

Załącznik do **Zarządzenia nr 15/2024/2025**
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Łebnie
z dnia **06.02.2025 r.**

Organizacja kontroli zarządczej

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Szkole **Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie**.
2. Za prowadzenie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola zarządcza** – prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **kontrola instytucjonalna** – należy przez nią rozumieć kontrolę wykonywaną przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP),
- 4) **kontrola funkcjonalna** – należy przez nią rozumieć kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych (np. sekretarz szkoły, główny księgowy),



- 5) **samokontrola** – jest to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy; polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 6) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji – może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować; nie skupia się ona na sprawach *sensu stricto* finansowych, ale obejmuje swym zakresem całokształt pracy placówki,
- 7) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie m.in. dyrektora szkoły w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pierwszego stopnia oraz czynności doradcze,
- 8) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 9) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 10) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez dyrektora sposobu funkcjonowania szkoły w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 11) procedury obowiązujące nazywa się **procedurami kontroli** – należy je rozumieć dwojako:
 - a) jako zaprogramowany przez dyrektora szkoły (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących – procedurę kontroli,
 - b) jako wielopoziomą kontrolę dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym

(zastosowany tryb *Ustawy Prawo zamówień publicznych*), poprzez przyjęcie mienia na stan szkoły, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego do zatwierdzenia wypłaty przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez szkołę zasady – polityka rachunkowości);

- 12) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z *Ustawy o finansach publicznych* i z *Ustawy o rachunkowości* oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 13) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 14) **procedury merytoryczne** (wynikają z kontroli prowadzonej przez kierownika jednostki na mocy *Ustawy Prawo oświatowe*, określonej również w *Rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego*) – są to procedury i zasady określające sposób realizacji statutowych zadań szkoły oraz wynikające z zasad regulujących jej pracę w zakresie edukacyjnym, zawartych w obowiązujących aktach prawnych oraz innych wytycznych i uregulowaniach zewnętrznych i wewnętrznych,
- 15) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu), również w zakresie edukacyjnym; jego skutkiem, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych), może być także szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej, niż to było możliwe); odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,
- 16) **analiza ryzyka** – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 17) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań, zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie); proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,

18) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania szkoły (zadanie, proces, zagadnienie, problem), w którym może zaistnieć ryzyko,

19) **czynniki ryzyka** są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3

1. Dyrektor szkoły wprowadza w formie pisemnej i stale uaktualniania:
 - 1) procedury finansowe,
 - 2) procedury okołofinansowe.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur określonych w ust. 1 oraz procedur merytorycznych.

§ 4

1. W szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie prowadzony jest pierwszy poziom kontroli zarządczej.
2. Drugim poziomem tej kontroli jest kontrola zarządcza sprawowana przez wójta i urzędników samorządowych przez niego upoważnionych.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez dyrektora szkoły stanowią również:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 2) wstępna kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) samokontrola.

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej; zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, by ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych; kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów; kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 8

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz

optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (również w zakresie uzyskiwanych wyników nauczania),

- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie dyrektora w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 9

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach i zasadach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki zarządzanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) w zależności od rodzaju sprawy – omówienie wyników kontroli zarządczej z pracownikami samorządowymi lub z gronem pedagogicznym,
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 10

Kontrola zarządcza o charakterze finansowym może być prowadzona jako:

- 1) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienie,
- 2) doraźna – rewizja, inspekcja wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 3) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 11

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez dyrektora szkoły wykonywać mogą również (zgodnie z upoważnieniem):

- 1) zastępca dyrektora szkoły,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) główny księgowy,
- 4) służby kontrolne zatrudnione w urzędzie gminy na wniosek dyrektora szkoły.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić mogą opracować tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu lub przeanalizowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

§ 13

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w realizacji zadań powierzonych kontrolowanemu pracownikowi, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kontrolowany pracownik samorządowy zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić dyrektora szkoły o podjętych działaniach. W informacji powinien odnieść się także do sformułowanych zaleceń pokontrolnych oraz wniosków pokontrolnych, mających usprawnić sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki organizacyjnej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,

- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu siedmiu dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie liczby egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, dyrektora jednostki kontrolowanej.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – wstępnie badany obszar kontroli; jeżeli nie stwierdzi się uchybień i błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego, lecz sporządza notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej; sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 16

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi i przechowuje sekretarz szkoły.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 18

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 19

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji dyrektor szkoły może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 20

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do dyrektora szkoły o sporządzenie wniosku do tego organu/instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub ich przeprowadzenie.

§ 21

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne powinni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Dyrektor Szkoły

mgr Krystyna Drafc