

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Szkole Podstawowej im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach,.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

- 1.** Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
 - a) zgodny z prawem,
 - b) efektywny,
 - c) oszczędny,
 - d) terminowy.
- 2.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
- 3.** System kontroli zarządczej w szkole to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informację i komunikację,
 - e) monitorowanie i ocenę.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

- a) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole,
- b) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
- c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- d) identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,
- e) właściwym delegowaniu (powierzaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4

Pracownicy Szkoły Podstawowej im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

§ 5

Pracownicy Szkoły Podstawowej im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

§ 6

Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

§ 7

Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających Szkołą.

§ 8

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

§ 9

Praca nauczyciela w Szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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. poz. 2035 z 15 grudnia 2016 r.)

§ 10

Ocenie podlega praca pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Szkole.

§ 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 Kierownictwa, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają Statut Szkoły oraz indywidualne przydziały czynności pracowników.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13

Szkoła Podstawowa im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach jest szkołą nowoczesną, przyjazną, przygotowującą absolwentów do samodzielnego funkcjonowania w otaczającym świecie, nastawionych na osiągnięcie 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.

§ 14

Misją Szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- a) identyfikację ryzyka,
- b) monitorowanie realizacji zadań,
- c) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 19

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

§ 20

Identyfikacji ryzyka dokonuje komisja w składzie Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.

§ 21

O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 22

Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Szkoła.

§ 23

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 24

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

§ 25

Analizy ryzyka dokonuje komisja, o której mowa w §20. Wyniki analizy dołączone są do niniejszego regulaminu jako załącznik nr 1.

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

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.

§ 29

Istotność 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



Mechanizmy kontroli

§ 30

W Szkole zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
2. Nadzór nad działalnością Szkoły.

3. Ochrona zasobów Szkoły.

§ 31

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności regulaminy, 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.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

W przypadku poziomu B kontrola polega na kwartalnych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

§ 35

W przypadku poziomu C kontrola polega na miesięcznych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

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

Informacja i komunikacja

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 42

System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że 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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

1. Samooceny dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

Obszary kontrolne w Szkole Podstawowej im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach

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

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	2	2	4	A

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	2	4	8	B
2	Brak lub niewłaściwe przydziały czynności	2	2	4	A
	Nieprzewodzenie bądź				

3	nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy	2	2	4	A
4	Brak szkoleń z zakresu BHP	3	3	9	B
5	Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów	4	2	8	B
6	Zakres szkoleń i doskonaień jest zgodny z potrzebami i planem 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 pedagogiczno-psychologicznej	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
8	Brak aktualizacji pozostałych danych w SIO	2	2	4	A
9	Wprowadzenie nieprawdziwych danych do Systemu Komisji Egzaminacyjnej	2	2	4	A
10	Brak lub błędne wprowadzenie 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 przeprowadzania egzaminów zewnętrznych	4	2	8	B
15	Brak przepływu informacji między wychowawcą a psychologiem i 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.	1	4	4	A
2	Brak odpowiedniego zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności	1	4	4	A
3	Brak przeglądu bieżącego Szkoły	1	4	4	A

**Kwestionariusz samooceny dla Szkoły Podstawowej im Marszałka
Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach w zakresie stosowania
standardów kontroli zarządczej**

Środowisko wewnętrzne

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy wszyscy pracownicy przestrzegają ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych?				
2	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań szkoły?				
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
4	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
5	Czy w szkole istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych?				
6	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata?				
7	Czy wszyscy pracownicy szkoły posiadają aktualne, zakresy zadań i obowiązków?				

Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy szkoła ma określoną misję?				
2	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły?				
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 poddana ocenie?				
9	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?				
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 dokonywanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
15	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
16	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

Mechanizmy kontroli

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy szkoła posiada 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 kadra kierownicza zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
5	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
6	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?				
7	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
8	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
9	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone?				
10	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				

Informacja i komunikacja

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
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 system komunikacji szkoły z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
5	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w jednostce?				
6	Czy szkoła posiada stronę internetową?				

Monitorowanie i ocena

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
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 funkcjonuje w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
4	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
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 im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach
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 im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach, ul. Jana Pawła II 17 22-550 Werbkowice

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:

.....

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

.....
 (miejsowość, data)

.....
 (podpis kierownika jednostki)

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.

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

