ZARZĄDZENIE NR 2A/2010
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10 IM. POLONII W SŁUPSKU
Z DNIA 01.09.2010R.
W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) oraz biorąc pod uwagę standardy kontroli zarządczej

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się ***Procedury kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku***, które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Z treścią zarządzenia powinni zapoznać się wszyscy pracownicy i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, czyli od dnia 01 września 2010r.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10 IM. POLONII W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I
PROCEDURY WEWNĘTRZNE

§ 1

Czynności określone w niniejszym rozdziale dokonuje kierownik jednostki oraz pracownicy, którzy przyjęli obowiązki z zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 2

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
4. Umorzenie, odroczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
5. Gromadzenie środków wpłaconych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w *Instrukcji kasowej* obowiązującej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.

§ 3

Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków realizowane jest zgodnie z *Procedurami wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków*, które stanowią ***Załącznik nr 1*** do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem ustawy *Prawo zamówień Publicznych*.
2. Zamówień, do których nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień Publicznych* udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się dyrektora szkoły
2. Zwrotu środków publicznych dokonuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II
WYKONYWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

§ 6

1. Kontrola w zakresie:

a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,

b) zaciągania zobowiązań finansowych,

c) dokonywania wydatków ze środków publicznych ,

d) udzielania zamówień publicznych,

e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 7

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem) a realizacją zdań ustawowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 8

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następnej.

§ 9

Pracownicy podejmujący działania dotyczące kontroli zarządczej zobowiązani są do bieżącej samokontroli.

§ 10

1. Czynności kontrole w ramach posiadanych kompetencji sprawują w szczególności:

a) dyrektor szkoły,

b) wicedyrektorzy,

c) główny księgowy,

d) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są w szczególności do:

a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,

b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,

c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.

3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych* oraz *Procedurach kontroli zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków*.

§ 11

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz odprowadzania do budżetu, dokonuje dyrektor szkoły i główny księgowy.

§ 12

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywania jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.

2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:

a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,

b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,

c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, której zasady określone są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej* obowiązującej w szkole,

d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 13

Wstępna kontrola wydatków płacowych i pochodnych płac przeprowadzana jest przez dyrektora szkoły na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

§ 14

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 15

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. Do celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez głównego księgowego dokumentu.

§ 16

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w § 1 i § 2, główny księgowy może żądać od pracowników szkoły:

a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej, w terminie przez niego określonym, niezbędnych informacji i wyjaśnień,

b) udostępnienia, w trybie natychmiastowym, do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Główny księgowy może wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowość gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 17

1. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wstępnej kontroli dokonuje kierownik działu gospodarczego i kadr.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego upoważnionej

§ 18

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje dyrektor szkoły.

§ 19

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom w celu dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień, odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych zawiadamiając bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie.

§ 20

1. Kontrola następna, jest to kontrola dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrolę przeprowadza się w szczególności w następujących obszarach zagadnień:

a) przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi, pracy i płacy, zabezpieczenia mienia,
b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
c) ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
d) rzetelności i prawidłowości dokumentacji oraz sprawozdań,
e) kontrolowanie i egzekwowanie wykonania uchwał, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.

3. Kontrolę następną o której mowa w pkt 2 przeprowadza dyrektor szkoły i główny księgowy.
4. Kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem dokonuje dyrektor szkoły.
5. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości w przebiegu danej operacji, osoba odpowiedzialna za kontrolę obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący winien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 21

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 22

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operacje gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom *kontroli zarządczej* zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ III
STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 23
A. Środowisko wewnętrzne

1	**Przestrzeganie wartości etycznych**	
Wskaźniki wewnątrzszkolne		*Sposób realizacji w jednostce*
1.	W szkole obowiązuje Regulamin pracy. Pracownicy są zapoznawani z jego zapisami. Jest on aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.	Regulamin pracy
2.	W szkole opracowano Kodeks etyki (***Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia).*	Kodeks etyki

2	**Kompetencje zawodowe**	
Wskaźniki wewnątrzszkolne		*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Pracownicy posiadają umiejętności i kwalifikacje do	Analiza dokumentów

	zajmowania danego stanowiska. Osoby zarządzające przeprowadzają selekcję kandydatów na poszczególne stanowiska.	
2.	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP UM w Słupsku oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń.	BIP Tablica ogłoszeń
3.	Dyrektor szkoły wydał Zarządzenie w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zawierający kryteria oceny, zasady oraz częstotliwość jej dokonywania.	Zarządzenie w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
4.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych są oceniani zgodnie z zarządzeniem i terminowo.	Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego
5.	Dyrektor szkoły opracował procedury dotyczące oceny pracy nauczyciela.	Karta oceny pracy
6.	Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem dyrektora w sprawie określenia sposobu odbywania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę.	Zarządzenie w sprawie określenia sposobu odbywania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę.
7.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu	Pisemny przydział
8.	W budżecie szkoły planuje się środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników.	Plan finansowy jednostki
9.	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.	Wniosek o dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli

3	**Struktura organizacyjna**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej celów i zadań	Schemat organizacyjny
2.	Pracownicy posiadają w aktach osobowych zakresy czynności.	Pisemne opracowania podpisane przez pracowników
3.	W szkole prowadzi się księgę zastępstw za nieobecnych nauczycieli.	Księga zastępstw
4.	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.	Karta ewidencji czasu pracy Plan lekcji

4	**Delegowanie uprawnień**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.	Zakres czynności
2.	Delegowanie uprawnień potwierdzane jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.	Poświadczenia w aktach osobowych

§ 24
B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5	Misja szkoły	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Szkoła jako organizacja posiada swoja misję.	Plan rozwoju szkoły

6	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	W szkole sporządzany jest na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny, który podlega zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.	Arkusz organizacyjny
2.	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.	Plan finansowy
3.	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: a) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, b) monitoring kosztów utrzymania szkoły, c) analizę sprawozdań wymaganych przez organ prowadzący oraz zewnętrzne podmioty.	Sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne na potrzeby organu prowadzącego i RIO
4.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.	E-dziennik

7	Identyfikacja ryzyka	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.	Zestawienie celów głównych na poszczególnych stanowiskach
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.	Pisemne opracowania
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.	Pisemne opracowania

8	Analiza ryzyka	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Rejestr ryzyk

9	Reakcja na ryzyko	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Dyrektor szkoły określił działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka.	Rejestr ryzyk

§ 25
C. Mechanizmy kontroli

10	**Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację tę stanowi zbiór regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.	Dokumentacja kontroli zarządczej
2.	Dokumentacja kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.	Umieszczenie odpowiednich regulaminów u jednego pracownika.

11	**Nadzór**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli oraz przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.	Plan nadzoru pedagogicznego
2.	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.	Dokumentacja księgowa
3.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisy upoważnionych osób
4.	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości.	Polityka rachunkowości

12	**Ciągłość działalności**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.	Księga zastępstw Księga administracji i obsługi

13	**Ochrona zasobów**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie tej odpowiedzialności.	Pisemne oświadczenia pracowników
2.	Zasoby jednostki są właściwie chronione.	Monitoring Dokumentacja ochrony danych osobowych
3.	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	Plan zajęć, przydział sal, umowy najmu

14	**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.	Czytelność dokumentowania
2.	W szkole opracowano procedury kontroli finansowej.	Procedura kontroli

3.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisy upoważnionych osób
4.	W szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.	Dokumentacja księgowa
5.	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.	Instrukcja przechowywania i postępowania z drukami ścisłego zarachowania
6.	Świadczenia z ZFŚS są dysponowane zgodnie z Regulaminem świadczeń socjalnych.	Regulamin ZFŚS
7.	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Księgi inwentarzowe Ewidencja wyposażenia
8.	Mienie szkolne jest oznakowane.	Ocechowanie mienia
9.	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji. Inwentaryzacja przeprowadzana jest zgodnie z instrukcją.	Instrukcja inwentaryzacyjna
10.	Dyrektor szkoły powołał komisję oceny przydatności środków trwałych oraz komisję kasacyjną. Z likwidacji majątku sporządzane są protokoły.	Instrukcja w sprawie zasad upłynniania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Protokoły kasacji
11.	Umowy najmu są sporządzane zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.	Uchwały Rady Miejskiej
12.	Wypłaty periodyczne i nieperiodyczne pracowników naliczane i wypłacane są zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.	Regulamin wynagradzania Regulamin przyznawania nagród dyrektora Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych Regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego
13.	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne dotyczące obiegu i kontroli dokumentów. Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem formalno-rachunkowym. Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Pisemne poświadczenia
14.	W szkole sporządzane są wymagane sprawozdania, podpisywane przez dyrektora szkoły i głównego księgowego. Przekazywane są one terminowo do organu prowadzącego.	Potwierdzenia przekazania sprawozdań

15	**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**	
Wskaźniki wewnątrzszkolne		*Sposób realizacji w jednostce*
1.	W szkole opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.	Polityka bezpieczeństwa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
2.	Pracownicy posiadają upoważnienia do dostępu do danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w jednostce.	Pisemne upoważnienia

§ 26
D. Informacja i komunikacja

16	**Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Wszystkie informacje pracownikom są przekazywane na bieżąco przez osoby uprawnione.	Księga zarządzeń Księga pracowników administracji i obsługi E-dziennik Tablice informacyjne
2.	Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnione właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.	Rady Pedagogiczne Zebrania pracowników administracji i obsługi Zakresy czynności Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Instrukcja kancelaryjna
3.	W szkole ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Statut Szkoły Harmonogram zebrań i dni otwartej szkoły E-dziennik
4.	Szkoła zamieszcza różnego rodzaju informacje dotyczące swojej działalności na własnej stronie internetowej, Miejskim Portalu Edukacyjnym oraz na BIP UM w Słupsku.	Strona internetowa Miejski Portal Edukacyjny BIP UM Słupsk
5.	W szkole funkcjonuje efektywna i terminowa komunikacja z podmiotami zewnętrznymi (organ prowadzący, organ nadzorujący, ZUS, GUS, US, związki zawodowe itp.)	Funkcjonowanie SIO Sprawozdania do jednostek zewnętrznych Dokumentacja własna

§ 27
E. Monitorowanie i ocena

17	**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Wszystkie informacje pracownikom są przekazywane na bieżąco przez osoby uprawnione.	Księga zarządzeń Księga pracowników administracji i obsługi E-dziennik Tablice informacyjne
2.	Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnione właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją	Posiedzenia Rad Pedagogicznych Zebrania pracowników

	kancelaryjną.	administracji i obsługi Zakresy czynności Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Instrukcja kancelaryjna
3.	W szkole ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Statut Szkoły Harmonogram zebrań i dni otwartej szkoły E-dziennik
4.	Szkoła zamieszcza różnego rodzaju informacje dotyczące swojej działalności na własnej stronie internetowej, Miejskim Portalu Edukacyjnym oraz na BIP UM w Słupsku.	Strona internetowa Miejski Portal Edukacyjny BIP UM Słupsk

18	**Samoocena**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników szkoły na arkuszach samooceny pracownika Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Polonii w Słupsku (***Załącznik nr 3*** *do niniejszego zarządzenia).*	Arkusz samooceny pracownika
2.	Procedura samooceny odbywa się zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej.	Regulamin kontroli zarządczej

19	**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	W szkole przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny pracowników oraz przeprowadzonych kontroli w celu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce	Arkusz samooceny pracownika Protokoły audytów i kontroli Księga administracji i obsługi
2.	Jednostka co roku sporządza informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej do organu prowadzącego (***Załącznik nr 4*** *do niniejszego zarządzenia)*.	Informacja o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej

20	**Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	W szkole opracowano i uwidoczniono plan reagowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń.	Plan reagowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń
2.	Prowadzone są książki obiektu budowlanego.	Książki obiektu budowlanego
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, kominowych, odgromowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w książkach obiektu budowlanego.	Protokoły przeglądów
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p.poż.	Zaświadczenia o odbytych szkoleniach
5.	Na boisku umieszczona jest tablica informacyjna określająca regulamin korzystania z niego	Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego
6.	Pracownicy posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie	Zaświadczenia lekarskie

	o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.	
7.	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.	Dokumentacja wypadkowa Rejestr wypadków
8.	W szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową.	Rejestr
9.	Przydział odzieży i obuwia dla uprawnionych pracowników odbywa się zgodnie z normami. Wprowadzono zakładowe normy zużycia środków czystości.	Tabela norm przydziału ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników szkół Zarządzenie dyrektora
10.	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.	Znaki we właściwych miejscach
11.	Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy zgodnie z opracowanym programem instruktażu stanowiskowego	Potwierdzenia w aktach osobowych
12.	W dokumentach szkoły określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp. Na przerwach międzylekcyjnych nauczyciele pełnia dyżury.	Statut szkoły Plan dyżurów
13.	W szkole opracowano regulamin wycieczek szkolnych. Wycieczki te odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły.	Regulamin wycieczek szkolnych Dokumentacja wycieczki E-dziennik
14.	W szkole przeprowadza się alarmy próbne	Sprawozdania
15.	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielenia. Wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.	Apteczki pierwszej pomocy Zaświadczenia o ukończonym kursie
16.	Zabezpieczenie p.poż. w obiekcie szkoły jest właściwe. Gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodne z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego
17.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.	Protokoły kontroli Sanepidu
18.	Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany.	Ogrodzenie i monitoring

21	**Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji w jednostce*
1.	Teczki osobowe prowadzone są dla każdego pracownika zgodnie z wymogami prawa. Przechowywane są w bezpiecznych warunkach.	Akta osobowe Szafa pancerna
2.	Akta osobowe i dokumentacja płacowa byłych pracowników podlega archiwizacji i jest przechowywana w szkolnej składnicy akt.	Instrukcja kancelaryjna Spisy zdawczo-odbiorcze
3.	Dla każdego pracownika niepedagogicznego pracodawca prowadzi miesięczne karty ewidencji czasu pracy.	Karty ewidencji czasu pracy Program kadrowy
4.	Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia
5.	Pracownicy niepedagogiczni mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Zakresy czynności

6.	Wszystkie umowy o pracę i zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej.	Umowy o pracę Aneksy do umów Zmiany uposażenia

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednie akty wykonawcze.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 02A/2010 z dnia 01.09.2010r

PROCEDURY WSTĘPNEJ KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1

Niniejszy dokument wprowadza procedury, ustala jednolite zasady wykonywania kontroli dochodów i wydatków celem zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności.

§ 2

Niniejszej procedurze podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

§ 3

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

1. **legalności –** należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu, obrazującego operację finansową lub działanie gospodarcze pod kontem zgodności z ustalonymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, ustalonymi planami finansowymi, instrukcjami wewnętrznymi oraz określonymi w umowach lub zleceniach warunkami realizacji,
2. **celowości –** należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na badaniu dokumentu pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
3. **gospodarności –** należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów z których mogą wypływać wnioski o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty,
4. **o wewnętrznej kontroli administracyjnej-** należy rozumieć ogół metod stosowanych w sposób systematyczny dla ochrony własności mienia szkoły, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne według ustalonych zasad wykonywania powierzonych im czynności.

§ 4

Wydatki szkoły powinny być dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, ponadto powinny być dokonywane w sposób:

1. celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
2. umożliwiający terminową realizację zadań,
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

1. Kontrola umożliwia podejmowanie działań korygujących zarządzania jednostką oraz przyjęcia odpowiedzialności i pokrycia (zwrotu) strat przez osoby, które zawiniły.
2. Celem kontroli jest efektywne wykorzystanie posiadanych środków publicznych z uwzględnieniem zgodności ze stanem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić dyrektora w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6

Przy dokonywaniu wydatków stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1. wstępną (wyprzedzającą), która przewiduje problemy i umożliwia zapobieganie im,
2. bieżącą, która koryguje bieżące procesy i monitoruje działalność szkoły w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od pożądanych efektów,
3. następną, która dostarcza informacji na temat zakończonych działań kontroli zarządczej i umożliwia udoskonalenie ich w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach.

§ 7

Kontrola wstępna wykonywana jest przed przystąpieniem szkoły do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli. Polega na badaniu operacji gospodarczych, rzetelności, prawidłowości celowości przyszłych operacji gospodarczych powodujących wydatkowanie środków publicznych oraz potwierdzenia, że wydatek jest przewidziany w planie finansowym jednostki.

§ 8

Kontrola wstępna obejmuje planowane dochody budżetowe, które wynikają z zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.), które muszą być ujęte w ewidencji księgowej i podlegają egzekwowaniu w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

§ 9

Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego i polega na:

1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
2) sprawdzeniu prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.

§ 10

Kontrola bieżąca wykonana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli. Polega ona na badaniu legalności, rzetelności, i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

§ 11

Kontroli bieżącej podlega również prawidłowość rozliczeń pracowników oraz druków ścisłego zarachowania.

§ 12

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Sprawdzenie tych dokumentów polega na tym, czy dotychczasowa działalność przybiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenie od planowanych wskaźników.

§ 13

Wstępna ocena celowości wydatków dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez pracownika potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez dyrektora szkoły.

§ 14

1. Komórka organizacyjna, inicjująca zaciągnięcie zobowiązania lub dokonania wydatku, przedstawia dyrektorowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek w formie formularza zapotrzebowania według ***Wzoru nr 1.*** We wniosku umieszcza informację o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania.
2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego szkoły w danym roku budżetowym. Oznacza to, że zaangażowanie wydatku wynika z:
   1) zawartych umów o pracę z pracownikami, z kontrahentami o wykonanie usług i dostaw,
   2) drobnych zakupów,
   3) niezapłaconych zobowiązań z roku poprzedniego, które wymagają zapłacenia w roku bieżącym.
3. Data wystawienia zlecenia, zawarcia umowy z pracownikiem, z dostawcą stanowi powstanie zaangażowania środków publicznych ***Wzór nr 2 i 3***, które jest ewidencjonowane pozabilansowo wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
4. Zaangażowanie środków publicznych wynikające z umów rocznych, angaży pracowniczych powodujące comiesięczne ponoszenie wydatku wylicza się na rok budżetowy, mnożąc miesięczny koszt ponoszonego wydatku przez liczbę miesięcy realizacji tego wydatku w roku budżetowym.
5. Podobnie postępuje się z naliczeniem pochodnych od wynagrodzeń (składki emerytalno-rentowe, Fundusz Pracy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych).
6. Zaangażowanie środków publicznych wynikające z przydzielenia stałych godzin ponadwymiarowych zgodnych z projektem organizacyjnym szkoły powodujące comiesięczne ponoszenie wydatków wylicza się na rok budżetowy, mnożąc miesięczny koszt ponoszonego wydatku przez liczbę miesięcy realizacji tego wydatku w roku budżetowym.

7. Wykaz oraz karty wzorów podpisów osób zatwierdzających dowody księgowe, osób sprawdzających dowody księgowe pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, osób sprawdzających dowody księgowe pod względem formalno – rachunkowym, osoby dokonującej kontroli zgodności operacji gospodarczych z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz osoby klasyfikującej, czy dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym stanowią ***Wzór nr 4***.
8. Pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy, uzyskuje akceptację dla wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania pod warunkiem udzielenia tego zamówienia w zgodności z wymogami ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
9. Główny księgowy dokonuje potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym. Potwierdza, że planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym szkoły i akceptuje wydatek lub dopuszczalność zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania. Zgodę lub odmowę wyraża odręcznym podpisem.
10. Dyrektor, uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku, potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem.
11. W przypadku odmowy dokonanej przez głównego księgowego, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy informuje o powyższym dyrektora. Dyrektor może na wniosku dokonać adnotacji *polecam dokonać zakupu.*
12. Wniosek otrzymuje pracownik realizujący zamówienie.

§ 15

1. Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku, przedkłada dyrektorowi, dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, wnioskując o jej zatwierdzenie.
2. Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.

§ 16

1. Prawidłowo wystawione dokumenty czyli dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej podlegają kontroli merytorycznej, która polega na zbadaniu:

a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego,
c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
e) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania szkoły, ochrony mienia itp.,
f) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane oraz czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który powinien zawierać datę i podpis sprawdzającego.
3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, rachunków, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu oraz pieczątki o wydatkach strukturalnych.

§ 17

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
2. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

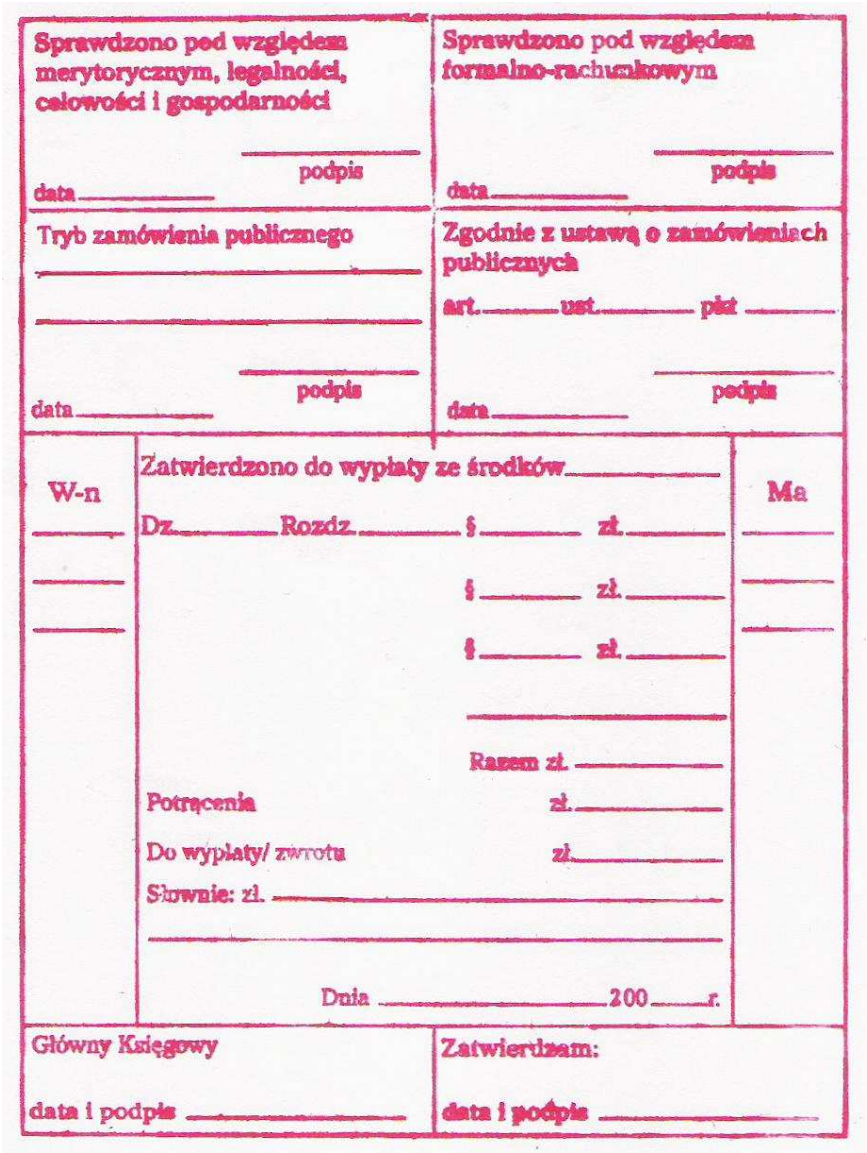
a) czy dowód posiada cechy wymienione w ustawie o rachunkowości,
b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
d) czy na dowodzie zamieszczona jest adnotacja dotycząca zamówień publicznych,
e) czy na dowodzie zamieszczono klasyfikację wydatków strukturalnych.

3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego.
4. Do głównego księgowego należy nadanie dowodowi księgowemu identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z zasadą obowiązującą w szkole, oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w szkole zakładowym planem kont.
5. Opisany dokument zatwierdza do wypłaty dyrektor szkoły poprzez umieszczenie swojego podpisu i daty.

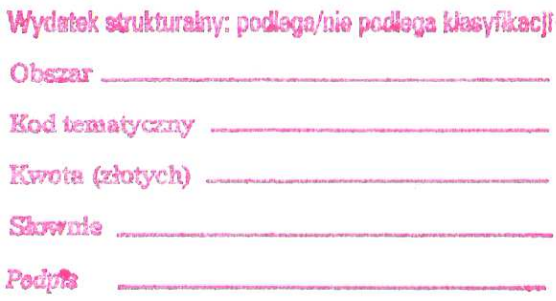
§ 18

Do dokonywania kontroli służą pieczęcie o następującej treści:

1) Pieczęcią tą zostaje ostemplowany każdy realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale złączony z dokumentem księgowym.
   Używana pieczęć to obszar II kontroli zarządczej „skuteczność i efektywność działania" art. 68 ust. 2 oraz zapis art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.



2) Pieczęcią tą zostaje ostemplowany każdy realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale złączony z dokumentem księgowym.



§ 19

1. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu czy:
   a) dokonano przelewu – odprowadzenia, pobranych dochodów na odpowiedni rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
   b) wpłaty należności z tytułu dochodów dokonywane są w ustalonych terminach wynikających z zawartych umów,
   c) wpłaty dokonane w kasie szkoły zostały odprowadzone na właściwy rachunek bankowy.
2. Kontroli dochodów dokonuje główny księgowy i dyrektor.

§ 20

W szkole obowiązuje kontrola wewnętrzna w formie **samokontroli** i dotyczy ona, własnego stanowiska pracy, całego zespołu pracowniczego w ramach zajmowanych stanowisk, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 21

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników szkoły podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia powyższych procedur, wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
   1) żądać od kierownika działu gospodarczego i kadr oraz innych pracowników szkoły udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień. jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
   2) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 22

Traci moc zarządzenie 01A/2006 Dyrektora szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku z dnia 1 stycznia 2006r. w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków.

Wzór nr 1

KONTROLA WSTĘPNA

1. Określenie przedmiotu zakupu – rodzaj materiału, usługi

.....
.....
.....

….....
podpis wnioskującego

2. Celowość zakupu .....
.....
.....
.....

….....
podpis wnioskującego

3. Tryb zamówienia publicznego .....
.....

…..….....
podpis osoby odpowiedzialnej

4.Wydatki przewidziane w planie przewidują realizację przedmiotu zakupu

….....
podpis głównego księgowego

5. Zatwierdzam do realizacji

….....
podpis dyrektora

Słupsk, ...

Wzór nr 2

Słupsk, dnia.....

WNIOSEK

o zaangażowanie środków budżetowych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku obciążających plan finansowy wydatków na.....r

1. Nazwa wydatków.....

.....

2. Kwota wydatków..... 3. Termin realizacji wydatku.....

4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatków w związku z realizacją zadań szkoły:

.....

.....

Pracownik merytoryczny

.....

5. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane.....

.....

Kierownik działu gospodarczego i kadr

.....

5. Zobowiązanie wynikające z wnioskowanego wydatku mieści się w planie finansowym Klasyfikacja budżetowa

Dz.....Rozdział.....§.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzam
Dyrektor Szkoły

.....

Wzór nr 3

Słupsk, dnia.....

WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH Nr .....

Dotyczy wypłaty wynagrodzeń za okres.....

1. Płace pracowników (rozdział).....zł (kwota wynagrodzeń brutto)
2. Ilość etatów.....
3. Wypłaty jednorazowe (w zł)..... w tym:

a) nagrody jubileuszowe .....

b) wyrównania płac .....

c) inne, wymienić jakie: ….....

4. Wysokość płac wynikająca z umów o pracę.....zł

(słownie złotych .....)

5. Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne.....zł

w tym pracodawca:

a) ubezpieczenia społeczne ….....zł (paragraf 4110)

b) Fundusz Pracy ….....zł (paragraf 4120)

.....
(data i podpis sporządzającego listy płac)

6. Wydatek przewidziano w planie i harmonogramie.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

7. Zatwierdzam do realizacji.

.....
(podpis dyrektor szkoły)

Wzór nr 4

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH

I.

UPOWAŻNIENI DO ZATWIERDZANIA WSTĘPNIE DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO POTWIERDZAJĄCEGO DOKONANIE KONTROLI WSTĘPNEJ SĄ:

1. Beata Warcholak – kierownik działu gospodarczego i kadr

a) dokonuje opisu i uzgadnia wstępnie celowość, legalność i gospodarność zamówienia dotyczącego wydatków rzeczowych szkoły,

b) dokonuje wpisu trybu zamówienia publicznego jaki zostaje zastosowany przy zakupie materiałów, towarów i zakupie dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz szkoły.

2. Aneta Rodziewicz – specjalista ds. ekonomiczno - administracyjnych

a) sporządza wniosek o zaangażowanie środków na wynagrodzenia.

3. Beata Maruszak – główny księgowy

a) dokonuje potwierdzenia na dokumentacji, że wydatek jest przewidziany w planie wydatków i harmonogramie,

b) sporządza wniosek o zaangażowanie wydatków rzeczowych.

4. Bogdan Leszczuk

a) zatwierdza do realizacji wnioski.

5. Małgorzata Podolak

a) zatwierdza do realizacji wnioski pod nieobecność dyrektora na podstawie wydanego upoważnienia.

Wzór nr 4

II.

UPOWAŻNIENI DO POTWIERDZANIA I KONTROLI DOKUMENTÓW (FAKTURA, RACHUNEK, ITP.)

1. Beata Warcholak

a) dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości w zakresie wydatków dotyczących szkoły,

b) dokonuje zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,

c) dokonuje klasyfikacji wydatków strukturalnych.

2. Anita Gorzelic-Kiełb

a) dokonuje sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

3. Beata Maruszak

a) zatwierdza do wypłaty (wszystkie dokumenty),

b) dokonuje dekretacji dowodów księgowych,

c) nadzoruje bezpośrednio przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej.

4. Bogdan Leszczuk

a) zatwierdza do wypłaty (wszystkie dokumenty).

5. Małgorzata Podolak

a) zatwierdza do wypłaty pod nieobecność dyrektora z jego upoważnienia.

Wzór nr 4

WZORY PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	**2**	**3**	**4**
1.	Bogdan Leszczuk	dyrektor	
2.	Małgorzata Podolak	wicedyrektor	
3.	Beata Maruszak	główny księgowy	
4.	Beata Warcholak	kierownik działu gospodarczego i kadr	
5.	Anita Gorzelic- Kiełb	specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych	
6.	Aneta Rodziewicz	specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych	

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 02A/2010 z dnia 01.09.2010r

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10 IM. POLONII W SŁUPSKU

PREAMBUŁA

Kodeks Etyczny pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania szkoły oraz wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

§1
PODSTAWA PRAWNA

Art. 39 ust. 1, pkt 1 i 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

§2
ZASADY OGÓLNE

2. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
   a) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku,
   c) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku,
   e) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku
3. Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych i poza nimi.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem

niezwłocznie po jego wejściu w życie.

5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę w Szkole, a oświadczenie według podanego wzoru dołącza się do akt pracownika.

§2
ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Zasada praworządności

Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada niedyskryminowania

Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

3. Zasada współmierności

W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

4. Zakaz nadużywania uprawnień

Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

5. Zasada bezstronności i niezależności

Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

6. Zasada obiektywizmu

W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej. Pracownik zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Pracownik nie uczestniczy w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami szkoły i obywateli. Nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji.

7. Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie. Chroni interesy wspólnoty szkolnej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek szkoły. Uczciwy pracownik w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć

kolidujących z obowiązkami służbowymi. Przekłada dobro publiczne nad własne. Odmawia przyjmowania jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. Przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego. W rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia. Uznaje i wspiera cele szkoły, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki.

8. Zasada uprzejmości

W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

9. Zasada profesjonalizmu

Pracownik stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami. Wykazuje zainteresowanie problemami społeczności szkolnej, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Jasno i klarownie wyraża w mowie i w piśmie opinie, ekspertyzy i wyjaśnienia. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Pracownik prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły.

10. Zasada odpowiedzialności i współodpowiedzialności

Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub jakie mogą przynieść. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym

szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Pracownik swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Szkoły.

11. Zasada służebności

Pracownik szkoły traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty szkolnej oraz chroni interes każdej osoby. Swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym służy obywatelom mając zawsze na uwadze przepisy prawa. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów, bez względnej zwłoki lub odsyłania do innego działu. W przypadku, gdy sprawa nie dotyczy zadań jego komórki organizacyjnej, powinien wstępnie rozpoznać problem, zasięgnąć informacji, który z pracowników zajmuje się sprawą. Następnie informacje te powinien przekazać interesantowi wraz z numerem pokoju i nazwiskiem pracownika, który będzie mógł zająć się sprawą z racji wykonywanych zadań i pełnionych funkcji.

11. Zasada godnego reprezentowania szkoły

Każdy pracownik reprezentuje szkołę, a jego postawa wpływa na wizerunek całego zakładu w związku z tym zachowanie pracownika w szkole i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Nie dopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Na pozytywny wizerunek szkoły wpływa także sposób przygotowania przez pracownika szkoły dokumentów, materiałów informacyjnych oraz prezentacji multimedialnych.

12. Zasada ochrony zasobów

Pracownik wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, należące do szkoły, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu ich racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. Gospodaruje powierzonymi środkami w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, w szczególności zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innych niż służbowe. W swej działalności kieruje się interesem całej placówki, a nie własnym lub własnej komórki organizacyjnej.

13. Zasada usprawniania pracy szkoły

Pracownik prezentuje sprzyjającą oraz wspierającą postawę wobec działań usprawniających działalność szkoły, przeciwdziałających powstawaniu i eliminujących występujące nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej, jak również innych pracowników. W tym celu zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, podejmuje starania, aby zapobiec powstawaniu jej negatywnych skutków oraz wskazuje propozycje rozwiązań zaradczych i usprawniających.

12. Zasada akceptacji kontroli zarządczej

Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je. Bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania. Rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 3
ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki zgodnie z przepisami regulowanymi przez Kodeks pracy, Regulamin pracy oraz inne obowiązujące przepisy i regulacje wewnętrzne.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana mi jest treść Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 02A/2010 Dyrektora Szkoły z dnia 1 września 2010r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

…….....
imię i nazwisko

…….....
stanowisko służbowe

…….....
komórka organizacyjna

…….....
podpis pracownika

Słupsk, dnia …….....

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 02A/2010 z dnia 01.09.2010r

Arkusz samooceny pracownika
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10
im. Polonii w Słupsku

Element kontroli zarządczej:

Środowisko wewnętrzne - ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynnikami kształtującymi środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych

Lp	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy poinformowano Panią/Pana, że w jednostce zostały określone zasady etycznego postępowania?			
2	Czy potwierdziła Pani/ Pan zapoznanie się z zasadami etyki przyjętymi w jednostce?			
3	Czy przyjęte w jednostce zasady etycznego postępowania są dla Pani/Pana jasne i zrozumiałe?			
4	Czy zdaniem Pani/ Pana zasady etycznego postępowania są przejrzyste i jasno określają konflikty interesów m. in. omawiają właściwe wykorzystanie zasobów, przyjmowanie prezentów, płatności niezgodne z prawem, płatności w inny sposób niewłaściwe oraz należytą staranność zawodową?			
5	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku niewłaściwego postępowanie innych pracowników?			
6	Czy przestrzega Pani/Pan wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?			
7	Czy zdaniem Pani/Pana w jednostce panuje klimat przestrzegania zasad etycznego postępowania?			
8	Czy zdaniem Pani/Pana kierownictwo stosuje godziwe i wyważone środki oraz sposoby motywowania innych pracowników?			
9	Czy zdaniem Pani/Pana osoby na stanowiskach kierowniczych promują przestrzeganie wartości etycznych?			
10	Czy zdaniem Pani/Pana wprowadzono tryb zgłaszania i reagowania w przypadku sygnałów o zaistnieniu nieprawidłowości oraz naruszeniu zasad etycznego postępowania?			

Standard 2: Kompetencje zawodowe

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2	Czy zdarzają się Pani/Panu problemy z wykonywaniem powierzonych zadań, wynikające z braku wiedzy i umiejętności?			
3	Czy zna Pani/Pan wymagania dotyczące zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędne do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku?			
4	Czy była Pani/Pan kierowana przez jednostkę na szkolenia podnoszące wiedzę i umiejętności?			
5	Czy Pani/Pana praca jest poddawana okresowej ocenie przez przełożonych?			
6	Czy zdarza się Pani/Panu nie wykonywać w terminie powierzonych zadań z powodu nadmiernej ilości obowiązków?			
7	Czy umożliwiono Pani/Panu rozwój kompetencji zawodowych?			

Standard 3: Struktura organizacyjna

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków (tj. dokument określający m.in. zakres realizowanych zadań, niezbędne kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia)?			
2	Czy zakres obowiązków określa rzeczywiście wykonywane przez Panią/Pana obowiązki?			
3	Czy bezpośredni przełożony na bieżąco nadzoruje wykonywane przez Panią/Pana zadania?			
4	Czy Pani/Pana zdaniem istniejąca struktura organizacyjna nie stwarza utrudnień podczas wykonywania obowiązków?			

Standard 4: Delegowanie uprawnień

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie precyzyjnie określony zakres uprawnień i obowiązków?			
2	Czy jest Pani/Pan świadoma swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy?			
3	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień jest zgodny z przydzielonymi obowiązkami?			
4	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień umożliwia skuteczną realizacją zadań?			

Cele i zarządzanie ryzykiem - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

Standard 5: Misja

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy zapoznała się Pani/Pan z dokumentem określającym cele jednostki (misją jednostki)?			
2	Czy ma Pani/Pan umożliwiony dostęp do dokumentu określającego misję jednostki?			

Standard 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy zna Pani/Pan cele i zadania jednostki na dany rok?			
2	Czy zna Pani/Pan przypisane do zajmowanego stanowiska cele i zadania, jakie należy osiągnąć w wyznaczonym terminie?			
3	Czy okresowo raportuje Pani/Pan kierownictwu osiągane wyniki realizacji celów i zadań ?			
4	Czy w momencie wystąpienia zagrożenia mogącego mieć wpływ na osiągnięcie założonego celu/ realizację zadania, informuje Pani/Pan o tym fakcie bezpośredniego przełożonego?			

Standard 7: Identyfikacja ryzyka

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy w trakcie wykonywania powierzonych zadań na stanowisku pracy zidentyfikowała Pani/Pan zagrożenia mogące mieć wpływ na powodzenie realizacji celów i zadań?			
2	Czy w momencie zidentyfikowania istotnego ryzyka zakomunikowała Pani/Pan o tym fakcie przełożonemu?			
3	Czy przełożony ustosunkował się do zidentyfikowanych przez Panią/Pana ryzyk?			
4	Czy miał Pan/Pani możliwość uczestniczenia w działaniach mających na celu identyfikacje ryzyk na poziomie działalności jednostki?			

Standard 8: Analiza ryzyka

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy wykonywane przez Panią/Pana obowiązki są szczególnie istotne dla ważnych aspektów funkcjonowania jednostki mających wpływ na jej działalność?			
2	Czy została Pani/Pan poinformowana o istotnych ryzykach związanych z powierzonymi zadaniami?			
3	Czy dokonywała Pani/Pan analizy ryzyka dotyczącego powierzonych zadań/stanowiska pracy?			
4	Czy dokonała Pani/Pan hierarchizacji zidentyfikowanego ryzyka dotyczącego powierzonych zadań / stanowiska pracy?			

Standard 9: Reakcja na ryzyko

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy zna Pani/Panu sposób postępowania w przypadkach stwierdzenia zagrożeń mogących wpłynąć na realizację zadań?			
2	Czy brał Pan/Pani udział w określeniu sposobu reakcji na ryzyko związane z powierzonymi zadaniami?			
3	Czy brał Pan/Pani udział w określeniu reakcji na ryzyko dotyczące obszaru działalności jednostki?			
4	Czy zdaniem Pani/Pana bezpośredni przełożony monitoruje ryzyka związane z powierzonymi zadaniami?			
5	Czy Pan/Pani monitoruje ryzyka związane z wykonywanymi zadaniami?			

Mechanizmy kontroli - to polityka i procedury, które pozwalają zapewnić, że wytyczne najwyższego kierownictwa są realizowane. Pomagają one zapewnić, że podejmowane są odpowiednie działania w celu skoncentrowania się na ryzyku związanym z realizacją celów jednostki. Czynności kontrolne dokonywane są w całej jednostce, na wszystkich jej szczeblach i we wszystkich funkcjach. Należy do nich szereg tak zróżnicowanych czynności jak zezwolenia, uprawnienia, weryfikacje, uzgadnianie, przeglądy działalności operacyjnej, ochrona zasobów i podział obowiązków.

Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy ma Pani/Pan dostęp do procedur wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków?			
2	Czy powierzone zadania wykonuje Pani/Pan zgodne z obowiązującymi procedurami?			
3	Czy zna Pan/Pani obowiązujące procedury związane z powierzonymi zadaniami?			

Standard 11: Nadzór

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują Pani/Panu powierzony zakres obowiązków?			
2	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?			
3	Czy zdaniem Pani/Pana przełożeni systematycznie nadzorują przebieg pracy i dokonują przeglądu jej wyników?			
4	Czy bezpośredni przełożeni weryfikują i zatwierdzają wyniki Pani/Pana pracy?			
5	Czy przebieg wykonywanych przez Panią/Pana zadań jest dokumentowany?			
6	Czy kierownictwo dokonuje przeglądu tworzonej przez Panią/Pana dokumentacji?			

Standard 12: Ciągłość działalności

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy przy wnioskowaniu o urlop każdorazowo wskazuje Pani/Pan osobę zastępującą?			
2	Czy zakres kompetencji osoby wyznaczonej do kontynuacji wykonywanych zadań podczas Pani/Pana nieobecności jest odpowiedni?			
3	Czy w zakresie obowiązków określono stanowiska, które może Pani/Pan zastępować?			

Standard 13: Ochrona zasobów

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy ma Pani/Pan świadomość poczucia odpowiedzialności za powierzone mienie oraz mienie ogólnodostępne?			
2	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie zakres odpowiedzialności za powierzone mienie?			

3	Czy wykonuje Pani/Pan zadania, których realizacja wymaga posiadania upoważnień lub pełnomocnictw?			
4	Czy została Pani/Panu przypisana materialna odpowiedzialność za powierzone mienie?			
5	Czy indywidualne Pani/Panu hasła dostępu do systemu informatycznego są okresowo zmieniane?			
6	Czy wytworzona przez Panią/Pana dokumentacja w zakresie wykonywanych zadań jest archiwizowana?			
7	Czy Pani/Pan zna i stosuje procedurę informowania kierownictwa o stwierdzonych brakach w zasobach jednostki lub innych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na ich stan?			

Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Lp.	**Pytanie do Pracownika**	**Odpowiedzi pracownika**		
		Tak	**Nie**	**Nie wiem**
1	Czy zapoznała się Pani/Pan z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych?			
2	Czy zna Pani/Pan ścieżkę obiegu dokumentacji finansowo- księgowej ?			
3	Czy przygotowywane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez osoby upoważnione?			
4	Czy przebieg operacji i działań finansowych i gospodarczych w których Pani/Pan uczestniczy jest każdorazowo zgodny z ustanowionymi wewnętrznymi instrukcjami?			
5	Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania w zakresie operacji finansowych i gospodarczych są na bieżąco monitorowane przez przełożonych?			

Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Lp.	**Pytanie do Pracownika**	**Odpowiedzi pracownika**		
		Tak	**Nie**	**Nie wiem**
1	Czy dostęp do Pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem?			
2	Czy inni pracownicy korzystają z Pani/Pana komputera?			
3	Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?			
4	Czy elektroniczne wersje tworzonych dokumentów są przechowywane na dysku twardym użytkowanego komputera?			
5	Czy elektroniczne wersje tworzonych dokumentów są przechowywane i archiwizowane na serwerze?			

Informacja i komunikacja - jest elementem kontroli zarządczej, który zapewnia, że stosowna informacja jest zidentyfikowana, udokumentowana oraz zakomunikowana w odpowiedni sposób oraz w odpowiednim czasie, co pozwala pracownikom na wykonanie ich obowiązków. Systemy informacyjne tworzą raporty zawierające operacyjne, finansowe oraz zgodne z prawem informacje, które umożliwiają prowadzenie oraz nadzór nad działalnością. Pracownicy korzystają z wewnętrznie tworzonych danych, jak również z informacji na temat zewnętrznych zdarzeń, działań oraz warunków niezbędnych do podjęcia przemyślanych decyzji oraz generowania wiarygodnych sprawozdań na zewnątrz. Skuteczna komunikacja musi przejawiać się również w szerszym aspekcie w organizacji. Wszyscy pracownicy muszą otrzymać jasny komunikat od wyższego kierownictwa, że odpowiedzialność za kontrolę jest bardzo poważna. Pracownicy muszą rozumieć swoją rolę w systemie kontroli zarządczej, jak również to, jak ich działania są powiązane z innymi. Muszą również korzystać ze środków komunikowania istotnych informacji do kierownictwa wyższego szczebla.

Standard 16: Bieżąca informacja

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy Pani/Pan otrzymuje na bieżąco i w odpowiedniej formie (ustne lub pisemne) informacje, niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków?			
2	Czy zdaniem Pani/Pana jakość otrzymywanych bieżących informacji jest wystarczająca, by prawidłowo wykonywać obowiązki?			

Standard 17: Komunikacja wewnętrzna

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy zdaniem Pani/Pana tryb przekazywania informacji między komórkami organizacyjnymi/ stanowiskami pracy zapewnia należyte wykonywanie obowiązków wynikających z powierzonych zadań?			
2	Czy ma Pani/Pan możliwość przekazywania przełożonemu bieżących informacji dotyczących wykonywanych zadań?			
3	Czy ma Pani/Pan możliwość przekazywania na bieżąco istotnych informacji powiązanym merytorycznie stanowiskom pracy?			
4	Czy ma Pani/Pan świadomość wpływu jakości wykonywanej przez siebie pracy na wyniki pracy innych pracowników?			

Standard 18: Komunikacja zewnętrzna

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy w kontakcie z klientami zewnętrznymi stara się Pani/Pan informować o standardach działania obowiązujących w jednostce?			
2	Czy przekazuje Pani/Pan przełożonym, uwagi klientów zewnętrznych dotyczące funkcjonowania jednostki?			

Monitorowanie jest procesem, który ocenia jakość działania systemu kontroli zarządczej w danym czasie. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli wewnętrznej powinny być raportowane zwierzchnikom, a szczególnie ważne kwestie najwyższemu kierownictwu.

Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy Pani/Pan wie w jaki sposób można zakomunikować przełożonemu propozycje doskonalenia systemu funkcjonowania jednostki?			
2	Czy zdaniem Pani/Pana przełożeni promują wśród pracowników możliwość składania propozycji doskonalenia systemu funkcjonowania jednostki ?			
3	Czy ma Pani/Pan dostęp do aktualnych procedur obowiązujących w jednostce?			
4	Czy zna Pani/Pan swoją odpowiedzialność za rzetelność informacji przekazywanych i umieszczanych w sprawozdaniach dotyczących wykonywania powierzonych zadań?			

Standard 20: Samoocena

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy w przeciągu ostatniego roku uczestniczyła Pani/Pan w procesie samooceny dotyczącym obszaru wykonywanych zadań?			
2	Czy inni pracownicy uczestniczyli w procesie samooceny dotyczącym obszaru wykonywanych przez nich zadań?			

Standard 21: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedzi pracownika		
		Tak	Nie	Nie wiem
1	Czy jest Pani/Pan zobligowana do przedstawiania okresowych raportów/ sprawozdań dotyczących osiąganych wyników pracy?			

Imię i nazwisko dokonującego samooceny: ……..……

Zajmowane stanowisko: ……...……

Podpis: ……..

Słupsk, dnia ……

Zatwierdzam: …….

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 02A/2010 z dnia 01.09.2010r

INFORMACJA O SPOSOBIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK ……

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	NIE PEŁNI	UWAGI[1]
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?				
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:				
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi				
	2) skuteczność i efektywność działania				
	3) wiarygodność sprawozdań				
	4) ochrona zasobów				
	5)przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania				
	6)efektywność i skuteczność przepływu informacji				
	7) zarządzanie ryzykiem				
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ? Standardy kontroli zarządczej: 1. Środowisko wewnętrzne. 2. Cele i zarządzanie ryzykiem. 3. Mechanizmy kontroli. 4. Informacja i komunikacja. 5. Monitorowanie i ocena.				

.....……
(data i podpis dyrektora szkoły)

[1]W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE" w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.