

Zarządzenie Nr 9/2013
Dyrektora Zespołu szkół
im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem
z dnia 4 listopada 2013 r.
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej
w Zespole szkół w Mokrem

Na podstawie art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240.); art. 14, ust. 4a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

Zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia w Zespole szkół im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem, zwanym dalej szkołą, kontroli zarządczej.

§2.

1. Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez dyrektora szkoły, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej.
2. Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej w szkole jest zapewnienie:
 - a. zgodności działalności wszystkich podmiotów szkoły z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami, instrukcjami i procedurami,
 - b. skuteczności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów szkolnych,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - g. skuteczności zarządzania ryzykiem,
 - h. stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
 - i. bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
 - j. szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości

§3.

1. Kontrolę zarządczą w szkole realizują następujące działania:
 - a. opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
 - b. opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
 - c. prowadzenie instruktażu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
 - d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - e. prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły,
 - f. prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
 - g. monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - h. składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Organizacja kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Mokrem (Załącznik Nr 1)

§4.

1. Celem zarządzania ryzykiem i podejmowania skutecznych działań eliminujących ich wystąpienie oraz w celu eliminowania skutków ich wystąpienia wprowadzam Politykę Zarządzania Ryzykiem w Zespole Szkół w Mokrem.

§5.

1. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w Zespole szkół w Mokrem, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku szkolnego kalendarzowego.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2013 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Mokrem

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2013
z dnia 4 listopada 2013 r.

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W MOKREM

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Mokrem
2. Za prowadzenie wewnętrznej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola zarządcza** – prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **kontrola instytucjonalna** – należy przez nią rozumieć kontrolę wykonywaną przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP),
- 4) **kontrola funkcjonalna** – należy przez nią rozumieć kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych (np. Sekretarz Szkoły, Kierownik administracyjno-gospodarczy, Główny księgowy),
- 5) **samokontrola** – jest to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy; polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień

zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,

- 6) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji – może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować; nie skupia się ona na sprawach *sensu stricto* finansowych, ale obejmuje swym zakresem całokształt pracy Szkoły,
- 7) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie m.in. Dyrektora Szkoły w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pierwszego stopnia oraz czynności doradcze,
- 8) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania, zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 9) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 10) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez Dyrektora sposobu funkcjonowania Szkoły w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 1) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli** – należy je rozumieć dwojako:
 - a) jako zaprogramowany przez Dyrektora Szkoły (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) jako wielopoziomą kontrolę dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb *Ustawy prawo zamówień publicznych*), poprzez przyjęcie mienia na stan Szkoły, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego do zatwierdzenia wypłaty przez Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez szkołę zasady – polityka – rachunkowości);
- 2) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z *Ustawy o finansach publicznych* i z *Ustawy o rachunkowości* oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,

- 3) **procedury około finansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 4) **procedury merytoryczne** (wynikają z kontroli prowadzonej przez kierownika jednostki na mocy *Ustawy o systemie oświaty*, określonej również w *Rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym*) – są to procedury i zasady określające sposób realizacji statutowych zadań Szkoły oraz wynikające z zasad regulujących jej pracę w zakresie edukacyjnym, zawartych w obowiązujących aktach prawnych oraz innych wytycznych i uregulowaniach zewnętrznych i wewnętrznych,
- 5) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu), również w zakresie edukacyjnym; jego skutkiem – oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) – może być także szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe); odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,
- 6) **analiza ryzyka** – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 7) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań, zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie); proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 8) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania Szkoły (zadanie, proces, zagadnienie, problem), w którym może zaistnieć ryzyko,
- 9) **czynniki ryzyka** są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia, mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły wprowadza w formie pisemnej i stale uaktualniania:
 - 1) procedury finansowe,
 - 2) procedury okołofinansowe.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur określonych w ust. 1 oraz procedur merytorycznych.

§ 4

1. W Zespole Szkół w Mokrem prowadzony jest pierwszy poziom kontroli zarządczej.
2. Drugim poziomem tej kontroli jest kontrola zarządcza sprawowana przez wójta i urzędników samorządowych przez niego upoważnionych.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora Szkoły stanowią również:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 2) wstępna kontrola finansowa sprawowana przez dyrektora szkoły,
- 3) samokontrola.

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania, również w zakresie edukacyjnym,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej; zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, by ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych; kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,

- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów; kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 8

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (również w zakresie uzyskiwanych wyników nauczania),
- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie Dyrektora w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 9

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach i zasadach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki zarządzanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) w zależności od rodzaju sprawy, omówienie wyników kontroli zarządczej z pracownikami samorządowymi lub z gronem pedagogicznym,

- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 10

Kontrola zarządcza o charakterze finansowym jest prowadzona przez organ prowadzący szkołę i może być prowadzona jako:

- 1) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienie,
- 2) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 3) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 11

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora Szkoły wykonywać mogą również (zgodnie z upoważnieniem):

1. Zastępca Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić mogą opracować tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu lub przeanalizowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 13

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w realizacji zadań powierzonych kontrolowanemu pracownikowi, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kontrolowany pracownik samorządowy lub pracownik szkoły zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Dyrektora Szkoły o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych zaleceń pokontrolnych oraz wniosków pokontrolnych, mających usprawnić sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki organizacyjnej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,

- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie liczby egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i Dyrektora Szkoły.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli; jeżeli nie stwierdzi się uchybień i błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego, sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej; sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 16

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi i przechowuje dyrektor szkoły .
2. Dyrektor szkoły oraz osoba do tego upoważniona (referent szkoły i nauczyciel pełniący funkcję dyrektora szkoły na czas jego nieobecności) ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 18

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 19

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Dyrektor Szkoły może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 20

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o sporządzenie wniosku do organu prowadzącego szkołę czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub ich przeprowadzenie.

§ 21

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.