

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 5/2012 z dnia 2 października 2012 r.  
Standardy Kontroli Zarządczej  
w Zespole Szkół Nr 1 w Krośniewicach**

### **Środowisko wewnętrzne**

- **przestrzeganie wartości etycznych** – osoby zarządzające i pracownicy winni być świadomi wartości etycznych i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań (np. Kodeks etyczny);
- **kompetencje zawodowe** – należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Opis stanowisk, sprawdzanie umiejętności, zasady podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia pracowników (np. procedura naboru pracowników, plan doskonalenia i doskonalenia nauczycieli).
- **struktura organizacyjna** – opis stanowisk z określeniem podległości, karty stanowiskowe, zakresy czynności i uprawnień. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny (np. w regulaminie organizacyjnym).
- **delegowanie uprawnień** – należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom, w sposób nie kolidujący z charakterem wykonywanej pracy.

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

- **misja** – określenie celu funkcjonowania i istnienia jednostki (zapisy zawarte w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach),
- **określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:**
  - oczekiwane efekty i rezultaty, czyli co jest do zrobienia;
  - zasoby ludzkie – kto realizuje poszczególne zadania, kto kontroluje ich prawidłowość wykonania,
  - terminy realizacji,
  - zakres prac,
  - sposób raportowania.
- **identyfikacja ryzyka** – określenie ryzyka dla każdego celu, efektu, kto i kiedy ma to zrobić. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
- **analiza ryzyka** – określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutków niewykonania zadania, naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- **reakcja na ryzyko** – tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie. Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### *Procedura gromadzenia środków*

Cel – ustalenie wysokości stawki za wynajem sal i pobór ustalonej kwoty.

1. Dyrektor – zatwierdzenie stawki za wynajem pomieszczenia
2. Sekretarz – sporządzenie umowy.
3. Dyrektor – podpisanie umowy.
4. Sekretarz – sporządzenie dokumentu płatności (np. wystawienie faktury).
5. Sekretarz – pobór opłat lub księgowy – odnotowywanie wpłat na podstawie wyciągów bankowych.
6. Księgowy – monitoring dokonywanych wpłat.
7. Księgowy – windykacja należności.

*Procedura wydatkowania środków (np. zakup artykułów papierniczych i biurowych, pomocy dydaktycznych do szkoły)*

Cel – zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć z uczniami w szkole.

Osoby odpowiedzialne:

1. Nauczyciel – bieżące monitorowanie i zgłaszanie potrzeb zakupu.
2. Dyrektor – ocena celowości zakupu, wstępna kontrola wydatku.
3. Główny księgowy – zapewnienie zgodności wydatku z planem finansowym.
4. Sekretarz – kontrola rzeczowa.
5. Główny księgowy – kontrola pod względem rachunkowo-prawnym.
6. Dyrektor – zatwierdzenie do wypłaty.
7. Księgowy – sporządzenie przelewu, dokonanie zapłaty.
8. Główny Księgowy – ujęcie poszczególnych operacji w księgach rachunkowych.

### Mechanizmy kontroli

- **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób. W szkole będzie to m.in.: statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych itp.
- **nadzór** – należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji (przykład: złożenie podpisu pod stwierdzeniem „zatwierdzam”, „akceptuję” oraz zlecenie kontroli wewnętrznej przez dyrektora będą czynnościami w ramach prowadzonego nadzoru);
- **ciągłość działalności** – należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności szkoły. Do mechanizmów tych należy m.in. utrzymanie jednolitych zasad wyceny majątku, dokonywanie wydatków racjonalnie, prowadzenie windykacji należności.
- **ochrona zasobów** – należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Prawidłowe gospodarowanie mieniem i opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej.
- **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – należą do nich:
  - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych – szczególnie opisane powinny być w dokumentacji rachunkowości przy uwzględnieniu zasad sporządzania dokumentów księgowych i ich obiegu,
  - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione – wskazanie pracownika właściwego rzeczowo,
  - podział kluczowych obowiązków,
  - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji – zapewnienie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – do tych zadań należy określenie zasad zakupu oprogramowania, opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji, zapewnienie właściwej obsługi serwisowej sprzętu i oprogramowania.

### Informacja i komunikacja

- **bieżąca informacja** – osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań (np. dostęp do aktualnych aktów prawa);
- **komunikacja wewnętrzna** – należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury szkoły (narady robocze, zebrania, spotkania, korzystanie z poczty elektronicznej, wewnętrznych komunikatorów itp.);

- **komunikacja zewnętrzna** – należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

### Monitorowanie i ocena

- **monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – bieżące kontrolowanie pracy oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- **samoocena** – zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana;
- **audyt wewnętrzny** - w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej;
- **uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** - źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora szkoły winny być wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Poszczególne elementy kontroli zarządczej:

- plany zadań do wykonania,
- sprecyzowane normy, wytyczne i mierniki,
- analizy ryzyk występujących w szkole,
- opracowane procedury wewnętrzne,
- bieżący i systematyczny monitoring wykonywanych zadań,
- sprawna komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
- sprawozdawczość z wykonania planowanych zadań.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne utworzone w taki sposób, aby były spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

### Podstawa prawna:

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240).
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241).
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 1114 z późn. zm.).
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.