

ZARZĄDZENIE NR 2/2010
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 10 IM. POLONII W SŁUPSKU
Z DNIA 01.09.2010R.
W SPRAWIE OKREŚLENIA SPOSOBU PROWADZENIA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ ORAZ ZASAD JEJ KOORDYNACJI

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.), w związku z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się *Zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz jej koordynacji 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.

**ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ JEJ KOORDYNACJI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10
IM. POLONII W SŁUPSKU**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku,
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 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** – 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. **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 na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki,
4. **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
5. **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
6. **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,

7. **procedury kontroli** – procedury obowiązujące w jednostce. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to ustalony przez dyrektora szkoły (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola 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 jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną,
8. **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
9. **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujące pracę jednostki.

§ 3

Dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

1. procedur finansowych,
2. procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez kierownika jednostki stanowią również:

1. kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego jednostki,
2. kontrola funkcjonalna,
3. kontrola wewnętrzna sprawowana przez pracowników wymienionych w §11 niniejszego zarządzenia,
4. samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi dyrektor szkoły zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
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,
2. skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
2. porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 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 i instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyny nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania szkoły, subiektywnych – zależnych od jej działania),
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z dyrektorem szkoły.

§ 10

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikające z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

§ 11

Kontrolę zarządczą wewnętrzną sprawowaną przez dyrektora szkoły wykonywać mogą również:

1. główny księgowy,
2. pracownicy na polecenie głównego księgowego, po pisemnym upoważnieniu przez dyrektora.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,

- b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy 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, który winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i przedłożony do podpisu dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności szkoły, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Pracownik kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego 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.
7. Pracownik kontrolowany zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne w terminie ustalonym w protokole pokontrolnym. Jeżeli termin wykonania zaleceń nie został podany pracownik zobowiązany jest wykonać zalecenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od otrzymania protokołu. O podjętych działaniach pracownik jest zobowiązany pisemnie powiadomić dyrektora szkoły.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1. pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
2. okres prowadzenia kontroli,
3. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie 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 ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
11. miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, i pracownika kontrolowanego.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1. tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień lub 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 w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 16

Dyrektor szkoły jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 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. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzania kontroli krzyżowej,
 - d) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki.

§ 20

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