

**ZARZĄDZENIE NR 14/2017/2018**  
**DYREKTORA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**  
**W KOPRZYWNICY**  
**z dnia 19.06.2018 r.**  
**w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej.**

Na podstawie art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240.); art. 14, ust. 4a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

**Zarządza się, co następuje:**

**§1.**

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia w Zespole Placówek Oświatowych w Koprzywnicy zwanym dalej szkołą, kontroli zarządczej.

**§2.**

1. Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez dyrektora szkoły, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań dyrektora, jego zastępcy, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej w szkole jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności wszystkich podmiotów szkoły z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami, instrukcjami i procedurami,
- 2) skuteczności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów szkolnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem,
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

**§3.**

1. Kontrolę zarządczą w szkole realizują następujące działania:

- 1) opracowanie i wdrożenie wewnątrzszkolnych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
- 2) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie instruktarzu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły,
- 6) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
- 7) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,

8) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują w szkole obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej.

#### **§4.**

1. Celem zarządzania ryzykiem i podejmowania skutecznych działań eliminujących ich wystąpienie oraz w celu eliminowania skutków ich wystąpienia wprowadzam Politykę Zarządzania Ryzykiem w ZPO, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### **§5.**

1. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w placówce, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku kalendarzowego.

#### **§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania z mocą obowiązującą od 20 czerwca 2018 r.

**Mirosław Sarzyński**

.....  
/ dyrektor jednostki /

Załączniki do zarządzenia:

1. Standardy kontroli zarządczej w ZPO - załącznik 1
2. Polityka Zarządzania Ryzykiem w ZPO - załącznik 2
3. Procedura samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ZPO - załącznik 3

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ I WSKAŹNIKI WEWNĄTRZSKOLNE  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOPRZYWNICY**

**A. Środowisko wewnętrzne.**

<b>1.</b>	<b><i>Przestrzeganie wartości etycznych</i></b>
1.	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.
2.	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.
3.	W szkole opracowano Kodeks Etyczny.
4.	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony – pracownik, 2) pracownik – pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.
5.	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.
6.	W szkole wdrożono Politykę Antymobbingową.
7.	W placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników.

8.	Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.

<b>2.</b>	<b>Kompetencje zawodowe</b>
1.	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska .
2.	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1625)
3.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.
4.	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
5.	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.
6.	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.
7.	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.

<b>3.</b>	<b>Struktura organizacyjna</b>
-----------	--------------------------------

1.	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.
2.	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.
3.	W szkole prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
4.	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły.
5.	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.
6.	Organy kolegialne posiadają regulaminy działalności ( RP,RR.SU)

<b>4.</b>	<b><i>Delegowanie uprawnień</i></b>
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.
2.	Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3.	Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.
4.	Prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw ( prokury).

--	--

<b>5.</b>	<b>Misja szkoły</b>
1.	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.
2.	Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.

**B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

<b>6.</b>	<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>
1.	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy ( arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2.	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.
3.	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego,</li> <li>2) analizę wydatków placowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,</li> <li>3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły,</li> <li>4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.</li> </ul>
4.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.

5.	Dyrektor szkoły opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego
6.	Zespoły przedmiotowe, zadaniowe, problemowe opracowują plany pracy na każdy rok szkolny.
7.	Dyrektor szkoły przedstawia RP nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

<b>7.</b>	<b><i>Identyfikacja ryzyka</i></b>
1.	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.

<b>8.</b>	<b><i>Analiza ryzyka</i></b>
1.	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.
2.	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.
3.	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.

<b>9.</b>	<b><i>Reakcja na ryzyko</i></b>
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
3.	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.
4.	W szkole opracowano plan działania mający na celu prawdopodobieństwo zmniejszenia wystąpienia poszczególnych ryzyk.

**C. Mechanizmy kontroli.**

<b>10.</b>	<b><i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</i></b>
1.	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.
2.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3.	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.

<b>11.</b>	<b><i>Nadzór</i></b>
------------	----------------------



1.	Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
2.	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.
3.	Wszelkie operacje finansowe są autoryzowane.
4.	Politykę rachunkowości dla ZPO opracowuje CUW w Koprzywnicy.

<b>12.</b>	<b><i>Ciągłość działalności</i></b>
1.	Hasła dostępu do użytkowych programów są zabezpieczane i deponowane.
2.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.
3.	W szkole prowadzi się zbiór kluczy zapasowych.

<b>13.</b>	<b><i>Ochrona zasobów</i></b>
1.	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.
2.	W szkole klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.
3.	Zasoby jednostki są właściwie chronione.

4.	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.
----	---

<b>14.</b>	<b><i>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych</i></b>
1.	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.
2.	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3.	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
4.	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
5.	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
6.	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
7.	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
8.	W szkole powoływana jest Komisja Spisowa i Likwidacyjna
9.	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
10.	

	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.
11.	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
12.	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
13.	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
14.	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.
15.	Dyrektor szkoły powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.
16.	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
17.	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej.
18.	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu złożyła oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn.
19.	Przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej.
20.	Prowadzone są doraźne kontrole magazynu.
21.	Szkoła posiada plan dochodów własnych.
22.	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z

	zachowaniem cen rynkowych.
23.	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.
24.	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.
25.	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzone pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora placówki
26.	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.
27.	W szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
28.	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
29.	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30.	W placówce poprawnie naliczany jest dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe.
31.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32.	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
33.	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

34.	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
35.	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
36.	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno- rachunkowym.
37.	Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.
38.	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.
39.	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.
40.	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.
41.	Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.
42.	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31marca następnego roku obrotowego.
43.	Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane (monitoring, wdrożenie podpisu elektronicznego, wyprawki szkolne, stypendia socjalne, nauczanie indywidualne, zakup programów informatycznych dla kadry zarządzającej, wydatki związane z informatyzacją placówek oświatowych, wydatki na zakup pomocy dydaktycznych w celu poprawy jakości i dostępu do kształcenia w ramach realizacji programów rozwojowych).

<b>15.</b>	<b><i>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i></b>
1.	W jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.
2.	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.
3.	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
4.	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.
5.	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.
6.	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).

**D. Informacja i komunikacja.**

<b>16.</b>	<b><i>Bieżąca informacja</i></b>
1.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.

4.	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
5.	Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji.

<b>17.</b>	<b><i>Komunikacja wewnętrzna</i></b>
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.
2.	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3.	Wytworzone dokumenty szkolne archiwizuje się w składnicy akt, zgodnie z Instrukcją Składnicy Akt i jednolitym wykazem akt.

<b>18.</b>	<b><i>Komunikacja zewnętrzna</i></b>
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.
2.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa, media.
3.	Jednostka prowadzi własną stronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.
5.	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (alarm, żałoba narodowa, epidemie).

6.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami np. Sanepid, PIP, sądy, instytucjami współpracującymi
7.	Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

#### **E. Monitorowanie i ocena.**

<b>19.</b>	<b><i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i></b>
1.	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.
2.	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.
3.	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli.

<b>20</b>	<b><i>Samoocena</i></b>
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki
2.	Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.



3.	Procedura samooceny jest dokumentowana.
----	---

<b>21.</b>	<b><i>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i></b>
1.	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.
2.	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

<b>22.</b>	<b><i>Bezpieczeństwo i higiena pracy</i></b>
1.	W szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.
2.	Dla obiektu prowadzona jest książka obiektu budowlanego.
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB.
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p.poż.
6.	Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku
7.	W szkole zlecono (umowa zlecenie) wykonywanie zadań bhp
8.	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.
9.	Protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły.

11.	Przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami.
13.	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.
14.	Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię.
15.	Przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona.
17.	Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy.
19.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.
20.	W statucie szkoły określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.
21.	W szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych.
22.	Wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły.
23.	W szkole przeprowadza się alarmy próbne.
24.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.
25.	Na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Regulaminem i planem dyżurów.
26.	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.
27.	Wymagane prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

28.	W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru.
29.	Zabezpieczenie p.poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.
30.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.
31.	Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany.

## **POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Ilekczoć w dokumencie jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko mierzone jest siłą skutku oddziaływania oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
- 2) zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć realizowany przez dyrektora szkoły proces, którego celem jest identyfikacja potencjalnych ryzyk, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) mapa ryzyka – tabela (macierz) odzwierciedlająca ocenę siły oddziaływania i prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka w placówce;
- 4) rejestr ryzyk – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także przyjętą reakcję na ryzyko;
- 5) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora ZPO,
- 6) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego, specjalistę;
- 7) jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

**§ 2.1.** Polityka zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zakres zadań i obowiązków podmiotów uczestniczących w procesie zarządzania ryzykiem;
- 2) zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
- 3) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
- 4) zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.

**§ 3.1.** Polityka zarządzania ryzykiem ma zastosowanie dla wszystkich samodzielnych stanowisk w ZPO.

**§ 4.** Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i nie ogranicza się do działań określonych w § 2 ust. 1.

**§ 5.1.** Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań, poprzez ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami. Następuje to poprzez:

- 1) rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością placówki i dokonywanie ich pomiaru;
- 2) ocenę ryzyka i jego istotności, przy pomocy skali określonej w § 9;

- 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
- 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

**§ 6.1.** Niezbędnymi warunkami wdrożenia polityki zarządzania ryzykiem są:

- 1) określenie jasnych, spójnych i zgodnych z misją jednostki celów i zadań;
- 2) ustalenie mierzalnych wskaźników realizacji wyznaczonych celów i zadań;
- 3) określenie poziomu ryzyka akceptowalnego dla wyznaczonych celów i zadań;
- 4) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji celów i zadań;
- 5) prowadzenie analizy poprawności i stosowania mechanizmów kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakresy zadań i obowiązków**

**§ 7.1.** Za realizację polityki zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor szkoły poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem;
- 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) wyznaczanie poziomu akceptowalnego dla każdego ryzyka;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu reakcji na poszczególne ryzyka.

**2.** Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją przydzielonych zadań;
- 2) wskazywanie właścicieli zidentyfikowanych ryzyk;
- 3) przeprowadzanie analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
- 5) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.

**3.** Pracownicy wymienieni w ust.2 są zobowiązani do współpracy z dyrektorem szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Identyfikacja ryzyka**

**§ 8 .1.** Identyfikacja ryzyk prowadzona jest na poziomie jednostki i na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowiska pracy.

**2.** Proces identyfikacji ryzyka odbywa się raz w ciągu roku kalendarzowego nie później niż w ostatnim dniu roboczym stycznia.

**3.** W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych, określonych w załączniku nr 1 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

**4.** W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki je kształtujące. Ze względu na ich źródło ryzyka dzielą się na :

- 1) zewnętrzne – rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
- 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania wewnętrzne placówki i może być zarządzane wewnątrz jednostki.

5. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze, stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.
6. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się jego właściciela.
7. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania swojemu bezpośredniemu przełożonemu ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania przydzielonych zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Analiza ryzyka**

**§ 9.1.** Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiągnięcie celów i zadań. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania.

3. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, którą stanowi macierz prawdopodobieństwo – skutek – załącznik nr 3 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

4. Mapa ryzyka definiuje ryzyka na :

- 1) niskie o wartości 4 i mniejszej;
- 2) średnie o wartości powyżej 4 i mniejszej niż 15;
- 3) wysokie – o wartości powyżej 15.

5. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5 , gdzie;

- 1) 1 – oznacza skutek nieznaczny,
- 2) 2 – oznacza skutek mały,
- 3) 3 – oznacza skutek średni,
- 4) 4 – oznacza skutek poważny,
- 5) 5 – oznacza skutek katastrofalny.

6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5 , gdzie:

- 1) 1 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo małe ( 0-20 %),
- 2) 2 – oznacza prawdopodobieństwo małe ( 21 - 40%),
- 3) 3 – oznacza prawdopodobieństwo średnie ( 41 - 60 %),
- 4) 4 – oznacza prawdopodobieństwo duże ( 61 - 80 %),
- 5) 5 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo duże ( 81 -100 %).

7. Wskaźniki do punktacji oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyka określa załącznik nr 4.

8. Dyrektor szkoły oznacza poziom akceptowalny dla danego ryzyka – oznacza go ukośnymi zakreśleniami w mapach opracowanych na dany rok kalendarzowy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Reakcja na ryzyko**

**§ 10.1.** Dla każdego istotnego zidentyfikowanego ryzyka właściciel ryzyka wskazuje optymalną reakcję. Przyjmuje się niżej wymienione reakcje na ryzyko:

- 1) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, z zdolności do

- skutecznego przeciwdziałania są ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnętrzne;
- 2) przeniesienie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz;
  - 3) wycofanie się – dotyczy to będzie grupy ryzyk dla których mimo podejmowanych działań nie udało się zmniejszyć ich istotności do akceptowanego poziomu;
  - 4) Przeciwdziałanie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji, lub znacznego ograniczenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 11. 1.** Strategia zarządzania ryzykiem obowiązuje od 20 czerwca 2018 roku .

2. Pracownicy szkoły obowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich dyrektorowi szkoły.

**Mirosław Sarzyński**

.....  
/dyrektor szkoły/

#### **Załącznik do polityki Zarządzania Ryzykiem:**

1. Wykaz obszarów ryzyka – załącznik 1.
2. Rejestr ryzyk – wzór dokumentu – załącznik 2.
3. Mapa ryzyka – wzór dokumentu – załącznik 3.
4. Wskaźniki do szacowania prawdopodobieństwa i skutków – załącznik 4.

---

Załącznik nr 1  
do Polityki Zarządzania Ryzykiem

## **WYKAZ OBSZARÓW RYZYKA**

### **W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOPRZYWNICY**

1. Obsługa kadrowa.
2. Administracja.
3. Obsługa prawna.
4. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo uczniów.
5. Realizacja zadań statutowych szkoły, w tym realizacja podstaw programowych.
6. Zagrożenia epidemiologiczne.
7. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
8. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
9. Ochrona mienia.
10. Zdarzenia losowe – pożar, powódź, zalanie, awarie.





## MAPA RYZYKA

(Ocena istotności ryzyka)

<b>SKUTEK</b>	katastrofalny	5					
	poważny	4			5		
	średni	3		3	4		
	mały	2	2	1			
	nieznaczny	1					
			1	2	3	4	5
		b. małe 0-20%	małe 21-40%	średnie 41-60%	duże 61-80%	b. duże 81-100%	
		<b>PRAWDOPODOBIENSTWO</b>					

## WYTYCZNE DO OCENY PRAWDOPODOBIEŃSTWA WYSTĄPIENIA I SIŁY ODDZIAŁYWANIA RYZYKA

### Skala prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

### Skala znaczenia ryzyka (oddziaływanie - skutek)

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)	Oszacowane ryzyko
<p>Ryzyko nie występuje lub może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach.</p> <p>Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko.</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jednym bądź dwoma komórkami organizacyjnymi.</p> <p>Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych.</p> <p>Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.</p>	<p><b>1</b></p> <p>Bardzo małe</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Niska niezgodność z procedurami / przepisami prawa.</p> <p>Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiąganie celów.</p> <p>Ewentualne skutki ograniczane (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne.</p> <p>Finansowe:</p> <p>Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów - bądź nieznaczne do 1 000 zł.</p>	<p><b>1</b></p> <p>nieznaczne</p>
<p>Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi.</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych.</p> <p>W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone.</p> <p>Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom.</p> <p>Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.</p>	<p><b>2</b></p> <p>małe</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Średnia niezgodność z procedurami lub niska niezgodność z postanowieniami umów.</p> <p>Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, nie mające wpływu na osiąganie celów.</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne powinny ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń.</p> <p>Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe:</p> <p>&gt;1 000 do 5 000 zł</p>	<p><b>2</b></p> <p>małe</p>
<p>Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat).</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym.</p> <p>Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom.</p>	<p><b>3</b></p> <p>średnie</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami.</p> <p>Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w określonym zakresie.</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń.</p> <p>Średnie zagrożenie utraty dobrego</p>	<p><b>3</b></p> <p>średnie</p>

<p>Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.</p>		<p>wizerunku.</p> <p>Finansowe: &gt; 5 000 do 10 000 zł</p>	
<p>Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat.</p> <p>Obszar / proces wymaga współpracy z innymi komórkami bądź z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych.</p> <p>Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych).</p> <p>Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.</p>	<p><b>4</b> duże</p>	<p>Organizacyjne: Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów.</p> <p>Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych procesów.</p> <p>Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów cyklicznie (stałe zagrożenie).</p> <p>Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych.</p> <p>Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe: &gt; 10 000 do 50 000 zł.</p>	<p><b>4</b> poważne</p>
<p>Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku.</p> <p>Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian.</p> <p>Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych).</p> <p>Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.</p>	<p><b>5</b> Bardzo duże</p>	<p>Organizacyjne: Poważna niezgodność z przepisami prawa.</p> <p>Brak procedur dla danego procesu.</p> <p>Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów.</p> <p>Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne.</p> <p>Bardzo wysokie zagrożenie utratą dobrego wizerunku.</p> <p>Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi.</p> <p>Finansowe: &gt; 50 000 zł, utrata znacznego majątku.</p>	<p><b>5</b> katastrofalne</p>

## **PROCEDURA SAMOOCENY ORAZ SPORZĄDZANIA OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOPRZYWNICY**

### **Wprowadzenie**

Zadaniem kierownika jednostki sektora finansów publicznych jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającego osiągnięcie celów przez tą jednostkę. System kontroli powinien być adekwatny, efektywny i skuteczny, przy uwzględnieniu ciągłych zmian warunków i otoczenia, w których jednostka funkcjonuje. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia iż zbudowany w jednostce system kontroli został zaprojektowany właściwie, kierownik jednostki powinien w trybie bieżącym dokonywać jego oceny w aspekcie skuteczności jego działania, możliwości jego ulepszenia a także przydatności w zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

Zgodnie ze standardem nr 20, zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Schemat samooceny, oparty o 5-cio stopniowy model dojrzałości organizacji będzie dokonywany w ramach odrębnego od bieżącej działalności, udokumentowanego procesu.

Dodatkowym potwierdzeniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na poziomie szkoły będzie składane przez Dyrektora oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną przez niego jednostkę.

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w ZPO W Koprzywnicy.
2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
  - a) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
  - b) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe na podstawie, których jest sporządzana ocena,
  - c) informację na temat skali ocen,
  - d) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny;
  - e) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora ZPO w Koprzywnicy.
  - f) zasady przygotowania oświadczeń cząstkowych przez pracowników;

## Podstawa prawna

### § 2.

System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w ZPO w Koprzywnicy wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) Art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 1240).
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

## Podstawowe definicje

### § 3.

Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor ZPO w Koprzywnicy,
- 2) **Ilościowe kryteria oceny kryteria** odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności,
- 3) **Jakościowe kryteria oceny** – kryteria odnoszące się do jakości funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring,
- 4) **Jednostka**, należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Koprzywnicy,
- 5) **Kwestionariusz samooceny** – kwestionariusz w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej,
- 6) **Samoocena** – samoocena systemu kontroli zarządczej, formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowanie i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie.

## ROZDZIAŁ II

### Samoocena systemu kontroli zarządczej

### § 4.

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej. W związku z tym do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań,
  - b) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
  - c) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
  - d) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawą realizowanych przez siebie procesów.
2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie Jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny w terminie do końca stycznia każdego roku.
3. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Jednostki.

## **§ 5.**

1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1, do niniejszego zarządzenia.

2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy winni dodatkowo uwzględnić:

- a) założenia przyjęte w planie działalności jednostki;
- b) szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

## **§ 6.**

1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- a) sprawowanego nadzoru merytorycznego,
- b) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności,
- c) analizy i oceny ryzyka, oraz
- d) informacje przekazywane przez pracowników Jednostek, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,
- e) informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych,
- f) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

2. Podczas przygotowania kwestionariuszy należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej o jakich mowa w raportach kontrolnych i audytowych, wewnętrznych oraz zewnętrznych służb kontrolnych.

## **§ 7.**

1. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:

- a) ocena 1 i 2 - wyraźnie i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o dużej materialności finansowej i/lub poważnych niezgodnościach z podstawowymi przepisami. Wystawiają działalność szkoły na ryzyko katastrofalne i poważne. Wymagają bezzwłocznej reakcji Dyrektora.
- b) ocena 3 i 4 – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o średniej materialności i/lub niezgodność z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi. Błędy i pomyłki mają charakter incydentalny dla działalności szkoły. Ryzyko kategorii średniej i małej. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora czasie.
- c) Ocena 5 - najlepsza praktyka, zdarzenia o małej materialności.

## **§ 8.**

Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

## **Rozdział III Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.**

## **§ 9.**

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 3) plany jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrz, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

## **§ 10.**

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w szkole zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce, Dyrektor składa w terminie do 15 lutego każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w załączniku nr 2.

2. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia częściowego zawarto w załączniku nr 1.

## **§ 11.**

Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

## **§12.**

1. W przypadku wystąpienia znaczących niedociągnięć w systemie kontroli zarządczej, w odniesieniu do realizacji kluczowych celów i zadań jednostki opisanych w planie działalności, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Niedociągnięcia jakie mogą mieć wpływ na warunkowe sporządzenie poświadczenia uznaje się za znaczące, jeżeli jedna lub więcej kluczowych części systemu kontroli zarządczej nie istnieje lub nie działa w sposób poprawny.

2. Pojawienie się zastrzeżeń oznacza konieczność wypełnienia opisu zastrzeżenia, w tym w szczególności określenia:

- a) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie,
- b) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej;
- c) ocenę skutków - zwięzła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia,
- d) opis proponowanych działań naprawczych,
- e) termin wdrożenia działań naprawczych- data

3. Niniejsze informacje stanowią załącznik do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2.

---

.....  
(miejsowość, data)

### Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany(a)

.....  
(imię i nazwisko)

Jako.....

.....  
(nazwa stanowiska / komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań<sup>1</sup>..... w roku ..... zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego; gwarantując ich efektywne, skuteczne i adekwatne w stosunku do zdefiniowanych w planie działalności na rok ..... założeń,
- w obszarze mojej odpowiedzialności został ustanowiony system kontroli zarządczej gwarantujący realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem oraz regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny systemu kontroli zarządczej,
- monitoringu procesów kontroli zarządczej,
- wyników kontroli i audytów zewnętrznych.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Jednostki.

Przedmiotowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami<sup>2</sup>.

.....  
(podpis i pieczęć)

---

<sup>1</sup> zakres zadań określony w zakresie czynności

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić



## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

### Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

.....  
/ Wpisać funkcję i nazwę jednostki /

za rok .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

#### Dział I <sup>2)</sup>

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\*

### Zespole Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

.....  
/nazwa jednostki sektora finansów publicznych<sup>3)</sup>

#### Część A<sup>4)</sup>

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

#### Część B<sup>5)</sup>

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<sup>6)</sup>

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:<sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- 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)

\* Niepotrzebne skreślić.

## Dział II<sup>9)</sup>

### 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<sup>10)</sup>

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

### 2. Pozostałe działania:

.....  
.....

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

**Objaśnienia:**

- <sup>2)</sup> 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.
- <sup>3)</sup> Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- <sup>4)</sup> Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- <sup>5)</sup> Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- <sup>6)</sup> Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- <sup>7)</sup> Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- <sup>8)</sup> Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- <sup>9)</sup> Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- <sup>10)</sup> 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.

.....  
(miejscowość, data)