

Zarządzenie Nr 5/2020/2021
Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie
z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Zespole Szkół Nr 3 w Kościerzynie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w Szkole dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Formy organizacyjne kontroli zarządczej:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy (do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły),
- 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) specjalista ds. administracji;
- 5) rzemieślnik specjalista;
- 6) inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w zakresach czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy, imiennych upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w szczególności w zakresie:

- 1) polityki rachunkowości;
- 2) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 3) polityki bezpieczeństwa;
- 4) statucie szkoły (*i wydanych na jego podstawie regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach i procedurach*);
- 5) dokumentacja kadrowa;

4. Kontrola jest procesem ciągłym, bieżącym i operatywnym, który wychodzi w zakres zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły;
- 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska szkoły;
- 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar;
 - 2) ustalania wysokości dodatków motywacyjnych;
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 4) typowania pracowników do odznaczeń;
 - 5) przeszeregowania pracowników;
 - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji planu nadzoru.
4. Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i czytelny podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji. W przypadku stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości należy sporządzić notatkę/protokół kontroli.
5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli obszaru nieprawidłowości, w tym, w przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.
6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
 - 1) realizować plan kontroli zarządczej na I i II półrocze roku szkolnego,
 - 2) przedstawić dyrektorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.
8. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności:
 - 1) książka kontroli zarządczej
 - 2) notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 4 zdanie drugie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
data i podpis dyrektora

Załącznik:

1. Plan i harmonogram kontroli zarządczej - książka kontroli zarządczej.
2. Polityka zarządzania ryzykiem.