

Zarządzenie Nr 5/2018
Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty
z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Oświaty w Fabiankach

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej 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. Koordynację kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Oświaty prowadzi kierownik jednostki, który bezpośrednio sprawuje nadzór nad jej stanem.

§ 2

Podstawą funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Oświaty są w szczególności:

- 1) Metoda szacowania i zarządzania ryzykiem w zadaniach realizowanych przez Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Zasady określania ryzyka do kluczowych zadań w Gminnym Zespole Oświaty w Fabiankach, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) System kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Oświaty w Fabiankach sporządzony na podstawie standardów MF, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) Kodeks Etyki pracowników Gminnego Zespołu Oświaty w Fabiankach stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu oraz pozostałym pracownikom Gminnego Zespołu Oświaty.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

METODA SZACOWANIA I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W ZADANIACH REALIZOWANYCH PRZEZ GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY W FABIANKACH

Szacowanie ryzyka

$\text{Ryzyko (R)} = \text{S (skutek)} \times \text{P (prawdopodobieństwo)}$ $\mathbf{R = P \times S}$
--

Przyjętą wartość ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i skutku. Przyjmuje się następujące kategorie jakościowe i odpowiadające im wartości liczbowe:

Częstotliwość:

Bardzo mała – 1
Mała – 2
Średnia – 3
Duża – 4
Bardzo duża – 5

Skutek:

Znikomy – 1
Mały – 2
Średnio ważny – 3
Poważny – 4
Krytyczny 5

Poziomy ryzyka dla iloczynu PRAWDOPODOBIENSTWA x SKUTEK I REAKCJE NA RYZYKO

Poziom 1: ryzyko bardzo małe 1- 4 (Nie ma konieczności podejmowania działania. Należy stosować przyjętą procedurę i prowadzić bieżący monitoring).

Poziom 2: ryzyko małe 5-10 (Nie ma konieczności podejmowania działania. Warto okresowo zweryfikować procedurę postępowania).

Poziom 3: ryzyko średnie 12 -15 (Zaleca się wprowadzić działania zapobiegawcze, monitorować przebieg zadania, konieczne zwiększenie czujności).

Poziom 4: ryzyko duże 16 -20 (Konieczne wprowadzenie rozwiązań zapobiegawczych w trakcie realizacji zadania, nie można podjąć działań bez wprowadzonych korekt)

Poziom 5: ryzyko bardzo duże powyżej 20 (Należy wstrzymać realizację zadania. Konieczność weryfikacji elementów procesu; konieczne zatrzymanie działania i opracowanie systemowego rozwiązania w celu zmniejszenia ryzyka)

Skala: prawdopodobieństwo 1-5, skutek 1-5

prawd. / skutek	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	3	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

ryzyko do zaakceptowania

ryzyko, które nie można zaakceptować

			1.2.2.4. Brak ustalenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub niedokonanie tych ocen	2	3	6	Przestrzeganie terminów dokonywanie okresowej oceny pracowników. Stosowanie art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych.
			1.2.2.5. Nieujęcie w planie finansowym środków przeznaczonych na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników	2	4	8	Zapewnienie niezbędnych szkoleń tematycznie związanych z wykonywanym zakresem obowiązków poszczególnych pracowników.
2. Operacje finansowe i gospodarcze	2.1. Utrzymanie poprawności działań finansowych	2.1.1. Terminowa realizacja zobowiązań	2.1.1.1 Brak środków	3	4	12	Zapewnienie gospodarnej i skutecznej działalności
			2.1.1.2. Nieprawidłowe zaplanowanie potrzeb	3	4	12	Zapewnienie uporządkowanej, efektywnej i racjonalnej działalności
			2.1.1.3. Nieterminowa ewidencja księgową	3	4	12	Zapewnienie uporządkowanej, rzetelnej i terminowej ewidencji danych finansowych. Upomnienia ustne wobec pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadania.
			2.1.1.4. Zawodność sprzętu lub systemu informatycznego	3	4	12	Zapewnienie obsługi w celu szybkiej naprawy
			2.1.1.5. Błędy pracowników	3	4	12	Zapewnienie odpowiednich szkoleń pracowników, udzielanie im pomocy w razie potrzeby. Upomnienia ustne.
			2.1.1.6. Niezapewnienie analitycznej ewidencji rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań	3	3	9	Zapewnienie odpowiedniego oprogramowania komputerowego, Bieżąca kontrola rozrachunków.

		2.1.1.7. Nieprzestrzeganie ustawowych terminów odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	3	4	12	Zapewnienie środków finansowych w odpowiednich terminach. Sprawdzanie na bieżąco przestrzegania terminów odprowadzania składek ZUS i podatku od os.fiz. Upomnienia ustne lub pisemne jeśli zawinił pracownik odpowiedzialny za zadanie.
	2.1.2 Zapewnienie uporządkowanej, gospodarnej, efektywnej i skutecznej polityki finansowej	2.1.2.1. Zaniedbania jawności i przejrzystości procedur księgowych	2	4	8	Weryfikacja posiadanych procedur księgowych. Bieżąca kontrola stosowania tych procedur. Monitorowanie pracy pracowników.
		2.1.2.2. Nieprawidłowe zaplanowanie potrzeb	2	4	8	Bieżąca analiza potrzeb. Zapewnienie odpowiednich wielkości w planie finansowym na niezbędne wydatki jednostki.
		2.1.2.3. Nierzetelnie lub błędnie sporządzana sprawozdawczość	2	5	10	Zapewnienie uporządkowanej i rzetelnej ewidencji danych sprawozdawczych. Podnoszenie świadomości wśród pracowników odpowiedzialnych za sprawozdawczość. Upomnienia ustne wobec zaniedbującego obowiązku.
		2.1.2.4. Niewłaściwa lub nieterminowa ewidencja księgowa	2	5	10	Zapewnienie uporządkowanej, rzetelnej i terminowej ewidencji danych finansowych. Upomnienia ustne wobec zaniedbującego obowiązku.
		2.1.2.5. Dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki bez upoważnienia albo z przekroczeniem jego zakresu.	2	5	10	Przestrzeganie zakresu udzielonego upoważnienia.
		2.1.2.6. Nieterminowe przekazanie sprawozdań budżetowych lub finansowych	2	4	8	Zapewnienie warunków dokonywania bieżącej ewidencji danych sprawozdawczych. Podnoszenie świadomości wśród pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości. Upomnienia

							ustne wobec zaniedbującego obowiązku.
			2.1.2.7. Nie przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych	2	4	8	Stosowanie art.26 ustawy o rachunkowości. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia inwentaryzacji. Upomnienia ustne lub pisemne wobec zaniedbującego obowiązku.
			2.1.2.8. Zaniechanie powierzenia głównemu księgowemu na piśmie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gosp. i finanse. z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospod.i finansowych	2	4	8	Powierzenie na piśmie obowiązków głównemu księgowemu z aktualnymi przepisami prawnymi. Przestrzeganie zakresu powierzonych obowiązków.
3. Systemy informatyczne	3.1 Bezpieczeństwo posiadanych informacji	3.1.1 Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych	3.1.1.1. Awaryjne sprzętu lub urządzeń informatycznych	3	5	15	Zapewnienie obsługi informatycznej w celu szybkiej naprawy
			3.1.1.2. Awaria zasilania	3	4	12	Zapewnienie podtrzymania zasilania UPS
			3.1.1.3. Ataki wirusów komputerowych	3	5	15	Zapewnienie aktualnej wersji systemu antywirusowego, funkcjonalności firewall na styku z siecią publiczną
			3.1.1.4. Błędy użytkownika	3	4	12	Zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia pracowników, udzielanie im pomocy w razie potrzeby
			3.1.1.5. Włamanie	1	4	4	Zapewnienie ochrony przeciw - włamaniowej.Udostępnienie kluczy jedynie dla wyznaczonych pracowników.

			3.1.1.6. Kradzież	1	5	5	Zapewnienie ochrony przed kradzieżą poprzez dostęp do pomieszczeń tylko osób uprawnionych.
			3.1.1.7. Brak obsługi informatycznej	1	5	5	Zapewnienie stanowiska obsługi informatycznej.
			3.1.1.8. Dostęp osób nieupoważnionych do urządzeń informatycznych	2	5	10	Zabezpieczenie dostępu do urządzeń informatycznych przed osobami nieupoważnionymi(kody, hasła, tokeny).
			3.1.1.9. Brak wykonywanych kopii danych	2	5	10	Monitorowanie mechanizmu tworzenia kopii danych. Upomnienia ustne wobec zaniedbującego obowiązku.
			3.1.1.10. Używanie zbyt prostych haseł	3	4	12	Wdrożenie mechanizmów wymuszających złożoność haseł i ich okresową wymianę
			3.1.1.11. Uszkodzenia spowodowane zdarzeniami losowymi	3	5	15	Zapewnienie ochrony przepięciowej, zastosowanie światłowodów przy dłuższych połączeniach w celu wyeliminowania zjawiska indukcji

**SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W FABIANKACH SPORZĄDZONY NA PODSTAWIE STANDARDÓW
MINISTRA FINANSÓW**

Elementy kontroli	Standardy	Kryteria	Forma realizacji
I. Środowisko wewnętrzne	1. Przestrzeganie wartości etycznych,	1.1. Świadomość wartości etycznych przyjętych w Gminnym Zespole Oświaty i ich przestrzeganie przy wykonywaniu zadań	Kodeks Etyczny pracowników Gminnego Zespołu Oświaty
	2. Kompetencje zawodowe,	2.1. Wiedza, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania, 2.2. Zatrudnianie pracowników zgodnie z prawem i kwalifikacjami zawodowymi, 2.3. Rozwój kompetencji zawodowych.	Kwalifikacje zawodowe pracowników, Regulamin konkursu na stanowisko, Kursy, szkolenia.
	3. Struktura organizacyjna	3.1. Zakres podległości pracowników, 3.2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.	Schemat organizacyjny, Zakres czynności, przekazanie uprawnień i odpowiedzialności
	4. Delegowanie uprawnień	4.1. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z tym związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Przekazanie uprawnień i odpowiedzialności.

Elementy kontroli	Standard	Kryteria	Forma realizacji
II . Cele działania i zarządzanie ryzykiem	1. Misja jednostki,	1.1. Istniejące cele jednostki	Statut Gminnego Zespołu Oświaty,
	2. Określenie celów wykonywanych zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,	2.1. Określenie celu zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności w perspektywie rocznej, 2. 2. System monitorowania realizacji zadań	1.Szczegółowy plan finansowy, 2. Stosowanie zamówień publicznych – regulamin wewnętrzny zamówień o wart. poniżej 14 tys. euro, Kontrola wewnętrzna- stosowanie procedur wewnętrznych
	3. Identyfikacja ryzyka	3.1. Raz w roku dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań	Pisemne sprawozdanie roczne
	4. Analiza ryzyka	4.1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie w celu określenia jego skutków	Kontrola wykonania zadań i dążenie do poprawy działań
	5. Reakcja na ryzyko	5.1. Określenie rodzaju reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)	Podjęcie działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu

Elementy kontroli	Standard	Kryteria	Forma realizacji
III. Mechanizmy kontroli	1. Dokumentowanie kontroli zarządczej,	1.1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne,	Zarządzenie Nr 5/2018 z dnia 28 listopada 2018 r.w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Oświaty w Fabiankach
	2. Nadzór	2.1. Prowadzenie nadzoru nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,	Złożenie podpisu na dokumencie świadczy o dokonaniu jego sprawdzenia i akceptacji,
	3. Ciągłość działania	3.1. Zapewnienie utrzymania ciągłości działalności przy wykorzystaniu m.in. wyników analizy ryzyka,	Kontrola wewnętrzna, sprawozdawczość, upoważnienia do zaciągania zobowiązań i zmian w planie finansowym,
	4. Ochrona zasobów	4.1. Powierzenie odpowiedzialności za właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Dbanie, aby dostęp do zasobów miały wyłącznie upoważnione osoby.	Oświadczenia pracowników
	5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	5.1. Mechanizmy dotyczące operacji finansowych: - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, - zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika lub osobę upoważnioną - podział obowiązków, - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji	1. Obieg dokumentów finansowych, 2. Rejestry faktur, zobowiązania kontrahentów,
	6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	6.1. Zapewnienie bezpiecznych danych i systemów informatycznych	Polityka rachunkowości Dokumentacja systemów informatycznych

Elementy kontroli	Standard	Kryteria	Forma realizacji
IV. Informacja i komunikacja	1. Bieżąca informacja	1.1. Zapewnienie w odpowiedniej formie i czasie rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań.	Polityka rachunkowości- obieg dokumentów. Bieżąca informacja.
	2. Komunikacja wewnętrzna	2.1 Zapewnienie mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki GZO oraz poszczególnych jednostek oświatowych.	Narady wewnętrzne. Stosowanie procedur obiegu dokumentów.
	3. Komunikacja zewnętrzna	3.1. Zapewnienie efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań	Sprawozdawczość, plany finansowe, udział w naradach, szkoleniach.
V. Monitorowanie i ocena	1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej,	1.1. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,	Bieżąca kontrola, bieżące rozwiązywanie problemów.
	2. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	2.1. Coroczne potwierdzenie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok