

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
z dnia 12 grudnia 2024.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.); w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
 - 1) wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Centrum;
 - 3) ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2024r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka



REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce, PCO** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie;
- 4) **Statucie** – oznacza to Statut Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- 6) **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2009 r., Nr 15, poz. 84).

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum przez Dyrektora i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w PCO stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontrolne;
 - 4) informację i komunikację;
 - 5) monitoring i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 1 w systemie kontroli zarządczej w jednostce odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu jednostki, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
 - 2) skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
 - 4) zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 6) umożliwiający skuteczne zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. Na system kontroli zarządczej w jednostce składają się:
- 1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) plan finansowy i plan działania;
 - 4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
 - 5) system komunikacji i przetwarzania danych.
5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej w PCO oraz treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna u Dyrektora, który obowiązany jest do dbałości o ich kompletność oraz aktualizację.

ROZDZIAŁ II

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 3.

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem, który wpływa na strategię i cele jednostki oraz jakość kontroli zarządczej.
3. Podstawowe czynniki składające się na **środowisko wewnętrzne** to:
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) Kompetencje zawodowe;
 - 3) Struktura organizacyjna;
 - 4) Delegowanie uprawnień.

§ 4.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. W Centrum każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych przez Dyrektora

2. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.
3. Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są ponadto na naradach Dyrektora jednostki z pracownikami.
4. Pracownicy zatrudnieni w PCO są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce.

§ 5.

Kompetencje zawodowe

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.
2. Pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagane odrębnymi przepisami prawa, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego, efektywnego i zgodnego z prawem, wykonywania zadań na danych stanowisku pracy, m.in. poprzez szkolenia, samokształcenie oraz dokształcanie.
4. Jednostka prowadzi spójną i kompleksową politykę rozwojową, obejmującą planowanie szkoleń dostosowanych do potrzeb jednostki.

§ 6.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani są pracownicy Centrum. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny. Regulamin ten jest okresowo analizowany i aktualizowany w zależności od zachodzących zmian organizacyjnych w jednostce.
2. Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe jej funkcjonowanie, dlatego też świadomie deleguje uprawnienia dążąc do usprawnienia elementów zarządczych.
3. W przypadku ustalenia nowych celów i zadań Dyrektor wprowadza je w życie i realizuje je przy znaczącym udziale całej kadry oraz przy wsparciu i zaangażowaniu upoważnionych pracowników.
4. Praca pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych podlega okresowej ocenie zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7.

Delegowanie uprawnień

1. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.
4. Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom ma pisemny charakter i jest każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załącza się do akt osobowych pracowników.
5. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 8.

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.
2. Podstawowe czynniki składające się na standard **Cele i Zarządzanie ryzykiem** to:
 - 1) misja;
 - 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
 - 3) identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

§ 9.

Misja

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
2. Podstawowe cele i zadania służące realizacji misji jednostki określa Statut Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.
2. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 10.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji zostało szczegółowo uregulowane w Zasadach i trybie wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 11.

Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w Procedurze zarządzania ryzykiem w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

ROZDZIAŁ III MECHANIZMY KONTROLI

§ 12.

1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej.
2. Mechanizmy kontroli zarządczej są następujące:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) ciągłość działania;
 - 4) ochrona zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.

§ 13.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 14.

Nadzór

1. Wszelkie zadania w jednostce realizowane są w warunkach nadzorowanych.
2. Nad realizacją zadań bieżących i statutowych nadzór sprawują Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
4. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki jednostki.
5. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań;
 - 2) weryfikację dokumentów podkładanych przez pracowników;
 - 3) udzielenie pracownikom jednostki instruktażu i wyjaśnień;
 - 4) przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;

- 5) określenie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 6) wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników PCO wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 15.

Ciągłość działania

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
 - 1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;
 - 2) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalenie, brak prądu, atak na pracownika;
 - 3) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
 - 4) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 16.

1. W PCO wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej jednostki.
2. Uwzględniając ciągłość wykonywania pracy przez pracowników, wnioski urlopowe pracowników akceptują ich bezpośredni przełożeni ustalając jednocześnie zastępstwo.
3. W celu ochrony danych zawartych na urządzeniach komputerowych i systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie poprzez urządzenia podtrzymujące napięcie, wdrożono procedury sporządzania kopii zapasowych baz danych. Zakupiono sprzęt oraz system do bezpiecznego sporządzania kopii zapasowych.
4. W jednostce podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych. Działaniami takimi są m. in.: bieżąca kontrola operacji finansowych, monitoring ryzyka.

§ 17.

Ochrona zasobów

1. W jednostce wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Standard ochrony zasobów realizowany jest w jednostce również poprzez:
 - 1) wprowadzenie i zakomunikowanie wszystkim pracownikom zasad i procedur dotyczących gospodarki zasobami PCO;
 - 2) wprowadzenie Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 3) wskazanie pracownikom odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz obowiązków w zakresie ochrony i właściwego wykorzystania mienia;

- 4) wprowadzenie odpowiednich środków ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenie lub nieuprawnione użycie;
- 5) zapewnienie środków organizacyjnych i technicznych umożliwiających właściwe zabezpieczenia mienia;
- 6) odpowiednie znakowanie składników majątkowych;
- 7) przeszkolenie pracowników w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności z urządzeń specjalistycznych lub o dużej wartości;
- 8) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów PCO;
- 9) wprowadzenie odpowiednich mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

§ 18.

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor jednostki oraz inni pracownicy, którzy przejęli obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Centrum uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Opracowane mechanizmy kontroli zapewniają:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Dyrektora jednostki, Głównego Księgowego lub innej osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 19.

1. W jednostce dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno - organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.
2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej;
 - 2) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
 - 3) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
 - 4) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
 - 5) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
 - 6) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
 - 7) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych;
 - 8) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.

ROZDZIAŁ IV

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 20.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.
2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W jednostce są organizowane spotkania Dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce 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, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 21.

1. Dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W jednostce wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
 - 1) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
 - 2) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
 - 3) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
 - 1) odpowiedni poziom szczegółowości;
 - 2) aktualność;
 - 3) odpowiedni czas przekazywania;
 - 4) poprawność;
 - 5) łatwość dostępu.

ROZDZIAŁ V

MONITOROWANIE I OCENA

§ 22.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu kontroli wewnętrznej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 23.

Raz w roku dokonywana jest przez wszystkich pracowników samoocena, według Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, celem sprawdzenia stopnia funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

§ 24.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do Informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora za poprzedni rok.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka