Bartosik