

# Kontrola zarządcza w oświacie

KOMENTARZ ■ PROCEDURA



ZESZYT 2

Część I

# Kontrola zarządcza w oświacie

KOMENTARZ ■ PROCEDURA

ZESZYT 2

Część I

Zamów książkę w księgarni internetowej

**profinfo.pl**  
księgarnia internetowa

*Stan prawny na 1 kwietnia 2015 r.*

Redakcja merytoryczna  
*Lidia Marciniak*  
*Elżbieta Piotrowska-Albin*

Wydawca  
*Izabella Małecka*

Redaktor prowadzący  
*Ewa Fonkowicz*

Opracowanie i łamanie  
*JustLuk*

Układ typograficzny  
*Kamila Tomecka*

Jeśli w zeszycie nie ma zdrapki z kodem aktywacyjnym,  
prosimy o kontakt tel. 0 801 04 45 45

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawoLubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ  
Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)  
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by  
Wolters Kluwer SA, 2015

ISBN: 978-83-264-8197-0

Wydane przez:  
Wolters Kluwer SA

Dział Praw Autorskich  
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33  
tel. 22 535 82 00, fax 22 535 81 35  
e-mail: [ksiazki@wolterskluwer.pl](mailto:ksiazki@wolterskluwer.pl)

[www.wolterskluwer.pl](http://www.wolterskluwer.pl)  
księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)

- Akty prawne • 9
- Wykaz skrótów • 11
- Słowo wstępne • 13

### KOMENTARZ

1. Wprowadzenie • 17
2. Zakres kontroli zarządczej • 18
3. Odpowiedzialność za wprowadzenie i realizację mechanizmów kontroli zarządczej • 22
4. Standardy kontroli zarządczej • 25
5. Kontrola zarządcza a audyt • 31

### PROCEDURA

#### Procedura i dokumentacja funkcjonowania kontroli zarządczej w szkole lub placówce oświatowej

1. Środowisko wewnętrzne • 39
  - 1.1. Uwagi ogólne • 39
  - 1.2. Przestrzeganie wartości etycznych • 39
  - 1.3. Kompetencje zawodowe • 40
  - 1.4. Struktura organizacyjna • 42
  - 1.5. Delegowanie uprawnień • 43
2. Cele i zarządzanie ryzykiem • 45
  - 2.1. Uwagi ogólne • 45
  - 2.2. Misja • 45
  - 2.3. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji • 46
  - 2.4. Identyfikacja ryzyka • 49
  - 2.5. Analiza ryzyka • 49
  - 2.6. Reakcja na ryzyko • 50
3. Mechanizmy kontroli • 51
  - 3.1. Uwagi ogólne • 51
  - 3.2. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • 51
  - 3.3. Nadzór • 52
  - 3.4. Ciągłość działalności • 53

@ DOSTĘP  
ON-LINE

- 3.5. Ochrona zasobów • 54
- 3.6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • 55
- 3.7. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych • 58
- 4. Informacja i komunikacja • 59
  - 4.1. Uwagi ogólne • 59
  - 4.2. Bieżąca informacja • 59
  - 4.3. Komunikacja wewnętrzna • 59
  - 4.4. Komunikacja zewnętrzna • 60
- 5. Monitorowanie i ocena • 61
  - 5.1. Uwagi ogólne • 61
  - 5.2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej • 61
  - 5.3. Samoocena • 62
  - 5.4. Audyt wewnętrzny • 62
  - 5.5. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej • 62

Autorzy • 65

## Część II

@ DOSTĘP  
ON-LINE

### WZORY DOKUMENTÓW

- 1. Kodeks etyki pracowników • 69
- 2. Ocena pracy pracowników • 71
- 3. Plan szkoleń pracowników niepedagogicznych • 77
- 4. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze • 78
- 5. Regulamin służby przygotowawczej • 81
- 6. Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą.  
Załącznik nr 1 do regulaminu służby przygotowawczej • 84
- 7. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.  
Załącznik nr 2 do regulaminu służby przygotowawczej • 86
- 8. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień • 87
- 9. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości  
głównemu księgowemu publicznej szkoły podstawowej • @
- 10. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych • @
- 11. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia • 89
- 12. Plan realizacji celów szkoły • 90
- 13. Arkusz identyfikacji ryzyka, prawdopodobieństwa jego wystąpienia, skutków oraz reakcji na ryzyko • 92

14. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie instrukcji rejestrowania procedur kontroli zarządczej • **94**
15. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie organizacji kontroli zarządczej w szkole podstawowej • **95**
16. Organizacja kontroli zarządczej w szkole podstawowej.  
Załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły podstawowej • **96**
17. Instrukcja inwentaryzacyjna • @
18. Harmonogram inwentaryzacji • @
19. Plan inwentaryzacji • @
20. Zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w urzędzie • @
21. Zarządzenie burmistrza miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji • @
22. Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych o zachowaniu tajemnicy • **99**
23. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych • **100**
24. Procedura przetwarzania danych osobowych w placówkach oświatowych • **101**
25. Polityka rachunkowości • **110**
26. Instrukcja kancelaryjna • **118**
27. Jednolity rzeczowy wykaz akt • **130**
28. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego • **154**
29. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej • **160**



Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 111)

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. Nr 46, poz. 430)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324 z późn. zm.)



- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 109, poz. 631)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. poz. 1538)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

## Akty prawne

KN	ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)
r.d.p.d.o.	rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
r.w.z.z.	rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 229, poz. 1536)
r.z.p.p.d.	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
u.f.p.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
u.o.d.o.	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)
u.p.s.	ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
u.r.	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
u.s.o.	ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

## Inne



administrator bezpieczeństwa informacji  
Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych

## Piktogramy



komentarz



pytanie



uczestnicy



podstawa prawna



szukaj na podanej stronie



ważne



rodzaj dokumentacji



termin



podstawa prawna z komentarzem



DOSTĘP  
ON-LINE

materiały dostępne na stronie [www.PraktykaPrawa.oswiata.ABC.com.pl/kontrola-zarzadcza/2015](http://www.PraktykaPrawa.oswiata.ABC.com.pl/kontrola-zarzadcza/2015)

## Słowo wstępne

**Prawo nie musi być trudne. ABC Praktyki Prawa Oświatowego** to seria praktycznych publikacji pomagających zrozumieć oraz stosować przepisy prawa dotyczące konkretnych zadań i zakresu odpowiedzialności dyrektora placówki oświatowej. Przejrzysta forma publikacji dostępnej zarówno w wersji papierowej, jak i on-line ułatwia codzienne jej użytkowanie oraz pozwala na edytowanie i drukowanie dokumentów. Każdy tytuł z serii prezentuje niezbędny zakres wiedzy. Składa się nań:

- podstawa prawna, czyli przepisy regulujące konkretne zadanie lub obowiązki,
- praktyczne omówienie przepisów prawa przez ekspertów, zwracające uwagę na najważniejsze zagadnienia oraz praktykę stosowania,
- wzory pism i dokumentów,
- wzory regulaminów i procedur postępowania,
- praktyczne odpowiedzi na pytania dyrektorów wynikające zarówno z powtarzających się, jak i ze specyficznych problemów,
- orzecznictwo rozstrzygające najbardziej nurtujące problemy z zakresu organizacji i funkcjonowania szkół i przedszkoli oraz praw i obowiązków nauczycieli.

Forma publikacji podporządkowana jest zasadzie praktyczności. Służą jej:

- podział na oddzielne publikacje dedykowane poszczególnym problemom prawnym,
- ustrukturyzowanie materiału, opisane powyżej,
- graficzne oznakowanie poszczególnych kategorii informacji i dokumentów,
- marginesy pozwalające na prowadzenie notatek,
- format zeszytów akademickich, pozwalający na czytelne rozłożenie materiału,
- duża czcionka i światło między akapitami oraz poszczególnymi kategoriami informacji,
- wzory dokumentów i regulaminów,
- procedury opisujące poszczególne kroki działania,
- możliwość edytowania i drukowania dokumentów, regulaminów i procedur dzięki dołączonym do zeszytów kodom dostępu do wersji elektronicznej.

Tematyka kolejnych zeszytów w serii dotyczy zagadnień, które dyrektorzy wskazują jako trudne. Częste zmiany prawa w zakresie ustawy o systemie oświaty powodują problemy interpretacyjne, na które w 2014 r. zwracało również uwagę Biuro Analiz Sejmowych. Niejasność prawa i jego niezrozumienie potwierdzają pytania kierowane do redakcji Prawa Oświatowego wydawnictwa Wolters Kluwer – lidera informacji prawnej.

Z drugiej strony, dyrektorzy szkół i przedszkoli, jako osoby odpowiedzialne za całość zdarzeń występujących na terenie prowadzonych przez nich placówek, powinni wiedzieć, że znajomość przepisów oraz umiejętność ich interpretacji wzmacnia autonomię, pomaga w realizacji zadań oraz zabezpiecza przed popełnianiem błędów.

W serii ABC Praktyki Prawa Oświatowego ukażą się, zgodnie z kalendarzem oświatowym, następujące tytuły kierowane zarówno do szkół, jak i do przedszkoli, a także organów prowadzących:

- Rekrutacja do przedszkoli,
- Kontrola zarządcza w oświacie,
- Rekrutacja do szkół,
- Ruch kadrowy w szkołach i przedszkolach,
- Urlopy wypoczynkowe nauczycieli przedszkoli,
- Urlopy wypoczynkowe nauczycieli placówek nieferyjnych,
- Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży.

Dyrektorom przedszkoli w 2015 r. dedykujemy rozszerzoną wersję kwartalnika „**Przed Szkołą. Poradnik Dyrektora Przedszkola**” w wersji **PLUS** wzbogaconej o trzy zeszyty z serii ABC Praktyki Prawa Oświatowego:

- Rekrutacja do przedszkoli,
- Ruch kadrowy w szkołach i przedszkolach,
- Urlopy wypoczynkowe nauczycieli przedszkoli.

Połączenie nowatorskiej wiedzy z zakresu organizacji edukacji elementarnej dostępnej w kwartalniku z praktyczną informacją dotyczącą konkretnych problemów prawnych w serii zeszytów będzie, mamy nadzieję, istotnym i konkretnym wsparciem dla dyrektorów przedszkoli.

Życzymy Państwu, aby prawo nie było trudne. Z tym przesłaniem tworzyliśmy serię ABC Praktyki Prawa Oświatowego. Zachęcamy do lektury oraz wykorzystywania materiałów zgromadzonych w zeszytach i na stronie internetowej **www.Praktyka-Prawa.oswiata.ABC.com.pl**. Mamy nadzieję, że przygotowane publikacje pomogą Państwu poznać i zrozumieć obowiązujące przepisy oraz zastosować zapisane w nich prawa, obowiązki i procedury.

Elżbieta Piotrowska-Albin  
Dyrektor Segmentu Edukacja  
Wolters Kluwer SA

# KOMENTARZ



# 1. Wprowadzenie



Instytucja kontroli zarządczej jest przewidziana w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). Bezpośrednim powodem wprowadzenia kontroli zarządczej w miejsce dotychczas funkcjonującej kontroli finansowej był brak bezpośredniego powiązania kontroli finansowej z realizacją misji (celów) jednostki<sup>1</sup>. Nowością jest wprowadzenie elementu zarządzania ryzykiem, które jest bardzo istotne w kierowaniu jednostką. Na co dzień bowiem kierownik jednostki podejmuje decyzje, które w mniejszym bądź większym stopniu są narażone na ryzyko i mogą z różnym natężeniem wpływać na jej funkcjonowanie. Jedną z definicji ryzyka przedstawia T. Kaczmarek: „ryzyko jest definiowane jako możliwość niepowodzenia, a w szczególności możliwość zaistnienia zdarzeń niezależnych od działającego podmiotu, których nie może on dokładnie przewidzieć i nie może w pełni im zapobiec, a które – przez zmniejszenie wyników użytecznych i/lub przez zwiększenie nakładów – odbierają działaniu zupełnie lub częściowo cechę skuteczności, korzystności lub ekonomiczności”<sup>2</sup>. Myślę, że definicja przedstawiona przez autora może być odnośna również do jednostek sektora finansów publicznych, w tym szkół i placówek oświatowych.

Agata Piszko

<sup>1</sup> Por. K. Puchacz, *Nowe standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. Omówienie i propozycje wzorcowych rozwiązań*, Gdańsk 2010, s. 8.

<sup>2</sup> Zob. T. Kaczmarek, *Zarządzanie ryzykiem handlowym, finansowym, produkcyjnym dla praktyków*, Gdańsk 2002, s. 15.



## 2. Zakres kontroli zarządczej

Agata Piszko

Ustawodawca ujmuje zakres kontroli zarządczej w sposób szeroki, stanowiąc, iż kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.



**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.

Z powołanego przepisu nowej ustawy o finansach publicznych wynika, że system kontroli zarządczej w porównaniu z systemem kontroli finansowej musi być bardziej rozbudowany.

Niemniej jednak nie oznacza to, że stosowane do tej pory w jednostce dokumenty określające dotychczasowe działania i mechanizmy kontroli nie mają już zastosowania. W literaturze podkreśla się, że wejście w życie nowych przepisów nie przekreśla dotychczasowych uregulowań. W nowej sytuacji wyznaczonej ustawą o finansach publicznych należałoby uzupełnić posiadaną już przez jednostkę dokumentację o nowe elementy, do tej pory nieznajdujące w jednostce zastosowania<sup>3</sup>. Kierownik jednostki powinien uzupełnić stosowane w niej dokumenty o nowe mechanizmy przy uwzględnieniu jej specyfiki.

! Na kierownikach jednostek **nie ciąży** obowiązek ustalenia jakichś szczególnych **nowych procedur kontroli zarządczej** z uwagi na fakt, iż większość z nich już w jednostkach obowiązuje: instrukcja obsługi kancelaryjnej, instrukcja obiegu dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna, regulaminy organizacyjne, zakresy obowiązków pracowników (por. M. Siwoń, *Kontrola zarządcza – fakty i mity*, Wspólnota 2010, nr 21, s. 18–20).

Nie ma również obowiązku wydawania zarządzenia o wprowadzeniu kontroli zarządczej, niemniej jednak uważam, że dla usystematyzowania i poprawy przejrzystości dokumentacji wydanie takiego zarządzenia jest wskazane i praktykowane. Ustawodawca, wprowadzając w ustawie o finansach publicznych zapisy o kontroli zarządczej, miał na uwadze zobowiązanie kierownika jednostki do osiągnięcia wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Chodzi tutaj o działalność polegającą na ustaleniu stanu obowiązującego i stanu

<sup>3</sup> Por. R. Drozdowski, M. Józwiak, U. Wiktorowska, P. Walczak, *Nowa ustawa o finansach publicznych. Poradnik dla samorządów*, Warszawa 2009, s. 241–244.

rzeczywistego, porównaniu ich w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności oraz wyjaśnieniu przyczyn ustalonych ostatecznie faktów<sup>4</sup>.

Na kanwie powyższych rozważań należy zaznaczyć (o czym była mowa na wstępie), że poprzednio obowiązująca ustawa o finansach publicznych posługiwała się pojęciem kontroli finansowej. Przewidywała również obowiązek corocznej kontroli co najmniej 5% wydatków jednostek podległych i nadzorowanych. Wejście w życie zapisów o kontroli zarządczej nie powoduje ustania tegoż obowiązku. Zgodnie z interpretacją przedstawioną w piśmie Ministerstwa Finansów z dnia 29 stycznia 2010 r., DA6/4095/NWX/2010/775, [www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl), przeprowadzanie czynności kontrolnych w samorządowej jednostce organizacyjnej stanowi tylko niewielką część systemu kontroli zarządczej; obowiązek zapewnienia kontroli zarządczej nie zastępuje uchylonego obowiązku przeprowadzania corocznie kontroli co najmniej 5% wydatków jednostek podległych i nadzorowanych. Według opinii ministerstwa przeprowadzenie czynności kontrolnych w samorządowej jednostce organizacyjnej będzie stanowiło tylko niewielką część systemu kontroli zarządczej. Kontrola zarządcza nie może być bowiem utożsamiana wyłącznie z czynnościami kontrolnymi i tylko do nich się sprowadzać. W piśmie Ministerstwa Finansów czytamy, iż „przeprowadzanie czynności kontrolnych w samorządowej jednostce organizacyjnej będzie stanowiło tylko niewielką część systemu kontroli zarządczej, pozwalając częściowo zdiagnozować stan obecny”.

### Pytanie 1



Wójt zażądał od dyrektora szkoły dostarczenia dokumentacji dotyczącej prowadzonej w szkole kontroli zarządczej. Czy można wynosić taką dokumentację poza teren szkoły?

Organem prowadzącym szkołę jest gmina.

### Odpowiedź

**Jak wskazują przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), kontrola powinna być przeprowadzana w siedzibie szkoły, a dyrektor szkoły ma obowiązek przedstawienia do wglądu kontrolowanej dokumentacji. Kontrolujący nie może wynosić oryginałów dokumentów poza siedzibę szkoły. Organ prowadzący może ewentualnie zażądać dostarczenia kopii dokumentów, ale w przedstawionym stanie faktycznym mija się to z celem kontroli (zbadanie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w jednostce).**

Zgodnie z art. 34a ust. 1 u.s.o. organ prowadzący szkołę lub placówkę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Mowa tu przede wszystkim o przepisach ustawy o finansach publicznych określających ogólne zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz o przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

<sup>4</sup> Zob. R. Trykozko, *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz dla jednostek samorządu terytorialnego*, Warszawa 2010, s. 158.

Agata Piszko

## PRAWO NIE MUSI BYĆ TRUDNE

Publikacja *Kontrola zarządcza w oświacie* zawiera szerokie omówienie zagadnienia kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności za jej wprowadzenie i realizację oraz kwestii zarządzania ryzykiem. W opracowaniu zostały przedstawione również najważniejsze zmiany w zakresie audytu i kontroli finansowej.

Opracowanie pozwoli dyrektorom szkół, przedszkoli i pozostałych placówek oświatowych na praktyczne przeanalizowanie i dostosowanie opracowanych rozwiązań w taki sposób, aby - zgodnie z przeznaczeniem kontroli - jednostka osiągała wyznaczone jej cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Dyrektorze, dowiesz się m.in.:

- w jaki sposób dyrektor szkoły powinien dokumentować realizację kontroli zarządczej,
- czy nadzór pedagogiczny podlega kontroli zarządczej,
- jakie zmiany należy wprowadzić w szkole w związku z wymogiem stosowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- czy organ prowadzący może powołać komisję do przeprowadzenia kontroli w placówce,
- czy w regulaminie kontroli zarządczej przygotowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej musi zostać przygotowana karta samooceny dla pracowników jednostki.

ABC Praktyki Prawa Oświatowego to seria praktycznych publikacji pomagająca zrozumieć oraz stosować przepisy prawa dotyczące konkretnych zadań i zakresu odpowiedzialności dyrektora placówki oświatowej. Przejrzysta forma materiałów dostępnych zarówno w wersji papierowej, jak i on-line ułatwia codzienne ich użytkowanie oraz pozwala na edytowanie i drukowanie dokumentów.

Każdy zeszyt w serii prezentuje niezbędną w danym temacie wiedzę:

- podstawę prawną, czyli przepisy regulujące konkretny zakres zadania lub obowiązku,
- praktyczne omówienia przepisów prawa przez ekspertów, zwracające uwagę na najważniejsze zagadnienia oraz praktykę stosowania,
- wzory pism i dokumentów,
- wzory regulaminów i procedur postępowania,
- praktyczne odpowiedzi na pytania dyrektorów wynikające z powtarzających się, jak też specyficznych problemów,
- orzecznictwo rozstrzygające najbardziej kontrowersyjne problemy z zakresu organizacji i funkcjonowania szkół oraz przedszkoli, a także praw i obowiązków nauczycieli.

Polecają:



[www.DyrektorSzkoły.pl](http://www.DyrektorSzkoły.pl)

Prawo  
Oświatowe

[www.PrawoOswiatowe.pl](http://www.PrawoOswiatowe.pl)



[www.DyrektorSzkoły.pl/przedszkola](http://www.DyrektorSzkoły.pl/przedszkola)

Cena 79 zł (Część I i II)  
(w tym 5% VAT)



Zamówienia:

infolinia 801 04 45 45, fax 22 535 80 01  
[zamowienia.książki@wolterskluwer.pl](mailto:zamowienia.książki@wolterskluwer.pl)  
[www.wolterskluwer.pl](http://www.wolterskluwer.pl)  
księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)