

Zarządzenie Nr 16/2011
Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach Zdroju
z dnia 30.12.2011 r.
w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej
w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach Zdroju

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

§ 1

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach Zdroju dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Formy organizacyjne kontroli zarządczej:
 - 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy (do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy),
 - 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze.
2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej :
 - 1) dyrektor ,
 - 2) samodzielny referent ds. administracyjno-biurowych,
 - 3) główny księgowy ,
 - 4) inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.
3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w danych zakresach czynności, imiennych upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w szczególności w zakresie:
 - 1) polityki rachunkowości,
 - 2) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 3) polityki ochrony danych osobowych,
 - 4) statut placówki i wydane na jego podstawie regulaminy, zarządzenia i procedury,
 - 5) dokumentacja kadrowa,

§ 4

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań placówki,
 - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska placówki,
 - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,

- 2) dodatków motywacyjnych,
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) typowania pracowników do odznaczeń,
 - 5) przeszerogowania pracowników,
 - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji planu nadzoru.
 4. Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i czytelny podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji.
 5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.
 6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora placówki oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
 7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
 - 1) realizować plan kontroli zarządczej na I i II semestr roku szkolnego,
 - 2) przedstawić dyrektorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.
 8. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności:
 - 1) książka kontroli wewnętrznej,
 - 2) notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli.

§ 5

1. Wprowadza się w życie Kodeks Etyki pracownika szkoły, które określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się w życie Kodeks Etyki Nauczyciela, które określony został w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór oświadczenia pracownika placówki o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Nauczyciela stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Wprowadza się w życie Instrukcję Kancelaryjną, która określona została w załączniku nr 5 do zarządzenia.
6. Wprowadza się w życie Regulamin Kontroli Zarządczej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2012 r.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzczak
mgr Jolanta Kazimierzczak

.....
Data i podpis dyrektora

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
DOMU WZASÓW DZIECIĘCYCH
W DUSZNIKACH ZDROJU**

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Szkoły zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady postępowania

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika placówki.
2. Pracownik dba o prestiż placówki i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro placówki nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoka kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5

Wykonywanie obowiązków

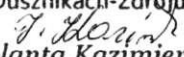
1. Pracownik placówki wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik placówki rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.
3. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
4. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
6. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
7. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
8. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.

9. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla placówki.
10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 6

Zapobieganie korupcji

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik szkoły nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.
4. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informację niejawną ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w szkole, jak i po jej zakończeniu.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

mgr Jolanta Kazimierczak

.....
(podpis dyrektora)

KODEKS ETYKI NAUCZYCIELA
DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH
W DUSZNIKACH ZDROJU

Kodeks etyczny nauczyciela stanowi pewien zespół zasad będących dla nauczyciela, wychowawcy pomocą w rozstrzyganiu problemów etycznych jego zawodu i niewątpliwie jest namacalną próbą przeświadczenia o fakcie, iż działania nauczyciela skierowane do jego odbiorców uczniów, wychowanków i ich rodziców lub opiekunów, podejmowane w ramach jego czynności zawodowych, mają szczególny wymiar etyczny, który wynika z roli społecznej nauczyciela.

Warto wskazać, iż społeczną rolę nauczyciela kreują przede wszystkim sytuacje, w których to swoimi działaniami może wywierać wpływ na życie innych ludzi. Ważne są także społeczne oczekiwania wobec nauczycieli. Zawód ten stawia wysokie wymagania i dlatego nauczyciel znajduje się pod ustawiczną kontrolą. Każde jego potknięcie jest natychmiast dostrzegane i komentowane. Zatem musi być szczególnie ostrożny zwłaszcza, że sędziami są uczniowie, których wychowuje. Łatwo można stracić ich szacunek i zaufanie, a bardzo trudno je odzyskać.

Etyka zawodu dotyczy postawy nauczyciela, jego kultury, osobistej odpowiedzialności, wrażliwości, uczciwości, wiedzy i kompetencji. Właściwe wypełnianie roli zawodowej przez nauczyciela to klucz do sukcesu, a środkiem pomocnym w jego osiągnięciu powinny być zasady etyczne, o których mowa niżej.

§ 1

1. Powinnością nauczyciela jest w sposób jasny i czytelny przekazywać uczniowi (jego rodzicom lub opiekunom) wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować go o: celach swoich działań wychowawczo-dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia. Powinnością nauczyciela jest bezstronne, obiektywne i należyte wywiązywanie się ze swoich obowiązków.

§ 2

1. Nauczyciel powinien dążyć do uzyskania zrozumienia u odbiorców dla przekazywanych przez siebie informacji. Powinien uzyskać akceptację planowanych działań. Nauczyciel niejednokrotnie staje przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców, dlatego dobra współpraca z uczniem (jego rodzicem lub opiekunem) w realizacji założonych planów działania, jest konieczna. Na nauczycielu ciąży szczególna odpowiedzialność, wynikająca ze świadomości posiadania danych wrażliwych o uczniu i jego rodzinie. Stara się je uzyskiwać jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania przez niego czynności zawodowych.

W pozyskiwaniu takich informacji należy przestrzegać zasad:

- a) brak podstępu, groźby, szantażu w zdobywaniu tego rodzaju informacji,
- b) powściągliwość w ich rozpowszechnianiu.

§ 3

1. Nauczyciel naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków takiego postępowania i naprawienie powstałych szkód. Ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej przez innych nauczycieli. W takich sytuacjach nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania. Powinien podjąć interwencję osobistą lub odwołać się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego, lub gdy to nie przyniesie efektu do działających na terenie szkoły organizacji zawodowych nauczycieli.

2. Nauczyciel:

- a) będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających powinien niezwłocznie odstąpić od czynności zawodowych i powiadomić o tym dyrektora lub jego zastępców,
- b) jeśli uzyska informację o przebywaniu na terenie placówki nauczyciela będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego powinien niezwłocznie poinformować dyrektora lub jego zastępców oraz otoczyć opieką tych uczniów-wychowanków, którzy mieliby wyznaczone zajęcia edukacyjne z tym nauczycielem.

§ 4

1. Nauczyciel dba o utrzymanie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiegokolwiek indywidualne cechy uczniów-wychowanków lub ich rodziców (prawnych opiekunów) czy też na jego osobisty do nich stosunek. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak: rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.

§ 5

1. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem ucznia-wychowanka i jego rodziców (lub opiekunów) korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - przyjmowanie i wręczanie łapówek,
 - przyjmowanie korzyści finansowych materialnych i niematerialnych,
 - przyjmowanie prezentów i podarunków.

§ 6

1. Nauczyciel stanowi wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka. Nadrzędnym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia-wychowanka.
- Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę zgodną z prawdą, uwzględniając różne teorie naukowe.

- Nauczyciel szanuje godność ucznia-wychowanka w procesie kształcenia i wychowania. Uznaje autonomię ucznia oraz jego rodziny.
- Nauczyciel stoi na straży realizacji wartości moralnych, uczy i wychowuje własną postawą i przykładem.
- Nauczyciel jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów respektujących ład społeczny i moralny.
- Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
- Nauczyciel wychowuje w szacunku dla każdego człowieka i respektuje jego dobro osobiste. Nauczyciel uczy kultury współzycia ze światem przyrody.
- Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie programy, podręczniki, metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny pracy ucznia z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
- Nauczyciel dba o własny wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy, tj. o zachowanie kultury osobistej.
- Nauczyciel organizuje wycieczki kulturowe i krajoznawcze.
- Nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów-wychowanków.

§ 7

1. Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa. Wywiązuje się ze zobowiązań wobec uczniów-wychowanków, rodziców, kolegów i przełożonych. Nauczyciel wraz z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami oświaty powinien tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie. Tworzenie grup nacisku dla obrony własnych korzyści jest niemoralne. Nauczycieli powinny łączyć więzy koleżeństwa, współpracy, pedagogicznej solidarności i szlachetnego współzawodnictwa.
2. Nauczyciel jest szczególnie zobowiązany do realizacji z uczniami-wychowankami, bez zbędnej zwłoki, podstawy programowej nauczania .
3. Nauczyciel dba o swój wygląd zewnętrzny , strój.

§ 8

1. Doświadczony nauczyciel winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służyć im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie

kolegom z dłuższym stażem pracy. Nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym.

2. Nauczyciel: nie może okazywać innemu współpracownikowi i nauczycielowi ironii i szyderstwa, poniżać go, deprawować i ośmieszać. Nauczyciel powinien uważnie słuchać i obserwować innych nauczycieli i współpracowników, wyciągać wnioski, doskonalić metody i formy pracy, pogłębiać wiedzę pedagogiczną.

§ 9

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do nie rozpowszechniania informacji pozyskanych podczas posiedzeń rad pedagogicznych. Nauczyciele pełniący funkcje w nadzorze pedagogicznym zobowiązani są kierować się w swojej działalności zasadami niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzak
mgr Jolanta Kazimierzak

.....
(podpis dyrektora)

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 16/2011
dyrektora
Domu Wczasów Dziecięcych
z dnia 30.12.2011 roku

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Domu Wczasów Dziecięcych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzak
mgr Jolanta Kazimierzak

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 16/2011
dyrektora
Domu Wczasów Dziecięcych
z dnia 30.12.2011 roku

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Nauczyciela i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Glowa
mgr Jolanta Kazimierzak

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 16/2011
dyrektora
Domu Wczasów Dziecięcych
z dnia 30.12.2011 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach Zdroju

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu Wczasów Dziecięcych Duszniki Zdrój
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Domu Wczasów Dziecięcych

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Dom** – Dom Wczasów Dziecięcych w Dusznikach Zdroju
2. **Dyrektor** – Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach Zdroju
3. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
4. **korrespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez DWD w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
5. **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
6. **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, w tym elektroniczna zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
7. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
8. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
9. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
10. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji,
11. **teczka aktowa** – materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
12. **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za

pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

13. **wykaz akt** (jednolity rzeczowy wykaz akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
- c) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie
- d) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Czynności kancelaryjne w DWD wykonują:

- a) sekretariat,
- b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II **Przyjmowanie korespondencji wpływającej**

§ 4

1. Dokumentacja wpływająca do DWD oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. gazety, czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.

4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.

Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
- b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych - przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.

7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).

10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu.

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą -na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.

2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej np. (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:

- a) wydrukować część przesyłki, a jeżeli jest to niemożliwe to sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
- b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§ 6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru (dziennika korespondencji) sekretariat przekazuje je do dekretacji.

2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzeniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia. Na przesyłkach można w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 7

1. W DWD obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności DWD oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności DWD oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) DWD posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy).
6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).
7. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§ 8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora DWD po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw.

§ 9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.

3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzącą sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się :

- a) symbol jednostki organizacyjnej,
- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt DWD, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
- c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
- d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła

Przykładowy znak:

DWD.060.3.2012, gdzie:

DWD - oznacza Dom Wczasów Dziecięcych,

060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2011 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,

2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

DWD.060.3.1.2012, gdzie:

DWD - oznacza Dom Wczasów Dziecięcych,

060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3 – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,

1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia

2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

2. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 12

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- a) odręczną,
- b) korespondencyjną.

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis oraz jego kopię i przedstawia je do podpisu.

§ 14

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- e) odbiorcę i jego adres,
- f) treść załatwienia,

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 15

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.

§16

Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 17

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (wzór-załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
 - f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 18

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr3), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy –chronologicznie,
 - b) opisaniu teczki na okładce –zgodnie z § 17 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania -usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 19

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 20

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt,
- terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.
2. Wzór opisuteczki (strony tytułowej).
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach Zdrój
J. Kazimierzczak
mgr Jolanta Kazimierzczak

Regulamin Kontroli Zarządczej

PSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1996 nr 13, poz.74) oraz art.69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczność i efektywność działania,
- c) wiarygodność sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Zarządzanie ryzykiem

2. Obszar Kontroli Zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:

- a) „Ustawa o systemie oświaty” należy rozumieć przez to ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2010 roku nr 54/320 z póź. zm.),
- b) „Karta Nauczyciela” należy rozumieć przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2009 roku nr 219/1706 z póź. zm.).

STANDARD KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3

I. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty.
4. Zasady etyczne wymagania formalno prawne dla innych pracowników jednostki określa Kodeks Pracy.

§ 4

II. Kompetencje zawodowe

1. 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 póź. zm.).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w placówce pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z póź. zm.).
3. 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.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutacja nowych nauczycieli lub pracowników placówki przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi w zależności od stanowiska:
 - dyrektor
 - gł. księgowy
 - ref. ds. administracyjno-biurowych.
6. Pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania przechowywana jest w sekretariacie placówki.
7. Dokumentację personalną prowadzi ref. ds. administracyjno-biurowych.

8. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych nadzorowanych przez dyrektora placówki

9. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty.

10. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w placówce zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

§ 5

III. Struktura organizacyjna

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę placówki reguluje Ustawa o systemie oświaty.

2. Strukturę organizacyjną placówki określa Statut Domu Wczasów Dziecięcych zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w teczce.

§ 6

IV. Delegowanie uprawnień

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w „Zasady procedury kontroli finansowej” wprowadzonej jako załącznik nr 8 do zarządzenia Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych nr 12/2007z dn.28 grudnia 2007r. w sprawie polityki rachunkowości z póź. zm.

2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzone podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączone są do akt osobowych pracownika.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

I Misja placówki

1. Misję Domu Wczasów Dziecięcych określa wstęp do Ustawy systemie oświaty – Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuj uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny

oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Placówka winna zapewniać każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

2. Cele i zadania Domu Wczasów Dziecięcych określa Ustawa o systemie oświaty.

3. Cele i zadania placówki precyzuje Statut Domu Wczasów Dziecięcych zgodnie z przepisami ustawy.

§ 8

II. Identyfikacja ryzyka

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.

2. Oceny ryzyk dokonuje zespół w składzie:

- dyrektor
- gł. księgowy
- ref. ds. administracyjno-biurowych
- specjalista ds.BHP.

3. Identyfikacja ryzyk dotyczy głównie badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 wydany na podstawie art.35 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty {tekst jedn.: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z póź. zm.}).

4. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w sprawie sprawowania kontroli finansowej, zawierające listę „zadań wrażliwych” podlegających szczególnej kontroli.

5. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

6. ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzona również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje placówka.

7. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

§ 9

III. Analiza i reakcja ryzyka

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie , mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

2. Dyrektor placówki i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8pkt. II.2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia

danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

3. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor placówki oraz główny księgowy.

§ 10

IV. Mechanizmy kontroli

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust.2 Ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola Finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- a) dyrektor placówki, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
- b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora placówki już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla placówki i mają pokrycie w planie finansowym DWD.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi placówki z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
- b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamia jednocześnie ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.

8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów i Instrukcja kancelaryjna.

9. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej(tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora DWD. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.

10. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Sekretariacie DWD.

§ 11

V. Nadzór

1. 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) wydany na podstawie art. 35 ust. 6 stawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad DWD sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty i Starostwo Powiatu Kłodzko.

3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w placówce sprawuje Dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych.

§ 12

VI. Ciągłość działalności

Ciągłość działalności gwarantuje:

1. Odpowiedni dobór kadr o zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.

2. Ochrona zasobów, w tym stosowanie instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych.

3. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów.

4. Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym).

§ 13

VII. Monitorowanie i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.

2. Dyrektor placówki w ramach wykonywanych bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także wicedyrektorzy oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze i nadzorujące, o ile takie występują w placówce.
4. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonują raz w roku powołany zespół kontrolny złożony z nauczycieli DWD.
5. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań DWD podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej.
8. Dyrektor placówki podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w placówce procedur i regulaminów.

§ 14

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora placówki przeprowadzona jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje Dyrektor placówki na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor DWD na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięć celów pedagogicznych DWD.
4. Główny Księgowy przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo-finansowego.
5. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenie w sprawowaniu kontroli, przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.

§ 15

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w „sprawie sprawowania kontroli zarządczej”, określające w formie pisemnej następujące procedury:
 - a) Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji.
 - b) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

- c) Procedura kontroli gospodarowania mieniem.
 - d) Procedura kontroli pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych.
 - e) Instrukcja kasowa.
 - f) Procedura kontroli zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje „Polityka Rachunkowości” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych nr 11 z dnia 26 września 2006 roku z późn. zm. w sprawie polityki rachunkowości.

§ 16

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
 - a) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
 - b) instrukcja kancelaryjna-system bezdziennikowy w jednostkach oświaty.
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
 - a) właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje Instrukcja kancelaryjna - system bezdziennikowy w jednostkach oświaty, w szczególności:
 - książka zarządzeń
 - tablica ogłoszeń
 - rady pedagogiczne
 - zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
3. Komunikacja zewnętrzną wykonuje Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych zgodnie Ustawą o systemie oświaty.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzak
mgr Jolanta Kazimierzak