

Procedury Kontroli Wewnętrznej w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

Wstęp

Kontrola wewnętrzna jest podstawowym procesem zarządzania w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach podejmowanych 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 nr 3.

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 ZS3 aktów prawnych i zarządzeń dyrektora.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie w szczególności:

- a) umożliwienia przeprowadzenia wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych z tytułu wydatków,
- b) dostarczenie kierownictwu placówki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizowanie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewidentne nadużycia i inne odchylenia,
- c) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności ZS3,
- d) wskazania sposobu i środków zapobiegających powstawaniu niesprawiedliwości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.
- e) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- f) skuteczności i efektywności działania;
- g) wiarygodności opracowywania sprawozdań;
- h) ochrony zasobów;
- i) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- j) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- k) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest w formie:

- a) **samokontroli** – prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
- b) **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.

3. **Uwagi wstępne:**

- a) Przestrzeganie i ścisłe stosowanie zasad kontroli zarządczej zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku szkoły.
- b) 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.67 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 z późn. zm.).
13. Zarządzenie Nr 2747/2006 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 30.06.2006 r. w sprawie określenia sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym miasta Katowice, z późn. zm.
14. Zarządzenie Nr 1903/2010 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 8.02.2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Katowice.
15. Zarządzenie Nr 764/2008 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 30.04.2008 r. w sprawie przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej przez podległe i nadzorowane jednostki miasta.
16. Zarządzenie Nr 1416/2004 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 14.07.2004 r. w sprawie najmu, dzierżawy, użyczenia części nieruchomości oraz pomieszczeń stanowiących własność Miasta Katowice będących w trwałym zarządzie, użytkowaniu lub innym posiadaniu przez jednostki organizacyjne Miasta Katowice.
17. Statut Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach

§ 2

Środowisko wewnętrzne:

1. **Przestrzeganie wartości etycznych.**
Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy determinuje jakość kontroli zarządczej w ZS3.
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, który podlega stałemu monitoringowi zgodnie z procedurą przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego
2. **Kompetencje zawodowe.**
 - a) Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z procedurą zatrudniania pracownika
 - 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 Zespołu Szkół nr 3
 - c) Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z Procedurą oceny pracy nauczyciela Zespołu Szkół nr 3 a także ustalonym Planem nadzoru na dany rok szkolny.
3. **Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień**
Organizacja Zespołu Szkół nr 3 oparta jest o następujące wewnętrzne uregulowania prawne:
 - a) Statut Zespołu Szkół nr 3
 - b) Program Wychowawczo – profilaktyczny
 - c) Wewnątrzszkolny System Oceniania

- d) Regulamin Pracy
 - e) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
 - f) Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej
4. 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

1. Zarządzanie ryzykiem.

Misja – Szkoła jest jednostką budżetową i jako jednostka organizacyjna Miasta Katowice 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 miasta Katowice. 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 ZS3 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 (komórki CUW).

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. Działalność dydaktyczna – wychowawcza szkoły
- 2. Dochody
- 3. Wydatki
- 4. Gospodarka mieniem
- 5. Sprawy kadrowe
- 6. ZFŚS
- 7. Zamówienia publiczne
- 8. Gospodarka pieniężna

Główne ryzyka – działalność dydaktyczno – wychowawcza szkoły

Obszary:

1. Działalność dydaktyczna

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne – zastosowano:	Osoby odpowiedzialne	
Zatwierdzanie programów i zestawów podręczników szkolnych						
3	Dopuszczenie przez kierownika jednostki do realizacji programów niezgodnie z Rozporządzeniem. Korzystanie z podręczników nie dopuszczonych przez MEN	Nieznajomość przepisów Brak doświadczenia u osób wykonujących dane zadanie	Nie wyposażenie ucznia w podstawową wiedzę i umiejętności Nie realizowanie podstawy programowej	Weryfikację dokumentów Analiza listy podręczników zaproponowanych przez nauczycieli Przypomnienie procedur zatwierdzania programów na posiedzeniach zespołów przedmiotowych	Dyrektor	0/3
Opracowanie rozkładów nauczania						
3	Dezorganizacja pracy dydaktycznej – zwolnienia lekarskie nauczycieli Utrudnienie kontroli dyrektora nad realizacją podstawy programowej	Nieznajomość metodyki nauczania Brak doświadczenia u osób wykonujących dane zadanie	Brak spójności procesu nauczania Nieefektywne realizowanie procesu dydaktycznego przez nauczyciela „wchodzącego” na zastępstwo Nie realizowanie podstawy programowej	Kontrolę dzienników lekcyjnych w połączeniu z planami pracy dydaktycznej – raz na kwartał Analiza dokumentacji przy okazji obserwacji lekcji nauczyciela Ilościowa analiza realizacji ramowych planów nauczania – po I semestrze i na koniec roku szkolnego Nauczyciele wchodzący na zastępstwo realizują proces dydaktyczny	Dyrektor Opiekun stażu	0/3

Zadanie: Działalność opiekuńczo – wychowawcza

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne – zastosowano	Osoby odpowiedzialne	
Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły						
1	Opracowanie programów niezgodnie z potrzebami szkoły	Nieznajomość środowiska uczniów i ich i potrzeb	Naruszanie dyscypliny Wzrost zachowań ryzykownych i nieakceptowanych społecznie	Mierzenie poziomu agresji Ewaluacja programów Współpraca z Radą Rodziców	Dyrektor Pedagog Psycholog	0/1
Organizowanie i realizacja zajęć pozalekcyjnych						
3	Niewielka propozycja zajęć pozalekcyjnych	Nieznajomość środowiska uczniów i ich i potrzeb Niewystarczająca baza szkoły	Wzrost zachowań ryzykownych i nieakceptowanych społecznie	Ankieta wśród uczniów Rozmowa z Rodzicami na Zebraniu otwartym Rodziców	Dyrektor Pedagog Opiekun Samorządu Szkolnego Wychowawcy	0/3
Działalność świetlicy szkolnej						
3	Trudności w organizowaniu zajęć zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów	Zmienne składy grup świetlicowych	Wzrost negatywnych emocji u uczniów.	Staranny dobór grup świetlicowych.	Dyrektor Nauczyciele świetlicy	0/3

Główne ryzyka w obszarach : Dochody; Wydatki; Gospodarka mieniem; Sprawy kadrowe; ZFŚS; Zamówienia publiczne; Gospodarka pieniężna; Gospodarka żywieniowa

DOCHODY: Cel: Realizacja planu dochodów zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok

Zadanie: Wykonanie planu dochodów w danym roku budżetowym

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Zastosowano	Osoby odpowiedzialne	Wystąpienie Ryzyka
5	Dopuszczenie przez kierownika jednostki do uszczuplenia wpływów należących do jednostki samorządu terytorialnego (odsetki za opóźnienie w płatnościach, nieterminowe wystawianie faktur)	Nieznajomość przepisów Brak doświadczenia u osób wykonujących dane zadanie Nie powierzenie obowiązków w zakresie dochodzenia należności żadnemu pracownikowi	Uszczuplenie dochodów jednostki samorządu terytorialnego.	Weryfikacja dokumentów przez dwie osoby, ewentualnie wzmożenie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę odpowiedzialną Szkolenia Zakresy obowiązków Procedury kontroli Wytoczne	Sekretarz Dyrektor Wicedyrektor	1/5
Wystąpiło – niesłuszne opłacenie podatku od nieruchomości						
3	Nieprzekazanie przez jednostkę budżetową do budżetu pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów (duplikaty świadectw, legitymacje)	Nieznajomość przepisów Brak doświadczenia u osób wykonujących dane zadanie	Uszczuplenie dochodów jednostki samorządu terytorialnego	Szkolenia Zakresy obowiązków Procedury kontroli Zatwierdzanie operacji finansowych Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji	Sekretarz Dyrektor	0/3
2	Nieustalenie, nieprawidłowe ustalenie, niepobranie lub niedochodzenie należności	Nieznajomość przepisów Brak doświadczenia u osób wykonujących dane zadanie	Uszczuplenie dochodów jednostki	Weryfikacja dokumentów przez dwie osoby, ewentualnie		

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Zastosowano	Osoby odpowiedzialne	Wystąpienie Ryzyka
	jednostki samorządu terytorialnego w wysokości niższej od wynikającej z prawidłowego wyliczenia, a także niezgodnie z przepisami ich umorzenie lub dopuszczenie do przedawnienia	Nie powierzenie obowiązków w zakresie dochodzenia należności żadnemu pracownikowi	samorządu terytorialnego.	wzmożenie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę odpowiedzialną, Szkolenia, Zakresy obowiązków Procedury kontroli		0/2
2	Niedokonanie zmian w planie dochodów w ciągu roku	Mniejsze zainteresowanie planem dochodów niż wydatków jednostki	Nie rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej jednostki	Analiza / kontrola (okresowa) realizacji planu dochodów	Dyrektor Sekretarz	0/2
4	Brak spójności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdawczości typu Rb-27 s, a danymi zawartymi w tzw. okresowej sprawozdawczości opisowej z wykonania zadań finansowych, wymaganych przez tut. Urząd	Niespójne dane w sprawozdaniach (Rb i opisówka), Brak kontroli sporządzanych sprawozdań, Spiętrzenie terminów i prac, Brak kompleksowego narzędzia informatycznego dzięki któremu byłyby generowane zarówno sprawozdania typu Rb-27s oraz okresowa sprawozdawczość opisowa z wykonania zadań finansowych, Brak narzędzia służącego do powiązania informacji z programów księgowych w celu generowania sprawozdawczości typu Rb oraz sprawozdawczości	Błędna i nierzetelna tj. niezgodna ze sprawozdania mi typu Rb-27s sprawozdawczość opisowa z wykonania zadań finansowych; Wielokrotne wykonywanie czynności	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa, Podział obowiązków, Wzmożenie nadzoru przez kierownika jednostki	Dyrektor Sekretarz	0/4

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Zastosowano	Osoby odpowiedzialne	Wystąpienie Ryzyka
		opisowej				

WYDATKI: Cel: Realizacja planu wydatków zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok

Zadanie: Wykonanie planu wydatków w danym roku budżetowym

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
4	Dokonanie wydatków ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia Przekazanie przez Urząd Miasta informacji o zmianie planu z opóźnieniem	Niedokonanie na czas korekt planów finansowych	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Dokonywanie na czas korekt planów finansowych Zakresy obowiązków+ Bieżący nadzór nad planem	Dyrektor	0/4
5	Dopuszczenie przez dyrektora do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym	Niedokonanie korektyw ciągu roku Nie zwrócenie się o dodatkowe środki	Wyciągnięcie konsekwencji służbowych Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Weryfikacja Zakresy obowiązków Bieżący nadzór nad planem+	Dyrektor	0/5
3	Wykorzystanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami	Nieznajomość przepisów, Brak doświadczenia u osób wykonujących dane zadanie	Nie otrzymanie środków unijnych w latach przyszłych	Procedury Nadzór Szkolenia	Dyrektor	0/3
4	Niewykonanie zobowiązania jednostki, którego skutkiem jest zapłata odsetek ,	Brak kontroli Brak procedur	Zapłacenie odsetek Naruszenie	Zakresy obowiązków Weryfikacja dokumentów	Dyrektor Sekretarz	0/4

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
	kar lub opłat	Niewłaściwie opisana instrukcja obiegu dokumentów	dyscypliny finansów publicznych	przez dwie osoby Ustalone zastępstwa w wyniku nieobecności pracownika		
4	Dopuszczenie przez dyrektora do niewykonania zobowiązania, którego termin upłynął wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej	Brak kontroli Brak procedur Niewłaściwie opisana instrukcja obiegu dokumentów Brak analizy kont rozrachunkowych	Zapłacenie odsetek Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Zakresy obowiązków Weryfikacja dokumentów przez dwie osoby, Ustalone zastępstwa w wyniku nieobecności pracownika	Dyrektor Sekretarz	0/4
1	Wypłacenie wynagrodzenia przed wystawieniem rachunku	Nieznajomość przepisów Pochopne działanie	Przekroczenie planu Błędna sprawozdawczość	Procedury	Dyrektor	0/1
1	Brak przejrzystości i terminowości w prowadzeniu budżetu	dokonanie błędnej klasyfikacji budżetowej	Błędna sprawozdawczość	Procedury	Dyrektor	0/1

GOSPODARKA MIENIEM: Cel: Zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem.**Zadanie:**

Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont

Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi

Racjonalne gospodarowanie mieniem.

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont						
4	Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczania inwentaryzacji	Nieznajomość przepisów Brak instrukcji inwentaryzacyjnej	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Instrukcja inwentaryzacyjna Nadzór+	Dyrektor Komisja ds. inwentaryzacji	0/4
4	Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości	Nieznajomość przepisów Brak nadzoru dyrektora jednostki	Przeprowadzenie inwentaryzacji niezgodnie z ustawą o rachunkowości	Instrukcja inwentaryzacyjna Podział obowiązków+	Dyrektor Komisja ds. inwentaryzacji	0/4
Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi						
5	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	Brak środków finansowych	Kradzież Włamania Zniszczenia	Sprawny monitoring Przeglądy techniczne Procedury postępowania Upoważnienie osób do korzystania z zasobów jednostki Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki+	Dyrektor Komisja ds. inwentaryzacji	0/5

2	Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Nieznajomość przepisów	źle obliczona amortyzacja niewłaściwe sprawozdanie	przeprowadzanie inwentaryzacji regulacje wewnętrzne określające sposób ewidencji syntetycznej i analitycznej	Dyrektor Komisja ds. inwentaryzacji	0/2
Racjonalne gospodarowanie mieniem						
1	Brak ustalonego trwałego zarządu lub użytkowania	nieznajomość przepisów	Wykroczenie poza kompetencje	Nadzór	Dyrektor	0/1
1	Nie powiadomienie właściwego organu i organu nadzorującego, że nieruchomość została wynajęta, dzierżawiona lub użyczona na czas oznaczony do 3 lat lub powyżej 3 lat	nieznajomość przepisów nie przestrzeganie Zarządzenia Nr 1416/2004 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 14 lipca 2004 z późn. zm. w sprawie najmu, dzierżawy, użyczenia części nieruchomości oraz pomieszczeń stanowiących własność Miasta Katowice będących w trwałym zarządzie, użytkowaniu lub innym posiadaniu przez jednostki organizacyjne Miasta Katowice.	wykroczenie poza kompetencje	nadzór zakresy obowiązków	Dyrektor	0/1
	Oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie na czas dłuższy niż został ustalony trwały zarząd	Nieznajomość przepisów	Wykroczenie poza kompetencje	Nadzór Zakresy obowiązków	Dyrektor	0/1

SPRAWY KADROWE

Cel: Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

Zadanie: Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
3	Nieprowadzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami	Nieznajomość przepisów Zła organizacja pracy	Kary udzielane przez PIP Pozwy do sądu pracy przez pracowników Niezgoda ze strukturą organizacyjną	Nadzór dyrektora jednostki Kontrole wewnętrzne Podział pracy Szkolenia	Dyrektor Sekretarz	0/3
2	Brak lub niewłaściwe zakresy obowiązków	Nieznajomość przepisów Zła organizacja pracy	Kary udzielane przez PIP Pozwy do sądu pracy przez pracowników	Nadzór dyrektora jednostki Kontrole wewnętrzne Podział pracy	Dyrektor	0/3
2	Nieprowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy	Nieznajomość przepisów Zła organizacja pracy	Kary udzielane przez PIP Pozwy do sądu pracy przez pracowników	Nadzór dyrektora jednostki Kontrole wewnętrzne Podział pracy	Dyrektor	0/3
5	Brak szkoleń z zakresu BHP	Nieznajomość przepisów Zła organizacja pracy	Kary udzielane przez PIP Pozwy do sądu pracy przez pracowników	Nadzór dyrektora jednostki Kontrole wewnętrzne Podział pracy Szkolenia bhp	Dyrektor	0/3
4	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem	Nieznajomość przepisów Zła organizacja pracy	Naruszenie prawa	Nadzór dyrektora jednostki Kontrole wewnętrzne Podział pracy	Dyrektor	0/3
2	Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów	nieznajomość przepisów zła organizacja pracy	kary udzielane przez PIP naruszenie prawa	nadzór dyrektora jednostki kontrole wewnętrzne	Dyrektor	0/3

ZFŚS: Cel: Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Zadanie: Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
3	Brak wewnętrznych uregulowań	Nieznajomość przepisów Brak weryfikacji przez dyrektora jednostki	Zaangażowanie środków po stronie wydatków Zawyżony / zaniżony odpis, Naruszenie prawa	Powołanie komisji Regulamin wewnętrzny dot. ZFŚS	Dyrektor Komisja socjalna	0/3
3	Regulamin niezgodny z ustawą	Nieznajomość przepisów Brak weryfikacji przez dyrektora jednostki	Zaangażowanie środków po stronie wydatków Zawyżony / zaniżony odpis, Naruszenie prawa	Powołanie komisji Regulamin wewnętrzny dot. ZFŚS	Dyrektor Komisja socjalna	0/3
2	Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	Nieznajomość przepisów Brak weryfikacji przez dyrektora jednostki	Zaangażowanie środków po stronie wydatków Zawyżony / zaniżony odpis, Naruszenie prawa	Powołanie komisji Regulamin wewnętrzny dot. ZFŚS	Dyrektor Komisja socjalna	0/2
2	Źle naliczony odpis	Nieznajomość przepisów Brak weryfikacji przez dyrektora jednostki	Zaangażowanie środków po stronie wydatków Zawyżony / zaniżony odpis,	Kontrola zewnętrzna	Dyrektor Komisja socjalna	0/2
2	Niedokonywanie korekt zgodnie z obowiązującymi przepisami	Nieznajomość przepisów Brak weryfikacji przez dyrektora jednostki	Naruszenie przepisów ZFŚS	Kontrola zewnętrzna	Dyrektor Komisja socjalna	0/2
2	Niewłaściwe dane przyjęte do dokonania odpisu	Nieznajomość przepisów Brak weryfikacji przez dyrektora jednostki	Zaangażowanie środków po stronie wydatków Zawyżony / zaniżony odpis,	Kontrola zewnętrzna	Dyrektor Komisja socjalna	0/2

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE Cel: Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami**Zadanie:** Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
3	Nieprzestrzeganie unormowań dot. udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro	Nieznajomość przepisów Niewdrożony pracownik	Nie wypełnienie obowiązków wynikających z pisma Pana Prezydenta BZP.JZ.0718.4/2007 z dnia 07.11.2007r.	szkolenia zakresy obowiązków posiadanie potwierdzeń dokonania rozeznania rynku zatwierdzanie przez upoważnione osoby dokumentacji dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro.	Dyrektor	
3	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	Nieznajomość przepisów Niewdrożony pracownik	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych Unieważnienie przetargu Niegospodarność	Szkolenia Zakresy obowiązków	Dyrektor	
2	Niezgodność zapisów w Regulaminach wewnętrznych dot. udzielania zamówienia publicznego	Nieznajomość przepisów	Wewnętrzne uregulowania niezgodne z prawem	Szkolenia Zakresy obowiązków Nadzór	Dyrektor	

GOSPODARKA PIENIĘŻNA**Cel: Zabezpieczenie środków****Zadanie :**

- dokonywanie bieżących płatności
- racjonalna gospodarka zasobami pieniężnymi jednostki w tym bezpieczeństwo obrotu gotówkowego

Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne	
Dokonywanie bieżących płatności						
4	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki	Nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów Nieustalenie zasad dotyczących zaliczek	Posługiwanie się gotówką do celów prywatnych Kradzież Wyprowadzanie gotówki	częste niezapowiedziane kontrole kasy ubezpieczenie gotówki procedury nadzór rozwiązania organizacyjne	Dyrektor Sekretarz	
Racjonalna gospodarka zasobami pieniężnymi jednostki w tym bezpieczeństwo obrotu gotówkowego						
3	Nieodprowadzanie gotówki do banku lub kasy CUW	-nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów - nieustalenie zasad dotyczących zaliczek	posługiwanie się gotówką do celów prywatnych kradzież wyprowadzanie gotówki	częste niezapowiedziane kontrole kasy ubezpieczenie gotówki procedury Raport Kasowy wyciągi bankowe	Dyrektor Sekretarz	
1	Nie przypisanie odpowiedzialności materialnej	Nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów	posługiwanie się gotówką do celów prywatnych kradzież wyprowadzanie gotówki	zakresy obowiązków procedury pisemne powierzenie odpowiedzialności	Dyrektor Sekretarz	
1	Niewłaściwe instrukcje kasowe	nieprzestrzeganie wewnętrznych	posługiwanie się gotówką do	częste niezapowiedziane kontrole kasy procedury		

		przepisów nieustalenie zasad dotyczących zaliczek	celów prywatnych kradzież wyprowadzanie gotówki	weryfikacja instrukcji kasowej		
1	Nieterminowe rozliczanie zaliczek	nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów nieustalenie zasad dotyczących zaliczek	posługiwanie się gotówką do celów prywatnych kradzież wyprowadzanie gotówki	częste niezapowiedziane kontrole kasy procedury rejestr udzielonych zaliczek	Dyrektor Sekretarz	
2	Niestosowanie druków ściśłego zarachowania	nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów	posługiwanie się gotówką do celów prywatnych kradzież wyprowadzanie gotówki	częste niezapowiedziane kontrole kasy procedury	Dyrektor Sekretarz	
3	Brak protokołu zdawczo- odbiorczego kasy gdy następuje przekazanie obowiązków	nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów	posługiwanie się gotówką do celów prywatnych kradzież wyprowadzanie gotówki możliwość manipulacji	procedury, protokoły zdawczo – odbiorcze	Dyrektor Sekretarz	

§ 3

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli

1.1. W Zespole Szkół nr 3 w Katowicach występują dwa podstawowe rodzaje kontroli:

- a) zewnętrzna, przeprowadzana przez organy administracji publicznej
- 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 wewnętrzna 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 (sekretarz szkoły, osoba odpowiedzialna za wpis do inwentarza, dyrektor szkoły) na poziomie szkoły (przed przekazaniem do CUW) 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.

2. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, sprawdzenia celowości i gospodarności oraz legalności wydatku przez pracowników do tego zobowiązanych (sekretarz szkoły, 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 Zespołu Obsługi określają wewnętrzne uregulowania CUW w Katowicach.

3. 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 decyzyjnie

sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor.

4. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora ZS3 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.

5. 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.

6. Protokoły są ewidencjonowane.

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

- a) Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 3
- b) Regulamin ZFŚS
- c) Instrukcja Kancelaryjna
- d) Instrukcja Inwentaryzacyjna
- e) Regulamin udzielania zamówień publicznych
- f) Procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej
- g) Instrukcja obiegu zewnętrznego i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
- h) Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi
- i) Regulamin wewnętrzny w sprawie przydziału pracownikom Zespołu Szkół 3 środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- j) Regulamin korzystania z komputerów służbowych
- k) Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów

8. Nadzór na wprowadzeniu i zapewnieniu funkcjonowania kontroli zarządczej sprawuje dyrektor szkoły, który może część obowiązku przekazać zastępcy dyrektora bądź innej osobie, której udzieli upoważnienia

9. Ochrona zasobów.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych ZS3 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 ZS3 stosuje się następujące mechanizmy

- instrukcje: inwentaryzacyjna, kasowa, obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- niezapowiedziane kontrole kasy,
- przekazywanie składników majątkowych osobom stosownymi protokołami zdawczo – odbiorczymi,
- odpowiedzialność materialna – dla np. sekretarza szkoły,
- zabezpieczanie i ubezpieczanie mienia.

10. 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), wynagrodzeń bezosobowych, dotacji na zadania własne i zlecone, wydatków z ZFŚS, ubezpieczeń, podatków.

b) majątkowych dotyczących zakupów inwestycyjnych (prowadzone 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 CUW).

11. Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez szkołę może nastąpić w oparciu o:

- a) wynagrodzenia – listy płac (sporządzane są w CUW)– 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.
- b) zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- c) podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki,
- d) zaliczki na wydatki do rozliczenia – na koszt podróży oraz na pokrycie wydatków z tytułu zakupu materiałów, usług i umów zleceń,
- e) umowy zlecenia i o dzieło – właściwe druki tych umów a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczące ubezpieczeń społecznych,
- f) dotacje na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczenia zadania,
- g) wydatki z ZFŚS – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,
- h) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego na ewidencję.

12. Wymienione dowody księgowe po podpisaniu oraz merytorycznym i formalnorachunkowym sprawdzeniu zostają przekazane do CUW, gdzie powtórnie zostają podane kontroli formalno – rachunkowej. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości zostaje on wpisany do ewidencji, bądź przyjęty do zaksięgowania.

13. Pracownicy, którzy wydatkują środki z budżetu placówki, zobowiązani są przed ich rozdysponowaniem do:

- a) sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadań jednostki,
- b) 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 CUW odpowiedzialny za tą wypłatę) obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatków.

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

§ 4

Informacja i komunikacja.

1. Wszyscy pracownicy ZS3 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.

2. 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).

3. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

4. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizm przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

5. 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.

Monitorowanie i ocena.

1. System kontroli zarządczej funkcjonujący w placówce podlega ciągłej ocenie, za którą odpowiedzialny jest dyrektor ZS3 . Monitoruje on skuteczność systemu i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy ZS3 (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:

a) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,

b) rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu placówki,

c) wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,

d) 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.

§ 5

Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach zostały zawarte w następujących załącznikach:

1. Instrukcja kancelaryjna,

2. Instrukcja inwentaryzacyjna

3. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

4. Procedury

5. Zarządzenie Dyrektora dotyczące regulaminu kontroli wewnętrznej ZS3,

6. Inne zarządzenia dyrektora.

7. Regulamin udzielania zamówień publicznych

8. Procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej

9. Instrukcja obiegu zewnętrznego i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

10. Regulamin wewnętrzny w sprawie przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

11. Procedura gospodarki materiałowej

12. Regulamin korzystania z komputerów służbowych

13. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów

Procedury Kontroli Wewnętrznej w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach wprowadzono Zarządzeniem nr 23/2019 z dnia 27 listopada 2019r.