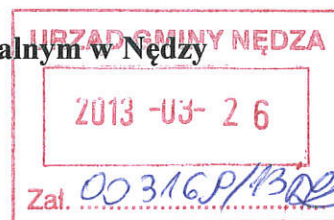


## O Ś W I A D C Z E N I E

o stanie kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym w Nędzy  
w roku 2012



Ja niżej podpisana **Maria Czerwińska**

jako **dyrektor Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego w Nędzy**, oświadczam, iż:

### Dział I<sup>2)</sup>

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

Oświadczam, że w kierowanym przeze mnie **Zespole Szkolno-Gimnazjalnym w Nędzy** w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

- Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Pracownicy wiedzą, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w jednostce za etyczne.
- Dyrektor, pracownicy pedagogiczni, administracja i obsługa są pozytywnie nastawieni do kontroli i wspierają jej funkcjonowanie.
- Dyrektor oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.
- Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności za wykonywane zadanie i powierzony mu sprzęt i wyposażenie.
- Delegowanie uprawnień poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określone, odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.
- Sporządzony jest roczny plan pracy jednostki, który w sposób szczegółowy określa poszczególne cele, zadania i sposób realizacji zadań.
- Kadra kierownicza oraz wyznaczeni pracownicy prowadzą bieżącą ocenę (monitoring) realizacji przyjętych zadań.
- Dyrektor Szkoły lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

- System kontroli finansowej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne dyrektora, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
- Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.
- Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
- Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
- Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.
- Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane.
- Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
- Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki.
- Wdrożono mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje są prowadzone bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione.
- Dyrektor Szkoły oraz pracownicy otrzymują właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków.
- W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki, a także inną jej działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.
- Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

### **Część B** <sup>5)</sup>

~~w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządca.~~

### **Część C** <sup>6)</sup>

~~nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządca.~~

~~Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną~~

podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

#### **Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

- obserwacji zajęć, wyników ewaluacji wewnętrznej, analizie i ocenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami, rozmowami z klientami szkoły;
- kontroli wewnętrznych przeprowadzanych systematycznie przez dyrektora i osoby uprawnione.
- kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w 2012 r. – kontroli PPOŻ, BHP, SANEPID, KO.
- innych źródeł informacji: sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych finansowych, sprawozdań z Nadzoru Pedagogicznego, SIO, sprawozdań z wykorzystania środków celowych, analizie dokumentów finansowo – księgowych, dydaktycznych i innych, obserwacji codziennej działalności funkcjonowania szkoły i realizowanych zadań przez jej pracowników.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Nędza; 26.03.2013r.

.....  
(miejscowość, data)

DYREKTOR

  
mgr Małgorzata Czerwińska

.....  
(podpis kierownika jednostki)