



Szkoła Podstawowa w Sosnowce

86-302 Grudziądz

tel./fax (56) 4682640

e-mail: szkolasosnowka@op.pl

NIP: 876-21-12-701

REGON: 001212514

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

W SOSNÓWCE

Podstawa prawna:

Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r Nr 157, poz.1240 ze zm.)- art. 68; art. 69 ust. 1 pkt 3

Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84).

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1.1 cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 1.2 elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 1.3 zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Szkoły Podstawowej w Sosnówce.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1.1 zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 1.2 skuteczności i efektywności działania,
 - 1.3 wiarygodności sprawozdań,
 - 1.4 ochrony zasobów,
 - 1.5 przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 1.6 efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 1.7 zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. System kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej w Sosnówce jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1.1 samokontrolę,
 - 1.2 kontrolę funkcjonalną,
 - 1.3 kontrolę instytucjonalną.

§ 4

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej:
 - dyrektor szkoły
 - księgowość Referatu Oświaty działająca przy Gminie Grudziądz
 - inspektor BHP
 - gminna pielęgniarka
 - inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 3.1 poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - 3.2 legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3.3 gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

- 3.4 celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 3.5 rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Sosnówce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 3.1 . podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3.2 niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Dyrektor, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez: Instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 7

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1.1 zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 1.2 wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 1.3 dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 8

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 10

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor szkoły oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor szkoły zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony przez Kodeks etyki w szkole dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
8. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje i zatwierdza Dyrektor
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i dołączone do akt osobowych.

§ 11

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Dyrektor systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Szkoły.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni określa akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 12

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 2.1 na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2.2 oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 2.3 dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - 2.4 elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 2.5 odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 2.6 spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,

2.7 zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 13

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Szkole Podstawowej w Sosnowce umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 14

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników, której wyniki winny zostać udokumentowane.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 15

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 16

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

§ 17

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 18

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 16.01.2012r.