

Zarządzenie Nr ZEAS 0161- 6/2010
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu
z dnia 28 kwietnia 2010 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84) zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Sandomierzu oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Dyrektor ZEAS

Tamara Socha

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ZEAS 0161-6/2010
Dyrektora Zespołu
Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu
z dnia 28 kwietnia 2010 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu oraz zasady jej prowadzenia

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu
- 2) cele i zadania kontroli zarządczej
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej
- 4) zakres kontroli finansowej.

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

2. System kontroli zarządczej w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę funkcjonalną

3. Istotę wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 3

Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) Sprawdzenie czy wydatki dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.
- 2) Porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami
- 3) Ocenianie prawidłowość pracy.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna
- 2) skuteczna
- 3) efektywna

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole Ekonomiczno – administracyjnym Szkół w Sandomierzu bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki 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 ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
- 2) niezwłocznie poinformować Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.

§ 5

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych
- 2) ustalenie nieprawidłowości
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów
- 5) omówienia wyników kontroli z Dyrektorem kontrolowanej jednostki
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6

Kontrolę zarządczą wewnętrzną sprawowaną przez kierownika jednostki wykonywać mogą również:

- 1) główny księgowy,
- 2) pracownicy na polecenie głównego księgowego, wymienionego w pkt 1, po pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki,

§ 7

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) mechanizmy kontroli
- 4) informacje i komunikacja
- 5) monitorowanie i ocena

2. Środowisko kontroli- odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce . Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone mu zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

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.

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.

Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.

Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Instrukcja zarządzania ryzykiem stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Mechanizmy kontroli- 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 jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- na czas- wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- oszczędne- kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
- dobrze umiejscowione- punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- elastyczne- kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- odpowiednie- powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane.
- spójne z odpowiedzialnością- ustanawiają odpowiedzialność za wyniki
- zdolne identyfikować przyczyny- korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

5. Informacja i komunikacja- należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności.

Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także nimi pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 8

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 9

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o

których mowa w pkt 2.

§ 10

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) kontrola prawidłowości wykorzystanych dotacji
- 4) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół.

§ 11

1. Monitorowane kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli zawarte w § 12 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 12

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 dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia w przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i dyrektora jednostki.

§ 13

Zobowiązuje się pracowników Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.