

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Użyte w procedurach określenia i skróty oznaczają:

- 1) **jednostka** – I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Sulęcinie
- 2) **dyrektor** – dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie
- 3) **pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Sulęcinie;
- 4) **zespół** - Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej;
- 5) **ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń mających negatywny wpływ na wykonywanie realizowanych zadań bądź osiągnięcie celów;
- 6) **akceptowany poziom ryzyka** - ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 7) **zarządzanie ryzykiem** — proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku.

§ 2

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym, a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – czyli każdorazowe sprawdzenie podejmowanych czynności pod względem legalności,
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań – czyli sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 4) ochrony zasobów – zabezpieczanie zasobów jednostki i udostępnianie jedynie osobom upoważnionym;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem – identyfikacja ryzyka, oraz jego minimalizowanie.

§ 3

4. Zakres procedury kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) analizę i ocenę pod kątem zgodności i kompletności bazy prawnej jednostki, w tym wymaganych przepisów zewnętrznych i procedur wewnętrznych regulujących działalność jednostki;
- 2) określenie celów i zadań jednostki;
- 3) identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie reakcji na zidentyfikowane ryzyko;
- 4) dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem legalności, celowości i gospodarności w wydatkowaniu środków publicznych, a także terminowości i efektywności;
- 5) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość i gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Kryterium legalności polega na badaniu:

- 1) zgodności prowadzonej przez jednostkę działalności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prawidłowości stanowienia unormowań wewnętrznych zgodnie z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką;
- 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie:

- 1) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowością;
- 2) sposobu i zakresu wypełniania zadań jednostki;
- 3) sposobu dokumentowania działań jednostki zgodne z zasadami określonymi w procedurach wewnętrznych.

4. Kryterium celowości polega na badaniu:

- 1) Czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami?
 - 2) Czy została zapewniona optymalizacja zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów?
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę:
- 1) wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
 - 2) uzyskanej relacji nakładów do efektów;
 - 3) wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 5

Misją I LO w Sulęcinie jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły zawartych w Statucie szkoły oraz regulaminach wewnętrznych jednostki:

- 1) praca z uczniem ze specyficznymi trudnościami w nauce;
- 2) praca z uczniem zdolnym;
- 3) współpraca z rodzicami;
- 4) praca wychowawcza;
- 5) działanie profilaktyczne;
- 6) realizacja projektów i programów własnych;
- 7) sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką jako zakładem pracy dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych

§ 6

1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje bieżące zarządzanie ryzykiem na stanowiskach pracy poprzez:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka;
- 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- 3) przeciwdziałaniu ryzyku;
- 4) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian;
- 5) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 7

Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej obejmujący następujące wzajemnie ze sobą powiązane obszary kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena;

§ 8

Zapewnienie właściwego środowiska wewnętrznego (o którym mówi § 7 pkt 1) odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych (osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań; osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami);
- 2) proces zatrudnienia prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko (należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania);
- 3) rozwijanie kompetencji zawodowych osób zarządzających oraz pracowników;

- 4) dostosowanie struktury organizacyjnej placówki do aktualnych celów i zadań;
- 5) pisemne określenie w sposób przejrzysty i spójny zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników (aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika);
- 6) osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie obszaru jest kierownik jednostki (dyrektor).

§ 9

1. Celami zarządzania ryzykiem, (o którym mowa w § 7 pkt 2), jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez jednostkę celów i obejmuje:

- 1) Ocenę ryzyka polegającą na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustalenie jego istotności.
- 2) Określenie wpływu ryzyka polegające na oszacowaniu przewidywanych skutków jakie analizowany czynnik ryzyka będzie miał na realizację zadania lub osiągnięcie zakładanego celu.
- 3) ocenę istotności ryzyk;
 - a) niskie,
 - b) średnie,
 - c) wysokie;

2. Reakcja na ryzyko – w zależności od jego istoty:

- 1) tolerowanie w przypadkach mniej istotnych;
- 2) określenie i podjęcie działań w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu poprzez działanie mające na celu jego zmniejszenie, wycofanie się danego ryzyka lub przeniesienie ryzyka na inny podmiot;
- 3) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za minimalizację poszczególnych rodzajów ryzyk;
- 4) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji reakcji na istotne ryzyka;

3. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, w zakresie w jakim przeciwdziałają ryzykowi zapewniają realizację ustalonych celów i zadań.

4. Możliwość występowania ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań, skłania jednostkę do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.

5. Ostrożnościowe podejście do ryzyka, oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności, a kontrolowaniem ryzyka.

6. Ryzyka, ze względu na kształtujące je czynniki, dzielimy na:

- 1) zewnętrzne – rodzaje ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
- 2) wewnętrzne – obejmuje działania jednostki i może być przez jednostkę kontrolowane;

7. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie obszaru jest kierownik jednostki (dyrektor).

§ 10

Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 7 pkt 3), należą:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej :

- 1) polityka rachunkowości wraz z załącznikami;
- 2) instrukcja inwentaryzacyjna;
- 3) dokumentacja realizacji zamówień publicznych;
- 4) dokumentacja pracownicza;
- 5) rejestr zarządzeń wewnętrznych jednostki;
- 6) dostępność obowiązującej dokumentacji dla osób, którym jest niezbędna;
- 7) stworzenie rejestru uwag pracowniczych dotyczących stosowanych procedur – wykorzystywanego przy ich aktualizacjach i zmianach;

2. Nadzór – prowadzony nad wykonywanymi zadaniami, obejmujący:

- 1) system wyrywkowej weryfikacji czynności nadzorowanych pracowników;
- 2) wyrywkowa weryfikacja sprawozdawczości w kluczowych obszarach działalności jednostki;

3. Odpowiedzialność w obszarze sprawują wyznaczeni pracownicy, w zależności od rodzaju zadania – dyrektor, główna księgowa, sekretarka.

§ 11

1. Informacja i komunikacja, o których mowa w § 7 pkt 4, zapewnia wszystkim pracownikom jednostki informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą.

2. Informację i komunikację, o których mowa w ust. 1 zapewnia:

- 1) bieżąca informacja – aktualne, rzetelne, kompletne, zrozumiałe, a jednocześnie pomocne w podejmowaniu właściwych decyzji informacyjne
- 2) komunikacja wewnętrzna – efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki
- 3) komunikacja zewnętrzna – zapewnienie efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki

3. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

4. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić również właściwe zrozumienie ich przez odbiorców.

5. Odpowiedzialność w obszarze informacji i komunikacji sprawują dyrektor i sekretarka.

§ 12

1. Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 7 pkt 5, ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

- 1) monitorowanie przez dyrektora systemu kontroli zarządczej
- 2) samoocenę – przeprowadzaną raz w roku w listopadzie

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez dyrektora, który ocenia poziom ryzyka, zidentyfikowanych czynników ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania

3. Do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej są zobowiązani pracownicy.

4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

III. MECHANIZMY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 13

1. W oparciu o analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w przepisach wewnętrznych. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka (z dużą wagą istotności) podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.

2. W jednostce reakcje na ryzyka polegają, w szczególności, na:

- 1) tolerowaniu – koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
- 2) przeniesieniu – dotyczą ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
- 3) wycofaniu się – dotyczy grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
- 4) przeciwdziałaniu – dotyczy kategorii ryzyk, które będą wymagać pojęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji lub znacznego ograniczenia.

§ 14

Dyrektor przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w jednostce, a w szczególności takich jak:

1. gospodarka środkami finansowymi;
2. wydatki majątkowe;

3. wiarygodność sporządzanych sprawozdań;
4. realizacja zamówień publicznych;
5. zgodność działalności jednostki z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi;
6. komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
7. aktywna współpraca w jednostce;
8. terminowe realizowanie nałożonych zadań;
9. bezpieczeństwo systemów informatycznych;
10. pozyskiwanie kadry o najwyższych kwalifikacjach.

§ 15

Załączniki do niniejszej „Procedury” stanowią :

1. Kwestionariusz identyfikacji ryzyka – zał. nr 1;
2. Kwestionariusz samooceny ryzyka dla dyrektora jednostki – zał. nr 2;
3. Arkusz oceny ryzyka – zał. nr 3;
4. Poziomy istotności ryzyka – zał. nr 4;
5. Karta samooceny pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi
Karta samooceny pracownika na stanowisku nauczyciela – zał. nr 5.
6. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki sektora finansów publicznych – zał. nr 6.

KWESTIONARIUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA

Nr ryzyka	Zdefiniowane ryzyka	Właściciel ryzyka	Podział ryzyk	Opis ryzyka	Uwagi i propozycje dotyczącej reakcji na ryzyko
			N,Ś,W*		
1	2	3	5	6	7
Baza organizacyjno - prawna					
	Brak zdefiniowanych procesów i procedur wewnętrznych	Dyrektor		- brak procedur umożliwiających realizację niektórych zadań jednostki zgodnie z przepisami prawa; - brak procedur utrudnia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych	
	Nieprecyzyjnie sformułowane przepisy prawa	Dyrektor		- nieprecyzyjność sformułowań w zarządzeniach dyrektora szkoły, budzi wątpliwości i niejasność w realizacji zadań placówki - brak zakresu i przydziału obowiązków prowadzi do konfliktów między personelem oraz burzy strukturę organizacyjną placówki.	
	Działania jednostki niezgodne z ustalonymi przepisami	Wszyscy pracownicy		Działania niezgodne z ustalonymi przepisami mogą prowadzić do naruszenia prawa i łączy się z odpowiedzialnością karną.	
	Nieznajomość uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań jednostki	Wszyscy pracownicy		Nieznajomość uregulowań prawnych jednostki prowadzi do karnej odpowiedzialności nawet w przypadku nieumyślnie popełnionego błędu.	
Gospodarka finansowo - majątkowa					
	Nieprawidłowe planowanie dochodów i wydatków jednostki	Dyrektor Księgowość		Nieprawidłowe planowanie dochodów i wydatków wpłynąć może na zakłócenie funkcjonowania placówki.	
	Niedostateczny budżet na realizację zadań jednostki	Wszyscy pracownicy		Niedostateczny budżet na realizację zadań jednostki wpłynąć może na niezrealizowanie zadań i celów placówki.	
	Dokonywanie wydatków przed zmianą planu	Księgowość		Naruszenie dyscypliny finansowej (odpowiedzialność karna).	
	Zaciąganie zobowiązań bez pokrycia w planie finansowym	Dyrektor Księgowość		Naruszenie dyscypliny finansowej (odpowiedzialność karna).	
	Nieprawidłowe korekty dokumentów finansowych	Księgowość		Nieprawidłowe korekty dokumentów finansowych wpłynąć mogą na nieprawidłowość w realizacji planów finansowych i naruszenie dyscypliny finansowej.	

	Dokonywanie wydatków z przekroczeniem upoważnień	Upoważnieni pracownicy		Dokonywanie wydatków z przekroczeniem upoważnień prowadzi do niekontrolowanego zaciągania zobowiązań, które może naruszyć dyscyplinę finansową jednostki.	
	Niedostosowanie poziomu środków do zakresu realizowanych zadań	Księgowość Dyrektor		- Zawieranie umów bez pokrycia finansowego. - Niejasno sprecyzowany zakres zadań w treści umowy.	
	Nierzetelne dokumentowanie operacji gospodarczych	Wszyscy pracownicy		- Opóźnienie w dostarczaniu faktur. - Niewłaściwości w dokumentacji magazynowej.	
	Nieterminowe przekazywanie środków i regulowanie zobowiązań	Księgowość		Naruszenie dyscypliny finansowej poprzez nałożenie odsetek karnych na placówkę.	
	Występowanie nierozliczonych różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość		Błędy w określaniu stanu majątkowego placówki.	
	Nieprawidłowa ewidencja majątkowa	Księgowość		Brak opisu sprzętów, brak wpisów do księgi inwentarzowej prowadzić może do niekontrolowanego przywłaszczenia majątku szkoły.	
	Przestrzeganie ustalonych zasad polityki rachunkowości	Księgowość		Nieprzestrzeganie ustalonych zasad polityki rachunkowości prowadzić może do odpowiedzialności karnej za naruszenie dyscypliny finansowej.	
	Zabezpieczenia przed zagrożeniami fizycznymi (kradzież, zalanie, pożar, itp.)	Dyrektor		Brak ubezpieczenia majątku uniemożliwia uzyskanie odszkodowania.	
	Postępowanie ze zbędnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi	Komisja inwentaryz.		Brak dokonania kasacji składników majątku wpływa na nieprawidłowy obraz stanu inwentarza placówki. Zużyte sprzęty podlegające kasacji poprzez przetrzymywanie ich w placówce mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia pracowników i uczniów.	
Świadczenie usług					
	Ryzyko utraty reputacji	Wszyscy pracownicy		Zmniejszający się nabór do I LO. Utrata dobrej opinii. Negatywna opinia o I LO Wyciek informacji tajnych do środowiska Brak zewnętrznego i wewnętrznego zaufania do jednostki	
	Niewłaściwy przepływ informacji wewnątrz jednostki	Wszyscy pracownicy		Brak informacji prowadzić może do chaosu i nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.	
	Nieterminowe wydawanie decyzji administracyjnych	Dyrektor		Nieterminowość wydawania decyzji administracyjnych wpłynąć może na nieważność sprawy co wiąże się z konsekwencjami prawno-administracyjnymi.	
	Wadliwe wydawanie decyzji administracyjnych	Dyrektor		Błędy w wydawaniu decyzji administracyjnych prowadzić mogą do niezgodnego z prawem działania dyrektora szkoły.	

Dyscyplina pracy					
	Naruszanie obowiązków pracowniczych	Wszyscy pracownicy		Naruszanie obowiązków pracowniczych wpłynąć może na bezpieczeństwo pracowników i uczniów. Wpływa również na poziom świadczonych przez placówkę usług.	
	Wypadki przy pracy	Wszyscy pracownicy		Wypadek przy pracy wiąże się z zagrożeniem życia i zdrowia pracowników, uczniów.	
	Czas rozpoczynania i kończenia pracy	Wszyscy pracownicy		Niepunktualność i opuszczanie przez pracownika stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem może wpłynąć na niski poziom świadczenia usług i zagrożenia związane z bezpiecznymi i higienicznymi zasadami funkcjonowania placówki.	
	Duży wskaźnik zachorowalności kadr	Wszyscy pracownicy		Duży wskaźnik zachorowalności kadry wpływa na niski poziom świadczonych usług.	
	Przestrzeganie obowiązku potwierdzania obecności w prac	Wszyscy pracownicy		Brak potwierdzenia obecności w pracy skutkować może potrąceniem wynagrodzenia za niewykonanie usługi, naruszenie dyscypliny pracy.	
	Sposób wykorzystywania zwolnień lekarskich	Wszyscy pracownicy		Wykorzystanie zwolnień lekarskich niezgodnie ze stanem zdrowia pracownika.	
	Brak reakcji na zdefiniowane nieprawidłowości	Dyrektor		Obniżenie poziomu jakości świadczenia pracy przez pracowników.	
Zamówienia publiczne					
	Prawidłowość ustalania szacunkowej wartości zamówienia	Osoba wyznaczona		Ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych (Ustawa Prawo zamówień publicznych, DZ. U. z 2010r. , Nr 113. poz. 759 z późn. zm.)	
	Niewłaściwe opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Osoba wyznaczona		Ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych (Ustawa Prawo zamówień publicznych, DZ. U. z 2010r. , Nr 113. poz. 759 z późn. zm.)	
	Niewłaściwy wybór oferty zamówienia	Dyrektor		Ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych (Ustawa Prawo zamówień publicznych, DZ. U. z 2010r. , Nr 113. poz. 759 z późn. zm.)	
	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji zamówień	Dyrektor		Ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych (Ustawa Prawo zamówień publicznych, DZ. U. z 2010r. , Nr 113. poz. 759 z późn. zm.)	
	Ewidencjonowanie zamówień publicznych	Osoba wyznaczona		Brak rejestru zamówień publicznych i zamówień do 14.000 euro.	
Sprawy socjalne i BHP					
	Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów	Wszyscy Pracownicy		Brak należytej opieki, brak opieki lekarskiej, duży wskaźnik zachorowalności,	
	Prawidłowość zawierania umów najmu i dzierżawy lokali	Dyrektor		Niejasne, nieprecyzyjne treści umów.	

	Prawidłowość gromadzenia środków ZFŚS	Dyrektor Księgowość		Nieprawidłowości, nieregularność odprowadzania składek na środki ZFŚS.	
	Prawidłowość wydatkowania środków ZFŚS	Dyrektor, Komisja Socjalna		Wydatkowanie środków ZFŚS niezgodnie z regulaminem.	
	Prawidłowe opodatkowanie świadczeń z ZFŚS	Księgowość		Nieprawidłowości w opodatkowaniu świadczeń z ZFŚS.	
	Prawidłowość wydawania decyzji o pomocy materialnej dla uczniów	Dyrektor		Naruszenie regulaminu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów.	
	Prawidłowość rozliczania przyznanej pomocy materialnej	Specjalista ds socjalnych		Brak dokumentacji bądź nieprawidłowości w dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie środków przyznanych na pomoc dla ucznia.	
	Ochrona danych osobowych	Osoba Wyznaczona		Naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm	
	Ocena ryzyka zawodowego	Dyrektor		Brak dokumentacji i aktualizacji dokumentacji związanej z określeniem ryzyka zawodowego. Niezapoznanie się pracownika z ryzykiem zawodowym wpływa na zagrożenie jego bezpieczeństwa na stanowisku pracy.	
	Dokumentacja szkoleń BHP	Sekretarka BHPowiec		Nieterminowość szkoleń, brak potwierdzenia udziału w szkoleniu BHP w aktach osobowych.	
	Instrukcje korzystania z maszyn i urządzeń	BHPowiec		Brak instrukcji korzystania z maszyn i urządzeń uniemożliwia korzystanie ze sprzętu. Brak podpisu pracownika na karcie instrukcyjnej maszyn i urządzeń uniemożliwia mu pracę z tym sprzętem.	
	Profilaktyczna opieka lekarska	Wyznaczona osoba		Brak potwierdzenia zdolności pracownika do pracy uniemożliwia mu podjęcie pracy. Niestawienie się pracownika na badania profilaktyczne uniemożliwia mu świadczenie pracy.	
	Dokumentacja postępowań powypadkowych	Sekretarka		Nieterminowość protokolowania wypadku. Niepełna dokumentacja wypadku. Zatajenie okoliczności wypadku	
Ochrona zasobów					
	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych	Informatyk		Powszechny dostęp do zasobów informatycznych prowadzić może do naruszenia ustawy o ochronie danych osobowych Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm	

	zniszczenie dokumentacji; kradzież dokumentów;	Sekretarka		Niewłaściwe przechowywanie -brak odpowiednich zabezpieczeń Zaniedbania ze strony pracownika, nieuwaga pracownika Nietworzenie kopii zapasowych	
	Narażenie systemu na awarie wirusy, sytuacje alarmowe i awaryjne	Informatyk		Brak oprogramowania antywirusowego. Brak procedur dotyczących wykorzystywania nośników pamięci na terenie szkoły.	
	Uzależnienie jednostki od systemu komputerowego	Wyznaczona Osoba		Niedostateczna znajomość TI przez pracowników. Brak zabezpieczeń systemów.	
	Niedostosowanie technologii informatycznych do nowych zadań	Dyrektor, informatyk		Brak bądź niski poziom jakości sprzętu i oprogramowania ograniczające bądź uniemożliwiające realizację nowych zadań.	
	Wdrożenie instrukcji zabezpieczających posiadane zasoby (bezpieczeństwo ppoż, ochrona danych osobowych, bezpieczeństwa informatycznego, procedury alarmowe, itp)	Dyrektor, upoważnieni pracownicy		Brak instrukcji zabezpieczających posiadane zasoby. Nieznajomość procedur przez pracowników szkoły. Brak osób odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy i p.poż.	
	Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy i urządzenia ochronne	Dyrektor		Brak aktualizacji sprzętu p.poż. Niewłaściwe funkcjonowanie sprzętu.	
	Prawidłowość stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej	Komisja inwentaryzac.		Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	
	Prowadzenie książki obiektu budowlanego	Dyrektor		Braki wpisów przeglądów i stanu technicznego budynku.	
	Dokumentacja z przeglądów technicznych i kontroli obiektu	Dyrektor		Niesystematyczne, nieterminowe dokonywanie przeglądów technicznych i kontroli obiektów.	
Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników					
	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji kadrowej	Sekretarka		Braki w dokumentacji kadrowej.	
	brak wykwalifikowanej kadry nauczycieli	Dyrektor		Niebezpieczeństwo niezrealizowania podstawy programowej.	
	Prawidłowość dokumentacji płacowej	Płace		Błędy w rozliczaniu czasu pracy.	
	Zgodność wypłat ze źródłową dokumentacją kadrową	Dyrektor Księgowość		Brak zgodności dokumentacji kadrowej z wypłatą należności.	
	Prawidłowe stosowanie naliczeń i potrąceń	Księgowość		Błędy w rozliczaniu płacowym.	

	Prawidłowość rozliczania zobowiązań publiczno - prawnych	Księgowość		Braki bądź niewłaściwe rozliczanie zobowiązań publiczno-prawnych.	
	Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych	Upoważnieni Pracownicy		Naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) – odpowiedzialność karna. Naruszenie tajności wynagrodzenia.	
	Zabezpieczenie informatyki kadrowej	Informatyk		Brak zabezpieczenia informatyki kadrowej, niedostateczne	
	Prawidłowość archiwizacji dokumentacji kadrowej i płacowe	Księgowość		Archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej w niedostatecznych warunkach z naruszeniem Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U . z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)	
	Prawidłowość sporządzania list płac	Księgowość		Błędy systemowe, rachunkowe w sporządzaniu list płac. Opóźnienia, nieterminowość w zatwierdzaniu list płac przez osoby uprawnione.	
	Obsadzanie wolnych stanowisk, w szczególności urzędniczych	Dyrektor		Brak procedur konkursowych na stanowiska urzędnicze.	
	Ocenianie pracowników	Dyrektor		Brak regulaminu oceniania pracowników niepedagogicznych. Niesystematyczne ocenianie pracownika. Brak dokumentacji oceny pracownika.	
	Służba przygotowawcza osób na stanowiskach urzędniczych	Dyrektor		Brak procedur regulujących zasady funkcjonowania służby przygotowawczej osób na stanowiskach urzędniczych .	

*Istotność ryzyka : N – niskie; Ś – średnie; W – wysokie;

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY- DLA DYREKTORA JEDNOSTKI

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Zaznacz odpowiedź – TAK lub NIE

KARTA SAMOOCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM - DYREKTORA**Część I - Środowisko wewnętrzne**

		Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?		
2	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
3	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Placówce?		
4	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele jednostki?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
6	Czy w placówce ustalono w sposób pisemny wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?		
7	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

		Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań jednostki?		
2	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyk?		

Część III – Mechanizmy kontroli

		Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny wszystkim pracownikom?		
2	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem?		
3	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?		
4	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?		
5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		

6	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa i danych i systemów informatycznych?		
7	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?		

Część IV – Informacja i komunikacja

		Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?		
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?		
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?		

Część V – Monitorowanie i ocena

		Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?		
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?		
3	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

Data i podpis osoby sporządzającej

.....

ARKUSZ OCENY RYZYKA

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku	
L. p.	Cel / zadanie	Kategoria ryzyka (np. finansowe, ekonomiczne, kadrowe itd.)		Wpływ (skala: niski; średni; wysoki)	Prawdopodobieństwo (skala: niskie, średnie, wysokie)	Istotność ryzyka (ocena wynikająca z przyznanych ocen w kol.4i5)	Planowana metoda przeciwdziałania
1	2	3		4	5	6	7

Uwagi:

.....
(podpis dyrektora)

POZIOMY ISTOTNOŚCI RYZYKA

Poziomy istotności ryzyka		Prawdopodobieństwo ryzyka		
		<i>Niskie (1)</i>	<i>Średnie (2)</i>	<i>Wysokie (3)</i>
Wpływ ryzyka	<i>Wysoki (3)</i>	<u>RYZIKO ŚREDNIE - 3</u>	RYZIKO POWAŻNE - 6	RYZIKO POWAŻNE - 9
	<i>Średni (2)</i>	<u>RYZIKO ŚREDNIE - 2</u>	<u>RYZIKO ŚREDNIE - 4</u>	RYZIKO POWAŻNE - 6
	<i>Niski (1)</i>	<i>RYZIKO NISKIE - 2</i>	<i>RYZIKO NISKIE - 2</i>	<u>RYZIKO ŚREDNIE - 3</u>

RYZIKO NISKIE – ryzyko powoduje czasowe zgrzyty w działalności operacyjnej placówki, nie wpływa istotnie na cele organizacji, nie oczekuje się działań kontrolnych,

RYZIKO ŚREDNIE – ogranicza pozytywne efekty, w znacznym stopniu wpływa na realizowane zadania, oczekuje się wskazanie działań zaradczych,

RYZIKO POWAŻNE – ryzyko uniemożliwi realizację zaplanowanego zadania, poważnie zagraża ciągłości działania placówki, należy określić mechanizmy kontrolne, działania ograniczające ryzyko

KARTA SAMOOCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU OBSŁUGI

Imię i nazwisko.....

Stanowisko pracy:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pan/i własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	SAMOOCENA				
		1	2	3	4	5
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3.	Znajomość wewnętrznych uregulowań/regulaminów/instrukcji					
4.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5.	Umiejętność współpracy w zespole					
6.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
7.	Przekazywanie informacji innym pracownikom					
8.	Relacje z innymi pracownikami					
9.	Relacje z przełożonym					
10.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
11.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
12.	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
13.	Szanowanie ucznia jako osoby ludzkiej, przestrzeganie praw dziecka					
14.	Racjonalne i oszczędne wykorzystywanie środków czystości (dotyczy pracowników obsługi)					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
 (data i podpis pracownika)

KARTA SAMOOCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU NAUCZYCIELA

Imię i nazwisko.....

Stanowisko pracy:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pan/i własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	SAMOOCENA				
		1	2	3	4	5
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3.	Znajomość aktów prawnych oraz obowiązujących przepisów wykonawczych i wewnętrznych uregulowań w szkole					
4.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu zadań					
5.	Umiejętność współpracy w zespole					
6.	Dyspozycyjność					
7.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami					
9.	Relacje z innymi pracownikami szkoły					
10.	Relacje z przełożonym					
11.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12.	Ochrona danych osobowych (także zgromadzonych na nośnikach elektronicznych i w formie papierowej)					
13.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
14.	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.					
15.	Inicjatywa i samodzielność nauczyciela					
16.	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
17.	Skuteczność i efektywność działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – terminowość i prawidłowość ich dokumentowania, zgodność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi					
18.	Podejmowanie inicjatyw na rzecz wychowanków i ich rodzin					
19.	Podejmowanie inicjatyw na rzecz środowiska lokalnego					
20.	doskonalenia własnego warsztatu pracy, doskonalenie zawodowe, samodoskonalenie nauczyciela					
21.	Dostosowanie celów i metod swoich działań do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem					
22.	Wykorzystywanie aktywnych metod pracy z dziećmi					
23.	Udział i osiągnięcia wychowanków w konkursach organizowanych w szkole i poza nią					
24.	Respektowanie praw dziecka					
25.	Współpraca z rodzicami, wspieranie rodziny, informowanie o podejmowanych działaniach wychowawczych, dydaktycznych oraz o stosowanych metodach					
26.	Podejmowanie działań promujących szkołę w środowisku lokalnym					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
(data i podpis nauczyciela)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ KIEROWNIKA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Ja, niżej podpisany.....
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki.....
(nazwa jednostki)

i 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:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

Część A^{1,2})

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

Część B)

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Część C)

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Część D)

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Część E²

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny pracowników
- systemu 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)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia

¹⁾ W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C, pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E wypełnia się w każdym przypadku.

2) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.