

Zarządzenie Nr 13/2010

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2

w Siedlcach z dnia 01.09.2010 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 2 w Siedlcach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 2, zwaną dalej „Szkołą”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W SIEDŁCACH

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Szkole jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Szkoły, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Środowisko wewnętrzne

§ 2.

1. Zasady określone w **Kodeksach Etycznych: Nauczycieli oraz Pracowników Samorządowych** są przestrzegane przez pracowników Szkoły.
2. Zarządzenie dyrektora wprowadzające Kodeksy Etyczne, o których mowa w ust. 1, określają sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika Szkoły.

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi: dyrektor, przedstawiciel związków zawodowych, przedstawiciel rady pedagogicznej.

- 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Szkole ***Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.***
2. Każdy nowo zatrudniony w Szkole pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w *Regulaminie określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.*

§ 4.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. *w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (Dz.U. z 2009 nr 50 poz. 400 ze zm.).
2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w rozporządzeniu MEN z dnia 1 grudnia 2004 r. *w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli* (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593 ze zm.).
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych** określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U. z 2009 nr 50 poz. 398 ze zm.).

§ 5.

Pracownicy szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności - zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych.

§ 6.

1. **Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela** zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. *w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego* (Dz. U. z 2000 nr 98 poz. 1066 ze zm.).
2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w ***Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych.***

§ 7.

1. Regulamin organizacyjny Szkoły określa w szczególności:
 - 1) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Szkoły;
 - 2) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 8.

1. Delegowanie uprawnień w Szkole odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
 - 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
 - 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9.

Misja Szkoły: Tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia

§ 10.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 11.

Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

- 1) Ustalenie na poziomie komórek organizacyjnych Szkoły listy celów i zadań:
 - a) strategicznych - przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
 - b) operacyjnych - realizowanych na bieżąco.
- 2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;
- 3) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
- 4) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
- 5) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
- 6) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- 7) Monitorowanie realizacji celów i zadań;
- 8) Prowadzenie Rejestru ryzyka oraz Rejestru odstępstw od norm oraz procedur (forma papierowa i elektroniczna);
- 9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 12.

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**_{prawdopodobieństwo}) – ocena punktowa w skali: 1-3;
- 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**_{skutek}) - ocena punktowa w skali: 1-3.

§ 13.

1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§ 14.

Punktową istotność ryzyka (**I**_{istotność}) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: $I_{istotność} = P_{prawdopodobieństwo} \times S_{skutek}$

§ 15.

1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	Skutek

2. Poziomy istotności ryzyka:

- ryzyko **poważne** - **6-9** punktów;
- ryzyko **umiarkowane** - **3-4** punkty;
- ryzyko **nieznaczące** - **1-2** punkty.

3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

§ 16.

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- tolerowanie** – w przypadku, gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 17.

Wykaz obszarów działania Szkoły (podlega aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu) określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

- Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
- Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
- Odstępstwa, o których mowa w ust. 2, podlegają bieżącemu rejestrowaniu.

4. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
 - 1) Jakie działania są konieczne do podjęcia;
 - 2) Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
 - 3) Jakie mechanizmy należy wdrożyć;
 - 4) Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
 - 5) Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
5. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi szkoły oraz pracownicy podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 19.

Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 20.

1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi szkoły.
2. Wzory Rejestrów, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki Nr 4a i 4b oraz 5a i 5b do niniejszego regulaminu.

Mechanizmy kontroli

§ 21.

1. **Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.** Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Szkole ***Instrukcja kancelaryjna***.

§ 22.

1. Kadra kierownicza Szkoły zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 23.

1. **Kontrolę finansową** sprawuje dyrektor Szkoły oraz pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 nr 157 poz. 1240).
2. 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 porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
- 1) dyrektor Szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla Szkoły i mają pokrycie w planie finansowym.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w ***Instrukcji kontroli finansowej i zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz Regulaminie kontroli wewnętrznej.***

§ 24.

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Szkole:

- 1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
- 2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 25.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole ***Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.***

§ 26.

1. Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Szkoły, jej komórek organizacyjnych, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na tzw. elektronicznym panelu administracyjnym, na którym są zamieszczane wszystkie niezbędne do funkcjonowania Szkoły informacje, jak np. zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia, protokoły narad kadry kierowniczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

Monitorowanie i ocena

§ 27.

1. Kadra kierownicza Szkoły różnego szczebla ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 28.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora Szkoły osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do dyrektora Szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 29.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora Szkoły za poprzedni rok.
3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których dyrektor Szkoły ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.
4. Dyrektor Szkoły składa oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku do Urzędu Miasta w Siedlcach (organu prowadzącego).
5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz obszarów działania Szkoły

Lp.	Skrót	Pełna nazwa kategorii ryzyka
1.	BS	bezpieczeństwo szkoły
2.	CŚ	czynniki środowiskowe
3.	DD	działalność dydaktyczna
4.	DW	działalność wydawnicza
5.	DWO	działalność wychowawczo-opiekuńcza
6.	FB	finanse i budżet
7.	GM	gospodarowanie mieniem
8.	MK	mechanizmy kontrolne (wewnętrzne)
9.	PI	przepływ informacji
10.	RWP	regulacje wewnętrzne i procedury
11.	SO	struktura organizacyjna
12.	SI	systemy informatyczne
13.	WS	wizerunek szkoły
14.	ZL	zasoby ludzkie
15.	ZP	zamówienia publiczne
16.	itd., itp.	

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
DLA SZKOŁY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W SIEDLCACH
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

CZĘŚĆ I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy w szkole przyjęty jest kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w kodeksie etyki określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
KOMPETENCJE ZAWODOWE					
3.	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań szkoły?				
4.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
5.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
6.	Czy w szkole istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych?				
7.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata?				
STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
8.	Czy szkoła posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?				
9.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole, oraz czy dokonuje się jej przeglądu?				
10.	Czy wszyscy pracownicy szkoły posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?				
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ					
11.	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji (np. czy określono rodzaj decyzji, do podejmowania których jest się upoważnionym; termin obowiązywania upoważnienia, itp.)?				
12.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej?				

CZEŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
MISJA					
1.	Czy szkoła ma określona misję?				
2.	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły?				
OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
3.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania strategiczne?				
4.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania operacyjne?				
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?				
6.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/ osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
7.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
8.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
IDENTYFIKACJA RYZYKA					
9.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznych oraz operacyjnych)?				
10.	Czy w szkole przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
ANALIZA RYZYKA					
11.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
12.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
13.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
14.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
15.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
REAKCJA NA RYZYKO					
16.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?				
17.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

CZEŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy szkoła posiada (w formie papierowej) wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2.	Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?				
4.	Czy wewnętrzna dokumentacja tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych i innych				

	dokumentach jest tworzona, ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w szkole instrukcja kancelaryjnej?				
NADZOR					
5.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
6.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
7.	Czy szkoła zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
8.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?				
9.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
10.	Czy szkoła posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
OCHRONA ZASOBÓW					
11.	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
12.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
13.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
14.	Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
15.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone?				
16.	Czy w szkole funkcjonują procedury zabezpieczenia mienia?				
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
17.	Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
18.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
19.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
20.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika szkoły lub osobę upoważnioną zgodnie z wymaganymi procedurami?				
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
21.	Czy istnieją w szkole procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

CZĘŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA					
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
4.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz szkoły?				
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA					
5.	Czy system komunikacji szkoły z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?				
7.	Czy szkoła posiada stronę internetową?				
8.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?				

CZĘŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
1.	Czy w szkole dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2.	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?				
4.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
5.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

Nazwa komórki organizacyjnej

Wypełniający ankietę:.....podpis

data:

Uwagi/Ocena osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

.....
.....

Lp.	Obszar	Propozycje usprawnień	Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań
I.	Środowisko wewnętrzne		
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem		
III.	Mechanizmy kontroli		
IV.	Informacja i komunikacja		
V.	Monitorowanie o ocena		

data i podpis

**Oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 2 w Siedlcach
ul. Orlicz Dreszera 3**
(ostateczny kształt oświadczenia przyjmuje organ prowadzący szkołę)

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi
1.	Przestrzeganie wartości etycznych				
2.	Kompetencje zawodowe				
3.	Struktura organizacyjna				
4.	Delegowanie uprawnień				
5.	Misja				
6.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
7.	Identyfikacja ryzyka				
8.	Analiza ryzyka				
9.	Reakcja na ryzyko				
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
11.	Nadzór				
12.	Ciągłość działalności				
13.	Ochrona zasobów				
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
16.	Bieżąca informacja				
17.	Komunikacja wewnętrzna				
18.	Komunikacja zewnętrzna				
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
20.	Samoocena				
21.	Audyt wewnętrzny				
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie szkole zapewnia / nie zapewnia* realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

.....
data i podpis dyrektora szkoły

Lp.	Obszar	Niezbędne usprawnienia w szkole
I.	Środowisko wewnętrzne	
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
III.	Mechanizmy kontroli	
IV.	Informacja i komunikacja	
V.	Monitorowanie o ocena	

.....
data i podpis dyrektora szkoły

*niewłaściwe skreślić

REJESTR RYZYKA DLA WYZNACZONYCH CELÓW/ZADAŃ STRATEGICZNYCH (co najmniej rocznych) – na rok
 (komórka organizacyjna)

Lp.	Cel/zadanie (ujęty w sposób konkretny)	Termin realizacji	Obszar działania	Zagrożenia ryzykiem (jaki będzie efekt negatywnego zdarzenia zagrożającego realizacji celu/zadania)	Pr. (1-3 pkt)	Sk. (1-3 pkt)	Ist. (PxS)	Akc ept. Ist.	Mechanizmy ograniczające ryzyko (czynności, które mają zapobiegać negatywnym zdarzeniom)	Osoby odpowiedzialne (właściciele ryzyka)	Decyzja i podpis dyrektora/kierownika / osoby kierującej kom. org. - zgodna z §16 Regulaminu
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

REJESTR RYZYKA DLA WYZNACZONYCH CELÓW/ZADAŃ OPERACYJNYCH (bieżących) – na rok
 (komórka organizacyjna)

Lp.	Cel/zadanie (ujęty w sposób konkretny)	Termin realizacji	Obszar działania	Zagrożenia ryzykiem (jaki będzie efekt negatywnego zdarzenia zagrożającego realizacji celu/zadania)	Pr. (1-3 pkt)	Sk. (1-3 pkt)	Ist. (PxS)	Akc ept. Ist.	Mechanizmy ograniczające ryzyko (czynności, które mają zapobiegać negatywnym zdarzeniom)	Osoby odpowiedzialne (właściciele ryzyka)	Decyzja i podpis dyrektora/kierownika / osoby kierującej kom. org. - zgodna z §16 Regulaminu
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

.....
(komórka organizacyjna)**REJESTR ODSTĘPSTW OD NORM ORAZ PROCEDUR UJAWNIONYCH W TRAKCIE REALIZACJI CELÓW/ZADAŃ STRATEGICZNYCH w 2011 r.**

l.p.	Cel/zadanie (przepisane z Rejestru ryzyka)	Nr celu/ zadania (z Rejestru ryzyka)	Odstępstwo od normy/ procedury (na czym polega)	Data ujawnienia	Przyczyny odstępstwa	Opis skutków (w przypadku braku wpisać „brak”)	Podjęte działania zaradcze	Podpis kierownika / osoby kierującej kom. org.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

ZALĄCZNIK NR 5b do regulaminu kontroli zarządczej.....
(komórka organizacyjna)**REJESTR ODSTĘPSTW OD NORM ORAZ PROCEDUR UJAWNIONYCH W TRAKCIE REALIZACJI CELÓW/ZADAŃ OPERACYJNYCH w 2011 r.**

l.p.	Cel/zadanie (przepisane z Rejestru ryzyka)	Nr celu/ zadania (z Rejestru ryzyka)	Odstępstwo od normy/ procedury (na czym polega)	Data ujawnienia	Przyczyny odstępstwa	Opis skutków (w przypadku braku wpisać „brak”)	Podjęte działania zaradcze	Podpis kierownika / osoby kierującej kom. org.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								