

KONTROLA ZARZĄDCZA W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W BORZECHOWIE

Wstęp

Kontrola zarządcza jest podstawowym procesem zarządzania w Zespole Szkół Publicznych w Borzechowie podejmowanym dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem będącym w użytkowaniu Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie.

Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących w ZSP aktów prawnych i zarządzeń dyrektora.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- umożliwienia przeprowadzenia wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych z tytułu wydatków,
- dostarczenie kierownictwu placówki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizowanie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewidentne nadużycia i inne odchylenia,
- zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności,
- wskazania sposobu i środków zapobiegających powstawaniu niesprawiedliwości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.
- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności opracowywania sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

Przeprowadzana jest w formie:

- **samokontroli** – prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
- **kontroli funkcjonalnej** – sprawowanej z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowaniu dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

Uwagi wstępne:

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku szkoły.
2. Postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie dotyczą kierownictwa szkoły oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 1

Standardy kontroli zarządczej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 157, poz. 1240.).
3. Komunikat nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (poz. 84).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 Nr 97, poz.674 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 r., Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu miasta, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858
13. Statut Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie.

§ 2

Środowisko wewnętrzne:

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy determinuje jakość kontroli zarządczej W ZSP . Dyrektor, oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą zawodową uczciwością, mają pozytywne nastawienie do kontroli zarządczej i wspierają jej funkcjonowanie.

Wszyscy pracownicy postępują zgodnie z obowiązującym **kodeksem etyki** (załącznik nr 1) który podlega stałemu monitoringowi zgodnie z **procedurą przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego** (załącznik nr 2).

2. Kompetencje zawodowe.

a) Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z **procedurą zatrudniania pracownika** (załącznik nr 2).

b) Poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwala pracownikom skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki. Dyrektor zapewnia swoim

pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, które są szczegółowo zaplanowane w **Planie doskonalenia**.

Sposób refundacji za doskonalenie pracowników określony jest w **Regulaminie przyznawania refundacji za odpłatne doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników ZSP w Borzechowie**.

c) Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z **Procedurą oceny pracy nauczyciela ZSP w Borzechowie**, a także ustalonym **Planem nadzoru** na dany rok szkolny.

3. Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień

Organizacja ZSP w Borzechowie oparta jest o następujące wewnętrzne uregulowania prawne:

- Statut Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie
- Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki
- Wewnątrzszkolny System Oceniania
- System Bezpieczeństwa Szkoły
- Regulamin Pracy
- Regulamin Rady Pedagogicznej

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników placówki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej i zamieszczony w teczce osobowej każdego pracownika. Dodatkowo uregulowania dotyczące praw i obowiązków pracowników szkoły zawarte są **Regulaminie pracy, Regulaminie Rady Pedagogicznej**. Pracownicy szkoły podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i prawnej za powierzone im mienie i finanse a dokumenty powyższe przechowywane są w teczce akt osobowych. Pracownicy otrzymują upoważnienia pisemne do przetwarzania wskazanych zbiorów danych osobowych oraz wypełniania innych obowiązków służbowych określanych upoważnieniem.

§ 3

Zarządzanie ryzykiem.

1. Misja

Szkoła jest jednostką budżetową i jako jednostka organizacyjna Gminy Zblewo jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego.

Zasady gospodarki finansowej oraz gospodarki składnikami majątkowymi określone są w niniejszym dokumencie i załącznikach w nim podanych.

Szkoła dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność komunalną gminy Zblewo.

W Szkole mogą być prowadzone odpłatne zajęcia organizowane przez podmioty spoza Szkoły (osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze).

Szkoła może prowadzić działalność dochodową, odpłatnie wynajmuje sale lekcyjne, obiekty sportowe i inne pomieszczenia.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. W ZSP sporządza się roczny plan finansowy jednostki opracowany na podstawie planu pracy placówki, arkusza organizacyjnego oraz wykonania i przewidywanego wydatkowania budżetu za bieżący rok budżetowy.

Dyrektor prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań oraz wykorzystania zasobów osobowych, finansowych i rzeczowych, na podstawie której sporządzane są harmonogramy zapotrzebowania i wykonania wydatków (komórka ZEAPOW).

3. Identyfikacja ryzyka.

Systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami placówki, dotyczącego zarówno działalności całej placówki, jak i realizowanych przez jednostkę

konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje placówka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana, a roczny plan finansowy odpowiednio korygowany.

Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka, rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie), a następnie działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Obszary, w których może wystąpić ryzyko:

1. Dochody
2. Wydatki
3. Gospodarka mieniem
4. Sprawy kadrowe
5. ZFŚS
6. Zamówienia publiczne
7. Gospodarka pieniężna
8. Gospodarka żywieniowa
9. Praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza.

§ 4

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli

1.1. W ZSP w Borzechowie występują dwa podstawowe rodzaje kontroli:

- a) zewnętrzna, przeprowadzana przez organy administracji publicznej, np. Regionalne Izby Obrachunkowe, Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej, jednostki nadrzędne;
- b) wewnętrzna – inicjatorem tej kontroli jest dyrektor szkoły.

1.2. W ramach kontroli wewnętrznej wyróżniamy kontrolę:

- a) instytucjonalną, przeprowadzaną przez komórki kontrole, powołane specjalnie do tego celu przez dyrektora szkoły;
- b) funkcjonalną, realizowaną przez poszczególne osoby, związaną z pełnioną w szkole funkcją.

1.3. Kontrola zarządcza dokonywana jest w formie:

- a). **kontroli wstępnej** – zapobiegającej niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności sprawdzenie projektów umów, porozumień, zobowiązań i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym placówki i są zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na następujące zagadnienia:
 - czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy, porozumienia – zabezpiecza jednostkę przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., a także czy te ustalenia są korzystne dla jednostki.

Działalność finansowa szkoły dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowo określone druki (druki KP, KW, faktury),

które po nadaniu im cech dowodu finansowego-księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot.

Określenie tych dokumentów(druki KP, KW, faktury), komórek i osób, które je tworzą oraz osób, które sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (samodzielny referent , intendent, osoba odpowiedzialna za wpis do inwentarza, dyrektor szkoły) na poziomie szkoły(przed przekazaniem do ZEAPOW jest również jedną z form kontroli wstępnej).

b). **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i czy nie zachodzą zjawiska mogące przyczynić się do ujemnych – niekorzystnych zdarzeń dla szkoły.

c). **kontroli następnej** – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W trakcie tej kontroli obejmuje się badaniem dokumentację potwierdzającą czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującym przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, a jakie przyczyniły się do uszkodzenia, zniszczenia majątku. W wyniku działania kontroli następnej, dyrektor podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przeszłości powstania podobnych nieprawidłowości i zaniedbań.

4. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, sprawdzenia celowości i gospodarności oraz legalności wydatku przez pracowników do tego zobowiązanych(sekretarz szkoły, intendent, osoba odpowiedzialna za wpis do inwentarza, dyrektor szkoły) jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Operacje związane z kontrolą finansową prowadzoną przez pracowników określają wewnętrzne uregulowania ZEAPOW w Zblewie .

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

a). zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom, z wnioskiem, o dokonanie zmian lub uzupełnień,

b). odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie dyrektora i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor.

6. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora ZSP jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące przedmiot przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

a). ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

b). zadbać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c). wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,

d). przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e). wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

7. Dowodem dokonania kontroli następnej jest protokół pokontrolny zawierający datę

informacje o osobie kontrolującej, obszarze kontroli, osobie odpowiedzialnej, ewentualnych nieprawidłowościach, informacji o możliwości wniesienia wyjaśnień w ciągu 7 dni. Protokół opatrzony jest pieczęcią szkoły i podpisem osoby kontrolującej.

8. Protokoły są ewidencjonowane w Księdze kontroli ZSP w Borzechowie

9. Dokumentacje kontroli zarządczej stanowią zarządzenia, procedury, protokoły kontroli, zakresy czynności pracowników itp.:

- Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w ZSP w Borzechowie
- Regulamin ZFŚS
- Instrukcja Kancelaryjna
- Instrukcja Inwentaryzacyjna
- Regulamin udzielania zamówień publicznych
- Zarządzenie dyrektora w sprawie sporządzania i opiniowania projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia przez ZSP w Borzechowie
- Procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej
- Procedury Prowadzenia rachunku dochodów własnych
- Instrukcja obiegu zewnętrznego i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- Regulamin wewnętrzny w sprawie przydziału pracownikom ZSP w Borzechowie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- Procedura gospodarki materiałowej
- Regulamin korzystania z komputerów służbowych
- Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów

10. Nadzór na wprowadzeniem i zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej sprawuje dyrektor szkoły, który może część obowiązków przekazać zastępcy dyrektora bądź innej osobie, której udzieli upoważnienia

11. Ochrona zasobów.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych ZSP w Borzechowie mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów placówki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach.

W celu właściwej ochrony zasobów ZSP w Borzechowie stosuje się następujące mechanizmy

- instrukcje: inwentaryzacyjna, kasowa, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- przekazywanie składników majątkowych osobom stosownymi protokołami zdawczo-odbiorczymi,
- odpowiedzialność materialna – dla np. samodzielnego referenta, intendenta w szkole,
- zabezpieczanie i ubezpieczanie mienia.

12. Procedury kontroli finansowej.

Procedury kontroli finansowej dotyczą wydatków:

a). bieżących, w tym:

- wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń,
- zakupu materiałów i usług (w tym usług remontowych),
- podróży służbowych,
- wynagrodzeń bezosobowych, dotacji na zadania własne i zlecone,
- wydatków z ZFŚS,
- ubezpieczeń,
- podatków.

b). majątkowych dotyczących zakupów inwestycyjnych prowadzonych w szkole, kosztów przygotowania inwestycji, wydatki na inwestycje, dotacji celowych na funkcjonowanie lub na dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych,

a także innych wydatków związanych z procesem inwestycyjnym (prowadzone przez komórki Urzędu Gminy).

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez szkołę może nastąpić w oparciu o:

- wynagrodzenia – listy płac (sporządzane są w ZEAPOW)– umowy o pracę i inne decyzje w oparciu, o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody, w wyniku których dokonano potrąceń w liści płac. Przelewy – w przypadku przekazywania wynagrodzeń na konto bankowe.
- zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki,
- zaliczki na wydatki do rozliczenia – na koszt podróży oraz na pokrycie wydatków z tytułu zakupu materiałów, usług i umów zleceń,
- umowy zlecenia i o dzieło – właściwe druki tych umów a także oświadczenia zleceńobiorców dotyczące ubezpieczeń społecznych,
- dotacje na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczenia zadania,
- wydatki z ZFŚS – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,
- wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego na ewidencję.

Wymienione dowody księgowe po podpisaniu oraz merytorycznym i formalno – rachunkowym sprawdzeniu zostają przekazane do ZEAPOW , gdzie powtórnie zostają podane kontroli formalno-rachunkowej. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości zostaje on wpisany do ewidencji, bądź przyjęty do zaksięgowania. Pracownicy, którzy wydatkują środki z budżetu placówki, zobowiązani są przed ich rozdysponowaniem do:

- sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadań jednostki,
- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek ten nie ujęty został w planie finansowym, dyrektor (lub pracownik ZEAPOW odpowiedzialny za tą wypłatę) obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatków.

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za wydatek zobowiązani są do dokonywania analizy celowości i gospodarności tego działania.

§ 5

Informacja i komunikacja.

Wszyscy pracownicy ZSP w Borzechowie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą zarządczą, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Dyrektor oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej(w oparciu o instrukcję kancelaryjną i zarządzenia

dyrektora szkoły).

System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (w oparciu o- Instrukcję obiegu zewnętrznego i kontroli dokumentów finansowo-księgowych), które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów placówki, a także inna jej działalność dotycząca w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych w oparciu o przyjęte procedury.

§ 6

Monitorowanie i ocena.

1. System kontroli zarządczej funkcjonujący w placówce podlega ciągłej ocenie, za którą odpowiedzialny jest dyrektor ZSP w Borzechowie. Monitoruje on skuteczność systemu i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy ZSP (samoocena).

3. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa placówki i podejmowania przez dyrektora następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu placówki,
- wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno-prawnych na świadczone usługi i zakupy,
- zmiany regulaminów pracy, wynagrodzenia, wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały do planu finansowego.

§ 7

Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w ZSP w Borzechowie zostały zawarte w następujących załącznikach:

- Instrukcja kancelaryjna,
- Instrukcja inwentaryzacyjna ,
- Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej
- Procedury
- Zarządzenie Dyrektora dotyczące regulaminu kontroli wewnętrznej ZSP w Borzechowie
- Inne zarządzenia dyrektora.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych
- Zarządzenie dyrektora w sprawie sporządzania i opiniowania projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia przez ZSP w Borzechowie
- Procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej
- Procedury Prowadzenia rachunku dochodów własnych
- Instrukcja obiegu zewnętrznego i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Publicznych w Borzechowie

- Zarządzenie dyrektora w sprawie realizacji i przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz w celu usprawnienia dokumentowania wydawanych w stołówce szkolnej obiadów
- Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi
- Regulamin wewnętrzny w sprawie przydziału pracownikom ZSP środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- Procedura gospodarki materiałowej
- Regulamin korzystania z komputerów służbowych
- Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów

Kontrola zarządcza wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2011 r.