

**ZARZĄDZENIE NR 4/2010**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej  
w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.**

Na podstawie § 11 pkt 23 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 16 grudnia 2009r., wraz ze zmianami zatwierdzonymi przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 15 kwietnia 2010r. oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min., Fin. Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym wprowadzam regulamin, ustalający tryb i zasady dokonywania kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
2. Regulamin, o którym mowa w pkt 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DOLNOŚLĄSKI  
KURATOR OŚWIATY**  
  
mgr Beata Pawłowicz

## **REGULAMIN DOKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W KURATORIOUM OŚWIATY WE WROCŁAWIU.**

### **I. Przepisy ogólne**

§1.1. Ilekroć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
  - 2) Kuratorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
  - 3) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty;
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, oddział, Zespół Finansowo-Księgowy lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
  - 6) kierownictwie - należy przez to rozumieć kuratora, wicekuratora, dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów oraz kierowników oddziałów.
2. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. Regulamin określa:
- 1) cele i zadania kontroli zarządczej;
  - 2) elementy systemu kontroli zarządczej;
  - 3) zakres kontroli finansowej.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Kuratora wykonują:
- 1) Dolnośląski Wicekurator Oświaty;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Dyrektorzy i wicedyrektorzy wydziałów (Wydział Rozwoju Edukacji, Wydział Nadzoru Pedagogicznego, Wydział Organizacyjny);
  - 4) pracownicy Kuratorium na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3 lub Kuratora;
  - 5) samodzielne stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi;
  - 6) inne Zespoły utworzone w kuratorium jako wieloosobowe stanowiska pracy.
5. Osoby z kierownictwa Kuratorium są zobowiązane:
- 1) realizować terminowo plan kontroli zarządczej;
  - 2) przedstawić Kuratorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej;
  - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.

### **II. Organizacja kontroli zarządczej**

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

2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

3. System kontroli zarządczej w Kuratorium jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

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

5. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) poprawność organizacyjną komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (tj. 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 w taki sposób, żeby umożliwić uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów kuratorium, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym Kuratorium;
- 5) rzetelność - wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

6. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, a także do usprawnienia działalności i osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 3.1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Kuratorium 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.

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

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.

5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia decyzji, oceniając poprawność działań podjętych przez pracowników, a także do rozważenia toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 4.1. 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.

2. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 5.1. Kontrola instytucjonalna to kontrola wynikająca z realizowanych zadań Kuratorium, przeprowadzana w różnych komórkach organizacyjnych.

2. Kontrola ta jest przeprowadzana przez dyrektorów poszczególnych wydziałów.

### **III. System kontroli zarządczej**

§ 6. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności; umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach;
- 2) równoległa - koryguje bieżące procesy; monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, nie dopuszczając do wystąpienia znacznych odchyłeń od standardów;
- 3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i ma na celu zapobieganie ich wystąpieniu.

§ 7.1. Charakter mechanizmów (czynności) 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.

§ 8.1. Elementy kontroli zarządczej można podzielić na następujące grupy:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) czynności kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

2. W każdej grupie można wyróżnić standardy kontroli zarządczej, które stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, jakie powinny zostać wykorzystane do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 9.1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej ponieważ:

- 1) ukazuje postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa Kuratorium w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji;
- 2) wpływa na świadomość pracowników;
- 3) zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych:

- a) Kurator oraz pracownicy Kuratorium, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością; są świadomi wartości etycznych przyjętych w Kuratorium, określonych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej, ustanowionym Zarządzeniem Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002r. (M. P. Nr 46, poz. 683),
- b) pracownicy zobowiązani są do rzetelnego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, możliwie jak najszybszego rozwiązywania spraw służbowych i zrozumienia wzajemnych relacji oraz zadań wynikających z rozwiązywania problemów służbowych w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej;
- c) pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działania niezgodnego z przepisami prawa; każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika;

2) kompetencje zawodowe:

- a) proces zatrudniania nowych pracowników prowadzony jest w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji; kryteria naboru są sporządzane w oparciu o wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulujących kwestie kwalifikacji wymaganych od pracownika mającego zająć dane stanowisko w Kuratorium,
- b) kompetencje zawodowe poszczególnych stanowisk zostały określone w formie opisu stanowiska pracy; opisy wynikają z analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy i uwzględniają zakres niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymaganego przy wykonywaniu powierzonych prac,
- c) pracownicy Kuratorium posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej,
- d) Kurator zapewnia pracownikom uczestnictwo w szkoleniach, a pracownicy dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizację zakresu wiedzy, rozwijania umiejętności, niezbędnych do rzetelnego i efektywnego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;

3) właściwa struktura organizacyjna:

- a) struktura organizacyjna jest ustalona w Statucie Kuratorium i dostosowana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań,
- b) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium jest w przejrzysty sposób określony w Regulaminie Kuratorium,
- c) kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników;

4) delegowanie uprawnień:

- a) delegowanie przez Kuratora uprawnień odbywa się w formie udzielanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, których rejestr prowadzony jest w Kuratorium,

b) zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego, a przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika,

c) wszyscy pracownicy świadomi są uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie realizowanych zadań merytorycznych oraz czynności związanych z całościowym ujęciem kontroli zarządczej.

§ 10.1. **Zarządzanie ryzykiem**to podejmowanie działań mających na celu identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie, co będzie prowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Kuratorium:

1) misja:

a) głównym celem Kuratorium jest działanie na rzecz rozwoju oświaty w województwie dolnośląskim poprzez wykonywanie zadań określonych w art.31 ustawy o systemie oświaty, a także doskonalenie form współpracy z instytucjami i innymi podmiotami działającymi na terenie województwa i usprawnianie własnej działalności w oparciu o prowadzoną ewaluację realizowanych przedsięwzięć;

2) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań:

a) cele i zadania działania Kuratorium oraz ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Kuratorium działa w oparciu o roczne plany pracy wydziałów składające się na całość pracy Kuratorium,

b) na właściwym szczeblu zarządzania zostają wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych celów szczegółowych,

c) dyrektorzy wydziałów sporządzają sprawozdania z realizacji zadań i przekazują je Kuratorowi przynajmniej raz w roku. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych celów w odniesieniu do poziomu zakładanego, przyczyny nieosiągnięcia zakładanych celów i propozycje rozwiązań,

d) ustawowe zadania realizowane w poszczególnych miesiącach roku budżetowego są objęte sprawozdawczością sporządzaną na wewnętrzne potrzeby jednostki oraz sporządzaną dla potrzeb zewnętrznych jednostek nadzorujących;

3) identyfikacja ryzyka obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na poziomie Kuratorium w trakcie bieżącej działalności. Efektem przeprowadzonych analiz są bieżące zarządzenia oraz decyzje zmierzające do zmniejszenia występowania ewentualnych nieprawidłowości;

4) analiza ryzyka:

a) identyfikacja ryzyka w stosunku do wykonywanych przez Kuratorium zadań prowadzona jest nie rzadziej niż raz w roku i dotyczy całej jednostki oraz każdego istotnego obszaru jej działalności;

b) w procesie identyfikacji ryzyka w Kuratorium ustalono następujące obszary ryzyka:

- ryzyko o charakterze finansowym,
- ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- ryzyko dotyczące prowadzonej działalności,
- ryzyko wynikające ze źródeł zewnętrznych;

c) zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk i poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka w Kuratorium;

5) reakcja na ryzyko i działania zaradcze:

- a) identyfikacji ryzyka dokonują dyrektorzy poszczególnych wydziałów Kuratorium, określając również mierniki ryzyka,
- b) Kurator na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie),
- c) Kurator określa akceptowany poziom ryzyka a dyrektorzy poszczególnych wydziałów określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- d) kierownictwo Kuratorium nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami,
- e) w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

§ 11.1. **Mechanizmy kontroli** to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w Kuratorium.

2. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

3. Skuteczne czynności kontrolne powinny być:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści, operacje finansowe i gospodarcze muszą być zatwierdzane przez Kuratora bądź przez osobę przez niego upoważnioną,
- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.
- 8) rzetelne – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

4. Do podstawowych mechanizmów kontroli należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej: dokumentacja systemu kontroli zarządczej (tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Kuratora.

Zakres dokumentacji wyznaczają wszystkie obowiązkowe regulacje wewnętrzne:

- statut i dokumenty potwierdzające sposób władania nieruchomością, w tym pełnomocnictwo i upoważnienie dla Kuratora,
- regulacje w zakresie stosunku pracy (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, upoważnienie, zakresy obowiązków, opis stanowisk),
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym zasady podpisywania dokumentów,
- zasady rachunkowości, tj. wszystkie instrukcje związane z finansami,
- procedury zamówień publicznych (w tym wydatków do 14 tys. euro) z uwzględnieniem optymalizacji wydatków,
- dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych, z polityką bezpieczeństwa informacji,
- regulacje odnoszące się do archiwizacji, w tym informacji niejawnych,
- plan finansowy.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne są dostępne dla upoważnionych pracowników tak, by zapewnić prawidłowe wykonanie obowiązków służbowych. Dokumentacja kontroli zarządczej zawiera opis systemów informatycznych i przetwarzania danych. Wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Kuratorium są rejestrowane, gromadzone i przechowywane z należytą starannością na jednym stanowisku pracy;

- 2) nadzór: wykonywany jest na wszystkich szczeblach hierarchii służbowej i jest nim w szczególności:
  - a) przekazanie na piśmie podległym pracownikom zakresu obowiązków i związanej z tym odpowiedzialności,
  - b) uzyskanie pewności, że pracownicy w sposób właściwy je zrozumieli,
  - c) udzielanie niezbędnych porad i wskazówek o właściwym stopniu szczegółowości,
  - d) systematyczny przegląd postępów i wyników pracy,
  - e) wykrywanie nieprawidłowości i podejmowanie działań dla ich wyeliminowania i zapobiegania powtarzaniu się;
- 3) ciągłość działalności: kierownictwo posiada pełne rozeznanie o wiedzy, doświadczeniu i umiejętnościach wszystkich pracowników; urlopy pracownicze są tak planowane, że umożliwiają zapewnienie wzajemnych zastępstw pracowników, natomiast w przypadku nagłej nieobecności pracowników kluczowych są niezwłocznie podejmowane środki zaradcze, zmiany organizacyjne są planowane z wyprzedzeniem i starannie przygotowane do wdrożenia;
- 4) ochrona zasobów: dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Kuratorium mają wyłącznie upoważnione osoby; zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów Kuratorium; prowadzi się okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach między innymi przez sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych;
- 5) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych: opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego, która zawiera środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych; upoważniono osoby do dostępu zgromadzonych danych osobowych; wprowadzono mechanizmy kontroli służące:
  - a) zapewnieniu bezpieczeństwa danych;
  - b) bezpiecznemu działaniu systemów informatycznych,
  - c) zapobieganiu działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach,
  - d) do ograniczenia dostępu do oprogramowania systemowego;

**§ 12.1. Informacja i komunikacja** pozwala zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. Właściwy system komunikacji to bezkolizyjny przepływ informacji w ujęciu poziomym (między poszczególnymi komórkami) oraz pionowym (między poszczególnymi szczeblami zarządzania).



Aby system był efektywny to powinien zapewniać nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

3. Właściwe informacje i komunikacje, o których mowa w ust. 1 zapewnia:

- 1) bieżąca informacja – aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji; Kierownictwo oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych a także pozostali pracownicy otrzymują we właściwym czasie oraz formie informacje niezbędne do właściwego wypełnienia obowiązków.

Otrzymywane informacje są:

- a) adekwatne do zadań i podejmowanych decyzji,
- b) zgodne ze stanem rzeczywistym,
- c) aktualne - umożliwiają podjęcie niezbędnych działań w odpowiednim czasie,
- d) kompletne czyli zawierają niezbędny zakres danych,
- e) są na właściwym poziomie szczegółowości - stosownie do potrzeb stanowiska;

System pozyskiwania informacji zewnętrznych powinien być ciągle doskonały, a kierownictwo wdraża w życie nowe systemy pozyskiwania informacji zewnętrznych, które są adekwatne do systematycznie rosnących potrzeb;

- 2) komunikacja wewnętrzna: efektywność funkcjonowania systemu kontroli wymaga pełnego wykorzystania istniejących w Kuratorium przepływów informacji. System ten jest identyfikowany przez elektroniczną ewidencję korespondencji, intranet oraz wiadomości przekazywane wewnątrz Kuratorium, również za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej; system ten podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę doświadczeń;
- 3) komunikacja zewnętrzna: Kurator zapewnia efektywny system komunikacji z otoczeniem zewnętrznym jednostki, szczególnie z podmiotami, które oddziałują na funkcjonowanie kontroli zarządczej; kontakty z administracją rządową i samorządową, organami nadzoru i kontroli, mediami oraz innymi podmiotami są realizowane przez dostarczenie niezbędnych informacji o ustawowych zadaniach, planowanych celach i efektach pracy Kuratorium; wszyscy pracownicy dokonują bieżącej analizy rzetelności, kompletności i adekwatności informacji otrzymywanych i przekazywanych na zewnątrz.

§ 13.1 **Monitorowanie i ocena** ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej - Kurator w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane; do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także: Wicekurator i inne osoby pełniące funkcje kierownicze; wszyscy pracownicy przekazują Kuratorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 2) samoocena kontroli zarządczej - co najmniej raz w roku jest przeprowadzana samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Jej wyniki będą dokumentowane w kwestionariuszu samooceny; każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
- 3) ocena stanu systemu kontroli zarządczej - wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Kuratorium. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie

kontroli zarządczej (załącznik nr 2), sporządzanego przez Kuratora za poprzedni rok. Do źródeł uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Kuratora należą wyniki:

- a) monitorowania,
- b) samooceny,
- c) przeprowadzonych audytów i kontroli.

2. Kurator podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu procedur i regulaminów.

#### **IV. Kontrola finansowa i gospodarcza.**

§ 14.1. **Kontrola finansowa**, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej.

2. Kontrolę finansową sprawuje Kurator, Główny Księgowy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.

3. W Kuratorium podstawowym narzędziem w systemie kontroli finansowej jest podział obowiązków. Dla zmniejszenia ryzyka pomyłek lub nieprawidłowości operacje gospodarcze prowadzone są przez kilka osób. Zadania są podzielone między pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Kuratorium.

4. Wszystkie operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.:

- 1) czy zaproponowane ustalenia dotyczące kosztów są zgodne z prawem i mają pokrycie w planie finansowym,
- 2) wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem,
- 3) dane dotyczące zrealizowanych umów są porównywane z danymi zawartymi w umowach lub ofertach.

5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane. Sporządzana dokumentacja jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji na poszczególnych etapach jej realizacji.

6. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są dokumentowane:

- 1) na każdym etapie realizacji - dokumentacja pozwala upoważnionym osobom na śledzenie i analizę zdarzenia gospodarczego w momencie zaistnienia, w trakcie trwania i po zakończeniu;
- 2) bez zbędnej zwłoki;
- 3) w sposób pełny - przechowywane są z należytą starannością oryginały umów z kontrahentami, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja ofertowa składana przez potencjalnych dostawców, dokumentacja z naboru pracowników, faktury, rachunki, protokoły zdawczo – odbiorcze;
- 4) rzetelnie, zgodnie z faktycznym przebiegiem operacji;
- 5) według właściwej klasyfikacji.

7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków dokonywana jest przez Kuratora na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania

zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty do odpowiedzialnego pracownika z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego Kuratora, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

9. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

10. Kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
  - 2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne;
  - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
  - 4) analizy budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych;
  - 5) kontroli prawidłowości zarządzania budżetem;
  - 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Kuratorium.
11. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Kuratorium umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.
12. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Kurator może powołać rzeczoznawcę.

## **V. Postanowienia końcowe.**

§ 15.1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań Kuratorium;
  - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne wydziały Kuratorium;
  - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników Kuratorium.
2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
- 1) stosowania systemu wyróżnień i kar;
  - 2) ustalania wysokości premii dla pracowników obsługi i administracji;
  - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy;
  - 4) typowania pracowników do odznaczeń;
  - 5) przeszerogowania pracowników;
  - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

3. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności książka kontroli wewnętrznej oraz notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli.

4. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest do podjęcia działań, w ramach swoich kompetencji poprzez zastosowanie niezbędnych środków zmierzających do usunięcia wykrytych nieprawidłowości i niezwłocznego powiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego lub Kuratora.

5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie Kuratora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

§ 16. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Kuratora.

§ 17. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DOLNOŚLĄSKI  
KURATOR OŚWIATY  
  
mgr Beata Pawłowicz