

Zarządzenie Nr 9 /2010
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
z dnia 28 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie Kontroli
Zarządczej**

Na podstawie art.68 i 69 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240) Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół ustala Regulamin kontroli Zarządczej opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej,
3. zakres kontroli finansowej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych stanowisk Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy.

§ 2.

1.Stanowiska funkcyjne w Zespole Obsługi Szkół - oznacza to dyrektora, głównego księgowego, specjalista ds. kadr.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

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,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Zespole Obsługi Szkół i jednostkach dla których Zespół prowadzi obsługę finansowo- księgową jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 5.

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

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórek stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w zespole bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego

regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 8.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2. wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3. dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 9.

Rodzaje kontroli:

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

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 10.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. cele i zarządzania ryzykiem,
3. mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny

Środowisko wewnętrzne

§ 11.

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) strukturę organizacyjną,
 - d) delegowanie uprawnień.
2. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
3. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania-
Załącznik nr 1
5. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie

pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora i podpisane przez pracownika.

Zarządzanie ryzykiem

§ 12.

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - a) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań- ZOSz cele są określone w statucie
 - b) identyfikacja ryzyka
 - c) analiza ryzyka
 - d) reakcja na ryzyko i działania zaradcze
2. Dyrektor systematycznie, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z celami zadań statutowych.

Mechanizmy kontroli

§ 13.

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli finansowej
 - b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych
 - c) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych
 - d) podział obowiązków
 - e) weryfikacje
 - f) nadzór
 - g) ciągłość działalności
 - h) ochrona zasobów
2. System kontroli finansowej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (wprowadzone odrębnym zarządzeniem)

W szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;

- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji ;
4. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
 5. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
 6. Weryfikacje Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.
 7. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane, narzędziem nadzoru jest m.in. raport monitoringu ryzyka. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk
 - zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
 8. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur będą dokumentowane, należycie uzasadnione w formie notatek służbowych. W razie potrzeby przedkładane Dyrektorowi do analizy.
 9. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 7 pkt. 3, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.
 10. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). Zasady ochrony zasobów ustalono w „Opisie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów”, który stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

§ 14.

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
 - a) Kontrola dostępu
 - b) Kontrola oprogramowania systemowego
 - c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach
 - d) Podział obowiązków
 - e) Ciągłość działalności
 - f) Kontrole aplikacyjne

2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
3. „Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji” stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
4. Realizację standardu kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustala „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów” stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
5. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.
6. Oprogramowanie stanowiące własność jednostki spełnia standardy kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach oraz kontroli aplikacyjnej.

Informacja i komunikacja

§ 15.

1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady, a w jednostkach obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół –w szkołach i przedszkolu nauczyciele mają Rady, kilka razy do roku.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - b) rzetelne ,
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
4. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej, nie spotkało negatywne traktowanie.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli finansowej

§ 16.

1. W jednostce istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. (samoocena)
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji
5. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 17.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.