Załącznik
do zarządzenia Nr 80
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 12 grudnia 2014 r.

PROCEDURY
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Kontrola zarządcza w Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowi ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi i zarządzeniami Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa;
2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów, 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 zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Kuratorium Oświaty w Warszawie, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3.

Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

1) Kuratorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
2) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
3) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Kuratorium;
4) delegaturze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Kuratorium powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania;
5) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Rozdział II

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4.

1. Kurator zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Kuratorium.
2. W celu pomocy przy sprawowaniu kontroli zarządczej w Kuratorium funkcjonuje Zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Rozdział III

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

(Przestrzeganie wartości etycznych)

§ 5.

1. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego, w tym przestrzegania wartości etycznych, funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Kuratorium, wprowadzono wytyczne w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej określone w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilne (M. P. z 2011 r. Nr 93, poz. 953).

2. Wszyscy pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej zostali zapoznani z zasadami obowiązującymi, o których mowa w ust. 1, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, oraz pracowników pozostających z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 ze zm.) oraz na podstawie Kodeksu pracy określa Regulamin pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie ustalony przez Kuratora w drodze zarządzenia, o którym mowa w Rozdziale XII Regulaminu Organizacyjnego.

4. Każdy pracownik przed podjęciem pracy jest obowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz następującymi regulaminami i przepisami:
   1) Regulaminem Organizacyjnym;
   2) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   3) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi na terenie Kuratorium;
   4) pracownicy obsługi dodatkowo z Regulaminem premiowania.

5. Pracownik po zapoznaniu się z określonymi w ust. 3 i 4 regulaminami i przepisami składa pisemne oświadczenie, załączone do akt osobowych pracownika.

(Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna)

§ 6.

1. **Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego** w Kuratorium służą w szczególności procedury wprowadzane w drodze zarządzeń:

   1) Wojewody Mazowieckiego w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Warszawie;
   2) Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie:
      a) ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie,
      b) organizacji służby przygotowawczej w Kuratorium Oświaty w Warszawie,
      c) powołania Zespołu wartościującego stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz zasad i trybu pracy Zespołu,
      d) określenia zasad i trybu wyrażania zgody na podnoszenie przez pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie kwalifikacji zawodowych oraz przyznawania środków na ich dofinansowanie.
2. Realizacja celów Kuratorium możliwa jest poprzez budowanie wykwalifikowanej kadry - w oparciu o wdrożoną politykę szkoleniową.

3. Właściwe środowisko wewnętrzne tworzone jest także poprzez prawidłowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w wydziałach i delegaturach.

(Delegowanie uprawnień)

§ 7.

1. W Kuratorium delegowanie uprawnień następuje w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.
3. Zasady udzielania upoważnień określone zostały w Rozdziale III, IV i V Regulaminu Organizacyjnego.
4. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Pełnomocnik ds. kontroli i audytu.

Rozdział III

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 8.

1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie mazowieckim jako wyodrębniona jednostka organizacyjna. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

2. Raz w roku sporządza się Roczny Plan (Program) Działania Kuratorium, zwany dalej „Rocznym Planem", zawierającym, zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla nadzoru pedagogicznego i funkcjonowania Kuratorium. Roczny Plan zawiera listę działań priorytetowych dla Kuratorium oraz zadań realizowanych w poszczególnych wydziałach i delegaturach, wraz z miernikami realizacji celów oraz miernikami na dany rok.

3. Roczny Plan stanowi podstawę do zarządzania ryzykiem w Kuratorium. Plan budowany jest w układzie zadaniowym tak, aby możliwe było wyczerpanie pełnego katalogu zadań przypisanych funkcjami /zadaniami / podzadaniami / działaniami budżetu zadaniowego.

(Misja)

§ 9.

1. W celu efektywnego i skutecznego wykonywania powierzonych Kuratorium zadań, ustanowiono misję Kuratorium:

„MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY TO RZĄD BLIŻEJ SPOŁECZEŃSTWA"

2. Misja Kuratorium realizowana jest poprzez:
   1) stałe doskonalenie form nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oraz form wspomagania szkół i placówek;
   2) dbałość o profesjonalną i terminową obsługę klienta;
   3) wprowadzenie mechanizmów oceny pracy Kuratorium;
   4) stałe doskonalenie systemów zarządzania;
   5) kształtowanie pozytywnego wizerunku Kuratorium;
   6) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
   7) otwartą politykę informacyjną;
   8) doskonalenie współpracy z partnerami publicznymi i prywatnymi;
   9) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz świadomości i odpowiedzialności za wykonywaną pracę na każdym stanowisku.

3. Misja Kuratorium wypełniana jest także poprzez realizowanie poszczególnych funkcji budżetu zadaniowego.
4. Wszyscy pracownicy Kuratorium zobowiązani są do zapoznania się z misją i zgodnego z nią postępowania.

(Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji)

§ 10.

Szczegółowy podział pomiędzy wydziały i delegatury zadań powierzonych Kuratorium określony jest w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 11.

1. Wydziały i delegatury planują realizację powierzonych im zadań.
2. Cele dotyczące jakości oraz stopień wykonania zadań, są analizowane i weryfikowane na bieżąco przez dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur oraz na posiedzeniach Kolegium Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 12.

Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur sporządzają sprawozdania z realizacji powierzonych im zadań w terminach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13.

Dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz **zgodny z misją** - w Kuratorium wyznaczane są:

1) działania priorytetowe określane na dany rok przez Kuratora;
2) cele operacyjne określone dla poszczególnych procesów, w tym dla wykonywanych zadań;
3) cele jakościowe zawarte we wnioskach z Rocznego Przeglądu Zarządzania.

(Zarządzanie ryzykiem)

§ 14.

W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w Kuratorium zarządza się ryzykiem. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa Polityka zarządzania ryzykiem w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 15.

Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku, a także zapewnienia stosowania tych metod w odniesieniu do celów i zadań określonych w Rocznym Planie.

§ 16.

Pracownicy Kuratorium, a w szczególności dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur, zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń, mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w Rocznym Planie.

Rozdział IV

MECHANIZM KONTROLI

(Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej)

§ 17.

1. Elementem kontroli zarządczej w Kuratorium jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się: procedury wewnętrzne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Za przechowywanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. kontroli i audytu.

2. Rejestr procedur kontroli zarządczej dostępny jest w sieci intranetu Kuratorium.

(Nadzór)

§ 18.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów - w zależności od rodzaju kontroli. **Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady**:

1) **legalności,** tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;
2) **gospodarności,** tj. ustalenia, czy działalność Kuratorium jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
3) **celowości,** tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
4) **rzetelności,** tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności, należy zbadać: czy zobowiązania Kuratorium były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Kuratorium oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością;
5) **zgodności z planem i harmonogramem,** tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 19.

1. Kontrola prowadzona jest zgodnie z ustalonymi obowiązkami nadzorczo - kontrolnymi poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności Kuratorium, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Kuratorium odbywa się w oparciu o ustanowione procedury prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady wewnętrznej kontroli określone zostały w Rozdziale X Regulaminu Organizacyjnego oraz w zarządzeniach Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

(Ciągłość działalności)

§ 20.

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Kuratorium:

1) ustanowiony został system zastępstw pracowników oraz kadry kierowniczej (w Rozdziale III Regulaminu Organizacyjnego, w Rozdziale XII Regulaminu pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz w zarządzeniach w sprawie ustalenia zadań i kompetencji wicekuratorów);
2) tam, gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
3) sprawy prowadzone są zgodnie Regulaminem Organizacyjnym oraz z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i przejęcie jej przez zastępującego pracownika;
4) sprawy są przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną;
5) dokumentacja po przekazaniu i zaewidencjonowaniu w archiwum zakładowym jest udostępniana pracownikom Kuratorium w celach służbowych;
6) ustanowione są, w formie pisemnej, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

(Ochrona zasobów)

§ 21.

W celu zapewnienia ochrony zasobów Kuratorium pracownicy zobowiązują się do:

1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak też przepisów przeciwpożarowych;
2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) i zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
4) przestrzegania zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz korzystania z Internetu, intranetu, poczty elektronicznej (e-mail) i systemów informatycznych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 22.

Kurator, mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych, określił zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych w Kuratorium.

§ 23.

Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Kuratorium.

§ 24.

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za przekazany im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w ewidencji prowadzonej w Wydziale Administracyjnym.

§ 25.

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 26.

Kuratorium dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi, określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Kuratorium.

§ 27.

Budynki, będące siedzibami, w tym budynek główny, są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest w nich całodobowa ochrona.

(Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych)

§ 28.

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są procesy związane z: pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych.

2. Przedmiotem kontroli zarządczej są także działania, polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych, dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencji oraz sprawozdawczość.

3. Procesy te objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą dokumentów finansowo- księgowych, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

4. W Kuratorium obowiązują procedury wewnętrznej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz polityka rachunkowości, zakładowy plan kont oraz instrukcja gospodarki kasowej.

(Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych)

§ 29.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa zarządzenie w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi

służącymi do przetwarzania danych osobowych w Kuratorium.

Rozdział V

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 30.

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do:
1) portalu wewnętrznego - intranet Kuratorium;
2) Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
3) stron internetowych administracji rządowej i samorządowej.

§ 31.

Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów określony został w odrębnych przepisach.

§ 32.

Dyrektorzy wydziałów/delegatur zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych, dotyczących zakresu ich działania.

§ 33.

Zasady wykonywania obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej określono w Rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego oraz w zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia zasad współdziałania komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Warszawie w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu.

§ 34.

Kuratorium zapewnia wszechstronną informację, dotyczącą obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy Kuratorium na każdym stanowisku pracy, w Punkcie Informacyjnym oraz na stronie internetowej Kuratorium. Klientom udostępnione zostały Elektroniczne Skrzynki Podawcze (ESP) funkcjonujące na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) umożliwiające doręczanie dokumentów w postaci elektronicznej.

§ 35.

1. Dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją pełniąc funkcję Rzecznika Prasowego zarządza polityką informacyjną wobec opinii publicznej. Działania prowadzi w szczególności poprzez prowadzenie strony internetowej Kuratorium i relacje z mediami (komunikaty i informacje prasowe, wypowiedzi, konferencje prasowe, wydarzenia specjalne, sytuacje kryzysowe).
2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, koordynuje komunikację Kuratorium z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami. Wydział prowadzi też akcje i kampanie tematyczne.
3. Wydział, o którym mowa w ust. 1, koordynuje komunikację wewnętrzną Kuratorium.

§ 36.

Komunikacja z klientem odbywa się poprzez kontakty bezpośrednie, pisma, rozmowy telefoniczne, Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Kuratorium, ogłoszenia i komunikaty w publikatorach (prasa) i materiały informacyjne (np. ulotki). We wszystkich siedzibach Kuratorium znajdują się tablice informacyjne.

Rozdział VI

MONITOROWANIE I OCENA

(Monitorowanie systemu kontroli zarządczej)

§ 37.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

(Samoocena)

§ 38.

1. W Kuratorium prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej.
2. Za przechowywanie dokumentacji samooceny odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. kontroli i audytu.

(Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej)

§ 39.

1. Na podstawie przeprowadzonych wyników kontroli, w tym monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej, powołany przez Kuratora Zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Kuratorium Oświaty w Warszawie, corocznie przedstawia Kuratorowi zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Kuratorium.

2. Na podstawie zapewnienia Zespołu, Kurator składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Kuratorium za rok poprzedni.