

Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 25 listopada 2017 r.

Regulamin kontroli zarządczej

w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

Obowiązuje od 25 listopada 2017 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. 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.
3. System kontroli zarządczej w szkole to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informację i komunikację,
 - 5) monitorowanie i ocenę.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

- 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole,
- 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
- 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 4) identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,
- 5) właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku zobowiązani są do przestrzegania norm i wartości etycznych określonych w obowiązującym w Szkole *Kodeksie etyki*.

§ 5

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

§ 6

1. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje dyrektor,
 - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującej w Szkole *Procedury naboru na wolne 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 zgodnie z obowiązującym w Szkole *Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę*.

§ 7

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575 ze zm.).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393 ze zm.).
3. Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

§ 8

Zapewnia się rozwój kompetencji i umiejętności zawodowych pracowników i osób zarządzających Szkołą.

§ 9

Każdemu pracownikowi Szkoły określa się zakres obowiązków i przydział czynności, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 10

1. Praca nauczyciela w Szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. 2016 poz. 2035).
2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych*.

§ 11

Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

§ 12

Strukturę organizacyjną Szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrekcji, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają Statut Szkoły, Regulamin organizacyjny oraz indywidualne przydziały czynności pracowników.

§13

1. Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom ma pisemny charakter i jest potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.
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

§ 14

Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Dreźnie jest szkołą nowoczesną, przyjazną, przygotowującą absolwentów do samodzielnego funkcjonowania w otaczającym świecie, nastawionych na osiąganie sukcesów. Uczeń korzysta z najnowszych zdobyczy techniki informacyjnej, rozwija swoje zainteresowania i zdolności, pracuje metodami aktywnymi. Nad rozwojem ucznia czuwa wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca metody nauczania i wychowania odpowiednio dobrane pod danego ucznia. Rodzice są współautorami życia szkoły.

§ 15

Misja Szkoły: Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

§ 16

Zarządzanie ryzykiem to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań.

§ 17

Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań. Celem rozpoznania (identyfikacji) jest określenie rodzajów ryzyka, które wiążą się z danym działaniem.

§ 18

Celem oceny jest ustalenie tych czynników ryzyka, na które należy zwrócić szczególną uwagę.

§ 19

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) monitorowanie realizacji zadań,
- 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 20

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 21

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 22

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. Wyniki analizy dołączone są do niniejszego regulaminu jako załącznik nr 1.

§ 23

Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

- 1) ustalenie na poziomie kadry kierowniczej, 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) ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 24

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**) – ocena punktowa w skali: 1-5,
- 2) skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**) – ocena punktowa w skali: 1-5,
- 3) obliczenie Istotności ryzyka (**I**) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku (**I = P * S**),
- 4) określenie poziomu istotności ryzyka.

§ 25

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysokie	5	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się bardzo często w ciągu roku
wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się często w ciągu roku
średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
niskie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz
bardzo niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku

§ 26

Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysoki	5	- brak realizacji kluczowych celów - stały uszczerbek na wizerunku - brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego - utrata życia
wysoki	4	- poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów - dotkliwa strata finansowa - znaczny uszczerbek na wizerunku - długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego
średni	3	- spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań - pewna strata finansowa - nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek - trudny proces przywracania stanu poprzedniego
niski	2	- niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań - bez uszczerbku dla wizerunku - skutki łatwe do usunięcia - niewielkie obrażenia - mała strata finansowa
bardzo niski	1	- krótkotrwałe zakłócenia w działalności - brak dotkliwych skutków - brak straty finansowej

* 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.

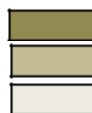
§ 27

Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo					
bardzo wysokie	5	10	15	20	25
wysokie	4	8	12	16	20
średnie	3	6	9	12	15
niskie	2	4	6	8	10
bardzo niskie	1	2	3	4	5
	bardzo niski	niski	średni	wysoki	bardzo wysoki
	Skutek				

Poziomy istotności ryzyka:

- a) ryzyko poważne – poziom C
b) ryzyko umiarkowane – poziom B
c) ryzyko nieznaczne – poziom A



§ 28

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 2) przeniesienie – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- 3) działanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych),
- 4) wycofanie się – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

Mechanizmy kontroli

§ 29

W Szkole zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
- 2) nadzór nad działalnością Szkoły.
- 3) ochrona zasobów Szkoły.

§ 30

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 31

Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się na poziom A. Obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli.

§ 32

Obszary podjęte mechanizmem kontroli są określone poziomem istotności ryzyka B oraz C.

§ 33

Kontrolę wskazanych obszarów wykonuje Dyrektor Szkoły lub osoby powołane przez Dyrektora.

§ 34

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Dyrektor zobowiązany jest podjąć czynności naprawcze dążące do usunięcia nieprawidłowości.

§ 35

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

Informacja i komunikacja

§ 36

Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

§ 37

Na poziomie Szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 38

Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, dziennik elektroniczny, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 39

każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

Monitorowanie i ocena

§ 40

Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Dyrektor Szkoły, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 41

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków przez pracowników Szkoły, samokontroli, nadzoru oraz analizy ryzyka. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

§ 42

Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 43

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 44

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 45

Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Szkole jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągnięte wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania, bieżących i projektowanych aktów normatywnych.

§ 46

Niniejszy dokument podlega okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole.

Obszary kontrolne w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku**1. Organizacja prawna**

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa	3	2	6	A
2	Zgodność stanu rzeczywistego Szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry, inne)	2	4	8	B

2. Gospodarka finansowa

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak prawidłowego planowania budżetu Szkoły	1	3	3	A
2	Zaniechanie dochodów	1	4	4	A
3	Podejmowanie zobowiązań finansowych bez pokrycia	2	4	8	B
4	Dopuszczenie przez Dyrektora Szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym	2	4	8	B

¹ Zarządzenie nr 23/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 1 października 2021 r.

3. Gospodarka majątkowa

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Nieprzypisanie odpowiedzialności materialnej	2	4	8	B
2	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	2	4	8	B
3	Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia	4	2	8	B

4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Regulamin niezgodny z ustawą	2	3	6	A
2	Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	2	4	8	B

5. Zamówienia publiczne

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak odpowiedniej dokumentacji	2	3	6	A

6. Zasoby ludzkie

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Nieprzewodzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami	1	4	4	A
2	Brak lub niewłaściwe przydziały czynności	2	2	4	A
3	Nieprzewodzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy	1	2	2	A

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
4	Brak szkoleń z zakresu BHP	2	3	6	A
5	Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów	2	3	6	A
6	Zakres szkoleń i doskonań jest zgodny z potrzebami i planem pracy Szkoły	3	2	6	A
7	Brak dyscypliny pracy	4	3	12	B

7. Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak kontroli zapisów w dziennikach lekcyjnych i innych dokumentach potwierdzających realizację zadań pracowników	4	2	8	B
2	Nieprzygotowanie się do lekcji, zaniedbywanie samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji	3	3	9	B
3	Niezastosowanie się do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej	2	3	6	A
4	Brak opieki nad uczniami w Szkole	2	4	8	B
5	Nieprawidłowe wprowadzenie danych uczniów z dysfunkcjami do SIO	2	4	8	B
6	Nieprawidłowe wprowadzenie danych uczniów do SIO	2	3	6	A
7	Brak aktualizacji danych uczniów w SIO	2	4	8	B

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
8	Brak aktualizacji pozostałych danych w SIO	2	2	4	A
9	Wprowadzenie nieprawdziwych danych do systemu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej	2	2	4	A
10	Brak lub błędne wprowadzanie danych do księgi uczniów	2	2	4	A
11	Brak potwierdzenia realizacji obowiązku szkolnego	2	2	4	A
12	Nieprawidłowo prowadzone arkusze ocen	2	4	8	B
13	Nieprawidłowo prowadzone dzienniki lekcyjne	4	2	8	B
14	Niedotrzymanie procedur dotyczących przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych	4	2	8	B
15	Brak przepływu informacji między wychowawcą a pedagogiem szkolnym	3	2	6	A
16	Słaba współpraca z rodzicami	3	2	6	A

8. Bezpieczeństwo

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak aktualnych instrukcji – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp.	2	4	8	B
2	Brak odpowiedniego zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności	1	4	4	A
3	Brak przeglądu bieżącego Szkoły	2	4	8	B

9. Ochrona danych osobowych

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństw o wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Wgląd w dokumenty przez osoby nieupoważnione	2	2	4	A
2.	Udzielanie informacji telefonicznej osobie nieupoważnionej	2	2	4	A
3.	Udostępnianie danych osobowych innym placówkom, kuratorium bez podstawy prawnej	1	1	1	A
4.	Brak przeprowadzanej identyfikacji osoby przychodzącej do placówki w celu załatwienia sprawy/odbioru dokumentów zawierających dane osobowe/	2	3	6	A
5.	Zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej/portalu społecznościowego bez zgody osoby	1	2	2	A
6.	Dostęp niepowołanych osób do komputerów	1	2	2	A
7.	Dostęp niepowołanych osób do pomieszczeń z dokumentacją	1	4	4	A
8.	Dostęp osób niepowołanych do danych z dziennika elektronicznego	1	4	4	A
9.	Opuszczanie i pozostawianie bez dozoru niezamkniętego pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest sprzęt komputerowy używany do przetwarzania danych osobowych lub dokumentacja zawierająca dane osobowe	3	3	9	B
10.	Zostawianie kluczy do pomieszczeń administracji w zasięgu osób nieupoważnionych	1	4	4	A

11.	Kradzież dokumentów zawierających dane osobowe	1	4	4	A
12.	Nie stosowanie się do <i>Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń</i>	3	3	9	B
13.	Wyrzucanie dokumentów w stopniu zniszczenia umożliwiającym ich odczytanie	3	2	6	A
14.	Wynoszenie niezabezpieczonych pendrive poza placówkę z danymi osobowymi	5	2	10	B
15.	Zagubienie dokumentów z danymi uczniów poza placówką, np. podczas wycieczki szkolnej	1	2	2	A
16.	Wysyłanie wiadomości zawierających dane osobowe poprzez pocztę e-mail bez szyfrowania	1	2	2	A
17.	Włączone zapamiętywanie haseł w przeglądarkach internetowych	3	4	12	B
18.	Przechowywanie haseł w miejscach łatwo dostępnych dla osób nieupoważnionych	1	4	4	A
19.	Pracownicy korespondujący z rodzicami z indywidualnych adresów e-mail	1	3	3	A
20.	Zdarzenia losowe np. pożar, powódź	1	5	5	A
21.	Awaria systemu informatycznego	3	2	6	A
22.	Awaria zasilania	2	1	2	A

Kwestionariusz samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej**CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi
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 UPRAWNIEN					
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?				

CZĘŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

MISJA					
1.	Czy szkoła ma określoną 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 zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
7.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
8.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA					
9.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznym oraz operacyjnym)?				
10.	Czy w szkole przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
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?				

CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

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 regulujących jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi
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 instrukcji kancelaryjnej?				
NADZÓR					
5.	Czy kadra kierownicza 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

BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
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?				
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

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?				

Wypełniający ankietę: Zajmowane stanowisko:

.....
Podpis

Drezdenko, dnia

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

.....

Lp.	Obszar	Propozycje usprawnień	Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań
1	Środowisko wewnętrzne		
2	Cele i zarządzanie ryzykiem		
3	Mechanizmy kontroli		
4	Informacja i komunikacja		
5	Monitorowanie i ocena		

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Nojiego w Drezdenku

za rok

Dział I ¹⁾

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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych – Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Nojiego w Drezdenku, plac Wolności, 66-530 Drezdenko

Część A

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. 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 C

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. 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:

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

.....

Dział II ²⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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 lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III ³⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 3) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.